Boligforeningen HvidovreBo
Stationsparken 24, 2. th. – 2600 Glostrup – åbningstid – mandag – fredag kl. 10 -14
Tlf. 43 42 02 22 – Fax 43 42 02 21 E-mail fa2009@fa2009.dk – CVRnr.: 31 35 60 16

Forretningsorden

for

Organisations-bestyrelsen

I

HvidovreBo

Boligforeningen HVIDOVREBO
Stationsparken 24, 2. th., 2600 Glostrup
Tlf. 43 42 02 22 - Fax 43 42 02 21 - E-mail fa09@fa09.dk - CVR-nr. 31 35 60 16
Åbningstid: mandag – fredag kl. 10-14

Kap. 1. Organisationsbestyrelsens beføjelser. 3
§ 1. Organisations bestyrelsens ansvar 3
§ 2. Prokura m.m. 3
§ 3. Konstituering 3
§ 4. Repræsentanter til bestyrelser og udvalg 4
Kap. 2. Organisationsbestyrelsesmøder. 4
§ 5. Bestyrelsesmøder 4
§ 6. Beslutnings dygtighed 5
§ 7. Afstemning 5
§ 8. Forretnings førerens rolle 5
§ 9. Forhandlingsprotokol 5
§ 10. Inhabilitet 6
§ 11. Årsregnskab 6
§ 12. Revisionsprotokol 6
§ 13. Tavshedspligt 6
Kap. 3. Ændring og Ikrafttræden af forretningsorden. 7
§ 14. Ændringer 7
§ 15. Ikrafttræden 7

Bilag - Organisationsbestyrelsens Standard dagsorden med årshjul 8

Boligforeningen HVIDOVREBO
Stationsparken 24, 2. th., 2600 Glostrup
Tlf. 43 42 02 22 - Fax 43 42 02 21 - E-mail fa09@fa09.dk - CVR-nr. 31 35 60 16
Åbningstid: mandag – fredag kl. 10-14

Kap. 1. Organisationsbestyrelsens beføjelser.

§ 1. Organisations bestyrelsens ansvar

Organisationsbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen.

Denne 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 vedtægterne.

Stk. 2.
Organisationsbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsføreren.

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 ledelsen 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 boligorganisationens vedtægter.

§ 2. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede organisationsbestyrelse eller af 2 organisationsbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2.
Organisationsbestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden med mindre organisationsbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer en anden beslutning.

Stk. 3.
Organisationsbestyrelsen kan give fuldmagt til administrationen.

§ 3. Konstituering

Organisationsbestyrelsen konstituerer sig senest 2 uger efter den ordinære generalforsamling, og vælger af sin midte en næstformand.

Ved formandens forfald træder næstformanden i dennes sted.

§ 4. Repræsentanter til bestyrelser og udvalg

Organisationsbestyrelsen vælger på sit første møde efter den ordinære generalforsamling sine repræsentanter til bestyrelsesposterne til Hvidovre Fjernvarme til hvilke HVIDOVREBO har ret til at besætte sådanne pladser. Disse valg gælder for samme periode som kommunalbestyrelsen dvs. 4 år.

Stk. 2.
Udtræder et medlem af HVIDOVREBO's bestyrelse gælder dette også poster i institutionerne.

Tilsvarende gælder andre tillidsposter for HVIDOVREBO.

Stk. 3.
I tilfælde hvor bestyrelsen skønner det hensigtsmæssigt, kan der nedsættes udvalg til løsning af nærmere angivne opgaver. Mindst 1 af udvalgsmedlemmerne skal vælges af bestyrelsens midte, men i øvrigt kan bestyrelsen vælge andre specielt egnede personer. Udvalgenes afgørelser og beslutninger forelægges organisationsbestyrelsen til godkendelse.

Et af organisationsbestyrelsen nedsat udvalg må mindst een gang om året gennemgå afdelinger, og fungere som afdelingsbestyrelse for afdelinger, der ikke har en afdelingsbestyrelse.

Stk. 4.
Forretningsudvalg består af følgende:

Formand

Næstformand

Forretningsfører, der derudover fungerer som sekretær for forretningsudvalget.

Kap. 2. Organisationsbestyrelsesmøder.

§ 5. Bestyrelsesmøder

Der afholdes bestyrelsesmøde efter behov, dog mindst een gang i kvartalet.

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

Stk. 3.
Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst een uge, og indkaldes så vidt muligt på mail med angivelse af mødedato, -tidspunkt og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til organisationsbestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4.
Forretningsføreren deltager i organisationsbestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe beslutning om, at forretningsføreren ikke skal overvære organisationsbestyrelsesmødet eller dele af dette.

Stk. 5.
Suppleanter til organisationsbestyrelsen deltager i organisationsbestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe beslutning om, at suppleanterne ikke skal overvære organisationsbestyrelsesmødet eller dele af dette.

Stk. 6.
Organisationsbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i organisationsbestyrelsens møder. Hvis der skal deltage eksterne mødedeltagere, starter dagsordenen med deres punkt.

