

BOLIGNÆSTVED

Forretningsorden for Organisationsbestyrelsen

Kap. 1. Organisationsbestyrelsens beføjelser

§ 1. Ansvar

Stk. 1. **BOLIGNÆSTVED**s bestyrelse 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 vedtægterne og udarbejder en forretningsorden for bestyrelsen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem Organisationsbestyrelse, formandskab og direktør og fastsætter direktørens stillingsbeskrivelse.

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 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. Organisationsbestyrelsen ansætter og afskediger direktøren. Medarbejdere ansættes og afskediges af direktøren efter drøftelse med formandskabet.

§ 2. Prokura m.m.

Stk. 1. Boligorganisationen tegnes af den samlede Organisationsbestyrelse eller af formandskabet i for-
ening med direktøren.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsens formandskab og direktøren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden med mindre Organisationsbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

Kap. 2. Formandskab.

§ 3. Formandskabets opgaver og ledelse.

Stk. 1. Formandskabet består af formand og næstformand og har til opgave, at

- planlægge og forberede dagsorden til Organisationsbestyrelsens møder i samarbejde med direktøren,
- sikre Organisationsbestyrelsens beslutninger føres ud i livet,
- afholde formøder for organisationsbestyrelsesmøderne,
- repræsentere boligorganisationen over for offentligheden,
- repræsentere boligorganisationen over for pressen,
- der udarbejdes en mødeplan for årets planlagte aktiviteter og bestyrelsesmøder (årshjul),
- formandskabet en gang årligt evaluerer samarbejdet mellem formandskab og direktør,
- Organisationsbestyrelsen en gang årligt evaluerer arbejdet/samarbejdet i bestyrelsen.

Stk. 2. Formandskabet leder bestyrelsen og skal bidrage til effektive beslutningsprocesser i bestyrelsen, så bestyrelsesmedlemmernes tid og ressourcer anvendes bedst muligt. Formandskabet er ansvarlig for, at der udøves god mødeledelse og aftaler indbyrdes, hvem der skal være mødeleder på det enkelte møde.

Stk. 3. I formødet, som afholdes umiddelbart før hvert bestyrelsesmøde, deltager formandskabet, direktøren og økonomichefen.

Kap. 3. Organisationsbestyrelsesmøder

§ 4. Konstituering

Bestyrelsen består af 9 medlemmer, hvoraf 7 er valgt på repræsentantskabsmødet blandt beboerne. Formanden vælges på repræsentantskabsmødet. Organisationsbestyrelsen konstituerer sig med næstformand af sin egen kreds på førstkommande organisationsbestyrelsesmøde og vælger bestyrelsens pressetalsmand. Formanden afdækker i lige år. Af bestyrelsens medlemmer afdækker fire medlemmer hvert år. Valgperioden for alle medlemmer er to år.

§ 5. Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Der afholdes normalt 6-10 organisationsbestyrelsesmøder om året. Møderne indkaldes af formandskabet eller af direktøren efter bemyndigelse fra formandskabet.

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

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst én uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt 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. Det vil fremgå af dagsordenen, hvilke punkter, der behandles på det åbne møde og hvilke punkter, der behandles på det lukkede møde. Personalesager skal altid behandles på det lukkede møde.

Stk. 5. Dagsordenen gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere på **BOLIGNÆSTVED**s hjemmeside, www.bolignaestved.dk, samtidig med, at der indkaldes til mødet, eller kort tid derefter.

Stk. 6. Direktøren deltager i Organisationsbestyrelsens møder som sekretær, men har ikke stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe bestemmelse om, at direktøren ikke skal deltage i organisationsbestyrelsesmødet eller dele af dette. Endvidere deltager økonomichefen uden stemmeret.

Stk. 7. Organisationsbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i organisationsbestyrelsens møder uden stemmeret.

§ 6. Beslutningsdygtighed

Organisationsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 4 af organisationsbestyrelsens medlemmer er til stede. Organisationsbestyrelsesmøderne ledes af den, som formandskabet har aftalt skal være mødeleder.

§ 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. Særlige kompetencer

I henhold til § 6, stk. 6, i **BOLIGNÆSTVED**s vedtægter har Repræsentantskabet delegeret følgende kompetencer til Organisationsbestyrelsen:

- 1) Godkendelse af afdelingernes regnskaber
- 2) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme
- 3) Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden
- 4) Opdeling eller sammenlægning af afdelinger
- 5) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme
- 6) Grundkøb
- 7) Iværksættelse af nyt byggeri
- 8) Pantsætning af afdelingernes ejendomme
- 9) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger, efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger, jf. vedtægtens § 20, stk. 2.

§ 9. Direktørens rolle

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

§ 10. Referat af bestyrelsesmøder

Stk. 1. Der udarbejdes referat efter alle møder i Organisationsbestyrelsen. Af referatet skal fremgå navne på både tilstedeværende og fraværende bestyrelsesmedlemmer. Desuden skal angives Organisationsbestyrelsens beslutning vedrørende de enkelte sager.

