

Forretningsorden for bestyrelsesmøder for AB Bispegaarden

*Nedenstående retningslinjer i form af en forretningsorden vedrørende forberedelse af og afholdelse af bestyrelsesmøder **supplerer** foreningens vedtægter og er udarbejdet af et udvalg bestående af andelshavere i løbet af 2016. Retningslinjerne blev vedtaget på generalforsamling 30. marts 2017.*

Bestyrelsen

§ 1.

Bestyrelsen tilrettelægger sit arbejde under overholdelse foreningens regler som de bl.a. fremgår af vedtægternes §19, §20 og §21.

§ 2.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden jf. vedtægterne § 21 stk 4. Når bestyrelsen selv fastsætter sin forretningsorden bør den tage hensyn til disse retningslinjer.

§ 3.

Bestyrelsen konstituerer sig på første møde efter hver ordinær generalforsamling. Formand og kasserer er begge generalforsamlingsvalgte og er uden for konstitutionen. I og iblandt bestyrelsens medlemmer vælges ved simpelt flertal (jf. vedtægterne §21 stk. 1) næstformand og referent; og eventuelle udvalgsposter eller særlige opgaver tildeles de enkelte medlemmer ligeledes ved simpelt flertal.

På første møde efter hver ordinær generalforsamling fremlægger formanden en overordnet plan for de to kommende års arbejde. Planen revideres efter det første år. Planen, med eventuelle ændringer på mødet, godkendes efter afstemningsregler for bestyrelsen. Planen bør kun indeholde væsentlige større opgaver, fx større konkrete vedligeholdelsesprojekter (som fx håndtering af vinduessprosser og glaslister) og nye større tiltag (som fx nyt brikklåssystem). Til de enkelte opgaver i planen skal være tilknyttet opgavebeskrivelse, økonomi og milepæle samt tovholder.

§ 4.

Formanden er ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøderne.

Dagsordenen bør udsendes senest 7 dage før mødets afholdelse. Formanden - eller i dennes sted næstformanden - er mødeleder.

Mødereferater bør kunne læses af andelshaverne så forudsætningsløst som muligt. Mødereferater udformes jf. vedtægternes §21 stk. 3. Alle bestyrelsesmedlemmer skal således have godkendt referater inden de offentliggøres for medlemmerne og til offentligheden. Referatet skal medtage beslutninger truffet af bestyrelsen, som har principiel/almen betydning for andelshaverne/foreningen. Referatet må ikke medtage/omtale sager, der angår enkelte andelshavere og deres personlige forhold, medmindre disse sager har principiel betydning. I givet fald skal oplysninger vedrørende den enkelte andelshaver sløres, så vedkommende ikke kan genkendes. Referatet kan også anvendes til rent informative meddelelser fra bestyrelsen til andelshaverne, når det skønnes praktisk.

§ 5.

Suppleanter deltager i bestyrelsens arbejde på lige fod med bestyrelsesmedlemmer, men har ikke stemmeret, med mindre de indtræder i bestyrelsen som erstatning for et ordinært medlem.

§ 6.

Beslutninger på bestyrelsesmøder vedtages med simpelt flertal blandt de fremmødte bestyrelsesmedlemmer (vedtægterne § 21 stk. 1)

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst $\frac{1}{2}$ (herunder formanden eller næstformanden) af bestyrelsen er til stede (vedtægterne §21 stk. 1).

§ 7.

Afgår formanden, eller melder denne forfald i tre måneder eller mere, overtager næstformanden; og der skal snarest/hurtigst muligt indkaldes til (ekstraordinær) generalforsamling, hvor ny formand kan vælges.

Bestyrelsesmøderne

§8.

Som hovedregel afholdes et bestyrelsesmøde per måned. Bestyrelsesmøder har planlagt fast kadence som fx "sidste mandag i måneden kl 19.00". Kadencen vedtages af bestyrelsen i enighed. Der afholdes ikke bestyrelsesmøder i ferieperioder (typisk i juli måned og i december måned).

Beslutningssager af hastende karakter, kan sendes i skriftlig høring via mail af formanden. I udgangspunktet skal bestyrelsens medlemmer have mindst 48 timers svarfrist. Alle bestyrelsesmedlemmer kan sende sager til skriftlig behandling/orientering i bestyrelsen via mail. Alternativt kan afholdes ekstraordinært bestyrelsesmøde.

§9.

Formålet med hvert dagsordenpunkt samt eventuelle indstillinger bør tydeligt fremgå af dagsordenen til bestyrelsesmødet.

Forslag fra bestyrelsesmedlemmer til dagsordenspunkter samt eventuelle medfølgende bilag sendes skriftligt via mail til formanden senest 8 dage før bestyrelsesmødets afholdelse.

§10.

Bestyrelsen kan invitere gæster til at deltage i bestyrelsesmøderne og i bestyrelsens øvrige arbejde. Gæster er ikke stemmeberettigede.