

Forretningsorden for administrativ afdelingsbestyrelse i henhold til vedtægtens § 19, stk. 5

Som retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde gælder sammen med

- [boligforeningens vedtægter](#)
- ["AAB - Driftsmodeller"](#)
- [politikker](#) fastlagt af repræsentantskabet og organisationsbestyrelsen
- [afdelingshåndbogen](#) på AAB-net

følgende bestemmelser:

Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsens konstituering:

På det konstituerende bestyrelsesmøde, som er det første møde efter et ordinært afdelingsmøde, vælger bestyrelsen hvem der skal repræsentere dem som formand og kasserer det kommende år. Her fordeles også arbejdsopgaver i forhold til FU-plan, blandt hele bestyrelsen, samt at Fu plan skrives under.

stk.1 - bestyrelsen konstituerer sig senest en måned efter valghandlingen og oplyser om dette til beboerne umiddelbart efter.

stk. 2 - I situationer hvor kasserer og eller formand trækker sig eller fraflytter eller langtidssygemeldes kan en ny konstituering finde sted, der sikrer at bestyrelsen kan fortsætte sit arbejde, uden at der kræves et ekstraordinært afdelingsmøde.

2. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god ro og orden i afdelingen.
3. Mindst en gang om året skal afdelingsbestyrelsens medlemmer - sammen med en repræsentant fra boligforeningens administration - gennemgå afdelingens drifts- og vedligeholdelsesplaner for de kommende år. Med udgangspunkt i denne gennemgang og administrationens oplæg om de økonomiske konsekvenser, kan afdelingsbestyrelsen stille forslag til afdelingsmødet om iværksættelse af aktiviteter og arbejder.
4. Afdelingsbestyrelsen skal deltage i den årlige bygningsgennemgang af afdelingen sammen med administrationen og ejendomsfunktionær. Bygningsgennemgangen danner grundlag for den drifts- og vedligeholdelsesplan, som indarbejdes i budgettet.
5. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsen kan fremsætte ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. til driftsbudgettet og kan bede om et møde med administrationen

herom. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. Organisationsbestyrelsen foretager den endelige godkendelse af driftsbudgettet.

6. Afdelingsbestyrelsen fremlægger årsregnskabet til orientering på afdelingsmødet. Afdelingsmødet kan beslutte, at afdelingsmødet skal godkende årsregnskabet, jf. vedtægternes § 14, stk. 4. Administrationen udarbejder afdelingens årsregnskab og sender det til afdelingsbestyrelsens eller afdelingsmødets godkendelse, inden repræsentantskabet foretager den endelige godkendelse.
7. Eventuelle tvister mellem boligforeningens ledelse og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab indbringes af boligforeningens ledelse for kommunalbestyrelsen i beliggenhedskommunen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
8. Ved fraflytninger foretages syn af boligerne i overensstemmelse med reglerne i afdelingens vedligeholdelsesreglement og lejeaftalen. Ansvar for og gennemførelse af fraflytningssyn varetages af administrationen. Afdelingsbestyrelsen kan deltage i fraflytningssynet. Indflytningssyn varetages af afdelingsbestyrelsen.
9. Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for at indkalde til ordinære såvel som ekstraordinære afdelingsmøder jf. vedtægternes § 14. På det ordinære afdelingsmøde forelægger formanden på afdelingsbestyrelsens vegne beretning for det forløbne år.

Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for, at der skrives referat af afdelingsmødet og skal sørge for at referatet gøres tilgængeligt for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet skal, jf. vedtægternes § 17, stk. 5, være underskrevet af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen lægger kopi af afdelingsmødeindkaldelser, inklusive forslag og andre bilag, i DocuNote. Efter afdelingsmødet lægger afdelingsbestyrelsen et referat, hvoraf afdelingsmødets beslutninger klart skal fremgå, i DocuNote.

10. Afdelingsmødet beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet, jf. vedtægternes § 14, stk. 6. Har et afdelingsmøde besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen, har denne beslutning gyldighed, indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. vedtægternes § 17, stk. 3, træffer anden beslutning.

