

A/B Margrethehåbsparken

Forretningsorden for bestyrelsen

Vedtaget i bestyrelsen den 3. september 2026

1) Bestyrelsesmøder

- (a) Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.
- (b) Bestyrelsen afholder ordinært møde efter behov, dog minimum 4 gange årligt
- (c) Ekstraordinære møder afholdes på anmodning af blot ét bestyrelsesmedlem.
- (d) Et medlem er forpligtet til at meddele formanden / næstformanden forfald senest 24 timer inden et mødets afholdelse.
- (e) Ved forfald deltager kan formanden evt. indkalde en suppleant med stemmeret
- (f) Supplanter deltager ikke i bestyrelsesmøder

2) Mødeindkaldelse og dagsorden

- (a) Indkaldelse til ordinært bestyrelsesmøde, indeholdende dagsorden og eventuelle bilag hertil, udsendes skriftligt af formanden / næstformanden senest 8-14 dage før mødets afholdelse.
- (b) Ethvert af bestyrelsens medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Forslag til dagsordenspunkter, samt eventuelle bilag hertil, skal være formanden/ næstformanden i hænde før mødets afholdelse.
- (c) Formanden / næstformanden har ret og pligt til at sammensætte dagsorden, så denne kan afvikles på ca. 2-3 timer. Hvis det er nødvendigt, kan punkter udskydes.
- (d) Ekstraordinære møder skal indkaldes skriftligt med 14 dages varsel til samtlige bestyrelsesmedlemmer. På indkaldelsen skal dagsorden for mødet angives.
- (e) På hvert bestyrelsesmøde fastsættes dato og tidspunkt for næste bestyrelsesmøde.

3) Mødeledelse og sagers fremlæggelse

- (a) Formanden leder bestyrelsens møder og står for iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer han/hun de forslag, om hvilke der skal stemmes, samt fastlægger afstemningsproceduren.
- (b) Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver medlemmerne ordet i den orden, de har begæret det. Begærer flere ordet på én gang, bestemmer formanden talerækken. Formanden kan fravige talerlisten, såfremt et medlem ønsker at give konkrete oplysninger af betydning for forhandlingens videre forløb.
- (c) Et medlem er berettiget til selv at formulere et forslag, samt kræve forslaget sat under afstemning. Et medlem er desuden berettiget til, at fremsætte forslag til forhandlingsprocedure og kræve forslaget sat under afstemning.
- (d) Når formanden finder anledning, eller når et medlem begærer det, skal det sættes under afstemning, om taletiden skal begrænses eller om forhandlingen skal afsluttes. I spørgsmål om forhandlingsprocedure kan formanden – når der har været talt for og

imod procedureforslaget – afgøre, at forhandlingerne herom er afsluttet, hvorefter afstemning straks foranstalles.

4) Møders afholdelse

(a) Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst halvdelen af dens medlemmer er fremmødt.

(b) Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er optaget på dagsordenen, såfremt mindst 3 medlemmer er til stede, og ingen gør indvending herimod.

(c) I de tilfælde, hvor det skønnes af betydning for en sags behandling, kan formanden/ næstformanden indkalde udenforstående til mødet og lade dem deltage i sagens behandling uden stemmeret.

(d) Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne, og eventuelt forfald skal forud meddeles. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længere varende sygdom, udtræden efter eget ønske eller lignende, indtræder suppleanten permanent i bestyrelsen som menigt medlem. Ved kortere varende forfald deltager suppleanten i bestyrelsens arbejde som menigt medlem, så længe forfaldet varer.

(f) Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han/hun har personlig interesse. Medlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans/hendes habilitet. Medlemmet skal så vidt muligt meddele formanden/næstformanden om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Ved et medlems forfald på grund af inhabilitet deltager evt. en suppleant i hans sted.

5) Afstemninger

(a) Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller navneopråb blandt de fremmødte.

(b) I de tilfælde, hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for at være givet på forhånd, kan han/hun erklære et afstemningspunkt for afgjort, med angivelse af den opfattelse han/hun har af sagens udfald. Såfremt intet medlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham/hende angivne opfattelse.

(c) Forslag, der har fået mere end halvdelen af de afgivne stemmer, er vedtaget, og blanke stemmer medregnes således ikke. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

6) Udvalg og arbejdsgrupper

(a) Forud for nedsættelsen af udvalg under bestyrelsen skal der træffes beslutning om udvalgets kommissorium.

(b) Udvalg under bestyrelsen har reference hertil. Ad hoc-udvalg opløses af

bestyrelsesformanden, når kommissoriet er opfyldt.

