

# Forretningsordenen for Hovedbestyrelsen

## Introduktion

Hovedbestyrelsen udgør den juridiske og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

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

I forretningsordenen henvises der løbende til B42s, gældende vedtægter, her illustreret ved (jf. §§, stk.).

Bestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan Hovedbestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde (jf. §11, stk.6)

Hovedbestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af Hovedbestyrelsen 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 .....	5
5.	Habilitet og tavshedspligt.....	5
6.	Regnskaber og budgetter mv .....	6
7.	Revisor og revisionsprotokol.....	7
8.	Bestyrelsesvederlag og bestyrelsesordning .....	7
9.	Suppleanter .....	7
10.	Udvalg og udpegninger.....	8
11.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden .....	9
12.	Forretningsordenens godkendelse .....	9

## 1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

### § 1. Sammensætning

Hovedbestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

”Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger alle medlemmer til Bestyrelsen blandt boligorganisationens bolig lejere og disses myndige husstandsmedlemmer” (jf. §11)

### § 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at: (jf. §6, stk. 2)

Hovedbestyrelsens formand vælges af:	<input checked="" type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input type="checkbox"/> Bestyrelsen
Hovedbestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input checked="" type="checkbox"/> Bestyrelsen
Hvis formanden for Hovedbestyrelsen afgår i valgperioden, har Repræsentantskabet bemyndiget Hovedbestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkommende møde i Repræsentantskabet.	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

## 2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

### § 3. Bestyrelsens ansvar

Hovedbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og Hovedbestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af Repræsentantskabet er henlagt til Hovedbestyrelsen. (jf. §12, stk. 1)

Stk. 2. Hovedbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem Hovedbestyrelse og direktøren samt udformer direktørens stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen 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. Hovedbestyrelsen 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. Hovedbestyrelsen ansætter og afskediger direktøren. Nødvendig medhjælp for direktøren ansættes af denne, efter aftale med Hovedbestyrelsen. Ansættelse og afskedigelse af ledende medarbejdere godkendes af Hovedbestyrelsen efter indstilling fra direktøren. (jf. §12, stk. 3)

Stk. 6. Bestyrelsens ansvarsforsikring.

Boligforeningen har tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring, så bestyrelsen er dækket ved utilsigtede dispositioner m.m. som har givet økonomiske tab.

#### **§ 4. Prokura m.m. (Fuldmagter)**

Boligorganisationen tegnes af den samlede Hovedbestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med direktøren.

Stk. 2. Formand for Hovedbestyrelsen og direktør repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre Hovedbestyrelsen og/eller direktøren i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

Stk. 3. Tegningsret i økonomisk henseende, bank og postgiro tegnes af 2 personer. (jf. 12 §, stk. 4)

Det betyder, hvem der kan godkende betalinger af boligforeningen inden for de her angivne rammer:

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Formand / Næstformand | Finn Marquardsen / René Jensen |
| 2. Direktør              | Lars Blædel Riemann            |
| 3. Økonomichef           | Ilse Lassen                    |
| 4. Bogholderiassistent   | Dorte Kleemeier                |
| 5. Kundeservicechef      | Ilse Lassen                    |

Kontant hævning ikke muligt.

Ved bank og girooverførsel over 5.000.000 kr.: 1+2

Ved bank og girooverførsel op til 5.000.000 kr.: 1+2, 2+3

Ved bank og girooverførsel op til 500.000 kr.: 3+4, 3+5

Stk. 3.1. Prokuraregler for medarbejdere – indkøb af varer, materialer og tjenesteydelser

Det betyder, hvem der kan forpligte boligforeningen indenfor de her angivne rammer:

Formand/næstformand og Direktør i forening – over 5.000.000 kr.

Direktør – op til 5.000.000 kr.

Afdelingsleder (Økonomichef, Teknisk Chef, Driftschef og Kundeservicechef) – op til 500.000 kr.