Stk. 1 - på afdelingsmødet d.8/9-2022, blev det besluttet at medlemmer til repræsentantskabet bliver valgt på afdelingsmødet. Dette er gældende indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. vedtægternes § 17, stk. 3, træffer

anden beslutning

11. Udover de beboerdemokratiske opgaver, som fremgår af almenboliglovens kapitel to, har den administrative afdelingsbestyrelse påtaget sig det fulde driftsansvar for afdelingen. Driftsansvaret er uddelegeret af organisationsbestyrelsen, og varetages under ansvar overfor AAB's administrerende direktør. Afdelingsbestyrelsens administrative opgaver er beskrevet i afdelingshåndbogen på <https://aab.dk/intranet/login/>, men består i hovedtræk af følgende:

- Udarbejde forslag til afdelingsmødet om lokale regelsæt for afdelingen, dvs.: lokal husorden, råderetskatalog og vedligeholdelsesreglement samt regler for udlejning af bi-lejemål
- Budgetansvar, regningskontrol mv.
- Udarbejde informationsmateriale og materiale til afdelingsmøder
- Stå for den daglig arbejdsledelse og lønindberetning
- Ansvarlig for rekvisition af håndværkere og anvisning af regninger til betaling i administrationen
- Føre inventarlist
- Håndtere fraflytningssager
- Udlevere nøgler, lave indflytningssyn og gennemgå mangellister fra beboere
- Ansvarlig for afdelingens drift- og vedligeholdelse, herunder forsikringssager samt udbud af indkøb mv.
- Tage sig af beboerhenvendelser og have en fast kontortid
- Behandle husordenssager
- Udleje eventuelle bi-lejemål og fælles lokaler.

12. Det er afdelingsbestyrelsen, som ansætter personale til opgaveløsning i afdelingen. Dette skal ske i overensstemmelse med gældende overenskomster og interne regler for området. I AAB lægger vi vægt på et godt samarbejde med de faglige organisationer, og derfor modtager tillidsvalgte for området navn og stillingsbetegnelse fra administrationen. Afdelingsbestyrelsen kan ved ansættelser invitere en personalerepræsentant med til ansættelsessamtalerne. Afdelingsbestyrelsen skal altid håndtere ansættelser og afskedigelser i samarbejde med HR.

13. Mindst en gang hver måned skal der være mulighed for, at afdelingens beboere personligt kan rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen uden for normal arbejdstid.

14. Der pålægges generelt afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt om kendskab til beboeres personlige forhold. Alle tillidsvalgte beboerdemokrater er omfattet af lov om almene boligers særlige regler om interessekonflikter og inhabilitet. Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal derfor

underskrive en habilitets- og tavshedserklæring. Suppleanter skal underskrive en habilitets- og tavshedserklæring, hvis de deltager i bestyrelsesarbejdet jf. pkt. 35 i denne forretningsorden.

15. Afdelingsbestyrelsen har et rådighedsbeløb til mødeudgifter og kontorartikler. Beløbet skal fremgå særskilt af afdelingens budget.
16. Administrative afdelingsbestyrelser er forpligtet til at gennemføre AAB's obligatoriske uddannelsesforløb.
17. Hvis afdelingsmødet har godkendt bemyndigelser til afdelingsbestyrelsen, skal disse tilføjes i et tillæg vedhæftet forretningsorden for afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsens møder

18. Dagsorden, referat og forslag skal være afdelingsbestyrelsen i hænde, henholdsvis 7 dage før næstkommende møde og 7 dage efter mødets afholdelse. Dette sker på mail.
19. Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:
 1. Formalia
 2. Godkendelse af Dagsorden
 3. Drift
 4. Økonomi
 5. Informationer fra
 - Udvalg
 - Formandskabet
 - Ansatte (ved Ansatte kontakt)
 6. Evt.
 7. Mødeevaluering (kan dispenseres fra)

Referenten skal under mødet udarbejde beslutningsreferat. Hvis et Bestyrelsesmedlem begærer sin holdning ført to referat, skal dette efterkommes.

20. Afdelingsbestyrelsen kan ikke vedtage noget under punktet Evt.
21. Et Bestyrelsesmedlem åbner mødet, ved at lede valget af en referent.
22. Referatet skal tydeligt gengive beslutninger truffet af afdelingsbestyrelsen. Referatet skal gøres tilgængeligt for afdelingens beboere senest fire uger efter mødets afholdelse. Referatet skal arkiveres i DocuNote.

