

## **Forretningsorden for bestyrelsen ved A/B VedEngen**

### **Overordnede principper for bestyrelsens virke**

Bestyrelsen anerkender formandens ledende rolle og initiativret, herunder at det kan være nødvendigt med kort varsel at træffe beslutninger uden at disse er cleareret med den resterende bestyrelse. Hvis dette sker, er det formandens pligt straks efter at informere bestyrelsen.

Kommunikation i bestyrelsen, det være sig mundtligt som skriftligt, er som udgangspunkt fortrolig og ikke for andre at læse. Hvis eksterne samarbejdspartnere (ATB, Kommune eller andre) inddrages i en eksisterende mailkorrespondance, videresendes kun de relevante oplysninger med mindre andet er aftalt.

Bestyrelsen agerer som udgangspunkt ikke som ”politi”, og åbner ikke sager på eget initiativ. En undtagelse herfra er dog foreningens bestemmelser om beboelsespligt, som bestyrelsen i samarbejde med ATB og folkeregisteret løbende kontrollerer overholdt.

Når en sag antager karakter af klage, skal bestyrelsen internt godkende hvad der sendes til den enkelte beboer.

### **Bestyrelseslokale**

Bestyrelsen har lokale i ejendommen i Voldumvej 27, kl. Lokalet bruges dels til afholdelse af bestyrelsesmøder, dels til opbevaring af bestyrelsens dokumenter og dels til kontortid for foreningens medlemmer.

### **Bestyrelsesmøder**

Bestyrelsen afholder månedlige bestyrelsesmøder. På møderne koordineres bestyrelsens indsats og nye opgaver uddelegeres. Der gøres endvidere status på igangværende opgaver. Dagsorden og mødeledelse påhviler formanden/næstformanden i samarbejde med sekretæren, referat påhviler sekretæren. Ethvert medlem af bestyrelsen kan få de punkter på dagsordenen han/hun måtte ønske. Det tilstræbes at møderne holdes korte og effektive, og der sigtes mod en varighed på 2 time. Derfor skal sager, der skal behandles på møderne fremsendes til de resterende bestyrelsesmedlemmer i god tid inden mødet, således at bestyrelsen har så godt et beslutningsgrundlag som muligt. En forudsætning for at dette kan fungere er endvidere at hvert enkelt bestyrelsesmedlem er grundig forberedt til møderne.

### **Mellem bestyrelsesmøder**

De månedlige møder skal selvfølgelig suppleres med ad hoc kommunikation (e-mail + telefon) i det omfang det er nødvendigt. Vi skal dog undgå at der bliver brugt unødvendigt mange ressourcer på de enkelte sager, og unødvendig mange fra bestyrelsen involveres.

F.eks. har alle bestyrelsesmedlemmerne bemyndigelse til at give en andelshaver lov til at installere en opvaskemaskine i lejligheden, mens det er en opgave for hele bestyrelsen, at vælge en administrator. Det må bero på vurdering af de enkelte sager.

I særlige tilfælde kan det være nødvendigt med kort varsel at agere anderledes end vedtaget af bestyrelsen. Dette kan gøres med formandens medvirken og betinger at beslutningen tages op på efterfølgende bestyrelsesmøde. Den omgjorte beslutning behandles derefter på førstkommende bestyrelsesmøde.

## **Bestyrelsesmedlemmernes kontaktinformationer**

Sekretæren vedligeholder en liste over kontraktinformation til bestyrelsens medlemmer, adgang til eksterne www sider m.m. og omdeler denne til bestyrelsens medlemmer.

## **Kommunikation imellem medlemmer og bestyrelsen**

En væsentlig del af bestyrelsens arbejde bliver kommunikation med foreningens medlemmer. Det er grundlaget for en velfungerende forening, at medlemmerne løbende holdes orienteret med bestyrelsens arbejde, samt medlemmerne kan komme i kontakt med bestyrelsen. Dette skal dog ske igennem nogle officielle kanaler, således at bestyrelsen ikke overbebyrdes med henvendelser fra medlemmerne.

