

Forretningsorden for organisationsbestyrelsen

Introduktion

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Indenfor disse rammer tilrettelægger bestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Bestyrelsens forretningsorden er et supplement til vedtægterne og kan i praksis anvendes som en vejledning, der beskriver, hvordan bestyrelsen har tilrettelagt sit arbejde.

Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af bestyrelsen.

Indhold:

1.	Bestyrelsens størrelse og sammensætning	2
2.	Bestyrelsens ansvar og beføjelser	2
3.	Bestyrelsens møder	3
4.	Mødereferater	7
5.	Habilitet og tavshedspligt	8
6.	Regnskaber og budgetter mv.	9
7.	Revisor og revisionsprotokol	9
8.	Bestyrelsesvederlag	10
9.	Suppleanter og vakancer.....	10
10.	Udvalg og udpegninger.....	11
11.	Politikker og retningslinjer	12
12.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden	12
	Forretningsordenens godkendelse	14

1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

§ 1. Sammensætning

Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusiv formanden. Repræsentantskabet vælger 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover vælger medarbejderne 1 medlem. Der vælges tillige 2 suppleanter til bestyrelsen for 1 år af gangen.

§ 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	Repræsentantskabet
Bestyrelsens næstformand vælges af:	Bestyrelsen
5 Bestyrelsesmedlemmer vælges af:	Repræsentantskabet
1 Medarbejderrepræsentant vælges af:	Medarbejderne

2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

§ 3. Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lovgivningen og de opgaver, der af repræsentantskabet er henlagt til bestyrelsen.

Stk. 2 Bestyrelsesformanden afholder hvert år individuelle samtaler med de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Her evalueres året der er gået og der aftales eventuelle uddannelsesønsker.

Stk. 3 Der er tegnet en passende bestyrelsesansvarsforsikring, som gennemgås hvert år på det konstituerende møde.

Stk. 4 Bestyrelsesmedlemmer afleverer CV til offentliggørelse på AL2boligs hjemmeside.

Stk. 5 Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og direktør og fastsætter direktørens stillingsbeskrivelse. Der afholdes derudover direktørudviklingssamtale én gang årligt.

Stk. 6 Bestyrelsen følger løbende op på, at boligorganisationen lever op til de fastsatte målsætninger indenfor effektivitet, produktivitet og kvalitet i den daglige administration og drift.

Stk. 7 Bestyrelsen fører tilsyn med direktørens ledelse 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 organisationens vedtægter.

Stk. 8 Bestyrelsen ansætter og afskediger direktør og/eller indgår aftale om ekstern administration, i overensstemmelse med repræsentantskabets beslutning om boligorganisationens administrationsform. Øvrigt personale ansættes af direktøren.

§ 4. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse, eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med direktøren.

Stk. 2. Bestyrelsens formand og direktøren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

Stk. 3. Bestyrelsen har, jf. bilag 1, uddelegeret bemyndigelsen til at underskrive visse dokumenter.

§ 5. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom

Køb, salg og pantsætning af fast ejendom skal godkendes i repræsentantskabet. Dokumenter underskrives af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med direktøren.

§ 6. Afgivelse af legitimationsoplysninger

Bestyrelsens medlemmer er pligtige til at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

3. Bestyrelsens møder

§ 7. Konstituerende møde

Senest to uger efter det årlige, ordinære repræsentantskabsmøde, afholder bestyrelsen et konstituerende møde, hvor der sker valg af næstformand og øvrig konstituering i bestyrelsen. Herunder fordeles særlige ansvarsområder, udvalgsposter samt eksterne repræsentationer i bestyrelsen.

Stk. 2. På samme møde fastsættes fordelingen af honoraret til formanden, næstformand, samt bestyrelsens øvrige medlemmer.

Stk. 3. Bestyrelsens udvalg

- Byggeudvalg
- Økonomiudvalg
- Demokratiudvalg

Organisationsbestyrelsen kan derudover på ordinære møder nedsætte udvalg eller grupper ad hoc. Udvalg og grupper oprettet ad hoc nedlægges efter opgaven er løst.

Stk. 4. Dokumentpakke

På mødet præsenteres den nedenstående dokumentpakke, som fremadrettet vil være tilgængelig under 'Øvrige materialer' på organisationsbestyrelsens SharePoint-websted. Bestyrelsesmedlemmerne skriver under på at dokumentpakken er blevet præsenteret og dokumenterne 1-7 bliver gennemgået på mødet.

