

Vedligeholdelsesregler



Regler for indvendig boligvedligeholdelse jvnf. Vedtægternes §33.2

Medlemmer i foreningen skal vedligeholde deres egen bolig indvendigt. Dette betyder at der er en række udgifter man selv skal betale. Det er svært at lave en fuldtænding liste over den vedligeholdelse beboerne selv er ansvarlige for men følgende burde give en ide. Er du i tvivl så spørg på kontoret.

Pligten til vedligeholdelse omfatter:

- Rengøring
- Maling og tapetsering
- Udskiftning af lister paneler
- Rengøring og maling af vinduer indvendigt
- Udskiftning af vinduesglas hvis du selv har ødelagt det.
- Afhøvling, slibning og eventuel lakering af gulve
- Maling og udskiftning af køkkenelementer, bordplader og andre faste skabe i boligen.
- Rensning og udskiftning af toiletter og vandhaner
- Udskiftning af stikkontakter, ledninger og HFI-installation.
- Al vedligeholdelse og udskiftning af hårde hvidevarer
- Vask og rengøring i tildelte kælderrum og loftsrum

Pligten til vedligeholdelse omfatter ikke:

- Vask og rengøring af trappeopgange
- Udskiftning af vinduesglas hvis ruden er punkteret.
- Alle lodrette rør herunder vandrør, varmerør og faldstammer
- Udvendig maling af vinduer, herunder fals og kant.
- Murværk og andre bygningsdele
- Vådrumsmembran i baderum/toilet

Foreningen giver også bidrag til visse dele af forbedringer i toilet og vådrum. Dette vedrører etableringen af vådrumssikringen og fliser, idet vi ønsker at sikre at denne gennemføres forsvarligt. Kontakt foreningen for hvorledes dette gøres i praksis. For andre forbedringer gives der ikke støtte. Bemærk dog at hvis udfører du mere end blot almindelig vedligeholdelse har du ret til at få forbedringer vurderet ved din fraflytning. Værdien af disse skal overtages af den der overtager boligen.

Bestyrelsen kan træffe beslutning om udførelse af forbedringer fx udskifning af toilet da dette medfører betydelige besparelser for foreningen. Bestyrelsen kan ikke kræve betaling for dette af beboeren.

Hvis der opstår vandskade ellign., så vil foreningens forsikring dække de skader der er sket. Forsikringen omfatter dog ikke alle skader, idet visse skader skal dækkes af din familieforsikring fx tyveri ved indbrud. Tal nærmere med dit forsikringsselskab om hvilken dækning du har brug for.

Generalforsamlingen d. xxxx 2014.

Vedligeholdelsesplan



Plan for boligvedligeholdelse jvnf. Vedtægternes §33.3

Bestyrelsen sørger for at der gennemføres en grundig gennemgang af foreningens bygninger således at det er muligt at planlægge den fremtidige vedligeholdelse. Planen revideres med 5-10 års mellemrum eller når det skønnes nødvendig pga. væsentlige uforudsete ændringer i bygningernes tilstand. Planen skal angive de forventede økonomiske investeringer og disse skal i samarbejde med administrator indarbejdes i de årlige budgetter.

Den første vedligeholdelsesplan udarbejdes i forlængelse af vedtagelsen af nye vedtægter i 2014, hvorefter det påhviler bestyrelsen at sikre at der til hver en tid foreligger en forsvarlig vedligeholdelsesplan.

Generalforsamlingen d. xxxx 2014.

Fremlejeregler



Regler for fremlej jvf. Vedtægternes §33.4

Al hel eller delvis fremleje eller fremlån af boligen kræver bestyrelsens godkendelse

Bestyrelsens kan kun give tilladelse til fremleje eller fremlån for en bestemt periode til en bestemt person.

For at have ret til at fremleje eller fremlåne sin bolig skal man have boet i foreningen boligen i mindst et halvt år.

Bestyrelsens tilladelse kan kun gives, når medlemmet er fraværende i en periode på over 8 uger og når dette skyldes:

- Midlertidigt fraværende på grund af sygdom,
- institutionsanbringelse,
- forretningsrejse,
- studieophold,
- udlandsophold,
- militærtjeneste,
- midlertidig forflyttelse eller lignende for en begrænset periode på højst 2 år.

Bestyrelsen kan ikke godkende fremleje eller fremlån uden dokumentation. Man skal altså kunne dokumentere at et af de ovenstående forhold er gældende fx ved at fremvise indlæggelsesindkaldelse, erklæring fra arbejdsgiver, optagelse på et studie osv.

