

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen – afd. 41

Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel, ved bl.a. at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
3. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer sammen med en repræsentant for administrationen afdelingens vedligeholdelse og renholdelse (markvandring). På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
4. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes – eventuelt på et møde – over for administrationen. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
5. Afdelingsbestyrelsen drøfter serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau under de årlige budgetforhandlinger.

6. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket bl.a. omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.
7. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over renholdelsestilstand, vedligeholdelsesforhold eller ejendomsfunktionærers arbejde rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
8. Afdelingsbestyrelsen forholder sig fx en gang om året, til niveauet for istandsættelse ved fraflytning. Det sker i samarbejde med administrationen i forbindelse med den årlige gennemgang af afdelingen.
9. Administrationen indhenter tilbud og indgår aftaler med håndværkere mv. på afdelingens vegne under hensyntagen til eventuelle ønsker fra afdelingsbestyrelsen.
10. Administrationen udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Hvis afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse.
11. Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
12. Afdelingsbestyrelsens medlemmer er afdelingens repræsentanter i boligorganisationens repræsentantskab.
13. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen til at oprette udvalg med specielle opgaver f.eks. til at arbejde videre med at konkretisere forslag til arbejder i afdelingen eller til afholdelse af arrangementer eller fester samt kulturelle aktiviteter fx udgivelse

af beboerblad, etablering af fritidsklubber. I sådanne udvalg skal der som min. være 1 person fra afdelingsbestyrelsen.

14. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning

15. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.

16. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (referent, etc.) indbyrdes.

17. Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Afdelingsbestyrelsens møder

18. Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv sine møder. Afdelingsbestyrelsens møder indkaldes af formanden efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra blot et medlem af afdelingsbestyrelsen. På første møde efter det ordinære afdelingsmøde, udarbejdes der en overordnet mødeplan med ca. dato for de ordinære bestyrelsesmøder. 5 dage før mødets afholdelse udsendes en dagsorden.

19. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.

20. Afdelingsbestyrelsen offentliggør referat af møderne for afdelingens beboere snarest efter mødets afholdelse. Der skrives referat til offentliggørelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligt og refereres ikke til offentlige referat. Dagsordener kan ses på østerbo.dk.

21. Dagsordenens skal altid indeholde følgende punkter: flytninger, igangværende arbejde, økonomi og klagesager.
22. Hvis en administrativ medarbejder eller en ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet, så de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.
23. Afdelingens medlemmer har adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder; men i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter, hvor der kan forekomme personfølsomme oplysninger, skal de forlade mødet.
24. Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.
25. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen, træder vedkommende automatisk ud af afdelingsbestyrelsen og suppleanten indtræder. Hvis der ikke er valgt suppleant, skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et medlem på grund af længevarende sygdom eller lign. (2 måneder og derover) træder midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen, indkaldes en eventuel suppleant indkaldes.

Denne forretningsorden er fremlagt og godkendt den.

4/6 - 2019

Afdelingsbestyrelsen

Jane Witt, Formand

Carina Godskesen

And N. Buhl