



ISHØJ  
BOLIGSELSKAB

---

## **FORRETNINGSORDEN FOR ORGANISATIONSBESTYRELSEN**



# **Forretningsorden ifølge vedtægterne § 11, stk. 8.**

## **§ 1. Organisationsbestyrelsens ansvar, virke samt valg**

1. Bestyrelsens arbejder for beboerne bosiddende i Ishøj boligselskab.
2. Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger med tilhørende bekendtgørelser samt selskabets vedtægter.
3. Bestyrelsen skal én gang årligt vurdere om organisationens daglige administration og drift i afdelingerne sker efter målsætninger for at kvalitetssikre aftalerne.
4. Bestyrelsen ansætter og afskediger administrator.
5. I henhold til vedtægterne kan formand og næstformand vælges i direkte på repræsentantskabsmødet.
6. Repræsentantskabsmødet har tidligere besluttet, at der skal være direkte valg af formand og næstformand. Valgperioden er henholdsvis to år og ikke samme år.
7. Øvrige bestyrelsesmedlemmer udtræder af bestyrelsen umiddelbart efter det ordinære repræsentantskabsmøde, der afholdes senest i juni måned hvert år.
8. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer indtræder i bestyrelsen umiddelbart efter samme repræsentantskabsmøde.
9. Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte udvalg til varetagelse af særlige opgaver. Hvert nedsat udvalg gives et kommissorium med dertil hørende kompetence. De nedsatte udvalg refererer til formanden, så formanden kan tilrettelægge videre forløb for dagsorden.
10. Bestyrelsens opgaver fordeles hensigtsmæssigt mellem bestyrelsens medlemmer

## **§ 2. Mødeafholdelse, indkaldelse samt dagsorden**

1. Bestyrelsen afholder ordinært bestyrelsesmøde 4 gange årligt. Møderne afholdes i marts, Juni (OB, Rep.m/valg + konst.OB møde m/årsplan), September (Budget) og December).
2. Der kan indkaldes til ekstra ordinært møde når formanden finder det nødvendigt.
3. Et medlem kan anmode formand om at indkalde til ekstra ordinært møde med 14 dages varsel. Dette skal gøres skriftligt og med dagsordenspunkt.
4. Ved uopsættelige sager der ikke kan afvente ordinært møde eller indkaldelse til ekstra ordinært møde kan disse sager besluttet ved skriftlig votering pr. mail.
5. Selskabet følger statens restriktioner ved afholdelse af møder i særlige tilfælde.
6. Indkaldelse udsendes af administrator efter aftale med formanden/næstformanden.
7. Dagsorden aftales med formanden 4 uger forinden planlagt møde. Udkast fremsendes til formanden for godkendelse senest tre uger forinden, formanden skal endeligt godkende og fremsende forslag til dagsorden modtaget af medlemmer senest 14 dage forinden mødet og dagsorden med tilhørende bilag udsendes senest 8 dage før afholdelse af mødet.
8. Alle forslag skal fremsendes til formanden med angivelse af de sager, der ønskes behandlet.
9. Udsendelsen sker via bestyrelsesportalen eller pr.brevpost efter aftale.
10. Dagsorden vil blive delt i to såfremt denne måtte indeholde lukkede punkter.
11. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær næstformanden.
12. Mødet er beslutningsdygtigt når flertallet af bestyrelsens medlemmer er fremmødt, dog skal formanden/næstformanden være tilstede.

13. Bestyrelsen træffer beslutning ved almindelig stemmeflertal.
14. Skriftlig afstemning skal foretages såfremt et medlem måtte begære det.
15. Hvis formand/næstformand er forhindret i at deltage i et møde, aflyses mødet.
16. Forslag til årets mødeplan udleveres ved konstituerende møde efter repræsentantskabets møde og mødedatoer bekræftes.
17. Dagsordenen skal gøres tilgængelig for selskabets beboere. Dette sker ved, at administrator placerer indholdsfortegnelsen for mødet på DAB's hjemmeside umiddelbart efter udsendelsen af dagsordenen. Tilsvarende gælder for selskabets repræsentantskabsmøder.