Fremleje må ikke tillades efter fraflytning eller dødsfald eller hvis man er fraværende i under 6 uger.

Har medlemmet én gang fremlejet boligen, skal medlemmet bebo boligen mindst et år før ny fremleje kan godkendes.

Generalforsamlingen d. xxxx 2014.

Boligdispositionsregler



Regler for boligsammenlægninger jvnf. Vedtægternes §33.5

Det fastsættes hermed at der i foreningen kan ske sammenlægninger af boliger således at der skabes større boligenheder ved sammenlægning af mindre boliger. Boligerne kan sammenlægges både ved sammenlægning af boliger på samme etage og mellem forskellige etager. Sammenlægningerne kan gennemføres af bestyrelsen med følgende begrænsninger:

- Boligarealer kan ikke øges ved inddragelse af kælder eller loftrum uden generalforsamlingens godkendelse.
- Der skal til en hver tid være minimum 90 stk 2 værelses boliger.
- Ét-værelses boliger kan ikke slås sammen med andre boliger.

Generalforsamlingen september 2009

Husorden

Ordensreglement jvnf. Vedtægternes §33.6

Boligerne:

Musik, sang og støjende adfærd er i almindelighed ikke tilladt fra kl. 24.00 til kl. 07.00.
Dynebankning ud af vinduerne er forbudt.
Nedkastning af foder til fugle er af hensyn til rottefaren forbudt.
Installation af vaskemaskiner i lejlighederne skal ske på en forsvarlig måde, og af en autoriseret håndværker.
Hundehold er forbudt

Trapper, loft og kælder:

På trapper, gange og tørrerum må intet henstilles eller henlægges.
Leg eller støjen på trapper og gange er ikke tilladt.
Nedbæring af cykler og barnevogne må alene foregå på gårdtrapperne.
Tagvinduer bør i almindelighed være lukkede.
Tagvinduer på tørrelofter skal holdes lukkede i regn og snevejr, og skal altid lukkes om natten.
Vaskerum og tørrelofter anvendes efter tur, hvis ikke beboerne selv har truffet en anden ordning.
Vaskerum må ikke benyttes mellem kl. 22.00 og kl. 06.00
Rummene skal afleveres i rengjort stand.
Hoved og kælderdøre skal holdes låste.
Kælder og pulterum skal beboerne holde forsvarlig aflåsed, og vinduerne holdes lukkede.
Beboelse af lofts og kælderrum er forbudt.
Installation af lys i kælderrum må kun ske med repræsentantskabets samtykke og i øvrigt for beboernes regning.
Brug af varmeovne i kælderrum er strengt forbudt.

Gårdene:

I gårdene må i al almindelighed intet henstilles eller henlægges, og i givet fald kun efter aftale med gårdmanden.
Af hensyn til den frie gennemkørsel er det ikke tilladt at parkere køretøjer på Sangfuglestien.
Ved nødvendig kørsel må der udvises den største forsigtighed.
Motorcykel og knallertkørsel i gårdene er forbudt.
Ved brug af grill skal der tages hensyn til andre beboere, og grillen skal være slukket når den forlades.
Henkast af affald i gårdene er forbudt.
Efter ophold ved de i gårdene opstillede borde, efterlades disse i rengjort stand.

Der skal være ro i gårdene senest kl. 21.00 på hverdage og kl. 23.00 fredag og lørdag.

Affaldscontainer

Affaldsspande tømmer i affaldscontainere, og lågene på disse skal holdes lukkede.
Medvirk til at holde ordentlig rent omkring affaldscontainerne.
Enhver beboer bør være interesseret i, at ejendommen holdes smuk og ren.

Undgå urimelig støj og medvirk i det hele taget til at skabe de rette forhold i ejendommen til gavn for alle beboere.

Generalforsamlingen d. xxxx 2014.

Ventelisteregler



Regler vedr. opskrivning og tildeling af boliger jvf. Vedtægternes § 33.7

Angivelserne for venteliste af udlejning er som følger:

1) Opskrivninger

Repræsentantskabet fører på vegne af foreningen en venteliste til foreningens boliger. Listen kan med henblik på at give acceptable ventetider højst udgøre 100 stk. For at sikre en kort ventetid vil repræsentantskabet dog søge at administrere efter en kortere venteliste, ud fra den målsætning at ventetiden på listen ikke bør overstige 5 år.

