

Forretningsorden for bestyrelsen i A/B Ulfbuen

§ 1 Formålet med forretningsorden

Formålet med forretningsordenen er at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmers indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anvise løsninger på eventuelle tvister, der måtte opstå.

§ 2 Konstituering af bestyrelsen

Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde til valg af næstformand, kasserer og sekretær, om hvilke valg andelshaverne informeres i forbindelse med udsendelsen af Ulfbuenyt.

Formands- og næstformandsposten

Den ene af formandens hovedopgaver er at tegne for eningen overfor omverdenen, og det er formanden, i for ening med to andre bestyrelsesmedlemmer, der bindende kan indgå aftaler på vegne af A/B Ulfbuen.

Den anden hovedopgave, der ligger i formandsposten, er selve bestyrelsesarbejdet.

Det er formandens opgave at få bestyrelsen til at fungere, og det er ham der inden for reglerne i vedtægter og forretningsorden, indkalder og leder møderne.

Endelig må formanden sikre, at de truffne beslutninger føres ud i livet, at al kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes.

Formanden udarbejder mødeindkaldelser og dagsordner.

Formanden skal endvidere tilsikre at ekspeditionen af de i bestyrelsen behandlede sager udføres.

Det er formanden, der på bestyrelsens vegne redegør for bestyrelsesarbejdet på den ordinære generalforsamling, i. e. aflægger beretningen.

Ved formandens fravær ("forfald") varetages opgaverne af næstformanden med formandens rettigheder og pligter.

Kassereren

Kassererens hovedopgaver er foreningens økonomiske forvaltning i samråd med A/B Ulfbuens administrator.

Kassereren fører selv, eller sørger for at der bliver ført, kasseregnskab, samt at indtægter og udgifter bogføres på behørig vis.

Sammen med administrator forestår kassereren regn-

skabsafslutning og regnskabsudarbejdelse, herunder i samråd med den øvrige bestyrelse budgettering m.v.

Kassereren og formanden har hver for sig i fuldmagt til foreningens konti i pengeinstitutter, etc.

Kassereren skal sikre, at foreningens midler anbringes bedst muligt både hvad angår sikkerhed og forrentning, og kun anvendes i henhold til bestyrelsesbeslutninger.

Selv om den økonomiske forvaltning er henlagt som kassererens opgave, fritager det ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for pligten til at kontrollere efter bedste evne.

Sekretæren

Sekretæren skriver referater af bestyrelses- og andre møder.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

De øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver kan, ud over pligten til at deltage i det løbende bestyrelses- og forningsarbejde, være de mere arbejdskrævende af de ovenfor anførte funktioner, der er delt ud på flere bestyrelsesmedlemmer, samt deltagelse i evt. udvalg med særlige opgaver.

Suppleanter

Der vælges ud over bestyrelsens ordinære medlemmer en eller to suppleanter.

Hovedopgaven for suppleanterne er at indtræde i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden, med et bestyrelsesmedlems rettigheder og pligter.

Der vil i praksis være ringe forskel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanter, idet suppleanterne normalt deltager i bestyrelsesarbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun ved besættelsen af de beskrevne poster, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter ikke kan varetage tillidsposter, de ikke er valgt til eller tillægges stemmeret.

§ 3 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Dersom alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres på mail.

Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det fornødent, samt når det begæres af blot ét bestyrelsesmedlem.

Suppleanter har ret til at være til stede på bestyrelsesmøderne.

Der skal afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde, indeholdende dagsorden og eventuelle bilag hertil, udsendes af formanden, således at indkaldelsen er bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne i hænde senest 2 dage før mødets afholdelse.

Dagsordenen skal mindst indeholde flg.:

1. Godkendelse af referat fra det seneste møde, hvis der er betydende bemærkninger eller forslag til større rettelser i referatet.
2. Økonomi.
3. Nyt fra udvalgene:
 - a. Køb og salg
 - b. Driftsudvalget (herunder grønt og legeplads)
 - c. Fælleshusudvalget
 - d. Bladudvalget
 - e. Andre udvalg
4. Grundejerforeningen
5. Sager vedr. andelshavere
6. Sager vedr. andelsforeningen
7. Evt. diverse informationer.
8. Eventuelt.

I god tid før den ordinære generalforsamling skal der udarbejdes drifts- og likviditetsbudget samt årsregnskab. Det skal ligeledes besluttes evt. ændringer af boligafgift, værdifastsættelse samt evt. afskrivninger. Dette skal fremstå som selvstændige punkter på dagsordenen til pågældende bestyrelsesmøde.

Formanden skal påse, at alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter indkaldes.