### ***Kontakt til bestyrelsen***

Nedenstående liste viser de officielle muligheder for kontakt til bestyrelsen:

- Postkasse, ved bestyrelseslokalet. Tømmes ugentligt.
- E-mail, besvares lejlighedsvis ([bestyrelsen@abvedengen.dk](mailto:bestyrelsen@abvedengen.dk))
- Kontortid en ½-time 2 gange månedligt. (Opgaven går på skift mellem bestyrelsens medlemmer).

Vi skal afvise kontakt igennem øvrige kanaler, end de ovenstående angivne. Det er endvidere vigtigt at medlemmer kun henvender sig med ting der vedrører bestyrelsen. Alle sager omkring husleje, indbetalinger samt almindelig drift af ejendommen skal rettes til administrator. Alt indvendig vedligehold påhviler den enkelte andelshaver. Bestyrelsens opgaver overfor medlemmerne er primært i forbindelse med fraflytning/salg. Henvendelser til bestyrelsen tilstræbes besvaret indenfor rimelig tid.

### ***Besked fra bestyrelsen til medlemmer***

Nedenstående liste viser de officielle kommunikationskanaler som bestyrelsen kan benytte:

- Opslag i opgangene
- Opslag på hjemmeside ([www.abvedengen.dk](http://www.abvedengen.dk))
- Omdeling til hver enkelt husstand, hvis nødvendigt (f.eks. indkaldelse til generalforsamling).

### ***Kommunikation med lejere***

Alle lejere skal kontakte vores administrator. Dette skal gøres klar fra start. Hvis der kommer sager, som kræver bestyrelsens arrangement, så kontakter administrator os.

## Politik vedr. besvarelse af emails og arkivering

A/B Ved Engen har en email distributionsliste [bestyrelsen@abvedengen.dk](mailto:bestyrelsen@abvedengen.dk), som dels videresender emails til hvert bestyrelsesmedlem og som dels videresender en email til de 2 arkiveringsadresser [abvedengen@abvedengen.dk](mailto:abvedengen@abvedengen.dk) samt [abvedengen@outlook.com](mailto:abvedengen@outlook.com).

Når man har korrespondance med andre bestyrelsesmedlemmer, viceværten, ATB, etc, bedes man lave CC (eller BCC) til [bestyrelsen@abvedengen.dk](mailto:bestyrelsen@abvedengen.dk). På den måde får andelsforeningen et komplet arkiv af emailkorrespondancen.

Vi kan besvare mail på følgende tre måder:

1. Benytte formularen på bestyrelsesområdet på hjemmesiden, som dog ikke understøtter attachments. Formularen sender CC til bestyrelsen. bestyrelses-pc'en. Det er lavet en ekstra formular, som kan sende den samme besked til flere modtagere.
2. Bruge pc'en i kontoret, som understøtter vedhæftede filer, og automatisk gemmer alt i arkivet.
3. Besvare hjemmefra MED CC til [bestyrelsen@abvedengen.dk](mailto:bestyrelsen@abvedengen.dk) og gerne REPLY-TO til [bestyrelsen@abvedengen.dk](mailto:bestyrelsen@abvedengen.dk) hvorefter afsenderens private email vil blive oplyst til modtageren. Hvis man vil undgå dette kan man benytte 1 eller 2.

## Betaling af regninger

Regninger fra vicevært/håndværkerer o.lign. skal:

1. Godkendes og underskrives af formanden som sender dem videre til kassereren. Det påviler formanden at sikre at det fakturerede arbejde er modtaget.
2. Godkendes og underskrives af kassereren og videresendes til ATB til betaling. Kassereren vedligeholder lister over betalte faktura.

Fakturaflowet tilstræbes at være i papirform.

Vi er nødt til at have en betalingsfrist på 30 dage, ellers kan vi simpelthen ikke nå at betale regningerne. Ellers skal leverandørerne være indforstået med, at vi betaler så hurtigt som muligt; men at der kan gå op til 30 dage, hvorfor de ikke behøver sende rykkere før der er gået mere end 30 dage.