

**FORRETNINGSORDEN FOR ORGANISATIONSBESTYRELSEN FOR
Boligselskabet AKB, København**

1. Denne forretningsorden supplerer vedtægternes bestemmelser om organisationsbestyrelsens - i det følgende kaldet bestyrelsen - arbejde.
2. På første bestyrelsesmøde efter det ordinære repræsentantskabsmøde fastlægges mødeplan indtil næste ordinære repræsentantskabsmøde, normalt 4-6 møder årligt.
3. Herudover afholder bestyrelsen møde så ofte, som formanden, eller i dennes fravær næstformanden, skønner det nødvendigt, eller hvis forretningsføreren eller mindst 2 medlemmer af bestyrelsen fremsætter ønske herom.
4. Aftalte møder indkaldes af formanden, eller forretningsfører efter bemyndigelse fra formanden.
5. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge.

Indkaldelsen skal normalt være skriftlig, og samtidig med indkaldelsen - eller snarest derefter - fremsendes dagsordenen med bilag til bestyrelsens medlemmer.

Dagsordenen skal normalt være udsendt til bestyrelsens medlemmer, således at der er en weekend mellem modtagelsen og bestyrelsesmødet.

Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere, samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

6. De enkelte dagsordenspunkter skal som hovedregel indeholde beskrivelse af sagen under dagsordenspunktet og forretningsførers indstilling til bestyrelsens beslutning. Herudover skal medsendes relevante bilag.
7. Sted for mødets afholdelse sker efter aftale med formanden.
8. Formanden - eller i dennes forfald, næstformanden - leder møderne.
9. Sager, der ønskes behandlet af bestyrelsen, skal være forretningsfører i hænde senest 14 dage før et planlagt bestyrelsesmødes afholdelse.
10. Sager, der ikke er modtaget rettidigt forud for mødet, vil - med mindre sagen er absolut uopsættelig - blive udskudt til det efterfølgende bestyrelsesmøde.
11. Enhver sag, der indebærer en beslutning, skal have selvstændigt dagsordenspunkt.
12. I bestyrelsesmøder kan forretningsføreren direkte samt andre i det omfang, bestyrelsen eller forretningsføreren direkte finder det nødvendigt, deltage.
13. Et bestyrelsesmedlem, et medlem af forretningsføreren direkte eller andre, må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem boligorganisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem boligorganisation og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen - jf. § 17 i lov om almene boliger, hvori er nævnt, at forhold, der strider mod førnævnte lov, skal indberettes til kommunen.

Medlemmer af bestyrelsen og repræsentanter for forretningsfører har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og eventuelle afstemning.

14. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give et andet bestyrelsesmedlem en generel fuldmagt til at stemme på sine vegne.

Derimod kan et bestyrelsesmedlem give et andet bestyrelsesmedlem en skriftlig særlig fuldmagt til at afgive stemme om en konkret sag, når det af dagsordenen fremgår, at denne sag skal behandles.

15. Boligorganisationens revision skal deltage i de bestyrelsesmøder, hvor organisationens regnskab behandles. Derudover kan organisationens revision deltage i bestyrelsens møder efter bestyrelsens eller eget ønske. Revisionen skal modtage dagsordensmateriale til bestyrelsesmødet samtidig med bestyrelsens medlemmer.

16. Revisionsprotokollen skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden seneste bestyrelsesmøde skal meddeles bestyrelsen, der bekræfter ved underskrift i revisionsprotokollen, at der er gjort opmærksom på tilføjelsen eller ændringen.

17. Referater af bestyrelsesmøder udsendes normalt til bestyrelsens medlemmer senest 14 dage efter mødernes afholdelse og skal indeholde:

- Navne på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet.
- Navne på bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltog i mødet.
- Navne på eventuelle andre deltagere i mødet end bestyrelsesmedlemmer - herunder repræsentanter for forretningsfører m.fl.
- Sagsfremstilling under de enkelte dagsordenspunkter med forretningsførers indstilling.
- Bestyrelsens beslutning om de enkelte sager.
- Referaterne udfærdiges normalt som beslutningsreferater, dog kan enkelte sager betinge, at der refereres mere uddybende omkring debatten i bestyrelsen.

18. Såfremt et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller repræsentanter for forretningsfører ikke er enig i en beslutning, som bestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

19. Et udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet er tilgængeligt for valgte i selskabet samt alle ansatte og valgte i forretningsførerselskabet. Såfremt der behandles sager af særlig følsom karakter, kan bestyrelsen beslutte, at disse sager refereres i et særligt lukket referat.

20. Efter godkendelse af bestyrelsesprotokol underskrives denne af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

21. Med mindre andet aftales, varetager bestyrelsesformanden og forretningsførerens direktion kontakten med pressen.

21. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren antages af denne.

Godkendt på bestyrelsesmøde den 1. december 2010



Formand