Repræsentantskabet fremlægger i forbindelse med den ordinære generalforsamling ventelisten. Efterfølgende år redegøres der for hvilke personer der har fået tildelt bolig i det forløbne år fra denne liste.

Listen med navne og tilhørende oplysninger om den eksisterende anciennitet på listen er tilgængelig for foreningens medlemmer (eksisterende beboere og personer på ventelisten) ved henvendelse på foreningens kontor og/eller på foreningens hjemmeside. På hjemmesiden opdateres listen hvert år til generalforsamlingen

2) Optagelse af nye personer (medlemmer) på ventelisten.

Ventelisten er som udgangspunkt lukket. Den åbnes efter repræsentantskabet beslutning herom.

Dette annonceres ved opslag i foreningen. Opslaget vil indeholde informationer om hvor og hvornår opskrivning kan ske, samt hvilket antal personer der kan optages på listen.

Tildeling af ved ske efter fremmøde rækkefølge. Derfor skal fremmødte stille sig i kø der hvor opskrivningen er angivet til at ske. Den plads man har i køen vil angive rækkefølgen af hvorledes man optages på ventelisten.

Optagelse kan kun ske ved personlig henvendelse og med angivelse af en stiller fra en eksisterende beboer. Det er derfor ikke muligt at opskrive andre personer end sig selv og dette kun efter det fyldte 18 år. Personer på 18 år der vides at have levet deres sidste 10 år i foreningen, vil ud over deres placering få tildelt 10 års anciennitet på ventelisten.

Hvert lejemaal må være ”stiller” for én person pr opskrivningsrunde. Derfor skal den der bliver skrevet op aflevere navn, adresse og tlf.nr. på den beboer der allerede bor i ejendommen. Stilleren i Vibevangenget vil efterfølgende blive kontaktet af repræsentantskabet, for at bekræfte, at de kan sige god for den, der ønsker at blive skrevet op. Hvis der er flere der har opgivet den samme ”stiller”, vil stilleren have mulighed for at vælge hvem der bliver skrevet op. Hvis stilleren ikke vælger én vil den der først er skrevet op blive godkendt og den/de næste vil blive slettet.

Selve optagelsen på ventelisten sker efter udfyldning af et skema der underskrives på ejendomskontoret i påsyn af en eller flere af repræsentantskabets medlemmer.

3) Tildeling af bolig

Tildeling af boliger i foreningen sker efter følgende prioritering uanset om der er tale om en bolig med eller uden forbedringer.

- 1) Tildeling af boliger sker kun via repræsentantskabet, hvis den ikke som angivet i vedtægterne videregives i op eller nedafgående linje i familien. På grund af denne regel er det også muligt at videregive sin bolig til søskende så længe forældrene er i live. I sidstnævnte tilfælde sker overdragelsen dog uden om forældrene for at mindske administrationen. Man kan ikke videregive boligen til fætre, kusiner eller andre fjerne familiemedlemmer.
- 2) Sammenlægninger sker i det omfang det er relevant i forhold til foreningens boligpolitik. Dette sker ved at tilstødende bolighavere kontaktes med brev. De har herefter 14 til at svare positivt tilbage, mhb sammenlægning/ udvidelse af deres bolig.
- 3) Tildeling af bolig til skilsmisseramte efter 2 års ægteskab. Dette med udgangspunkt i dokumentation for påbegyndt separation samt kendskab til eller dokumentation for, at der har været reelt samliv på en adresse i Vibevænget. Repræsentantskabet kan i undtagelsestilfælde vælge at godkende tildeling for personer der har været samlevende. Dette sker ved dokumentation af fælles bopæl i de forudgående 2 år.
- 4) Tildeling af mindre bolig, kan ske på baggrund af skriftlig henvendelse til repræsentantskabet (intern flytning).
- 5) Tildeling af anden bolig af uændret størrelse sker på begæring fra eksisterende medlemmer (intern flytning). Dette med udgangspunkt i henvendelse og begrundelse fra medlemmet og anciennitet på mere end 1 år i den pågældende bolig.
- 6) Tildeling af større bolig på baggrund af anciennitet i den eksisterende bolig, kan ske når der er fraflytning fra 3-6 værelses boliger. Ved ledighed af disse boliger indkalder repræsentantskabet interesserede ved opslag i opgangene. Tildeling sker efter anciennitet i eksisterende bolig og anciennitet nedskrives til nul efter tildeling. Er der ingen interesserede blandt de eksisterende beboere tilbydes boligen til personer på ventelisten.
- 7) Tildeling fra venteliste på baggrund af anciennitet på ventelisten. Hvis der er personer på listen med en anciennitet på mere end 5 år vil 1/3 af de 2 værelses boliger blive tildelt direkte til personer på ventelisten, ellers vil alle toværelses boliger først blive personer i etværelses boliger.
- 8) Er det ikke muligt at afsætte en bolig via ovennævnte punkt 1 til 7, vil boligen søges afsat på det almindelige boligmarked. Det er den fraflyttende beboer der selv forhandler et eventuelt nedsalg i pris hvis dette er nødvendigt for at afhænde boligens forbedringer til en ny beboer.