Bilagsmateriale udsendes i videst muligt omfang, således at hvert enkelt bestyrelsesmedlem har mulighed for at læse materialet og møde velforberedt til bestyrelsesmødet.

Ethvert bestyrelsesmedlem eller suppleant kan til enhver tid kræve punkter optaget på dagsordenen. Forslag til dagsordenspunkter, samt eventuelle bilag hertil, skal være formanden i hænde senest 5 dage før mødets afholdelse.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en suppleant har krævet yderligere sager optaget på dagsordenen, påhviler det formanden at udsende endelig dagsorden og eventuelt supplerende bilagsmateriale, således at materialet er bestyrelsesmedlemmerne i hænde senest 3 dag før mødet.

§ 4 Mødeledelse og sager- nes fremlæggelse

Bestyrelsesmedlemmer/ suppleanter, der bliver forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde skal hurtigst muligt og senest 1 døgn inden mødet informere formanden om fraværet.

Formanden eller i hans fravær næstformanden leder bestyrelsens møder og træffer bestemmelserne i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse samt iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer han de forslag om hvilke der skal stemmes samt fastlægger afstemningsproceduren.

Når formanden finder anledning, eller når et bestyrelsesmedlem begærer det, skal det sættes under afstemning om taletiden skal begrænses eller om forhandlingen skal afsluttes. I spørgsmål om forhandlingsprocedure kan formanden, når der har været talt for og imod forslaget, afgøre at forhandlingerne herom er afsluttet, hvorefter afstemning straks foranstalles.

Et bestyrelsesmedlem eller suppleant er berettiget til selv at formulere et af ham fremsat forslag, samt kræve forslaget sat under afstemning. Et bestyrelsesmedlem er desuden berettiget til at fremsætte forslag om forhandlingsprocedure og kræve forslaget sat under afstemning.

Sager der afgøres ved skriftlig forhandling udsendes ved formandens foranstaltning på mail til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne med angivelse af tidsfrist for bestyrelsesmedlemmernes evt. tilkendegivelser. Fristen bør almindeligvis ikke være mindre end 3 dage.

Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at forlange en sag behandlet på et møde. Formanden drager i så fald omsorg for, at sagen optages på næste bestyrelsesmødes dagsorden.

Der kan ikke træffes beslutning i sager der ikke har været forelagt på et bestyrelsesmøde, eller på formandens foranledning på anden måde har været forelagt samtlige bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

§ 5 Møders afholdelse

Formanden konstaterer ved hvert mødes begyndelse om mødet er lovligt indkaldt, og lader omfanget af bestyrelsesmedlemmer og suppleanters fremmøde optegne, samt sikrer at andelsforeningens vedtægter, og bestyrelsens forretningsorden fremlægges.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 bestyrelsesmedlemmer er fremmødt.

Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse

ikke er optaget på dagsordenen, såfremt samtlige bestyrelsesmedlemmer er til stede, og ingen gør indvending herimod.

I de tilfælde, hvor det skønnes af betydning for en sags behandling, kan formanden lade udenforstående indkalde til mødet og deltage i sagens behandling uden stemmeret.

§ 6 Afstemninger

Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller skriftligt blandt de fremmødte, idet et bestyrelsesmedlem dog altid er berettiget til at forlange en afstemning foretaget skriftligt.

I det tilfælde hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for at være givet på forhånd, kan han erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af den opfattelse han har af sagens udfald. Såfremt intet bestyrelsesmedlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham angivne opfattelse.

Beslutninger træffes af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer. Forslag der har fået mere end halvdelen af de angivne stemmer er vedtaget, og blanke stemmer medregnes således ikke.

Står stemmerne lige - foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige - gælder formandens, eller i hans fravær næstformandens - stemme for 2.

§ 7 Udvalg

I A/B Ulfbuen nedsættes følgende underudvalg;

- Driftsudvalget
- Fælleshudvalget
- Bladudvalget
- Køb og salg udvalget
- Ad hoc udvalg

Forud for nedsættelsen af udvalg under bestyrelsen, træffes der ved beslutning afgørelse om udvalgets kommissorium, dets størrelse, samt tidspunktet for dets konstituerede møde. Bestyrelsen kan desuden fastsætte udvalgets forretningsorden.

Det konstituerende møde for udvalget indkaldes af bestyrelsens formand.

Udvalg under bestyrelsen har reference til bestyrelsesformanden og afgiver skriftlig beretning hertil efter hvert møde.

Driftsudvalget

Driftsudvalget består af en formand samt minimum to andre andelshavere i A/B Ulfbuen.

I udvalgets møder deltager en repræsentant fra bestyrelsen. Endvidere kan A/B Ulfbuens byggetekniske rådgiver deltage i møderne.