§ 6. Beslutnings dygtighed

Organisationsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst halvdelen af organisationsbestyrelsens medlemmer er tilstede. Organisationsbestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

§ 7. Afstemning

Organisationsbestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

§ 8. Forretnings førerens rolle

På organisationsbestyrelsesmøder orienterer forretningsføreren om organisationens virksomhed siden det sidste organisationsbestyrelsesmøde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlige interesse for organisationen.

§ 9. Forhandlingsprotokol

I organisationsbestyrelsens forhandlingsprotokol optages et kort referat af bestyrelsesmøderne. Et hvert bestyrelsesmedlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet. Bestyrelsesreferatet underskrives af de medlemmer der har deltaget i mødet.

Stk. 2.
Organisationsbestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og retteforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, skal senest fremsættes på følgende organisationsbestyrelsesmøde.

Stk. 3.
Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse for organisationsbestyrelsen på det næstfølgende møde og underskrives derefter af organisationsbestyrelsens formand eller næstformand og forretningsføreren, eller af alle tilstedeværende.

§ 10. Inhabilitet

Et organisationsbestyrelsesmedlem eller forretningsføreren 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.
Organisationsbestyrelsens medlemmer har pligt til at udfylde og underskrive en habilitetserklæring, samt ved behandling af konkrete sager, 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.

§ 11. Årsregnskab

Organisationsbestyrelsen gennemgår det af forretningsføreren forlagte udkast til organisations- og afdelingsregnskaber, der skal være forsynet med den statsautoriserede revisors påtegning. Revisor kan deltage i det årlige organisationsbestyrelsesmøde, hvor regnskabet er til endelig behandling.

§ 12. Revisionsprotokol

Ændringer/tilføjelser til revisionsprotokollen skal fremlægges ved førstkommende organisationsbestyrelsesmøde. Tilføjelser eller ændringer skal forud fremsendes i kopi til samtlige organisationsbestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

§ 13. Tavshedspligt

Organisationsbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt.

Stk. 2.
Tavshedspligten omfatter forretningsfører og andre, der deltager i organisationsbestyrelsesmøderne.

Stk. 3.
Organisationsbestyrelsens beslutninger, der optages i forhandlingsprotokollen kan refereres, medmindre organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres.

Kap. 3. Ændring og Ikrafttræden af forretningsorden.

§ 14. Ændringer

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af organisationsbestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

§ 15. Ikrafttræden

Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter organisationsbestyrelsens vedtagelse.

Hvidovre, den 19. maj 2026

Palle Christensen
Formand

Jette Wagner
Bestyrelsesmedlem

Joan Kragh
Bestyrelsesmedlem

Mick Noren Larsen
Bestyrelsesmedlem

Helle K. Moesgård Adelborg
Bestyrelsesmedlem

Bo Schade
Suppleant

Suppleant

Medarbejderrepræsentant

Boligforeningen HVIDOVREBO

Stationsparken 24, 2. th., 2600 Glostrup
Tlf. 43 42 02 22 - Fax 43 42 02 21 - E-mail fa09@fa09.dk - CVR-nr. 31 35 60 16
Åbningstid: mandag – fredag kl. 10-14

BILAG

Organisationsbestyrelsens Standard dagsorden med årshjul:

1. Valg af mødeleder
2. Godkendelse af referat.
3. Beslutninger.
4. Indkomne referater fra afdelinger.
5. Meddelelser fra formanden.
6. Meddelelser fra forretningsføreren.
   a. Økonomi.
   b. FA09.
   c. Afdelingerne.
   d. Hvidovre kommune.
7. Nyt fra ejendomsfunktionærerne.
8. Orientering fra udvalgsposter.
9. To do liste.
10. Lukket punkt.
11. Eventuelt.

Hvis der skal deltage eksterne mødedeltagere, starter dagsordenen med deres punkt
Derudover skal dagsordenen indeholdende følgende gentagne punkter:

Årshjul

3. kvartal (juli - september).

Sikring af, at afdelingsmøderne er planlagt
Er der særlige opmærksomhedssager?
FA09s vurdering af risici
Andre risici, herunder forsikringer
Genbesøg gamle beslutninger
Boliggarantibevis
Organisationens udlejningsforhold
Gaveregulativ

4. kvartal (oktober - december).

Godkendelse af afdelingernes budgetter
Afholdelse af kursus for nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer "Introduktion til bestyrelsesarbejdet"
Julefrokost

1. kvartal (januar - marts).

Godkendelse af dagsorden til generalforsamlingen
Ønsker / forventninger til afdelingernes budgetter og DV planer
Evaluering af bestyrelsens arbejde
Bestyrelseshonorar

2. kvartal (april - juni).

Godkendelse af regnskab
Godkendelse af budget
Godkendelse af driftens langtidsbudget (kto 116)
Godkendelse af driftsbudget (kto 114-115)
Forsikringer

Efter generalforsamlingen i maj:

Konstituerende møde:
Valg af næstformand
Underskrift af habilitetserklæringer
Underskrift af forretningsorden
Valg af repræsentantskabsmedlem til FA09 og suppleant herfor.
Valg af repræsentant til Hvidovre Fjernvarme.
Valg af repræsentanter til følgegruppe vedrørende effektiv drift.
Mødekalender indtil næste generalforsamling
Fordeling af afdelingsansvar

Revideret 30/10 2023