Inspektører (-assistent) samt projektledere i Teknisk afdeling - op til 300.000 kr.

Formænd i Håndværkerafdelingen - op til 100.000 kr.

Andre - op til 20.000 kr.

Stk. 3.2. Ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom 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. (jf. §5, stk. 7)

Stk. 4. Hovedbestyrelsen anmoder repræsentantskabsmødet, hvert år om godkendelse til evt. køb salg og pantsætning af fast ejendom. Repræsentantskabet orienteres kort tid efter, hvis der er lavet aftaler.

#### **§ 5. Afgivelse af legitimationsoplysninger**

Hovedbestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

### **3. Hovedbestyrelsens møder**

#### **§ 6. Konstituerende møde**

Stk. 1 Senest 4 uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder Hovedbestyrelsen konstituerende møde. Hvis Repræsentantskabet har besluttet det, vælger Hovedbestyrelsen næstformanden af sin egen kreds, som træder til ved formandens forfald.

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

### **§ 7. Hovedbestyrelsesmøder**

Der afholdes normalt 6 møder årligt. Møderne indkaldes elektronisk af formanden eller i dennes fravær af næstformanden, når det skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen eller direktøren anmoder herom. (jf. §13)

Stk. 2. Hovedbestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller direktøren sammen med 2 medlemmer af Hovedbestyrelsen, eller hvis revisoren alene 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 hovedbestyrelsens 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. 4.1. Hovedbestyrelsen 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. 4.2. Hvis et medlem af Hovedbestyrelsen ønsker en sag optaget på dagsordenen for et kommende hovedbestyrelsesmøde, skal skriftlig meddelelse herom være Administrationen i hænde senest 14 dage forud for mødets afholdelse, hvis dette er muligt. Meddelelsen skal indeholde en formulering af dagsordenspunktet, ligesom relevante bilag skal være vedlagt.

Stk. 5. Dagsordenen for hovedbestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere. (jf. §13, stk. 1)

Stk. 6. Hovedbestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden. Behandling af punkter, der ikke fremgår af den udsendte dagsorden kræver, at alle medlemmer af Hovedbestyrelsen er til stede, medmindre der har været en dialog og accept af forslaget, med de fraværende forud for mødet.

Stk. 7. Hovedbestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden eller næstformanden. 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. 9. Hovedbestyrelsens forhandlinger finder sted, når den er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. ”Forhåndsforhandlinger” mellem Hovedbestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejds klimaet i Hovedbestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås.

Stk. 10. Direktøren – herunder repræsentanter for ledergruppen eller Administrationen – deltager i Hovedbestyrelsens møder uden stemmeret. Hovedbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at direktøren af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære/deltage i mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Hovedbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i Hovedbestyrelsens møder.

### **§ 8. Beslutningsdygtighed**

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst halvdelen af Hovedbestyrelsens øvrige medlemmer er til stede. (jf. §13, stk. 2)

### **§ 9. Afstemning**

Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende. (jf. §13, stk. 3)

### **§ 10. 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, jf. tillægget i direktørens forretningsorden.

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

## **4. Mødereferater**

### **§ 11. Forhandlingsprotokollen**

Der føres en protokol over forhandlingerne i Hovedbestyrelsen. Navnene på hovedbestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen, samt hovedbestyrelsesmedlemmer der ikke kunne deltage. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

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

Stk. 3. Når fx tinglysning kræver det, er formanden berettiget til at godkende og underskrive referat af mødet på Hovedbestyrelsens 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.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet, som lægges på Intra/SharePoint for hovedbestyrelsen og det åbne referat på hjemmesiden.

Indsigelser og evt. rettelser til referatet, fra hovedbestyrelsesmedlemmerne, fremsendes skriftligt og inden 8 dage fra modtagelsen af referatet til alle mødedeltagere. Herefter betragtes referatet og evt. bilag, som godkendt og underskrives af formanden.