23. Det bør tilstræbes at alt kommunikation mellem afdelingsbestyrelsen og beboerne ikke kun står på dansk, men også på engelsk.
24. Afdelingsbestyrelsen fordeler i øvrigt selv opgaverne indbyrdes og udfylder en fordelingsnøgle og FU-plan som lægges i DocuNote. Afdelingsbestyrelsen afgør selv, hvordan honoraret fordeles mellem afdelingsbestyrelsens medlemmer.
25. Afdelingsbestyrelsesmødet indkaldes af et bestyrelsesmedlem, der også leder afdelingsbestyrelsens møde.
26. Afdelingsbestyrelsen afholder mindst en gang om måneden, eller så ofte det skønnes nødvendigt, et møde. Desuden afholdes møde, hvis blot to medlemmer af en afdelingsbestyrelse på fem til syv medlemmer ønsker det.
27. Aflysning af bestyrelsesmøder kan kun ske over den fælles bestyrelsesmail AAB-Afdeling28@aab.dk (se herunder forretningsordenens tillæg for virtuel forretningsgang og stemmeprocedure), det kræver at et flertal i afdelingsbestyrelsen kan bakke op om forslaget.
28. Afstemning foretages hvis 1 af de tilstedeværende Bestyrelsesmedlemmer ønsker dette, herefter kan ét medlem begære skriftlig afstemning og dette skal efterkommes.
29. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede, eller deltager via online mødedeltagelse. (se herunder forretningsordenens tillæg for virtuel forretningsgang).
30. Beslutninger træffes af de fremmødte afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er afdelingsformandens stemme afgørende. Hvis formanden ikke er til stede, og stemmerne står lige, udsættes afgørelsen til et senere møde.
31. Et afdelingsbestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem afdelingen og den pågældende eller om søgsmål mod denne.
32. Det samme gælder aftaler mellem afdeling og tredjemand, herunder firmaer, foreninger, institutioner eller lignende, hvis vedkommende medlem har særinteresser heri.

Afdelingsbestyrelsens medlemmer har pligt til, inden punktet behandles at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor.

Et afdelingsbestyrelsesmedlem, som er erklæret inhabil, skal forlade lokalet, så snart

punktet tages under behandling og ved eventuel afstemning. Det skal fremgå af mødereferatet, om et afdelingsbestyrelsesmedlem er inhabil ved en sags behandling.

33. Hvis en repræsentant for boligforeningens administration eller en ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvortil medarbejderens deltagelse er ønsket, behandles først. Derefter forlader medarbejderen mødet, medmindre bestyrelsen begærer ønske om dennes videre deltagelse.
34. Beboere har adgang til i al almindelighed adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, i det omfang det ikke forstyrrer eller omhandler person- eller personalesager.
35. Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at suppleanter må deltage i bestyrelsesmøderne. Samt hvilke opgaver de skal varetage. De kan dog ikke tildeles stemmeret.
36. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller har forfald i mere end 13 uger, og derfor træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indtræde i afdelingsbestyrelsen.
37. Det er pålagt et hvert medlem af afdelingsbestyrelsen at overholde forretningsordenen og almindelig mødeskik.
38. Afdelingsbestyrelsen varetager i øvrigt de administrative opgaver, som er angivet i afdelingshåndbogen på aab.dk/intranet. Opgaver varetages under ansvar for direktøren og skal løses i overensstemmelse med organisationsbestyrelsens og repræsentantskabets vedtagne politikker og forretningsgange.
39. Forretningsordenen kan kun ændres hvis 2/3 af en samlet bestyrelse ønsker dette, eller hvis organisationsbestyrelsen, herunder AAB's direktør og administration skønner, at enkelte punkter ikke længere følger AAB's vedtægter eller vedtagne politikker.
40. Afdelingsbestyrelsen kan ved almindelig stemmeflerhed vedtage ændringer til punkt 32 og 33 i denne forretningsorden. Afdelingsbestyrelsen kan tilpasse forretningsordenen i det omfang, at det ikke strider med gældende lovgivning, AAB's vedtægter (og interne regler) samt almindelig foreningsret. Afdelingsbestyrelsen kan vedtage tilføjelser til denne forretningsorden, så længe det ikke stiller beboerne dårligere, med hensyn til den service der kan forventes fra afdelingsbestyrelsens side. Denne forretningsorden træder i kraft straks efter vedtagelse og er gældende indtil en nyvalgt bestyrelse har valgt en anden forretningsorden. Dog kan den ændres jf. den nuværende forretningsorden punkt 39.