Andre tildelinger

- 9) Repræsentantskabet kan i helt særlige tilfælde tildele bolig uden om disse regler når der forligger ekstraordinære omstændigheder. Dette gælder fx hvis en eneforsøger afgår ved døden hvorefter repræsentantskabet kan vælge at tildele bolig til den efterladte forælder hvis der har været en vis tilknytning til foreningen.
- 10) Boligbytte internt i foreningen kan ske hvis der mellem to beboere er enighed om dette. Dette sker ved at begge parter på skrift indgår en aftale der forelægges repræsentantskabet. Herefter opsiges og afregnes de tidligere boliger og der udfærdiges nye boligkontrakter og indbetales nye indskud. Bemærk at indskud reguleres løbende på baggrund af huslejens størrelse og at nye indskud må forventes at være højere en tidligere indskud.

4) Ændring af venteliste anciennitet ved gentagne manglende accept af boligtildeling

Personer der på baggrund af deres placering på ventelisten kan vælge ikke at acceptere tildeling af bolig uden yderligere begrundelse. Dog vil foreningen som resultat af 3 gentagne afvisninger eller

manglende besvarelse af henvendelse fratrækkes 12 måneder fra den pågældende persons anciennitet på ventelisten.

5) Ændring af anciennitet ved ændring af bolig forhold.

Enhver ændring af boligforholdene, det være sig interne flytninger, sammenlægninger mm. der resulterer i udfærdigelse af en ny boligkontrakt vil få sin anciennitet nulstillet.

Repræsentantskabet juli 2012 med tilpasninger til nyt vedtægtsforslag i 2014.



Boligselskabet
Vibevænget
Gransangervej 6 st, th
2400 København NV

Forretningsorden
for
bestyrelsen
i
Boligselskabet Vibevænget

Indholdsfortegnelse	
1.0 Formålet med forretningsordenen	3
2.0 Konstituering af bestyrelsen	3
3.0 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse.....	3
4.0 Mødeledelse og sagernes fremlæggelse	4
5.0 Møders afholdelse	4
6.0 Afstemninger	4
7.0 Valg.....	5
8.0 Udvalg	5
9.0 Bestyrelsesmedlemmers og suppleanternes kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger	5
10.0 Referater og ekspedition af behandlede sager.....	6
11.0 Orientering til medlemmerne	6
12.0 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring	6

Forretningsorden for bestyrelsen

1.0 Formålet med forretningsordenen

1.1 Formålet med forretningsordenen er at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmers indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anvisе løsninger på eventuelle tvister, der måtte opstå.

2.0 Konstituering af bestyrelsen

2.1 Snarest muligt efter hvert års ordinære generalforsamling afholdes bestyrelsesmøde til valg af formand, næstformand, om hvilke valg grundfondsbevisshaverne informeres i forbindelse med udsendelsen af generalforsamlingsreferatet.

2.2 Formands- og næstformandsposten

2.21 Bestyrelsesarbejdet.

Formanden varetager i forhold til bestyrelsen, funktioner der kan sammenlignes med generalforsamlingsdirigenten. Endelig må formanden sikre, at de truffne beslutninger føres ud i livet, at al kommunikation distribueres korrekt og at vedtægterne overholdes.

2.22 Formanden godkender principielt mødeindkaldelser og – dagsordner.

2.23 Det er formanden, der på bestyrelsens vegne redegør for bestyrelsesarbejdet på den ordinære generalforsamling, i. e. aflægger beretningen. Ved formandens fravær ("forfald") varetages opgaverne af næstformanden med formandens rettigheder og pligter.

2.3 Øvrige bestyrelsesmedlemmer

2.31 De øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver kan, ud over pligten til at deltage i det løbende bestyrelses- og foreningsarbejde, være de mere arbejdskrævende funktioner der er delt ud på flere bestyrelsesmedlemmer, samt deltagelse i evt. udvalg med særlige opgaver.

