

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen i Strandbyparken – 12. april 2021

1	Formanden indkalder til bestyrelsesmøder
2	Formanden indsamler og udsender punkter til dagsorden til bestyrelsesmøder
3	Dagsorden opbygges i korte punkter, med navn på den der har foreslået punktet
4	Forslagsstiller til punkter på dagsorden uddyber punktet på bestyrelsesmødet
5	Referater: På alle referater skal stå hvem der deltager på mødet og hvem der er fraværende
6	Referater: Beslutningsreferater skrives med dagsordenspunkter som overskrift, og baggrund for beslutning og med navns nævnelse på hvem der stemmer ja/er enig og hvem der stemmer nej/er uenig ift. beslutning
7	Referater: Opbygges i punktform ud fra dagsordenen
8	Referater: Ved uenighed, godkendes referatet når der er et flertal i afdelingsbestyrelsen
9	Referater: Godkendes på mail
10	Referater: Alle godkendte referater lægges op på afdelingens hjemmeside
11	Afdelingsbestyrelsen vælger en sekretær, som skriver referaterne fra afdelings- og bestyrelsesmøderne
12	Referater printes og hænges op på opslagstavlen i vaskeribygningen
13	Afdelingsbestyrelsen vælger en redaktionsgruppe på 2 – 3 personer, hvoraf den ene er sekretæren, der står for at skrive generelle informationer o.lign. ud til beboerne
14	Afdelingsbestyrelsen vælger en kontaktperson fra afdelingsbestyrelsen, som kontaktperson/repræsentant ift. Lejerbo, Organisationsbestyrelsen, Byggeudvalg, Niras og øvrige leverandører og samarbejdspartnere
15	Det afdelingsbestyrelsesmedlem der er valgt til kontaktperson kan ikke alene tage stilling til henvendelser. Alle henvendelser - store som små - og uanset om de er modtaget mundtligt, skriftligt eller er modtaget på anden vis - skal forelægges den øvrige afdelingsbestyrelse for at finde flertal for besvarelse
16	Afdelingsbestyrelsen har åbent for beboerne min. én gang om måneden
17	Min. 2 bestyrelsesmedlemmer er til stede når der er åbent for beboerne
18	Emner fra beboere som ønskes behandlet på bestyrelsesmødet, skal være skriftlige, eller være fremsat ved personligt fremmøde, når der er åbent for beboere
19	Alle opgaver som bestyrelsen vil aftale med personalet om muligheder for at udføre, skal godkendes på dagsordenen til det førstkommande bestyrelsesmøde før de fremlægges for personalet
20	Et afdelingsbestyrelsesmedlem, inkl. formanden, kan ikke alene fremsætte klager, ønsker, emner eller krav o. lign. overfor hverken personale som varmemester og gårdmænd, administrationen, organisationsbestyrelsen, byggeudvalg, øvrige leverandører og andre samarbejdspartnere, uden emnerne først er diskuteret og vedtaget med bestyrelsen og beslutninger er skriftlige og fremgår af referater
21	Al kommunikation/forespørgsler, forslag mm. på vegne af afdelingsbestyrelsen, vedr. Strandbyparken, skal sendes på mail cc til hele bestyrelsen og ikke kun til kontaktperson/formand, såfremt emnerne har relation til bestyrelsesarbejdet i Strandbyparken
22	Al mundtlig kontakt/diskussion/beslutninger/svar/tilbage melding o. lign. fra kontaktperson/formand til ansatte, administration, Organisationsbestyrelse, øvrige samarbejdspartnere, organisationer, leverandører o. lign. er kun gældende, når der foreligger en skriftlig beslutning fra et mødereferat, hvor hele bestyrelsen har givet deres mening til kende og der er et flertal for emnet
23	Alle møder med eksterne kontakter hvor bestyrelsen deltager, skal være repræsenteret med min. 3 bestyrelsesmedlemmer
24	En kontaktperson/formand kan aldrig repræsentere Strandbyparken alene, eller med et enkelt bestyrelsesmedlem
25	Afdelingsbestyrelsen vælger 2 medlemmer til at repræsentere Strandbyparken i Repræsentantskabet

Merete Røner

Jesper Backhausen

Gitte Nordberg Hansen

Mette Røner

Zita Fammé

12. april 2021