



# Forretningsorden for organisationsbestyrelsen

## Kap. 1. Organisationsbestyrelsens beføjelser

### Indledning

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Denne forretningsorden supplerer boligorganisationens vedtægter, og ændres ved bestyrelsens beslutning jf. RKE's vedtægter § 11 stk. 7 og § 13 stk. 3

### § 1. Organisationsbestyrelsens ansvar

Organisationsbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges boligorganisationen og organisationsbestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt RKE's vedtægter.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem organisationsbestyrelse og det ansatte administrationsselskab gennem en godkendt og underskrevet administrationsaftale.

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

Stk. 4. Organisationsbestyrelsen fører tilsyn med administrationens 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.

### § 2. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede organisationsbestyrelse eller af to organisationsbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med kundechefen.

Det fremgår af RKE's vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

Stk. 2 Organisationsbestyrelsens formand, alternativt næstformanden eller kundechefen repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden med mindre organisationsbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

### § 3. Mediehåndtering

I forhold til presse/medier er det formanden, alternativt næstformanden eller kundechefen, der udtaler sig på vegne af bestyrelsen. Såfremt der ikke er tale om en akut situation, udarbejdes en pressestrategi og her søges den samlede bestyrelse inddraget.

## Kap. 2. Organisationsbestyrelsesmøder

### § 4. Bestyrelsesmøder

Der afholdes normalt 4 møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller næstformanden eller af administrationen efter bemyndigelse fra formanden.

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



Stk. 3. Møderne indkaldes med et varsel på mindst 3 uger, og indkaldes med angivelse af mødedato, -tidspunkt og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller senest én uge før mødet sendes kommenteret dagsorden og bilag til bestyrelsens medlemmer. Ekstraordinære møder indkaldes så vidt muligt med én uges varsel med angivelse af tid, sted og dagsorden. Kommenteret dagsorden med bilag skal så vidt muligt være deltagerne i hænde senest 2 dage før mødet.

Stk. 4. Kundechefen og servicelederen deltager i organisationsbestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe bestemmelse om, at administratoren ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 5. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i organisationsbestyrelsens møder.

### **§ 5. Beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 4 af medlemmerne er til stede. Møderne ledes af en dirigent som vælges på mødet.

### **§ 6. Afstemning**

Organisationsbestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige bortfalder forslaget. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

### **§ 7. Administrationens rolle**

På møderne orienterer kundechefen og servicelederen om organisationens virksomhed siden det sidste organisationsbestyrelsesmøde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

### **§ 8. Mødereferat**

Der skal udarbejdes referat af hvert møde.

Af dette skal fremgå navnene på bestyrelsesmedlemmer, samt oplyse, hvem der har deltaget i møderne. Desuden skal angives organisationsbestyrelsens beslutning vedrørende de enkelte sager.

Stk. 2. Såfremt et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller kundechefen ikke er enig i en beslutning, som bestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i referatet.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsesmedlemmerne skal senest 2 uger efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og/eller forslag til rettelser i referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og senest 14 dage efter modtagelsen af referatet. Referatet offentliggøres herefter.

Stk. 4. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til endelig godkendelse for organisationsbestyrelsen på det næstfølgende møde, og underskrives derefter af organisationsbestyrelsens formand.

### **§ 9. Årsregnskab**

Organisationsbestyrelsen gennemgår det af administrationen forelagte udkast til regnskaber, der skal være forsynet med en statsautoriseret eller registreret revisors foreløbige påtegning. Revisor deltager i det årlige organisationsbestyrelsesmøde, hvor regnskabet er til endelig behandling.

Stk. 2. Afdelingsregnskaberne skal være godkendt af afdelingsbestyrelserne. Efter organisationsbestyrelsens godkendelse skal regnskaberne godkendes af repræsentantskabet.

Stk. 3. Efter regnskabernes godkendelse indsendes disse og sammen med beretningen til Rødovre kommune og til Landsbyggefonden.

Stk. 4. Organisationsbestyrelsens beretning offentliggøres for beboerne i RKE.

### **§ 10. Valg af revisor**

Organisationsbestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabsmødet om valg af revisor.



### **§ 11. Revisionsprotokol**

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

### **§ 12. Inhabilitet**

Et medlem eller kundechefen 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 Medlemmerne har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

### **§ 13. Tavshedspligt**

Medlemmerne har tavshedspligt omkring personlige oplysninger, 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 alle, der deltager i organisationsbestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsens beslutninger kan refereres, med mindre organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt.

### **§ 14. Suppleanter**

Suppleanter indkaldes når et bestyrelsesmedlem udtræder af organisationsbestyrelsen eller er fraværende i minimum 4 måneder.

## **Kap. 3. Ændring af forretningsorden**

### **§ 15.**

Ændringer af forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med iagttagelse af §7 samt den i vedtægterne § 13 stk. 3 angivne stemmeflerhed.

## **Kap. 4. Ikrafttræden**

### **§ 16.**

Denne forretningsorden træder i kraft straks efter organisationsbestyrelsens vedtagelse.

Denne forretningsorden er vedtaget af organisationsbestyrelsen den 11. maj 2021

Formandens underskrift