

# Forretningsorden for A/B ISAFJORD 2016.

## 1. Bestyrelsens konstituering

### 1.1 Valg af formand og næstformanden

1.1.1 Bestyrelsen vælger en formand og næstformand. Valget sker ved simpelt stemmeflerhed blandt de tilstedeværende medlemmer. Funktionsperioden for formanden og næstformanden er 1 år.

### 1.2 Formandens og næstformandens opgaver

1.2.1 Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil. Formanden skal påse, at de forhold der kræves i lovgivning, vedtægt og forretningsorden overholdes.

1.2.2 I formandens fravær træder næstformanden i formandens sted.

### 1.3 Bestyrelsesmedlemmernes opgaver

1.3.1 På første bestyrelsesmøde fordeles bestyrelsens øvrige medlemmer ligeledes på de faste ansvarsopgaver.

### 1.4 Suppleanter

1.4.1 Suppleanterne træder ind i bestyrelsen jr. vedtægternes bestemmelser for dette.

1.4.2 Suppleanterne har taleret, men ikke stemmerret.

## 2. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

### 2.1 Antallet af ordinære bestyrelsesmøder pr. år

2.1.1 Der afholdes 11 ordinære bestyrelsesmøder pr. år, inkl. et konstituerende opstartsmøde kort efter afholdelse af generalforsamlingen. Møderne planlægges med afholdelse første hverdagsonsdag i måneden. Der tages så vidt muligt hensyn til bestyrelsesmedlemmernes individuelle planlægning. Ordinære møder starter kl. 19.00 og afsluttes senest kl. 22.00.

### 2.2 Indkaldelse, dagsorden og materiale, samt tidsfrister for dette

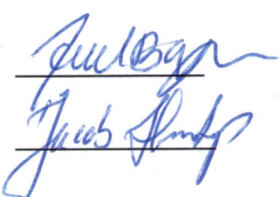
2.2.1 Mødedatoer fastlægges på første ordinære møde efter generalforsamlingen. Der udsendes dagsorden til de ordinære bestyrelsesmøder 7 dage forinden. Dagsordenen ledsages af relevant bilagsmateriale.

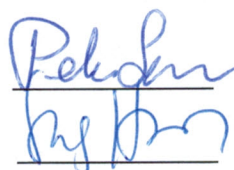
2.2.2 Punkter, der ønskes optaget på dagsordenen, skal rundsendes til de øvrige bestyrelsesmedlemmer senest 6 dage før mødets afholdelse.

2.2.3 Faste punkter på dagsordenen er: Godkendelse af dagsorden & valg af referent, godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde, økonomi, meddelelser fra vicevæerten, status for lejlighedsoverdragelser, fremleje mm., siden sidst (opfølgning af løbende problemstillinger), opfølgning på igangværende projekter, nyt fra udvalg, diverse & evt.

2.2.3.1 Punktet "kommunikation af bestyrelsens møder & beslutninger" optages som fast sidste punkt på dagsordenen. Her fastlægges, hvordan de trufne beslutninger kommunikeres til andelshaverne.

### 2.3 Ekstraordinære møder

  
Jacob Skov

  
Poul Erik

  
Hans

- 2.3.1 Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formanden skønner det nødvendigt, eller såfremt mindst 3 medlemmer forlanger det.
- 2.3.2 I særlige tilfælde kan bestyrelsen træffe beslutning om, at en sag afgøres ved skriftelig høring (f.eks. elektronisk)

## 2.4 Ledelsen af møderne

- 2.4.1 Bestyrelsens møder ledes af formanden, der sikrer at dagsordenen overholdes og at der er føres en talerliste, hvor der skønnes behov for dette. I dennes fravær ledes mødet af næstformanden.

## 2.5 Beslutningsdygtighed

- 2.5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er tilstede. Alle sager afgøres ved konsensus eller ved simpelt flertal, medmindre andet er bestemt i vedtægterne. Ved stemmelighed er det formandens stemme, der afgør afstemningen.

## 2.6 Indkaldelse af 'særligt' sagkyndige

- 2.6.1 Bestyrelsen kan træffe beslutning om indkaldelse af særligt sagkyndige i forbindelse med punkter på dagsordenen.

## 2.7 Referater

- 2.7.1 Referatet udføres i overensstemmelse med dagsordenen.
- 2.7.2 Der føres beslutningsreferater over bestyrelsens møder og beslutninger truffet ved skriftlig høring. Referatet godkendes af bestyrelsen ved skriftlig høring (elektronisk udsendelse) og udsendes herefter til underskrift til bestyrelsens medlemmer.
- 2.7.3 Referatet skal underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. De bestyrelsesmedlemmer som ikke har deltaget i mødet skal forsat godkende referatet, men udelukkende som læst. Denne procedure dokumenterer, at alle bestyrelsesmedlemmer holder sig orienteret om bestyrelsens arbejde.
- 2.7.4 Det tilstræbes at referatet er klar til godkendelse ca. 2 uger efter bestyrelsesmødet (elektronisk).
- 2.7.5 Dersom et bestyrelsesmedlem ikke er enig i de beslutninger der træffes, kan bestyrelsesmedlemmet få sin holdning indført i referatet.
- 2.7.6 Referatet udarbejdes som et primært hovedreferat, hvor alle punkter bliver offentliggjort. Endvidere udarbejdes et bireferat, hvor personfølsomme og lignende punkter drøftes.
- 2.7.7 Hovedreferatet offentliggøres på A/B ISAFJORDS andelsforenings hjemmeside, efter godkendelse af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