2.4 Suppleanter

2.41 Der vælges ud over bestyrelsens ordinære medlemmer tre suppleanter.

Hovedopgaven for suppleanterne er at indtræde i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden, med et bestyrelsesmedlems rettigheder og pligter.

2.42 Der vil i praksis være ringe forskel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanter, idet suppleanterne normalt deltager i bestyrelsesarbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun ved besættelsen af de beskrevne poster, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter ikke kan varetage tillidposter, de ikke er valgt til eller tillægges stemmeret.

3.0 Bestyrelsesmødernes hyppighed, indkaldelse og forberedelse

3.1 Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Dersom alle bestyrelsesmedlemmer er enige herom, kan rutinesager dog afgøres ved skriftlig behandling.

3.2 Bestyrelsen afholder møde, når det begæres at blot ét bestyrelsesmedlem.

3.3 Suppleanter har pligt til at være til stede på bestyrelsesmøderne.

3.4 Der skal afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder om året.

3.5 Et hvert af bestyrelsens medlemmer eller suppleanter kan kræve punkter optaget på dagsordenen.

3.6 Bestyrelsesmedlemmer/ suppleanter, der bliver forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde skal hurtigst muligt og senest 1 døgn inden mødet informere formanden om fraværet.

4.0 Mødeledelse og sagernes fremlæggelse

4.1 Formanden eller i hans fravær næstformanden leder bestyrelsens møder og træffer bestemmelserne i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse samt iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer han de forslag om hvilke der skal stemmes samt fastlægger afstemningsproceduren.

4.2 Når et bestyrelsesmedlem 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 forslaget, afgøre at forhandlingerne herom er afsluttet, hvorefter afstemning straks foranstalles.

4.3 Et bestyrelsesmedlem eller suppleant er berettiget til selv at formulere et af ham fremsat forslag, samt kræve forslaget sat under afstemning. Et bestyrelsesmedlem er desuden berettiget til at fremsætte forslag om forhandlingsprocedure og kræve forslaget sat under afstemning.

4.4 Sager der afgøres ved skriftlig forhandling udsendes ved formandens foranstaltning til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af bestyrelsesmedlemmernes tilkendegivelser. Fristen bør almindeligvis ikke være mindre end 3 dage.

4.5 Ethvert bestyrelsesmedlem er berettiget til at forlange en sag behandlet på et møde. Formanden drager i så fald omsorg for, at sagen optages på næste bestyrelsesmødes dagsorden.

4.6 Der kan, med undtagelse af:

- håndtering af opsigelser fra medlemmerne.
- indstilling af nye medlemmer internt eller fra ventelisten til ledige boliger.
- opdatering og vedligehold af hjemmeside.

- ikke træffes beslutning i sager der ikke har været forelagt bestyrelsen.

5.0 Møders afholdelse

5.1 Bestyrelsen er beslutningsdygtig når 3 bestyrelsesmedlemmer er fremmødt.

5.2 I de tilfælde, hvor det skønnes af betydning for en sags behandling, kan formanden lade udenforstående indkalde til mødet og deltage i sagens behandling uden stemmeret.

6.0 Afstemninger

6.1 Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller skriftligt blandt de fremmødte, idet et bestyrelsesmedlem dog altid er berettiget til at forlange en afstemning foretaget skriftligt.

I det tilfælde hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for at være givet på forhånd, kan han erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af den opfattelse han har af sagens udfald, Såfremt intet bestyrelsesmedlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham angivne opfattelse.

6.2 Beslutninger træffes af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer. Forslag der har fået mere end halvdelen af de angivne stemmer er vedtaget, og blanke stemmer medregnes således ikke.

6.3 Står stemmerne lige foretages fornyet afstemning. Står stemmerne herefter stadig lige, gælder formandens, eller i hans fravær næstformandens, stemme for 2.

7.0 Valg

7.1 Valg af bestyrelsesmedlemmer til udvalg m.v. foretages som majoritetsvalg.

7.2 Ved stemmelighed afgøres valg ved lodtrækning, der foranstalles af formanden.

7.3 Udtræder et udvalgsmedlem i valgperioden foranstaltes nyt majoritetsvalg.

8.0 Udvalg

8.1 Forud for nedsættelsen af udvalg under bestyrelsen, træffes der ved beslutning afgørelse om udvalgets kommissorium, dets størrelse, samt tidspunktet for dets konstituerede møde. Bestyrelsen kan desuden fastsætte udvalgets forretningsorden.

