Forretningsorden for hovedbestyrelsen i Boligforeningen Grønløkken.

Kap. 1. Hovedbestyrelsens beføjelser.

§ 1. Hovedbestyrelsen ansvar

Stk. 1 Hovedbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og hovedbestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne.

*Stk. 2.*Hovedbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsføreren.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen bør med passende mellemrum vurdere, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskværdige resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Hovedbestyrelsen fører tilsyn med ledelsen af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og boligorganisationens vedtægter.

§ 2. Prokura m.m.

Stk. 1 Boligorganisationen tegnes af den samlede hovedbestyrelse eller af 2 hovedbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2. Hovedbestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden med mindre hovedbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer en anden beslutning.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen kan give fuldmagt til administrationen.

§ 3. Konstituering

Stk. 1 Repræsentantskabsmødet vælger formand for hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen konstituerer sig senest 2 uger efter det ordinære repræsentantskabsmøde og vælger af sin midte en næstformand.

Kap. 2. Hovedbestyrelsesmøder.

§ 4. Bestyrelsesmøder

*Stk. 1.*Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom.

Stk. 2. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tidspunkt og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest

derefter sendes dagsorden til hovedbestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 3. Forretningsføreren deltager i hovedbestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. Hovedbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde træffe beslutning om, at forretningsføreren ikke skal overvære hovedbestyrelsesmødet eller dele af dette.

Stk.4. Hovedbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i hovedbestyrelsens møder.

§ 6. Beslutningsdygtighed

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede. Hovedbestyrelsesmøderne ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

§ 7. Afstemning

Hovedbestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslags-givende.

§ 8. Forretningsførerens rolle

På hovedbestyrelsesmøder orienterer forretningsføreren om organisationens virksomhed siden det sidste hovedbestyrelsesmøde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlige interesse for organisationen.

§ 9. Forhandlingsprotokol

*Stk. 1.*I hovedbestyrelsens forhandlingsprotokol optages et kort referat af bestyrelsesmøder og repræsentantskabsmøder. Et hvert bestyrelsesmedlem kan forlange sin afvigende mening indført i referatet.

Stk. 2. Hovedbestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og retteforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, skal fremsættes hurtigst muligt.

Stk. 3. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse for hovedbestyrelsen på det næstfølgende møde og underskrives derefter af hovedbestyrelsen.

Stk.4. Referatet skal gøres elektronisk tilgængeligt for organisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Bestyrelsens interne diskussioner gøres ikke offentligt tilgængelige, men trufne beslutninger offentliggøres. Oplysninger om folks private forhold må ikke bringes videre og bestyrelsen kan beslutte ikke at offentliggøre visse øvrige forhold. Når indsigelser og eventuelle rettelser jf. stk. 2 er modtaget vil det godkendte, men ikke underskrevne referat blive gjort tilgængeligt på hjemmesiden.

§ 10. Inhabilitet

*Stk.1.*Et hovedbestyrelsesmedlem eller forretningsføreren må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder

aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Hovedbestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

§ 11. Årsregnskaber, budgetter og dokumentationspakker

Stk. 1. Hovedbestyrelsen gennemgår det af forretningsføreren forelagte udkast til forenings- og afdelingsregnskaber, der skal være forsynet med en statsautoriseret revisors foreløbige påtegning. Revisor kan deltage i det årlige hovedbestyrelsesmøde, hvor regnskabet er til endelig behandling.

Stk. 2. Afdelingsregnskaberne skal underskrives af formanden for afdelingsbestyrelsen efter godkendelse på organisationsbestyrelsesmødet, hvor regnskabet er til behandling. Efter organisationsbestyrelsens og afdelingsbestyrelsens godkendelse skal regnskabet godkendes af repræsentantskabet.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen godkender budgetter for afdelingerne når budgetterne er godkendt på afdelingsmøderne. Budget for organisationen godkendes af hovedbestyrelsen før administrationen sammen med afdelingsbestyrelsen udarbejder udkast til budget for afdelingen. Budget for organisationen forelægges for repræsentantskabet til orientering.

Stk. 4. Dokumentationspakken for organisationen og afdelingerne fremsendes elektronisk til Kerteminde Kommune forud for afholdelse af det årlige styringsdialogmøde.

§ 12. Revisionsprotokol

Ændringer/tilføjelser til revisionsprotokollen skal fremlægges ved førstkommende hovedbestyrelsesmøde. Tilføjelser eller ændringer skal forud fremsendes i kopi til samtlige hovedbestyrelsesmedlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

§ 13. Tavshedspligt

Stk. 1. Hovedbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger, løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter forretningsføreren og andre, der deltager i hovedbestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Hovedbestyrelsens beslutninger kan refereres, med mindre hovedbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt.

§ 14. Suppleanter

Suppleanter indkaldes ved længere fravær.

Kap. 3. Ændring af forretningsorden.

§ 15. Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af hovedbestyrelsen med almindelig stemmeflerhed.

Kap. 4. Ikrafttræden.

§ 16. Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter hovedbestyrelsens vedtagelse.

Kerteminde, den 23. august 2018

Flemming Lund, formand

Poul Boisen, næstformand

Erik Nielsen

Kurt Poulsen

Hans Lund