

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Bushøjen, afdeling 53, AAB Aarhus

AFDELINGSBESTYRELSENS OPGAVER

1. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene kan udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger vidtgående forslag for afdelingsmødet til godkendelse.
3. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer sammen med en repræsentant for administrationen afdelingens vedligeholdelse og renholdelse. En såkaldt markvandring sammen med afdelingens servicekoordinater.
På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
4. Afdelingsbestyrelsen gennemgår årligt administrationens budgetforslag for driften. Bestyrelsens ændringsønsker fremsættes for administrationen. Det endelige budgetforslag forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
5. Afdelingsbestyrelsen drøfter serviceniveauet i afdelingen med afdelingens servicekoordinator og aftaler det udgiftsmæssige niveau under de årlige budgetforhandlinger.
6. Afdelingsbestyrelsen sikrer god orden i afdelingen, herunder tilstrækkelig rengøring og vedligeholdelse på det niveau, budgettet fastlægger. Klage over renholdelse, vedligehold eller ejendomsfunktionærernes arbejde sendes til administrationen, som behandler dem sammen med ledelsen.

7. Økonomiafdelingen udarbejder årsregnskab og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Afdelingsbestyrelsesformanden godkender det herefter digitalt.
8. Afdelingsbestyrelsen kan give grupper af beboere (udvalg) ansvar for at planlægge projekter og aktiviteter som udflugter, fællesspisning, nørklerier, fester og tilsvarende. Aktivitetsudvalg kan nedsættes som et overordnet udvalg der frit kan nedsætte arbejdsgrupper til specifikke arbejder. Aktivitetsudvalget tiltræder et aftalepapir og skal referere til afdelingsbestyrelsen.
9. Afdelingsbestyrelsen giver beboerne mulighed for at henvende sig enten via mail, telefon eller ved et åbent møde eller træffetid fx en gang om måneden. Tidspunktet/tidspunkterne kan sættes individuelt for enkelt afdelingsbestyrelsesmedlem. Man kan også ønske ikke at kunne træffes (ingen samtykkeerklæring).
10. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.
11. Afregning af udgifter til afdelingsbestyrelsesmedlemmer og beboere for aktiviteter med videre påhviler afdelingsformand; via debetkort og afregningsapp. Større indkøb til f.eks. fælleshuset besluttet i enighed af afdelingsbestyrelsen. Mindre anskaffelser som kontorartikler, rengøringsartikler mv. kan træffes af det enkelte afdelingsbestyrelsesmedlem og afregnes direkte i uHabi. Et aktivitetsudvalg kan få tilladelse til afholdelse af egne udgifter; via debetkort og afregningsapp.

AFDELINGSBESTYRELSENS SAMMENSÆTNING

12. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.
13. Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv efter et afdelings- eller ekstraordinært afdelingsmøde.
14. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (næstformand, referent osv.) indbyrdes.
15. Hvervene som formand eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede. Der kan udbetales telefonpenge som fastsættes af formanden.

AFDELINGSBESTYRELSENS MØDER

16. Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv deres møder. Afdelingsbestyrelsesmøderne indkaldes af formanden efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra blot et medlem af afdelingsbestyrelsen.
17. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes med simpelt flertal blandt de fremmødte. Ved stemmelighed falder forslaget.
18. Afdelingsbestyrelsen offentliggør ligeledes referat af møderne for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat. Afholdelse af afdelingsbestyrelsesmøde fremgår af det sidste punkt på det offentlige referat fra det foregående møde.

Dagsordenen er fast og fremgår af følgende punkter:

- Nyt fra afdelingsformanden
- Kommunikation, ekstern
- Fælleshus
- Terræn
- Økonomi
- Kommende arrangementer / evaluering
- Kommende bestyrelsesmøder
- Eventuelt (refereres ikke)

- "Ordinært Afdelingsmøde" tilføjes i marts som et selvstændigt punkt.

Øvrige punkter kan tilføjes af både afdelingsbestyrelsesformand samt afdelingsbestyrelsesmedlemmer efter behov.

19. Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
20. Suppleanter kan deltage i afdelingsbestyrelsesmøder som tilhører og uden stemmeret, men skal forlade mødet ved personfølsomme punkter. Hvis afdelingsformanden ønsker det, kan suppleanter blive bedt om at uddybe punkter på dagsorden.
21. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen, træder vedkommende automatisk ud af afdelingsbestyrelsen og suppleanten indtræder. Hvis der ikke er valgt suppleant, skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem på grund af længevarende sygdom eller lignende på 2 måneder og derover, træder vedkommende midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen og der skal indkaldes suppleant. Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan træde ud af bestyrelsen med en rimelig forklaring. Der skal derefter indkaldes suppleant

OVERORDNEDE VILKÅR OG FORSKRIFTER

21. Tvister mellem beboer og bestyrelse indbringes for afdelingens kontaktperson / organisationsbestyrelsen.
22. Ændringer eller tilføjelser til forretningsordenen kan foretages af afdelingsbestyrelsen på grundlag af en flertalsbeslutning. Er der tale om væsentlige og vidtgående ændringer eller tilføjelser, fremsendes forretningsordenen til en ny verificering jf. punkt 24.
23. Afdelingsbestyrelsen udarbejder løbende en vejledning med arbejdsopgaver til forretningsordenen.
24. Nærværende udgave af "Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen" er forelagt og verificeret af organisationens direktør eller en af direktøren anvist person.
25. Nærværende udgave af "Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen" forelægges afdelingens beboere ved førstkommende afdelingsmøde, ordinært eller ekstraordinært. Synliggøres herefter på afdelingens hjemmeside, www.bushoejen.dk.

Vedtaget af afdelingsbestyrelsen den 3. november 2025

Hans Sejr Stentoft,
Afdelingsbestyrelsesformand

Gunna Tirstrup,
Afdelingsbestyrelsesmedlem

Annette Høyer,
Afdelingsbestyrelsesmedlem



BUSHØJEN
afdeling 53. AAB

Kontakt:
a53fmd@aabnet.dk
www.bushoejen.dk

| Bushøjen er en afdeling under AAB, Arbejdernes Andels Boligforening, Aarhus.