Dette er BL's forslag til, hvordan et kommissorium for et fast eller midlertidigt udvalg under organisationsbestyrelsen kan opbygges.

Et kommissorium beskriver udvalgets opgave og rammerne for dets arbejde. Det skaber en fælles forståelse af, hvad udvalget skal opnå, hvilke beføjelser det har, og hvordan det skal samarbejde med og rapportere til organisationsbestyrelsen.

BL anbefaler, at der udarbejdes skriftlige kommissorier, men skabelonen er ikke i sig selv en anbefaling eller en standard. Den er et hjælpeværktøj, som I kan bruge og tilpasse, når I som bestyrelse drøfter og fastlægger rammerne for jeres udvalg.

Kommissorium for [udvalgets navn]

1. Formål og opgaver

Organisationsbestyrelsen nedsætter [udvalgets navn] med det formål at [beskriv formålet og det ønskede resultat].

Udvalget skal navnlig [beskriv de konkrete opgaver og eventuelle leverancer].

2. Mandat og beslutningskompetence

Udvalget forbereder sager og afgiver indstillinger til organisationsbestyrelsen. Udvalget kan alene træffe beslutninger på bestyrelsens vegne, hvis en særlig bemyndigelse er fastsat nedenfor. Spørgsmål af principiel eller væsentlig økonomisk eller organisatorisk betydning forelægges bestyrelsen.

Særlig bemyndigelse: [Ingen / angiv præcist beslutningskompetence, beløbsgrænser og øvrige vilkår]

3. Sammensætning og formand

Udvalget består af [antal og eventuelt navne/funktioner] medlemmer af organisationsbestyrelsen samt [eventuelle andre deltagere]. Organisationsbestyrelsen udpeger medlemmerne og kan ændre sammensætningen.

Udvalgets formand er [navn/funktion]. Hvis eksterne personer deltager, skal formanden være medlem af organisationsbestyrelsen.

4. Funktionsperiode

Udvalget er [fast/midlertidigt] og fungerer fra [dato] til [dato / opgaven er afsluttet / næste konstituering]. Organisationsbestyrelsen kan ændre kommissoriet eller nedlægge udvalget.

5. Arbejdsform

Formanden indkalder til møder efter behov og tilrettelægger arbejdet. Udvalget fastlægger i øvrigt selv sin arbejdsform inden for dette kommissorium. [Administrationen] bistår efter aftale. Andre personer kan inddrages efter behov inden for udvalgets mandat og budget.

Mødeform og eventuelle særlige procedurer: [angiv om nødvendigt indkaldelse, referat, beslutningsmåde mv.]

6. Afrapportering

Udvalget orienterer organisationsbestyrelsen om arbejdet [angiv hvornår og hvordan]. Indstillinger og eventuelle beslutninger forelægges bestyrelsen. Et midlertidigt udvalg afslutter arbejdet med [angiv leverance og frist].

7. Økonomi

Udvalget har [intet selvstændigt budget / et budget på beløb kr. til formål]. Udgifter og dispositioner kræver den fornødne bemyndigelse og håndteres efter boligorganisationens almindelige regler.

8. Fortrolighed og habilitet

Udvalgets medlemmer og øvrige deltagere er omfattet af de samme regler og retningslinjer om fortrolighed som ved organisationsbestyrelsens arbejde.

Udvalgets medlemmer og øvrige deltagere er desuden omfattet de særlige habilitetsregler i almenboliglovens §§ 17 og 18. En deltager skal oplyse om forhold, der kan rejse spørgsmål om vedkommendes habilitet, og må ikke deltage i behandlingen af en sag, hvis vedkommende er inhabil.

9. Godkendelse

Kommissoriet er godkendt af organisationsbestyrelsen den [dato]. Ændringer besluttes af organisationsbestyrelsen.