### **§ 3. Referat**

1. Administrator drager omsorg for, at der optages et beslutningsreferat af bestyrelsens møder.
2. Medlemmernes navne vil ikke fremgå af referatet.
3. Af referatet skal fremgå, hvem der har deltaget, samt dagsorden med beslutning for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
4. Ethvert bestyrelsesmedlem og administrator kan få anført bemærkninger i referatet, hvis den pågældende ikke er enig i bestyrelsens beslutning.
5. Udkast til referatet fremsendes til formanden til bemærkninger eller rettelser.
6. Herefter udsendes det til samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødet. Udsendelsen sker via bestyrelsesportalen. Hvis der ikke er fremkommet indsigelse imod referatet inden yderligere 14 dage, anses referatet for godkendt.
7. Referatet og eventuelle indsigelser imod referatet fremlægges på næste bestyrelsesmøde for endelig godkendelse. Og referatet underskrives af formanden.
8. Referatet af bestyrelsesmødet skal, dog undtaget følsomme oplysninger, gøres tilgængeligt for selskabets beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Dette sker ved, at administrator lægger referatet på DAB's hjemmeside samt offentliggøres på Ishøj boligselskab's hjemmeside. Tilsvarende gælder for selskabets repræsentantskabsmøder.
9. Lukkede referater lægges på bestyrelsesportalen.

### **§ 4. Tavshedspligt**

1. Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt og har pligt til at beskytte persondata. Persondata er alle personoplysninger, så som navne, adresser, e-mails, telefonnumre osv., som kan identificere en person.
2. Bestyrelsen har ligeledes tavshedspligt overfor afdelingsbestyrelserne selvom medlemmet muligvis også er medlem heri.
3. Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, der vedrører personsager, byggesager og lignende herunder dokumentmateriale, som et bestyrelsesmedlem modtager er fortrolige. Medlemmerne har tavshedspligt herom, medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning.
4. Det enkelte medlem er ansvarlig for, at det materiale pågældende modtager, ikke kommer udenforstående i hænde herunder ægtefæller mv.
5. Fratræder et medlem skal pågældende til bestyrelsens formand tilbagelevere eller destruere alt materiale, medlemmet måtte være i besiddelse af, og som medlemmet har modtaget i sin egenskab af bestyrelsesmedlem, samt eventuelle kopier heraf.
6. Afgår et bestyrelsesmedlem ved døden, påhviler tilbageleveringspligten/destruktionspligten dødsboet.
7. Suppleanter er ikke omfattet af tavshedspligten og kan dermed ikke deltage i møderne.

### **§ 5. Offentliggørelse samt loyalitet**

1. Formanden vil orientere formænd og næstformænd i alle afdelinger om beslutninger m.m. Disse kan drøftes i afdelingsbestyrelsesmøder.
2. Alle medlemmer kan udtale sig om fælles beslutninger i offentlighed.
3. Der forudsættes loyalitet over for truffne beslutninger. Dette indebærer, at hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at meddele et særstandpunkt til omgivelserne, skal dette forinden meddeles til øvrige bestyrelsesmedlemmer.

### § 6. Suppleanter

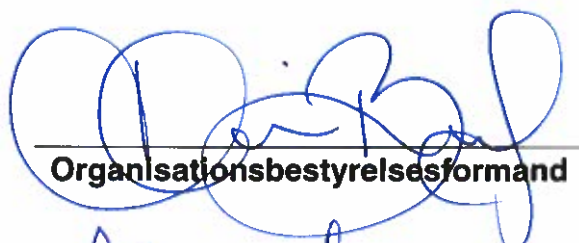
1. Suppleanter indkaldes, når et medlem fratræder i en valgperiode eller ved længere tids fravær mv.
2. Bestyrelsen kan jf.stk.1 om nødvendigt beslutte indtræden af suppleant ved § 2, stk.4
3. Suppleanter indtræder som medlem med tilhørende tavshedspligt frem til næstkommende repræsentantskabsmøde.

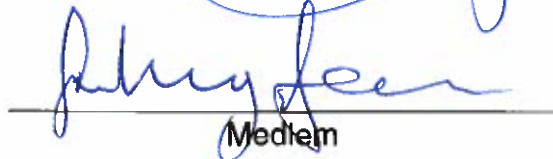
### § 7. Ændring af forretningsorden

1. Den til enhver tid gældende forretningsorden skal underskrives af formanden og ét medlem
2. Ændringer i denne forretningsorden kan ske ved almindeligt stemmeflertal blandt organisationsbestyrelsens medlemmer.
3. Forretningsorden udleveres ved konstitueret møde og godkendes ved førstkommende bestyrelsesmøde.

**Denne forretningsorden er behandlet og godkendt på organisationsbestyrelsesmøde**

Ishøj den 17/11-2022

  
Organisationsbestyrelsesformand

  
Medlem