Stk. 5. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden - se §7 stk. 4 - udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere. (Jf. §13, stk. 4)

## **5. Habilitet og tavshedspligt**

### **§ 12. Inhabilitet**

Et hovedbestyrelsesmedlem eller direktør 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 sær- interesse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsens 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. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af Almenboliglovens §17 og §18 bestemmelser om habilitet: Som lyder således:

*§ 17. Hvis et medlem af Hovedbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktør 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 Hovedbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktør 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.*

### **§ 13. Tavshedspligt**

Hovedbestyrelsens 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 direktør og andre, der deltager i hovedbestyrelsesmøderne.

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 hovedbestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

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

## **6. Regnskaber og budgetter mv.**

### **§ 14. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport**

Hovedbestyrelsen gennemgår og godkender de af direktøren forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialogen med Kommunen.

Stk. 1.1. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges Hovedbestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 2.1. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af Hovedbestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 2.2. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af Afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for Hovedbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af Hovedbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af Hovedbestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Hovedforeningens budget skal inden den 31. januar, forelægges for Hovedbestyrelsen og budgetforslag til afdelingerne inden den 31. marts. (jf. §12, stk. 2)

Stk. 3.1 Boligorganisationens budget godkendes endeligt af Hovedbestyrelsen og forelægges herefter Repræsentantskabet til orientering.

Stk. 3.2. Afdelingernes budgetter forelægges Hovedbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 3.3. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af Administrationen i samråd med Afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af Afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 3.4. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om direktørens udkast til budget skal forelægges Hovedbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 4. Direktøren sikrer på Hovedbestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler, til Sønderborg Kommune.

## **7. Revisor og revisionsprotokol**

### **§ 15. Valg af revisor**

Hovedbestyrelsen afgiver indstilling til Repræsentantskabet om valg af revisor.

### **§ 16. Revisionsprotokol**

Revisionsprotokollen fremlægges og godkendes en gang årlig inden repræsentantskabsmødet.

## **8. Bestyrelsesvederlag**

### **§ 17. Bestyrelsesvederlag og bestyrelsesordninger.**

Der ydes vederlag for arbejdet i Hovedbestyrelsen iht. §14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.

Der udbetales bestyrelsesvederlag pr. lejemålsenheder. Satserne reguleres hver år og offentliggøres af Landsbyggefonden. Satserne gælder for det regnskabsår, der påbegyndes efter d. 31. august, det pågældende år. Derfor er B42 satser altid fra det foregående år.

Der er aktuelt aftalt at hovedbestyrelseshonoraret fordeles på følgende måde:

Formanden 40 %, Næstformanden 15 %, øvrige bestyrelsesmedlemmer 9 %

Hvis et bestyrelsesmedlem er redaktør for vores Beboerblad, skal honoraret lægges på bladets udgifter. Honoraret er pt. på 5.000 kr./år.

Byggesagshonorar deles ligeligt mellem hovedbestyrelsesmedlemmerne.

Stk. 3. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside og indgår samtidig i årsregnskabet.

Stk. 4. En ordning med computer inkl. relevant software, mobiltelefon og internetbetaling samt diverse forbrugsartikler stilles til rådighed for hovedbestyrelsesmedlemmerne.

Ordningen kan medføre ”multimediebeskatning” jf. gældende regler, se beskrivelsen af ordningen i bilaget ”Bestyrelsesordninger”

## 9. Suppleanter

### **§ 18. 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 Hovedbestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i Hovedbestyrelsen.

Stk. 3. Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabsmødet udtræder af Hovedbestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i Hovedbestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinært repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan et ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger. (jf. §11, stk. 5)

## 10. Udvalg og udpegninger

### **§ 19. Intern fordeling af opgaver og ansvar**

Hovedbestyrelsen fordeler særlige opgaver og ansvarsområder mellem Hovedbestyrelsens 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.

### **§ 20. Udvalg**

Hovedbestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller 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 Hovedbestyrelsen.