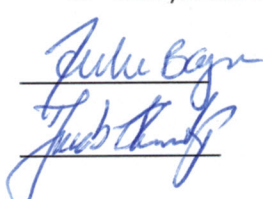
## 2.8 Afbud til møder

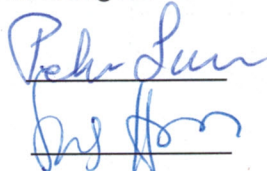
- 2.8.1 Afbud til møder sker ved skriftelig eller telefonisk henvendelse til formanden.

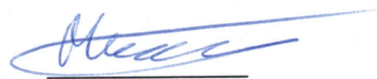
## 2.9 Anvendelse af bestyrelsesudvalg

- 2.9.1 Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til bestyrelsen, når dette skønnes hensigtsmæssigt.
- 2.9.2 Beslutningsoplægget kan anvendes til præsentation på generalforsamlingen.

## 3. Bestyrelsens opgaver, foreningens drift

  
Jukka Berg

  
Pekka Linn

  
Mattias

- 3.1 Bestyrelsen skal varetage A/B ISAFJORD interesser, som andelsforening jr. vedtægterne; paragraf 27
- 3.1.1 Iflg. paragraf 27 tegnes selskabet af 2 bestyrelsesmedlemmer i foreningen.
  - 3.1.2 A/B ISAFJORDS kontortid varetages af medlemmerne af bestyrelsen. Kontortiden er hver anden onsdag fra kl. 18.00 til kl. 19.00, undtagen helligdage og ferier. Et bestyrelsesmedlem varetager 5 kontortidsvagter og et bestyrelsesmedlem har 5 tilkaldevagter.
  - 3.1.3 Det påhviler det enkelte medlem, at finde afløsning i tilfælde af fravær.
  - 3.1.4 Bestyrelsen fastlægger selv retningslinjerne for A/B ISAFJORD gennem bestyrelsens forretningsorden.
  - 3.1.5 Bestyrelsen træffer aftale om, hvem der sagsbehandler de enkelte sager, således at der sikres at alle sager afsluttes.
  - 3.1.6 Formanden og et bestyrelsesmedlem leder det daglige arbejde i forbindelse med de opgaver selskabets funktionærer varetager.
  - 3.1.7 Formanden udarbejder en beretning om selskabets virksomhed i løbet af året. Beretningen udsendes sammen med indkaldelse til årets generalforsamling, regnskab, budget og indkomne forslag. Beretningen skal udarbejdes løbende gennem året og den samlede bestyrelse skal godkende formandens beretning.
  - 3.1.8 Den administrative medarbejder er sammen med et bestyrelsesmedlem ansvarlig for gennemgang af de eksterne vurderingsmænds besigtigelsesrapporter og salgsopstillinger.
  - 3.1.9 De på generalforsamlingen nedsatte udvalg / arbejdsgrupper arbejder inden for deres mandat og budget som vedtaget på generalforsamlingen.
  - 3.1.10 De af bestyrelsen nedsatte udvalg / arbejdsgrupper optræder i ethvert henseende af orienterende karakter. Der kan ikke træffe aftaler på grundlag af udvalgenes arbejde uden at den samlede bestyrelse er enig.
  - 3.1.11 Udvalgene arbejder udelukkende på mandat fra generalforsamlingen.
  - 3.1.12 Udvalgene er forpligtiget til at udarbejde projekter / forslag eller andet, som gennem bestyrelsen kan gå til afstemning på generalforsamlingen.

#### 4. Åbenhed, habilitet, tavshedspligt og etik

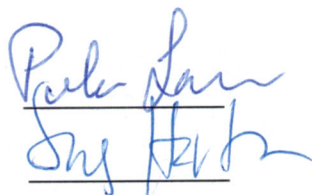
- 4.1 Der skal være størst mulig åbenhed om bestyrelsens arbejde.
- 4.1.1 Referater af møderne vil blive gjort tilgængelige på A/B ISAFJORDS hjemmeside senest 14 dage efter bestyrelsesmedlemmernes godkendelse.
  - 4.1.2 Referenten er ansvarlig for den interne kommunikation om bestyrelsens arbejde, mens formanden er ansvarlig for den eksterne kommunikation.
  - 4.1.3 Bestyrelsens møder er åbne bortset fra punkter, der af forskellige hensyn behandles bag lukkede døre (f.eks. personsager m.v.)


#### 4.2 Inhabilitet

- 4.2.1 Et bestyrelsesmedlem har pligt til tidligst muligt at informere bestyrelsen om sin eventuelle inhabilitet jf. vedtægternes (paragraf 26.1 og bestemmelserne i Forvaltningsloven paragraf 3-6.
- 4.2.2 Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse om et medlems (in)habilitet.

