SKANDERBORG ANDELSBOLIGFORENING
ADELGADE 106 . TLF. 86 52 33 00 . GIRO 6 41 07 15
8660 SKANDERBORG . TELEFAX 86 51 10 74
E-MAIL: adm@sab-net.dk . www.sab-net.dk

Forretningsorden for organisationsbestyrelsen i Skanderborg Andelsboligforening.

Introduktion

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af Boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Indenfor disse rammer tilrettelægger bestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Bestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan bestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde.

Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af bestyrelsen og kræver ikke andres godkendelse for at være gældende.

Indhold:

1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning 2
2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser 2
3. Bestyrelsens møder 3
4. Mødereferater 4
5. Habilitet og tavshedspligt 4
6. Regnskaber og budgetter mv. 5
7. Revisor og revisionsprotokol 6
8. Bestyrelsesvederlag 6
9. Suppleanter og vakancer 6
10. Udvalg og udpegninger 7
11. Politikker og retningslinjer 7
12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden 7
Forretningsordenens godkendelse 8

1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

§ 1. Sammensætning
Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens lejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover vælges 1 medlem af medarbejderne.

§ 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	Repræsentantskabet.
Bestyrelsens næstformand vælges af:	Bestyrelsen.
Hvis formanden afgår i valgperioden, skal der indkaldes til valg af ny formand som vælges af:	Repræsentantskabet.

2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

§ 3. Bestyrelsens ansvar
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 m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af generalforsamlingen er henlagt til bestyrelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og direktør og fastsætter direktørens stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Bestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Bestyrelsen fører tilsyn med direktørens ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og organisationens vedtægter.

Stk. 5. Bestyrelsen ansætter og afskediger direktøren og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse generalforsamlingen beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren ansættes af denne.

§ 6. Prokura m.m.
Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med direktøren.

Stk. 2. Bestyrelsens formand og direktør repræsenterer Boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

§ 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom
Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

§ 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger
Bestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

3. Bestyrelsens møder

§ 9. Konstituerende møde
Senest to uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde.

Stk. 2. Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på bestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

§ 10. Bestyrelsesmøder
Der afholdes normalt 8 til 10 møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af direktøren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Bestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis direktøren, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med direktøren beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 5. Bestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 6. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 7. Bestyrelsens møder ledes af en af bestyrelsen udpeget mødeleder. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 8. Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "Forhåndsforhandlinger" mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås

Stk. 9. Direktøren – herunder relevante betroede medarbejdere – deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at direktøren af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 10. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

§ 11. Beslutningsdygtighed
Bestyrelsen er – medmindre andet er angivet i vedtægterne – beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst halvdelen af bestyrelsens øvrige medlemmer er til stede.

§ 12. Afstemning
Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

§ 13. Direktørens rolle
På bestyrelsesmøder orienterer direktøren om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Mellem bestyrelsens møder sikrer direktøren i samråd med formanden, at bestyrelsen holdes løbende orienteret om emner af relevans for bestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.

4. Mødereferater

§ 14. Forhandlingsprotokollen
Der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller direktøren er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 7 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse på det næstfølgende møde og underskrives derefter af bestyrelsens medlemmer.

Stk. 7. Når fx tinglysning kræver det, er formanden berettiget til at godkende og underskrive referat af mødet på bestyrelsens vegne efter indarbejdelse af eventuelle indsigelser og rettelsesforslag, der er modtaget indenfor den i stk. 4 angivne frist. Referatet forelægges herefter til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

5. Habilitet og tavshedspligt

§ 15. Inhabilitet
Et bestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod Boligorganisationen.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Stk. 3. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

> *§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktøren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for Boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.*
>
> *§ 18. Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktøren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.*

§ 16. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige direktøren og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger kan refereres, medmindre bestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Bestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

6. Regnskaber og budgetter mv.

§ 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Bestyrelsen gennemgår og godkender de af administrationens forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af direktøren i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om direktørens udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 7. Direktøren sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

7. Revisor og revisionsprotokol

§ 18. Valg af revisor
Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol
Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

8. Bestyrelsesvederlag

§ 20. Bestyrelsesvederlag
Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Det er aftalt af formanden modtaget halvdelen af det samlede vederlag. De øvrige folkevalgte deler den resterende halvdel ligeligt.

Den valgte medarbejderrepræsentant optjener afspadsering 1:1 for deltagelse i bestyrelsesmøderne. Deltagelse i øvrige arrangementer honoreres ikke. Hvis disse finder sted i arbejdstiden, betragtes det dog som arbejdstid.

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter
Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt med bestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

§ 22. Frivillig udtræden af bestyrelsen
Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af bestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af bestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

§ 23. Vakancer
Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabet udtræder af bestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i bestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinær repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger.

10.Udvalg og udpegninger

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar
Bestyrelsen fordeler særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

§ 25. Udvalg
Bestyrelsen arbejder som udgangspunkt uden udvalg, men kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Stk. 2. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejdsmåde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

§ 26. Eksterne repræsentationer
Bestyrelsen tilstræber, at Boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Bestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

11.Politikker og retningslinjer

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer
Bestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik fastsættes dog jf. vedtægterne af repræsentantskabet.

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse
Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den 4. juni 2026.

Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn	Underskrift
Formand	Dorthe Kruse	
Næstformand	Lise Håhr Larsen	
Medlem	Mogens Bertelsen	
Medlem	Susanne Kammer	
Medlem	Helle Simonsen	
Medlem	Henrik Maj	
Medlem	Susanne Holmark	