1. Vedtægter, AL2bolig
2. Forretningsorden, Repræsentantskab, AL2bolig
3. Forretningsorden, Organisationsbestyrelse, AL2bolig
4. Police, bestyrelsesansvarsforsikring
5. Direktørkontrakt/direktionsinstruks

6. Retningslinjer, bestyrelseshonorar
7. Kommissorium
 - Byggeudvalg
 - Demokratiudvalg
 - Økonomiudvalg
8. Ekstern repræsentation (ejer- grundejerforeninger, forsyningsværker m.m.)
 - Retningslinjer
 - Fortegnelse/liste
9. Politikker og retningslinjer
10. Årsregnskab
11. Revisionsprotokollat
12. Referat styringsdialog, med tilhørende rapport – Tilsynet
 - Aarhus Kommune
 - Favrskov Kommune
13. Fortegnelse, vedtagelser
14. Forretningsgange, eksempelvis fuldmagter/funktionsadskillelse
15. Værdigrundlag (vision og værdier)
 - Ordentlighed, visionær, tryghed, ansvarlighed (økonomi, socialt, klima)
16. Strateginotat
17. Organisationsdiagram

§ 8. Bestyrelsesmøder

Der afholdes normalt 9 til 12 møder årligt. Møderne indkaldes af direktøren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 1. Bestyrelsens møder ledes af formanden og i dennes fravær næstformanden. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 2. Ordinære bestyrelsesmøder afholdes i udgangspunktet den 2. torsdag hver måned undtagen juli og september måned fra kl. 17:30 – 21:30. Ekstraordinære bestyrelsesmøder afholdes, hvis direktøren, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst 5 arbejdsdage, og indkaldes skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen gøres dagsorden tilgængelig for bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet. Ekstraordinære møder kan indkaldes med 3 dages varsel.

Stk. 4. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 5. Formanden kan i samråd med direktøren beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 6. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Dagsorden inklusiv bilag gøres tilgængelig for afdelingsbestyrelserne på boligorganisationens hjemmeside. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der

gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere og afdelingsbestyrelser.

Stk. 7. Dagsordenen til det ordinære bestyrelsesmøde indeholder følgende punkter:

Dagsorden bestyrelsesmøde

1. Mødeleder og afbud
 - a. Godkendelse af dagsorden
 - b. Invitationer
2. Referat

Referatet er godkendt digitalt, så det skal ikke godkendes formelt. Derfor er det kommentarer og eftertanker til referatet
3. Eventuelle interne eller eksterne oplæg
4. Beslutningspunkter

Indstillinger fra direktøren eller udvalg.
Den årlige revisionsprotokol skal godkendes på dette punkt.
5. Debatpunkter

Her skal være en holdningsdebat på baggrund af et oplæg udarbejdet i administrationen. Efter det konstituerende møde planlægges så vidt muligt debatpunkterne for hele året. *Organisationsbestyrelsens kvarter afholdes under dette punkt. Deltagerne er organisationsbestyrelsen inklusiv medarbejderrepræsentanten. Øvrige forlader lokalet.*
6. Orienteringer

Direktionens redegørelse med bilag, samt orientering om andre væsentlige forhold.
Herunder bl.a.:

 - a. Henvendelser fra myndigheder, andre organisationer
 - b. Tomgangsudvikling
 - c. Kvartalsvis budgetopfølgning
 - d. Nyt fra boligafdelingerne
 - e. Status fra byggeafdelingen
 - f. Status fra driftscentrene og teknisk afdeling
 - g. Oversigt og seneste måneds kommunikation
 - h. Status på samarbejder og projektudviklinger
 - i. Tvister i voldgift eller retssager
 - j. Byudviklinger
 - k. Igangværende sager
 - l. Med meget mere

Formålet med dette punkt er at sikre, at organisationsbestyrelsen er velinformeret om udviklingen i AL2bolig.

Det er også her konkrete henvendelser fra boligafdelinger skal tages op. Det kan være man undres over vores praksis i bestemte områder osv.

7. Eventuelt

a. Nyhedsbrev fra bestyrelsesmødet

Sager, der optages på dagsordenen under punkt 5, skal bilægges en skriftlig indstilling og/eller bilagsmateriale, som uddybning til indstillingen.

Stk. 8. Bestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 9. Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag.

”Forhåndsforhandlinger udenfor bestyrelsesregi” mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås.

Stk. 10. Direktøren deltager i bestyrelsens møder og relevante betroede medarbejdere kan deltage i bestyrelsens møder, i begge tilfælde uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at direktøren af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 12. Umiddelbart efter det konstituerende bestyrelsesmøde laves årsplanen for bestyrelsesmøderne. Årsplanen godkendes på bestyrelsesmødet i august.

§ 9. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst 3 af bestyrelsens øvrige medlemmer er til stede.

§ 10. Afstemning

Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

§ 11. Direktørens rolle

På bestyrelsesmøder orienterer direktøren om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Samarbejdet mellem organisationsbestyrelse og direktør

Samarbejdet mellem bestyrelse og direktør bygger på tre overordnede principper:

- **Forventningsafstemning**, så der mellem de involverede er skabt entydig klarhed over fælles forventninger, herunder forventninger til resultat, økonomi, politik, risici samt kommunikation, hvor dette er relevant.
- **Orienterings- og handlepligt**, hvor direktøren har pligt til straks at orientere bestyrelsen, hvis væsentlige aktiviteter ikke forløber som forventet, eller hvis der opstår tvivl. Bestyrelsen har pligt til straks at handle i forhold til den orientering, som direktøren har fremlagt.
- **Bekræft eller forklar**, hvor direktøren med fastlagte terminer gennemfører den aftalte rapportering.

