Vallensbæk Stationstorv

Afdelingsbestyrelsens forretningsorden i Vallensbæk Stationstorv

1. Afdelingsbestyrelsen og suppleanter er valgt på afdelingsmøde

Der henvises til vedtægterne for Vallensbæk Boligselskab kapitel 3, Afdelingernes ledelse.

2. Bestyrelsesmøder

Der holdes som udgangspunkt afdelingsbestyrelsesmøde 4 - 6 gange om året eller efter behov.

3. Suppleanter

Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsesmøder og aktiviteter.

4. Dagsorden

Formanden udsender dagsorden til afdelingsbestyrelsesmedlemmerne senest 7 dage før mødets afholdelse pr. mail. Motiverede forslag til optagelse på dagsorden, skal være formanden i hænde senest 10 dage før mødets afholdelse. Punkter kan optages på dagsorden senere. Er det væsentlige punkter, bør den samlede afdelingsbestyrelse være enig om at behandle punktet med kort varsel.

Beboerne har ret til at gøre sig bekendt med dagsorden. Det sker ved, at dagsorden udsendes pr. mail samtidig med indkaldelse til mødet eller offentliggøres på hjemmesiden Seniorparken.dk. Print til beboere, som ikke har mail.

På dagsorden optages følgende faste punkter:

Godkendelse af referat fra sidste møde. Hvis der ikke er fremkommet bemærkninger til referatet, er det dermed godkendt og bliver underskrevet af formanden.

Orientering fra formanden og emner til drøftelse

Aktuelle punkter fremsendt til formanden

Næste møde

Eventuelt

5. Referat af møderne

Afdelingsbestyrelsen skal sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Det sker ved, at referatet udsendes pr. mail eller offentliggøres på hjemmesiden Seniorparken.dk. Print til beboere, som ikke har mail.

Det underskrevne referat opbevares hos formanden som protokol.

6. Mødeledelse

Afdelingsbestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær en valgt mødeleder.

Formanden, eller ved dennes forfald valgt mødeleder, bør afvikle mødet, så der tages passende hensyn til alle medlemmers synspunkter og interesser. Alle medlemmer bør i passende omfang komme til orde, og det bør tilstræbes, at beslutninger så vidt muligt træffes i enighed eller med størst mulig tilslutning i bestyrelsen.

7. Økonomi

Afdelingens økonomi varetages af KAB.

Et medlem af afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for indsendelse af bilag og afregning.

Bilag skal påtegnes af formanden.

8. Afdelingsbestyrelsesmedlemmernes forpligtelser

Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Eventuel påtale sker til organisationens ledelse.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmerne er forpligtet til at deltage i beslutningsprocesser og til loyalt at følge de af afdelingsbestyrelsen vedtagne beslutninger.

Samtlige afdelingsbestyrelsesmedlemmer er gensidigt ansvarlige overfor hinanden i forbindelse med arbejdsopgaver og lignende.

9. Tavsheds- og loyalitetspligt

Det påhviler ethvert afdelingsbestyrelsesmedlem og suppleant at behandle personlige oplysninger fortroligt. Det vil sige, at man ikke må videregive fortrolige oplysninger til andre, som ikke har behov for denne viden, og som ikke selv har en tilsvarende tavshedspligt.

Der kan ikke gives korte og klare afgrænsning af reglen om tavshedspligt, men som eksempel er alle oplysninger om navngivne personer omfattet af tavshedspligt. Er der tvivl, så kan bestyrelsen eventuelt drøfte spørgsmålet.

Det påhviler desuden ethvert medlem at udvise loyalitet overfor Vallensbæk Stationstorv. Det vil sige, at medlemmet ikke ved sit virke må skade Vallensbæk Stationstorv.

10. Godkendelse af forretningsorden samt ændring i denne

Forretningsorden godkendes af afdelingsbestyrelsen. Den gennemgås af afdelingsbestyrelsen på førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde efter afdelingens ordinære afdelingsmøde, hvorpå den godkendes af den samlede afdelings bestyrelse.

Forretningsordenen kan ændres løbende efter behov.

Godkendt på afdelingsbestyrelsesmøde den 4. oktober 2023

Gert Ehrhorn Peder Christian Kornum

Jørgen Bresson Jørgen Anthoni Lene Kümpel

Johnni Sand Jan Bille