Stk. 2. I det referat, der offentliggøres, **skal der** tages højde for sager behandlet på det lukkede møde.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsesmedlemmerne skal senest 1 uge efter mødet have tilsendt referatet til godkendelse. Indsigelser og forslag til rettelser i referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, skal senest 1 uge efter modtagelsen fremsendes til direktøren, der aftaler formulering med formandskabet og herefter fremsender revideret referatet til godkendelse.

Stk. 4. Referatet underskrives digitalt af de bestyrelsesmedlemmer, som har deltaget i mødet.

Stk. 5. Referat af den åbne del af bestyrelsesmødet offentliggøres på www.bolignaestved.dk umiddelbart efter bestyrelsens endelige godkendelse af referatet. **Tavshedspligten i § 16 skal iagttages.**

§ 11. Uenighed

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

§ 12. Inhabilitet

Stk. 1. Et organisationsbestyrelsesmedlem eller direktøren 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 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. Årsregnskab

Stk. 1. Organisationsbestyrelsen gennemgår det af direktøren eller økonomichefen forelagte udkast til regnskab, 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 underskrevet af afdelingsbestyrelsen, efter at de er blevet godkendt af afdelingsbestyrelserne og eventuelt har været forelagt for afdelingsmødet. Regnskabet skal herefter godkendes af Organisationsbestyrelsen, jf. § 8, 1).

Stk. 3. Efter regnskabets godkendelse indberettes dette elektronisk til Landsbyggefonden inden 1. juni i året efter regnskabsårets udløb. Samtidig meddeles Næstved Kommune, at regnskabsoplysningerne og beretning kan hentes på Landsbyggefondens hjemmeside.

§ 14. Valg af revisor

Organisationsbestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabsmødet om valg af revisor. Revisor kan deltage i organisationsbestyrelsens møder.

§ 15. Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen gennemgås af selskabets revisor på et organisationsbestyrelsesmøde og underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer skal have udleveret seneste revisionsprotokol, hvilket kan være i form af bilagsmaterialet til det seneste ordinære repræsentantskabsmøde.

§ 16. Tavshedspligt

Stk. 1. Organisationsbestyrelsens medlemmer 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 direktøren og andre, der deltager i organisationsbestyrelsesmøderne. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af bestyrelsen eller ved stillingens ophør.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsens beslutninger kan refereres, under iagttagelse af, om det har været behandlet på det åbne eller lukkede møde, med mindre Organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt.

§ 17. Suppleanter

Suppleanter indkaldes normalt ved varigt forfald, eller når bestyrelsen finder det nødvendigt.

Kap. 4. Ændring af forretningsorden

§ 18.

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af Organisationsbestyrelsen med den i § 7 angivne stemmeflerhed.

Kap. 5. Ikrafttræden

§ 19.

Ændringer i forretningsordenen træder i kraft dagen efter Organisationsbestyrelsens vedtagelse.

Denne forretningsorden er vedtaget af Organisationsbestyrelsen den 16. august 2023 og underskrives digitalt.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registeret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Mirosława Zofia Lauridsen

Underskriver

Serienummer: 9d5257e7-b3c2-43c3-ad4f-65571f1611f8

IP: 80.208.xxx.xxx

2023-08-28 07:03:22 UTC



Pia Maria Gulløv Holst

Underskriver

Serienummer: 626033af-a2b7-428e-95f8-9f13dcbe9e19

IP: 62.198.xxx.xxx

2023-08-28 08:22:38 UTC



June Larsen

Underskriver

Serienummer: 0651f540-5562-44e8-98e2-2fa5740a19f2

IP: 87.49.xxx.xxx

2023-08-28 08:26:09 UTC



Martin Engelbæk Halling Jacobsen

Underskriver

Serienummer: 0c580353-5553-4b25-93a2-0a34a010acfe

IP: 185.15.xxx.xxx

2023-08-28 09:20:13 UTC



Rikke Maria Degn Hansen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-348356831556

IP: 80.208.xxx.xxx

2023-08-28 09:40:01 UTC



Nina Diechmann

Underskriver

Serienummer: 1a5ddc95-82d5-4e7a-a3c1-dd01b7f56b40

IP: 62.198.xxx.xxx

2023-08-28 10:39:24 UTC



Penneo dokumentnøgle: 005SY-E645J-X5WZF-SW0AH-STQZL-NF7WU

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Kristoffer Stephan Smith Petersen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-730145992501

IP: 86.52.xxx.xxx

2023-08-28 19:34:41 UTC

NEM ID 

Anne-Mette Lindholm Davidsen

Underskriver

Serienummer: c90d21c7-0990-4f2d-8e7f-506e78bde0a7

IP: 217.74.xxx.xxx

2023-08-29 16:01:44 UTC

Mit  

Henrik Nielsen

Underskriver

Serienummer: PID:9208-2002-2-479633099059

IP: 86.52.xxx.xxx

2023-09-10 21:19:47 UTC

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: 00SSY-E645J-X5WZF-SW0AH-STQZL-NF7WU

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser i indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validator>