Tillæg om virtuel Forretningsgang og stemmeprocedure

1. Kan et medlem af afdelingsbestyrelsen ikke deltage fysisk i et møde, men ønsker at deltage via en online løsning, skal dette muliggøres i samarbejde med resten af afdelingsbestyrelsen.
Et bestyrelsesmedlem som deltager via en velfungerende online løsning, deltager på lige fod med de bestyrelsesmedlemmer som er fysisk til stede.
2. Afdelingsbestyrelsen bestræber sig på at holde en god e-mail etikette i den interne e-mailkorrespondance:
 - Hold altid den gode tone.
 - Alle emner holdes i separate tråde.
 - Man svarer og følger op på det pågældende emne i den dertilhørende tråd. Afstedkommer emnet en debat om et andet emne, startes en ny uafhængig tråd om det nye emne.
 - Alle e-mails i en tråd besvares med "svar alle" eller cc'es til aab-afdeling28@aab.dk
 - Har man snakket om et emne fra en e-mailkorrespondance et andet sted, så som i telefonen eller ved et personligt møde, følger en af deltagerne op på emnet i den relevante tråd.
 - Skulle man glemme en "svar alle", kan modtageren af mailen dele sit svar i tråden, så alle igen er opdaterede.
3. I særlige tilfælde hvor et bestyrelsesmedlem skønner det nødvendigt at træffe en hurtig afgørelse som ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde, eller hvor det ikke er hensigtsmæssigt at indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, kan der laves afstemning over mail. Bestyrelsesmedlemmet kontakter i dette tilfælde de øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen over telefon eller sms med henblik på at tjekke mail.

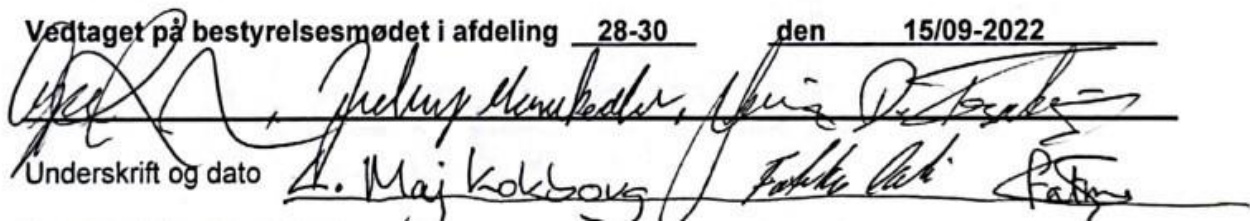
Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal modtage en beskrivende mail, samt bilag og har derefter 24 timer til at give deres mening/stemme til kende. Afstemningen foregår på samme vilkår som er listet i forretningsordenen punkt 27-30.

Hvis et flertal i afdelingsbestyrelsen, inden for 24 timer har meldt ud at de mener et møde er nødvendigt, indkaldes bestyrelsen til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Afdelingsbestyrelsen skal være opmærksom på, at afdelingsmødet kan træffe beslutning om følgende forhold:

- Om årsregnskabet skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse eller orientering (jf. vedtægternes § 14, stk. 4)
- Om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentantskabsmedlemmer (jf. vedtægternes § 14, stk. 6)
- Om bestyrelsesmedlemmer vælges særskilt (jf. § 10 i forretningsorden for afdelingsmøder)
- Om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand og/eller kasserer for afdelingsbestyrelsen (jf. vedtægternes § 14, stk. 6)

Eventuelle ændringer vedtaget af afdelingsmødet tilføjes afdelingsbestyrelsens forretningsorden.

Vedtaget på bestyrelsesmødet i afdeling 28-30 den 15/09-2022

Underskrift og dato L. Maj Koldborg / Fabrizio Pattin

Denne standard forretningsorden er

- Vedtaget på forretningsudvalgets møde den 12. januar 2000
- Vedtaget på repræsentantskabets møde den 24. februar 2000
- Konsekvensrettet jf. nye vedtægter, januar 2011
- Ændret på organisationsbestyrelsens møde den 6. marts 2013 (punkt 16 og 24)
- Redaktionelle rettelser til punkt 6 og 7 foretaget af Sekretariatet efter beslutning i afdelingsudvalget februar 2014
- Ændringer og rettelser vedtaget på organisationsbestyrelsens møde den 3. juni 2015
- Ændringer og rettelser vedtaget på organisationsbestyrelsens møde den 6. november 2019