(c) Intet bestyrelsesmedlem kan sidde som formand for et udvalg.

7) Om bestyrelsesnedsatte udvalg i foreningen

Bestyrelsens rolle er beskrevet i vedtægternes §25: "Generalforsamlingen vælger en bestyrelse til at varetage den daglige ledelse af foreningen og udføre generalforsamlingens beslutninger".

Som en del af bestyrelsens daglige ledelse kan bestyrelsen nedsætte udvalg til at forestå forskellige aktiviteter i andelsboligforeningen. Det er en forudsætning, at der i udvalgene sidder mennesker med kompetencer og energi til at løse opgaverne.

Formål og kompetencer for udvalgene fastsættes af bestyrelsen og beskrives i bestyrelsens forretningsorden. Det er bestyrelsens holdning at udvalgene skal have en autonomi i deres arbejde med en åben kommunikation til bestyrelsen og på foreningens beboermøder. Da bestyrelsen har ansvaret for den samlede drift overfor generalforsamlingen, følger bestyrelsen løbende med i udvalgenes arbejde, og bestyrelsen kan gribe ind, hvor den skønner det nødvendigt og eventuelt hjemtage kompetencen.

Alle udvalg er åbne for tilgang af nye medlemmer. Det sker ved henvendelse til udvalgets formand.

Referaterne fra udvalgenes møder findes for foreningens medlemmer på hjemmesiden samt udsendes efter mødernes afholdelse.

Bestyrelsen indkalder hvert år i forbindelse med budgetlægningen alle udvalgsformænd til et møde, hvor de fremlægger og drøfter deres budgetønsker for det kommende år, så bestyrelsen kan indarbejde fremsatte ønsker i budgetforslaget til generalforsamlingen.

7.1) I denne periode har vi følgende udvalg:

Aktivitetsudvalget

Formål: Bestyrelsen har nedsat et udvalg med opgaven, indenfor de rammer der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at arrangere fester og andre sociale aktiviteter for foreningens medlemmer.

Kompetence: Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde og har sit eget budget, da aktiviteterne er selvbetalte. Udvalget konstituerer sig selv med en formand, sekretær og kasserer efter hver generalforsamling.

Økonomi: Udvalget kan etablere aktiviteter, for hvilke der opkræves et

deltagerbetaling, idet aktiviteterne forudsættes at hvile i sig selv. Udvalget fører særskilt regnskab for disse aktiviteter. Udvalget kan disponere over egne akkumulerede midler. Derudover kan udvalget disponere over midler, som er tildelt udvalget i Andelsboligforeningens budget. MHP stiller bankkonto og MobilePay til rådighed for udvalgets arbejde.

Udvalgets aktiviteter annonceres ved opslag og ved e-mail til foreningens medlemmer. Tilmeldingslister opsættes i Fælleshuset og de forskellige aktiviteter annonceres ved beboermøder og i det interne Det Sker, som udsendes hver måned.

Bygningsudvalget

Formål: Bestyrelsen har nedsat et udvalg med opgaven, indenfor de rammer der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at forestå planlægningen af vedligeholdelsen af foreningens ejendom samt kloaker og brønde.

Bygningsudvalget skal sikre at foreningen har en opdateret vedligeholdelsesplan og at denne plan indeholder økonomiske estimater.

Kompetence: Udvalget fremsætter forslag til vedligeholdelsen af foreningens ejendom gennem bestyrelsen til generalforsamlingen. Udvalget varetager det løbende arbejde med at sikre vedligeholdelse af foreningens ejendomsmasse, herunder indhentning af tilbud, valg af leverandører og tilsyn med udført arbejde. Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde.

Udvalget konstituerer sig selv med en formand, sekretær og kasserer efter hver generalforsamling.

Økonomi: Udvalget disponerer over midler til vedligeholdelsen som tildelt i Andelsboligforeningens årlige budget.

Ønskes igangsat aktiviteter, der medfører omkostninger udover budgettet, forelægges sådanne for bestyrelsen til godkendelse forinden igangsætning.

Fælleshusudvalg

Formål: Bestyrelsen har nedsat et udvalg med opgaven, indenfor de rammer der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at drive Fælleshusets lokaler for foreningens medlemmer.

Kompetence: Udvalget Udvalget har ret til at opkræve gebyrer for leje af fælleshuset og dets tilhørende værelse, ligesom der kan opkræves betaling for fortæring/salg af drikkevarer i Fælleshuset.

Efter hver generalforsamling konstituerer udvalget sig med en formand, sekretær og kasserer.

Udvalget fastlægger de nærmere betingelser for brug af Fælleshuset.

