

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDET

>Boligorganisation< >Afdeling<

1. Hvad er en forretningsorden?

En forretningsorden er en beskrivelse af, hvordan afdelingsmødet skal gennemføres. Det er en slags vejledning, som hjælper deltagerne og dirigenten til at gennemføre mødet. Alle afdelingsmøder har nogle traditioner og tidligere beslutninger, som – uanset om det er skrevet ned eller ej – udgør mødets forretningsorden, men med en skriftlig forretningsorden bliver det hele lidt nemmere at holde styr på.

De overordnede regler om, hvordan man holder afdelingsmøder, står i lovgivningen og i boligselskabets vedtægter. Forretningsordenen skal selvfølgelig holde sig indenfor de overordnede regler.

2. Hvem godkender en forretningsorden?

Det er beboerne på afdelingsmødet, der godkender forretningsordenen. En skriftlig forretningsorden skal være kendt af mødedeltagerne. Den kan enten sendes ud med mødematerialerne, eller der kan stå i indkaldelsen, hvor man kan finde forretningsordenen.

Forretningsordenen godkendes ved begyndelsen af afdelingsmødet. Enhver mødedeltager kan stille forslag om ændring af forretningsordenen, og forslag om ændring af forretningsordenen kan vedtages med almindeligt flertal (jf. punkt 8).

3. Afdelingsmødets tidligere beslutninger

Afdelingsmødet har tidligere besluttet at:

Afdelingsbestyrelsen består af	xx medlemmer inklusive formanden
Afdelingsbestyrelsens formand vælges af:	☐ afdelingsmødet ☐ afdelingsbestyrelsen
Hvis formanden vælges af afdelingsmødet, men afgår i valgperioden, kan afdelingsbestyrelsen udpege ny formand af sin midte for perioden frem til næste ordinære afdelingsmøde.	☐ ja ☐ nej
Repræsentantskabsmedlem(mer) vælges af:	☐ afdelingsmødet ☐ afdelingsbestyrelsen *)
Afdelingens årsregnskab godkendes af:	☐ afdelingsmødet ☐ afdelingsbestyrelsen

*) Hvis afdelingsmødet har besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen, så kan beslutningen kun ændres, hvis der på forhånd er stillet forslag om det.

4. Antal årlige møder mv.

Hvert år holdes det ordinære obligatoriske afdelingsmøde (budgetmødet) senest 3 måneder inden næste regnskabsårs begyndelse. Hvis afdelingsmødet tidligere har besluttet, at årsregnskabet skal godkendes af afdelingsmødet, skal der også holdes et afdelingsmøde senest 5 måneder efter afslutningen af seneste regnskabsår (regnskabsmødet).

Hvis afdelingen holder 2 ordinære møder hvert år, beslutter afdelingsmødet, om valg af afdelingsbestyrelse mv. skal ske på det ene eller det andet møde. Afdelingsbestyrelsens beretning skal aflægges på regnskabsmødet, hvis der holdes to årlige møder.

Hvis det er administrativt muligt, kan budget- og regnskabsmødet gennemføres i ét samlet møde, men så skal det holdes senest 5 måneder efter afslutningen af seneste regnskabsår.

5. Adgang til afdelingsmødet

Alle afdelingens boliglejere og deres myndige husstandsmedlemmer har adgang til afdelingsmødet med stemmeret. Boligselskabets bestyrelse og ansatte har også adgang, men uden stemmeret. Både afdelingsmødet og boligselskabets ledelse kan beslutte, at andre må deltage i mødet uden stemmeret. Enhver, der har adgang til afdelingsmødet, har ret til at tage ordet.

6. Valg af dirigent og stemmeudvalg

Afdelingsmødet vælger en dirigent, som leder mødet i overensstemmelse med dagsordenen og sikrer, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.

Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der hjælper dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.

7. Mødeledelse

Dirigenten giver deltagerne ordet i den rækkefølge, de har anmodet om det. Rækkefølgen kan dog fraviges, hvis dirigenten finder det hensigtsmæssigt ift. mødets forløb.

Dirigenten sikrer, at debatten holder sig til dagsordenens punkter. Når dirigenten har afsluttet debatten om et dagsordenspunkt, kan der ikke fremsættes bemærkninger eller forslag til punktet. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet evt. fastsætter en begrænsning.

Dirigenten skal altid – uanset talerækken – give plads til spørgsmål vedrørende mødets forretningsorden og ledelse.

