



Forretningsorden for Bestyrelsen i Andelsboligforeningen Grevens Træer

Pr. 5. maj 2025.

Bestyrelsesmøder:

Bestyrelsen varetager foreningens daglige ledelse via beslutninger truffet på ordinære/ekstraordinære møder.

Bestyrelsen tilstræber at afholder ordinært møde den 1. mandag i måneden kl. 15.30-18.30.

Til bestyrelsesmøderne deltager suppleanter, som har taleret men ikke stemmeret.

Ekstraordinære møder afholdes på begæring af 1 bestyrelsesmedlem.

Ekstraordinære møder skal indkaldes med 5 dages varsel med angivelse af dagsorden.

Fravær skal meddeles formanden/næstformanden.

Bestyrelsesmøderne har følgende dagsorden:

1. Godkendelse af dagsordenen, evt. tilføjelser.

2. Efterretningssager

Herunder: Nyt ved formanden, nyt ved næstformanden, nyt ved kassereren, nyt ved sekretæren, nyt ved bestyrelsesmedlem.

3. Indkomne ansøgninger, indkomne forslag

4. Økonomi

5. Eventuelt.

6. Næste møde

Mødeindkaldelse og sagernes behandling.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker ved en dagsorden med bilag, og udsendes af formanden/næstformanden senest 3 dage før mødet.

Alle andelshaver kan fremsætte forslag til behandling på bestyrelsesmøderne.

Forslag skal fremsendes skriftligt med eventuelle tilhørende bilag og være formanden/næstformanden i hænde senest 5 dage forud for mødets afholdelse. Ved akutte sager handles pr. konduite.

Bestyrelsesmedlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen helt frem til mødets indledende godkendelse af dagsorden.

Den endelige dagsorden godkendes umiddelbart forud for mødets afvikling.



Referatet skal godkendes senest 3 dage efter bestyrelsesmødet og derefter sendes ud.

Mødeledelse og sagernes fremlæggelse.

Møderne ledes af formanden eller næstformanden. Møderne skal afvikles således, at der sikres fremskridt i forhandlingerne.

Et bestyrelsesmedlem har ret til selv at motivere sit forslag og kræve det afgjort ved afstemning.

Sager, der er optaget på dagsordenen, og som ikke p. g. a. tidspres eller andet kan behandles på det indkaldte møde, følges løbende og fremgår til stadighed af den aktuelle dagsorden.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst formanden/næstformanden og 2 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Bestyrelsen kan benytte sig af Ad Hoc indkaldelser af relevante interessenter, når det skønnes nødvendigt for en sags behandling.

Afstemninger.

Hvert bestyrelsesmedlem har en stemme. Ved inhabilitet har medlemmet forud for en sags behandling pligt til selv at tilkendegive sin inhabilitet eller sin tvivl herom, hvorefter bestyrelsen træffer endelig afgørelse om medlemmets habilitet. I tilfælde, hvor flere bestyrelsesmedlemmer er inhabile, tilkaldes suppleanterne.

Udvalgsarbejde.

Bestyrelsen kan nedsætte særlige udvalg til varetagelse af forskellige sager. Udvalgene refererer til bestyrelsen. Der skal for hvert nedsat udvalg udfærdiges et kommissorium, der beskriver udvalgets kompetencer og opgavens omfang. Stående udvalg refererer til bestyrelsen. Ad Hoc-udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er fuldført, og skriftlig beretning herom er fremsendt til bestyrelsen.

Referat og ekspedition.

Sekretæren fører digital beslutningsprotokol over afholdte møder. Protokollen skal indeholde såvel beslutninger som efterretningssager.

Hvert enkelt punkt afsluttes med en oplæsning og godkendes successivt på mødet. Ethvert medlem af bestyrelsen kan få særstandpunkter indført i protokollen og dikterer selv teksten hertil.

Beslutningsprotokollen er et fortroligt arbejdsredskab. Offentliggørelse kan kun ske ved afskrift, hvor personfølsomme data er frasorterede. Referat fra bestyrelsesmøderne udfærdiges på

Andelsboligforeningen Grevens Træer



baggrund af beslutningsprotokollen og godkendes pr. mail af bestyrelsen inden det udsendes elektronisk til øvrige beboere (fraset til beboere uden mail-adgang, som modtager et printet eksemplar i postkassen). Referatet skal godkendes senest 3 dage efter bestyrelsesmødet og derefter sendes ud elektronisk.

Bestyrelsen opretter og vedligeholder et elektronisk arkivsystem.

Økonomi.

Foreningens årsregnskaber varetages af foreningens revisor. Kassereren gennemfører budgetkontrol med foreningens økonomiske status, anviser bilag til betaling (efter godkendelse af formanden/bestyrelsesmedlem) og påfører kontonumre efter kontoplan.

Kassereren varetager foreningens regnskabsarbejde, herunder regnskab fra drift af fælleshus, lejeindtægter m.v.

Et bestyrelsesmedlem har Dankort til rådighed m.h.p. indkøb til fælleshus.

Alle bestyrelsesmedlemmer modtager årligt en godtgørelse på 2000 kr. jf. beslutning på generalforsamlingen d. 30. marts 2023. Pengene udbetales umiddelbart før ordinær generalforsamling og dækker det forgangne bestyrelses år. Godtgørelse for printerpatroner, papir og andet afregnes efter regning.

Forretningsordenens forståelse og ikrafttræden.

I tilfælde af tvivl om forretningsordenens forståelse sættes punktet til afstemning. Eventuelle tidligere officielle eller uofficielle forretningsordener bortfalder hermed.

Godkendt d. 11. maj 2023.

Thea Larsen
Formand

Sonja Holdt
Sekretær

Hanne Møller
Kasserer

Bjarne Olsen
Næstformand

Finn Thoft-Nielsen
Bestyrelsesmedlem