Udvalget tager sig af Fælleshusets indvendige drift og vedligeholdelse, kommer med forslag til nye tiltag i Fælleshuset og foretager diverse indkøb. Udvalget udarbejder regler for reservationer og står for udlejningen af lokalerne, ligesom de sørger for udsmykning af lokalerne.

Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde.

Økonomi: Udvalget fører særskilt regnskab for betaling, der opkræves for leje af Fælleshuset og værelset. Udvalget kan disponere over disse midler. Derudover kan udvalget disponere over midler, som er tildelt i Andelsboligforeningens budget.

Ønskes igangsat aktiviteter, der medfører omkostninger som ikke kan afholdes indenfor udvalgets eget regnskab eller indenfor de midler, der er tildelt i det nævnte budget, forelægges sådanne for bestyrelsen til godkendelse forinden igangsætning.

Informationsudvalg

Bestyrelsen nedsætter blandt sine medlemmer nedsat et udvalg til at forestå intern og ekstern information, herunder at vedligeholde foreningens hjemmeside, så relevante oplysninger om vores andelsboligforening er tilgængelige digitalt.

Hjemmesiden skal afspejle vores formål og aktiviteter, både for egne beboere, for eventuelt kommende beboere og vores samarbejdspartnere.

Udvalget kan være udvalg og bestyrelsen behjælpelig med informationsopgaver, som f.eks. udsendelse af referater på email.

Socialudvalg

Formål: Bestyrelsen har nedsat et socialudvalg med opgaven, indenfor de rammer der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at sørge for at mærkedage markeres.

Kompetence: Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde.

Efter hver generalforsamling konstituerer udvalget sig med en formand, sekretær og kasserer.

Økonomi: Udvalget disponerer over midler i Andelsboligforeningens budget vedrørende gaver ved runde/halvrunde fødselsdage, bryllupper (sølv, guld, mm.) og blomster ved sygdom og andet.

Ønskes igangsat aktiviteter der medfører omkostninger herudover, forelægges sådanne for bestyrelsen til godkendelse inden igangsætning.

Vej- og Parkudvalg

Formål: Bestyrelsen har nedsat udvalget med opgaven, indenfor de rammer der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at forestå vedligeholdelsen af foreningens fællesarealer, hække, veje og stier.

Kompetence: Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde.

Efter hver generalforsamling konstituerer udvalget sig med en formand og sekretær.

Økonomi: Udvalget disponerer over midler til vedligeholdelsen af fællesarealer, veje og stier, som tildelt i Andelsboligforeningens budget

Ønskes igangsat aktiviteter der medfører omkostninger, som ikke kan afholdes indenfor budgettet, forelægges sådanne for bestyrelsen til godkendelse forinden igangsætning.

Værkstedsudvalg

Formål: Bestyrelsen har nedsat et værkstedsudvalg med opgaven, indenfor de rammer, der er givet i Andelsboligforeningens vedtægter og i generalforsamlingens vedtagelser, at drive værkstedet for foreningens medlemmer.

Kompetence: Udvalget tilrettelægger selv sit arbejde.

Efter hver generalforsamling konstituerer udvalget sig med en formand.

Økonomi: Udvalget disponerer over midler til vedligeholdelsen af værksted og udstyr, mm., som tildelt i Andelsboligforeningens budget.

Ønskes igangsat aktiviteter der medfører omkostninger, som ikke kan afholdes indenfor budgettet, forelægges sådanne for bestyrelsen til godkendelse forinden igangsætning.

8) Referater og ekspedition af behandlede sager

(a) For hvert bestyrelsesmøde fører bestyrelsens sekretær et beslutningsreferat over mødet.

(b) Enhver er berettiget til at begære sin mening optaget i referatet i form af diktat til referat.

(c) Referenten skal udarbejde referatet og udsende det skriftligt til bestyrelses-medlemmer og suppleanter senest 8 dage efter bestyrelsesmødet.

(d) Bestyrelsen godkender på bestyrelsesmøder referatet fra sidste bestyrelsesmøde.

Ønsker et medlem ændringer eller tilføjelser til referatet, kan dette ske hvis der ikke er indsigelser imod dette.

(e) Referater underskrives af samtlige deltagende bestyrelsesmedlemmer og arkiveres i foreningens forhandlingsprotokol samt optages på foreningens hjemmeside.

(f) Ekspedition af de i bestyrelsen behandlede sager påhviler formanden, hvis ikke en anden udpeges dertil.

9) Forretningsordens forståelse og ikrafttræden

(a) Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser.

(b) Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden

Denne forretningsorden er vedtaget i bestyrelsen den 3. september 2026