8.2 Det konstituerende møde i udvalget indkaldes af bestyrelsens formand.

8.3 Udvalg under bestyrelsen har reference til bestyrelsesformanden og afgiver beretning hertil på bestyrelsens møder. Ad hoc udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

9.0 Bestyrelsesmedlemmers og suppleanternes kompetence og deltagelse i forhandlinger og afstemninger

9.1 Bestyrelsens medlemmer har pligt til at deltage i møderne og altid at udføre det arbejde man er blevet pålagt og til den aftalte tid, eventuelt forfald skal forud meddeles formanden. Skyldes et medlems forfald tab af valgbarhed, længere varende sygdom, udtrædelse efter eget ønske, eller lignende, indtræder førstesuppleanten permanent i bestyrelsen, som menigt medlem. Ved kortere varende forfald deltager suppleanten i bestyrelsens arbejde, efter den fraværendes anmodning og eller den øvrige bestyrelses beslutning herom, som menigt medlem med stemmeret, så længe forfaldet varer.

9.2 Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, kan kun disponere eller udtrykke sig i bestyrelsens navn efter bestyrelsens samtykke, eller under udførelsen af bestyrelseshvervet herunder udførelsen af en af bestyrelsen givne opgave, det være sig stort som småt, økonomisk eller andet. Med samme forbehold må der ikke, overfor personer udenfor bestyrelsen, refereres fra bestyrelsesarbejdet.

9.3 Under udførelsen af bestyrelsesarbejdet har et hvert bestyrelsesmedlem og suppleant pligt til at være objektiv og ansvarlig over for denne forretningsorden såvel som overfor boligforeningens vedtægter. Bestyrelsen har desuden ansvaret for at boligforeningen ledes på forsvarlig måde, herunder kontrol af bogføring og formueforvaltning samt opsyn med boligforeningens parceller og øvrige aktiver.

9.4 Et bestyrelsesmedlem er udelukket fra at deltage i forhandlinger og afstemninger i sager, hvori han har en personlig interesse/ tilhørsforhold.

Bestyrelsesmedlemmet skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der bevirker inhabilitet eller som kan give anledning til tvivl om hans habilitet, medlemmet skal så vidt muligt meddele formanden om sådanne forhold inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør hvorvidt medlemmet skal vige under mødet under sagens behandling. Et bestyrelsesmedlem kan ikke deltage i afstemning om egen habilitet. Ved et bestyrelsesmedlems forfald på grund af inhabilitet deltager suppleanten i hans sted med stemmeret.

10.0 Referater og ekspedition af behandlede sager

10.1 Der føres sideløbende en beslutningsprotokol, i en fast bog, der underskrives af bestyrelsesmedlemmerne efter hvert møde.

10.2 Enhver er berettiget til at begære sin mening optaget i protokollen i form af diktat til referat.

10.3 Protokollen bør fra hvert møde indeholde følgende:

INDLEDNINGSVIS:

- Tid og sted for mødet

- Hvem der var til stede
- Beslutningsdygtighed
- Dagsorden

OM DE ENKELTE SAGER:

- Kort resume
- Hvad der blev meddelt eller besluttet
- Hvem der arbejder med sagen samt effektuere beslutningen
- Hvornår sagen ventes afsluttet

AFSLUTNINGSVIS:

- Evt.
- Hvornår mødet blev hævet.

11.0 Orientering til medlemmerne

11.1 De til enhver tid værende foreningsmedlemmer tilsendes de af bestyrelsen skønnede relevante oplysninger. Sker der ændring i det fremsendte, sendes ny oplysning til medlemmerne, evt. i en "Oplysning fra bestyrelsen" udsendt kvartalsvis eller efter behov.

11.2 Der føres kartotek over korrespondance og øvrig kommunikation med alle medlemmer.

12.0 Forretningsordenens forståelse, ikrafttræden og ændring

12.1 Bestyrelsens medlemmer er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordnens bestemmelser.

Såfremt et medlem begærer det, skal formandens afgørelse sættes under afstemning.

12.2 Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kan ske, såfremt et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor. Ændringer i forretningsordenen meddeles foreningens medlemmer.

Nærværende forretningsorden der er vedtaget af bestyrelsen ophæver samtlige tidligere forretningsordensbestemmelser.

Således vedtaget af bestyrelsen d.

(formand)

(næstformand)