Forretningsorden for Driftsudvalget godkendes af bestyrelsen.

Fælleshusudvalget

Driftsudvalget består af en formand samt minimum to andre andelshavere i A/B Ulfbuen.

I udvalgets møder deltager en repræsentant fra bestyrelsen. Endvidere kan en repræsentant fra Driftsudvalget deltage i møderne.

Forretningsorden for Fælleshusudvalget godkendes af bestyrelsen.

Køb og salg udvalget

Køb og salg udvalget består af minimum to andelshavere i A/B Ulfbuen.

I udvalgets møder deltager en repræsentant fra bestyrelsen.

Forretningsorden for Køb og salg udvalget godkendes af bestyrelsen.

Bladudvalget (Ulfbuenyt)

Bladudvalget består af minimum en andelshaver i A/B Ulfbuen.

I udvalgets møder deltager formanden fra bestyrelsen. Forretningsorden for Bladudvalget godkendes af bestyrelsen.

Forretningsorden for de enkelte udvalg vedlægges som bilag til nærværende forretningsorden.

§ 8 Bestyrelsesmedlemmers og suppleanters kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger

Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid, eventuelt forfald skal forud meddeles formanden. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længerevarende sygdom, udtrædelse efter eget ønske, eller lignende, indtræder førstesuppleanten permanent i bestyrelsen, som menigt medlem.

Ved kortere varende forfald deltager suppleanten i bestyrelsens arbejde, efter den fraværendes anmodning og eller den øvrige bestyrelses beslutning herom, som menigt medlem med stemmeret, så længe forfaldet varer.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af

bestyrelshvervet herunder udførelsen af en af bestyrelsen givne opgave, det være sig stort som småt, økonomisk eller andet. Med samme forbehold må der ikke, overfor personer udenfor bestyrelsen, refereres fra bestyrelsesarbejdet.

Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig over for denne forretningsorden såvel som overfor andelsboligforeningens vedtægter. Bestyrelsen har desuden ansvaret for at andelsboligforeningen ledes på forsvarlig måde, herunder kontrol af bogføring og formueforvaltning samt opsyn med andelsboligforeningens parceller og øvrige aktiver.

Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han har en personlig interesse/ tilhørsforhold.

Bestyrelsesmedlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans habilitet, medlemmet skal så vidt muligt meddele formanden om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet. Ved et bestyrelsesmedlems forfald på grund af inhabilitet deltager suppleanten i hans sted med stemmeret.

§ 9 Referater og ekspedition af behandlede sager

Der føres referat over bestyrelsens møder, som ind sættes i en protokol.

Referatet godkendes af bestyrelsens medlemmer via mail, såfremt der ikke er betydende bemærkninger eller forslag til større rettelser i referatet.

Referatet skal indeholde følgende:

Indledningsvis:

- Tid og sted for mødet
- Hvem der var til stede
- Beslutningsdygtighed Endelig dagsorden for mødet med angivelse af ændringer i forhold til den tentative.
- Godkendelse af forrige mødes referat, såfremt der skal tages stilling til betydende bemærkninger eller forslag til større rettelser i referatet.

Om de enkelte punkter og sager:

- Kort resume
- Hvad der blev meddelt eller besluttet

- Hvem der arbejder med sagen samt effektuere beslutningen
- Hvornår sagen ventes afsluttet

Afslutningsvis:

- Evt.

Referatet fremsendes af formanden på mail til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter snarest, dog senest 7 dage efter et møde.

Efter modtagelse af referatet har bestyrelsesmedlemmer 7 dage til at fremsætte bemærkninger eller forslag til rettelser til formanden.

§ 10 Orientering til andelshaverne

Andelshaverne i A/B Ulfbuen tilsendes de af bestyrelsen skønnede relevante oplysninger og informationer. UlfbueNyt og Ufbuen.dk anvendes som forum for denne informationsudveksling.

Informationer af hastende karakter omdeles direkte til de enkelte andelshavere.

Der udarbejdes en overskuelig liste, og hvem gør hvad i A/B Ulfbuen med angivelse af kontakt nr./ person, som omdeles til alle andelshavere og indsættes i Ufbuen.dk.

Denne forretningsorden samt øvrigt vedtægtsbestemt materiale tilsendes andelshaverne, senest i forbindelse med indkaldelse til den årlige ordinære generalforsamling.

§ 11 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring

Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordnens bestemmelser.

Såfremt et medlem begærer det, skal formandens afgørelse sættes under afstemning.

Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.

Nærværende forretningsorden der er vedtaget af bestyrelsen ophæver samtlige tidligere forretningsordensbestemmelser.

Således vedtaget af bestyrelsen, den 18. maj 2009.