### **§ 21. Eksterne repræsentationer**

Hovedbestyrelsen 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. Hovedbestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a). Denne kompetence kan uddelegeres af Hovedbestyrelsen.

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af Hovedbestyrelsen.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger Hovedbestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i Hovedbestyrelsen, mindst en gang årligt.

Stk. 6. Hovedbestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer.

Se vedlagte bilag 2 med fortegnelse. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden.

Stk. 7. Udvalgte poster, som man har erhvervet grundet sit hverv, som hovedbestyrelsesmedlem, skal stilles til rådighed, ved udtrædelse af Hovedbestyrelsen. Disse aftaler og poster er defineret i bilagene.

## **11. Politikker og retningslinjer**

### **§22. Fastsættelse af politikker og retningslinjer**

Hovedbestyrelsen fastsætter de overordnede politikker og retningslinjer for boligorganisationen på de i Bilag 1 listede 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 jf. vedtægterne af Repræsentantskabet. (jf. §5, stk. 4 og §11, stk. 6)

Stk. 2. De i bilag 1 nævnte overordnede politikker og retningslinjer udarbejdes i skriftlig form.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne overordnede politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne overordnede politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på et hovedbestyrelsesmøde mindst en gang årligt. Dette skal fremgå af årshjulet for boligforeningen.

Stk. 5. Hovedbestyrelsen opdaterer løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

## **12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden**

### **§ 23. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse**

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af Hovedbestyrelsen med den i §9 angivne stemmeflerhed. (jf. §13, stk. 3)

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

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og godkendt af samtlige Hovedbestyrelsens medlemmer.


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

### 13. Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens Hovedbestyrelse, på mødet den 15/12 2025  
Efterfølgende tilrettet pga. udskiftning af medlemmer.

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

Hovedbestyrelsen	Navn	Underskrift
Formand	Finn Marquardsen	
Næstformand	René Jensen	
Medlem	Allan Palm Hansen	
Medlem	Pia Kock	
Medlem	Henning Larsen	
Medlem	Torben A. Sørensen	
Medlem	Anna Kristina Hindø	

Administration	Navn	Underskrift
Direktør	Lars Blædel Riemann	

## **Bilag 1: Politikker og retningslinjer**

### **Fastsættelse af politikker og retningslinjer**

Hovedbestyrelsen fastsætter de overordnede politikker og retningslinjer for boligorganisationen på de her listede områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger som beskrevet i §22:

- Bestyrelsesvederlag
- Bestyrelsesudgifter i Hovedbestyrelsen
- Eksterne repræsentationer
- Anvendelse af dispositionsfond og arbejdskapital
- Anvendelse af egen trækingsret
- Gavepolitik
- Sponsorater og velgørenhed
- Introduktion af nye Hovedbestyrelsesmedlemmer
- Kompetenceudvikling af valgte i boligorganisation og -afdelinger
- Udlejningsregler
- Råderet udenfor boligen
- Indkøbspolitik
- Computer og Mobilafregning / internet og relevante forbrugsstoffer til Hovedbestyrelsen

**Bilag 2: Fortegnelse over de eksterne repræsentationer**

<b>Hovedbestyrelsen</b>	<b>Navn</b>	<b>Ekstern repræsentation</b>
Formand	Finn Marquardsen	Formand Antenneforeningen B42, ERFA Søbo, NAB og B42, Næstformand DOA, Ejerforeningen Lindehaven, Redaktør Beboerbladet B42
Næstformand	René Jensen	
Bestyrelsesmedlem	Torben Annesen Sørensen	Suppleant Ejerforeningen Postholdergården, Næstformand Antenneforeningen B42, Redaktion Beboerbladet B42.
Medlem	Allan Palm Hansen	-
Medlem	Pia Kock	-
Medlem	Henning Larsen	Formand Postholdergården,
Medlem	Anna Kristina Hindø	ERFA Søbo, NAB og B42