8. Stemmer og afstemninger

Alle tilstedeværende boliglejere har to stemmer hver, uanset antallet af fremmødte fra lejemålet. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, medmindre det fremgår direkte af vedtægterne.

Afdelingsmødet afgør alle spørgsmål ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal) blandt de afgivne stemmer. Det gælder dog ikke ved personvalg, og hvor der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.

Afstemninger sker ved håndsoprækning, hvis ikke dirigenten bestemmer, at der skal være skriftlig afstemning.

9. Forslag og ændringsforslag

Alle beboere kan stille forslag til behandling på afdelingsmødet. Forslag skal være indsendt senest 2 uger inden mødet og gøres tilgængelige for alle boliglejere senest 1 uge inden mødet. Boligselskabets bestyrelse og administrationen har også ret til at stille forslag. Et forslag til afdelingsmødet skal indeholde et afstemningstema (noget, man kan stemme om), og den foreslåede beslutning skal ligge indenfor afdelingsmødets kompetencer.

Dirigenten afgør, om og hvordan forslag – og eventuelle ændringsforslag – skal sættes behandling og afstemning. Et forslag kan godt sættes til behandling, selvom forslagsstilleren ikke deltager på mødet.

10. Personvalg

Alle boliglejere og deres myndige husstandsmedlemmer kan stille op til valg på afdelingsmødet. Personer, der ikke er til stede på mødet, kan kun opstilles til valg, hvis de på forhånd skriftligt har bekræftet, at de modtager valg.

Personvalg sker altid ved skriftlig afstemning. Hvis der kun er kandidater svarende til det antal poster, som skal besættes, gennemføres valget dog uden afstemning.

Hvis der er 2 kandidater til én post, vælges den, der får flest stemmer ved afstemning. Hvis kandidaterne får lige mange stemmer, foretages omvalg. Er der herefter stemmelighed, foretages lodtrækning.

Hvis der er mere end 2 kandidater til én post, og ingen af dem får mere end halvdelen af stemmerne i den første afstemning, gennemføres en ny afstemning mellem de 2, der ved første afstemning fik flest stemmer. Er der herefter stemmelighed, foretages lodtrækning.

Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og -suppleanter mv. skal der stemmes på:

- ☐ Samme antal kandidater som skal vælges
- ☐ Op til samme antal kandidater som skal vælges, men mindst halvdelen af dette antal
- ☐ Op til samme antal kandidater som skal vælges

Kandidaterne bliver valg i den rækkefølge, deres stemmetal angiver. Ved stemmelighed, som har betydning for valghandlingens samlede udfald, gennemføres særskilt afstemning mellem de kandidater som ved første afstemning fik lige mange stemmer. Ved fortsat stemmelighed afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Stemmeafgivelsen er ugyldig, hvis der stemmes på flere, end der skal vælges, hvis der stemmes flere gange på samme kandidat eller på personer, der ikke er bragt i forslag.

Afdelingsmødet vælger suppleanter til afdelingsbestyrelsen. Ved valg af suppleanter skal der tages stilling til deres indbyrdes orden. Ved særskilt valg afgøres rækkefølgen af de opnåede stemmetal. I andre tilfælde afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Der er ingen øvre grænse for antallet af suppleanter, men i almindelighed er 2-3 suppleanter tilstrækkeligt og hensigtsmæssigt. En suppleant indtræder i afdelingsbestyrelsen ved et bestyrelsesmedlems udtræden eller længerevarende forfald.

11. Referat af mødet

Dirigenten sikrer, at der tages referat af mødet. Referatet skal indeholde de truffe beslutninger, resultatet af eventuelle afstemninger og et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. Referatet gøres tilgængeligt for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

12. Personoplysninger

Navne på kandidater og valgte vil fremgå af materialet til og/eller fra afdelingsmødet. Disse oplysninger anses for nødvendige, og vil som udgangspunkt ikke kunne slettes eller anonymiseres. Andre personoplysninger – herunder adresser på kandidater og valgte samt navne på forslagsstillere mv. – vil kun fremgå, hvis det er nødvendigt efter forholdets karakter (fx hvis en beboer stiller sig til rådighed som kontaktperson, og giver udtrykkeligt samtykke til, at kontaktoplysningerne må videregives).

Dagsorden, forslag, bilag og referat af mødet skal ifølge vedtægterne gøres tilgængelige for afdelingens beboere. Hvis materialet gøres tilgængelig for en bredere kreds på fx en åben hjemmeside, skal

alle personoplysninger fjernes, medmindre den enkelte har givet udtrykkeligt samtykke til videregivelse af oplysningerne.