

# Forretningsorden for Galgebakkens afdelingsbestyrelse (GAB)

(senest godkendt på GAB møde nr. 10 den 24 juni 2020)

1. Mødernes afholdelse: Møderne afholdes ca. hver anden uge. Møderne må ikke slutte senere end kl.22<sup>00</sup> Der afholdes ikke ordinære GAB-møder i skolesommerferien. Afbud skal meddeles til mødeforberederen.
2. Mødernes offentlighed: Afdelingsbestyrelsens møder er åbne for beboerne på Galgebakken. Ved behandling af personsager og økonomiskesager er mødet lukket. Ellers kræves der 2/3 flertal af GAB-medlemmerne for at lukke mødet.
3. Mødeforberedelse: Et GAB-medlem vælges på hvert tredje møde til sammen med sekretæren at:
  - a. Sørge for kaffe øl, snacks.
  - b. Lave dagsordensforslag til næste møde, som lægges til GAB-medlemmerne senest 1 uge før mødet.
  - c. Driften får to eksemplarer; et til sig selv og et til VA's administration.
  - d. Dagsordensforslag sættes på hjemmesiden
  - e. Lede næste GAB-møde.
4. Dagsorden: Dagsordenen opdeles i:
  - a. Formalia
  - b. Sager til beslutning
  - c. Sager til orientering.

Mødeforberederne tilføjer uddybende kommentarer til dagsordenens punkter, hvor det skønnes hensigtsmæssigt.

Der kan udarbejdes en lukket dagsorden hvis der kan være emner som ikke skal frem endnu som f.eks. Priser i udbud. Mm.

5. Beslutninger: Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst 1/3 del af medlemmerne er tilstede. Hvor intet andet er anført træffes beslutninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte GAB- medlemmer. Suppleanter har ikke stemmeret. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
6. Mødeledelse: Møderne ledes i overensstemmelse med almindelig god mødeskik.
7. Mødereferat: Ved et punkts afslutning konkluderer referent og mødeleder, ved oplæsning til godkendelse.

Referatet skal være færdigt senest en uge efter GAB-mødet.

8. Afdelingsbestyrelsen tegnes af: Ved konstitueringen vælger GAB blandt medlemmerne en formand ( hvis denne ikke er valgt på beboermøde ), næstformand og en kasserer. Formanden fungerer som kontaktperson udadtil og kan sammen med afdelingslederen træffe afgørelser i akutte påtrængende sager, med pligt til efterfølgende at orientere GAB om afgørelserne. (Jf. kommissoriet vedtaget på nævnsrådet den 6/10. 1999).

Ethvert GAB-medlem kan tegne hele GAB efter mandat er givet af afdelingsbestyrelsen. I almindelige løbende sager, der ikke tåler opsættelse og ikke giver anledning til tvivl, kan det berørte udvalg kontaktperson ekspedere sagerne på GABs vegne.

9. Udvalg: Afdelingsbestyrelsen nedsætter udvalg i fornødent omfang til behandling af nærmere afstukne områder. Der skal udarbejdes kommissorier for hvert udvalg. Kommissoriet skal være godkendt på et GAB- møde.

10. Økonomi: Økonomiudvalget/revisor foretager budgetkontrol og budgetopfølgning i samarbejde med afdelingsleder. GAB skal behandle budgetkontrol og budget-opfølgning en gang i kvartalet. Kassereren skal arbejde efter de regler, der er udstedt af VA.
11. Udtræden af afdelingsbestyrelsen: Et GAB-medlem kan udtræde ved skriftlig meddelelse til afdelingsbestyrelsen eller beboermødet. Hvis der ikke er suppleanter, som kan indtræde som erstatning for udtrådte medlemmer, skal GAB på førstkommende beboermøde sætte punktet 'Suppleringsvalg' på dagsordenen.
12. Ændring af forretningsordenen: Foretages løbende.

GAB 10. juni 2020

## Kommissorium for GAB's formand

- Formanden (FM) er afdelingsbestyrelsens kontaktperson til driften.
- FM's afgørelser skal dog træffes på baggrund af GAB's løbende sagsbehandling.
- FM er udadtil (eks. VA, off.myndighed) kontaktperson.
- FM har ikke nogen selvstændig økonomisk beslutningsret i relation til GB's økonomi.
- FM er forpligtet til at informere GAB om trufne beslutninger.
- FM er kontaktperson til GABs sekretær omkring tilrettelæggelse af arbejde og arbejdstid.

## Om brug af mails i bestyrelsen

GAB 10 juni 2020

- GABs beslutninger skal træffes på GAB møderne, og mails bruges kun til beslutninger, i sager hvor det ikke kan vente til kommende møde . F.eks. at et brev fra GAB skal rundsendes pr. mail til GAB medlemmerne for kommentarer, inden det afsendes. – typisk i sommerferieperioden. I sådanne tilfælde skal alle bedes om at svare tilbage inden et bestemt tidspunkt.
- Brug af mails i GAB arbejdet i øvrigt: Mødepapirerne - postliste, dagsorden og foreløbigt referat fra sidste møde samt bilagspapirer, hvis de foreligger elektronisk - rundsendes pr. mail inden mødet. Mails kan endvidere anvendes til rundsendelse af faktuel information og til hurtig orientering om og evt. meningsudveksling om løbende sager. Men hvis informationen/orienteringen/ diskussionen er væsentlig for GABs arbejde, skal den tages op på et GAB møde
- Ved længerevarende sygdom og orlov fra bestyrelsen meldt til formanden fjernes personen fra alle fællesmail.