#### 4.3 Tavshedspligt

  
Juhibay  
Juhibay

  
Poul Sam  
Sny Høh

  
Høder



- 4.3.1 Bestyrelse, bestyrelsens suppleanter og A/B ISAFJORDS ansatte, som aktivt deltager i bestyrelsesmøder må ikke referere fra bestyrelsesmøderne, såfremt der er blevet diskuteret emner, hvor andelshavere omtales med navn.
- 4.3.2 Tilsvarende regler gælder for A/B ISAFJORDS funktionærer.
- 4.3.3 Bestyrelsen, bestyrelsens suppleanter og A/B ISAFJORDS ansatte, som aktivt deltager i bestyrelsesmøder må ikke fremsætte udtalelser om bestyrelsens holdning til sager som fortsat er under behandling. Dog må personlige holdninger gerne udtrykkes.
- 4.4 Etik (formål udover at stå for andelsforeningens drift)
- 4.4.1 Bestyrelsen skal arbejde for, at fremme fællesskabet i andelsforeningen.
- 4.4.2 Bestyrelsen skal sikre, at de svageste i fællesskabet bliver hørt og respekteret.
- 4.4.3 Bestyrelsen skal arbejde på, at fremme fællesskabet og fællesaktiviteter i andelsforeningen, så opbakningen til nødvendige fællesudgifter styrkes.
- 4.4.4 Bestyrelsen skal sikre, at repræsentere alle andelshavere ligeværdigt, således at alle i fællesskabet bliver anerkendt og respekteret.
- 4.4.5 Bestyrelsen skal sikre sig viden om, hvilke faktorer der kan presse andelsforeningens fællesskab og forholde sig proaktivt til problemstillingerne.

## 5. Økonomi

### 5.1 Budget

- 5.1.1 Formanden og et bestyrelsesmedlem overvåger regnskaberne og forbereder alle dispositioner om selskabets økonomi.
- 5.1.2 Bestyrelsen udarbejder kvartalsvis opfølgning på økonomi og budget sammen med A/B ISAFJORDS administrative medarbejder.
- 5.1.3 Bestyrelsen udarbejder forslag til budget med A/B ISAFJORDS for det kommende regnskabsår til Generalforsamlingens godkendelse.
- 5.1.4 Indhentning af priser eller tilbud kan udføres af andelsforeningens enkelte bestyrelsesmedlemmer, andelsforeningens funktionærer eller nedsatte udvalg, men skal altid præsenteres og drøftes i bestyrelsen før der træffes endelig beslutning.

### 5.2 Indkøb


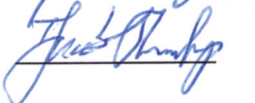
- 5.2.1 Indkøb der har med foreningens fællesarealer at gøre, besluttet i bestyrelsen. Mindre indkøb besluttet blandt er flertal af bestyrelsesmedlemmerne.
- 5.2.2 Økonomiske beslutninger i henhold til vedligeholdelse på beløb der overstiger 5.000 kroner, skal besluttet i bestyrelsen.
- 5.2.3 Bestyrelsen skelner mellem vedligeholdelsesudgifter og renovationsprojekter gennem en løbende debat.

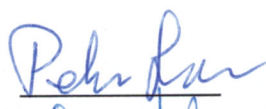
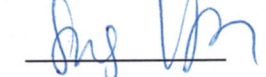
### 5.3 Bestyrelseshonorar

- 5.3.1 Generalforsamlingen fastsætter hvert år bestyrelsens honorar.
- 5.3.2 Bestyrelsesmedlemmerne modtager hver et beløb på 12.000 kr. årligt som bestyrelseshonorar.

## 6. Bestyrelsens selvevaluering, beretning

### 6.1 Selvevaluering



6.1.1 Bestyrelsen gennemfører en gang årligt en selvevaluering under ledelse af formanden, med henblik på udformning af beretningen.

## 6.2 Beretning

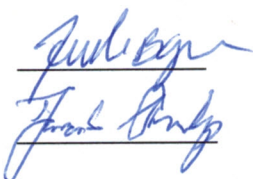
6.2.1 Det påhviler formanden, at foretage en beretning med henblik på at oplyse andelsforeningens medlemmer om det indeværende års arbejde.

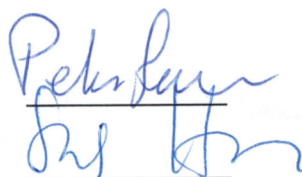
## 7. Godkendelse af forretningsordenen

7.1 Forretningsordenen vedtages af den samlede bestyrelse.

7.1.1 Forretningsordenen gennemgås af bestyrelsen en gang årligt, typisk ved første bestyrelsesmøde, hvorpå den godkendes af den samlede bestyrelse.

7.1.2 Forretningsordenen kan kun ændres, hvis mindst 4 medlemmer er enige om dette.

  
Frank Stenly

  
Per Stenly

  
Ole Stenly