Principperne i ovenstående struktur praktiseres konkret via indstillinger til bestyrelsens møder, samt ledelsesinformation på bestyrelsesmøder i form af direktionens redegørelse m.v.

Det er kun i særlige tilfælde at bestyrelsesmedlemmer orienteres mellem bestyrelsesmøderne pr. mail.

§ 12. Formandskabet

Formanden udgør i forening med næstformanden samt direktøren, formandskabet.

Formandskabets opgave er blandt andet at koordinere opgaverne mellem bestyrelsesmøderne, at formulere emner til kommende bestyrelsesmøder, samt at træffe beslutninger i de sager, som ikke kan afvente et bestyrelsesmøde eller et møde i byggeudvalget.

Formandskabet mødes ca. 10 dage før bestyrelsesmødet, samt efter behov.

Større beslutninger truffet af formandskabet bekræftes på førstkomende bestyrelsesmøde.

4. Mødereferater

§ 13. Referatet

Der skrives referat af forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af referatet. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller direktøren er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor ført til referat.

Stk. 3. Bestyrelsen kan beslutte, om en dagsorden skal være helt lukket, eller om enkelte punkter skal være helt eller delvist lukkede, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Referater fra bestyrelsesmøder udsendes digitalt til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 arbejdsdage efter afholdelse af et møde. Indsigelser og ændringsforslag fra medlemmer, som har deltaget i mødet, skal fremsendes digitalt senest 5 arbejdsdage efter referatets modtagelse.

Stk. 5. Referatet skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Er der ikke modtaget indsigelser og ændringsforslag til referatet senest 5 arbejdsdage efter, referatet er modtaget af bestyrelsen, indhentes bestyrelsens underskrift digitalt og samtidig offentliggøres referatet på organisationens hjemmeside. Et bestyrelsesmedlem kan, hvis vedkommende har rettelser til referatet, anmode direktøren om, at offentliggørelsen udsættes til efter godkendelsen.
jf. dog stk. 7.

Stk. 7. Når fx tinglysning kræver det, er formanden berettiget til at godkende og underskrive referat af mødet på bestyrelsens vegne efter indarbejdelse af eventuelle indsigelser og rettelsesforslag, der er modtaget indenfor den i stk. 4 angivne frist. Referatet forelægges herefter til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

Stk. 8 Referatet arkiveres digitalt og tilgængeligt for organisationsbestyrelsen, ligesom det arkiveres i organisationens arkiv.

5. Habilitet og tavshedspligt

§ 15. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem, direktør eller betroede medarbejdere 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. Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Stk. 3. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.

§ 18. Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.

§ 16. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), 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 tillige direktør og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Bestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre bestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Bestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

6. Regnskaber og budgetter mv.

§ 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Bestyrelsen gennemgår og godkender de af direktør forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab samt revisionsprotokollat godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af afdelingsbestyrelsen efter godkendelse i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmødet) inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse, medmindre repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af direktør i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, skal direktørens udkast til budget forelægges organisationsbestyrelsens økonomiudvalg inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Direktøren sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

7. Revisor og revisionsprotokol

§ 18. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden seneste møde skal indstilles til bestyrelsens godkendelse, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

8. Bestyrelsesvederlag

§ 20. Bestyrelsesvederlag

Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Vederlaget følger lovgivningen om almene bolig, og deles mellem bestyrelsesmedlemmerne med 39,5% til formanden 13% til næstformanden, og 9,5% til hvert af de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Vederlag for nybyggeri og renovering fordeles efter sammen fordeling som ovenfor.

Stk. 3. Bestyrelsesvederlaget i nybyggeri er i udgangspunktet 50.000 kr. pr. nybyggeri, men det kan reguleres fra byggeri til byggeri, hvis der er forhold, som taler for det.

Stk. 4. Bestyrelsesvederlaget i renoveringssager fastsættes fra sag til sag. Med udgangspunkt i sagens kompleksitet, størrelse og den gene renoveringen medfører for beboerne i afdelingen.

Stk. 5. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter

Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Suppleanter for medlemmer af organisationsbestyrelsen sidder i den periode, som det fratrådte medlem skulle have siddet.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt med dokumentpakken som gennemgås på det konstituerende møde, og skriver under herpå forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 7, stk. 1.

§ 22. Formandens udtræden af bestyrelsen

Nedlægger formanden sit formandshverv indtræder den af organisationsbestyrelsen valgte næstformand som formand indtil førstkommande ordinære repræsentantskabsmøde, hvor der afholdes nyvalg til formandsposten.

§ 23. Vakancer

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabet udtræder af bestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i bestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinært repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse

af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden 12 uger.

Stk. 2. Hvis andre end repræsentantskabet skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

10. Udvalg og udpegninger

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Bestyrelsen fordele særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om, og i hvilket omfang, det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

§ 25. Udvalg

Bestyrelsen nedsætter nedenstående faste udvalg af sin midte og kan efter behov nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Byggeudvalg:

Består af formand og 2 bestyrelsesmedlemmer, direktør samt driftschef. Byggeudvalget sekretariatsbetjenes af byggechefen.

Økonomiudvalg:

Består af formand og 2 bestyrelsesmedlemmer og direktør. Økonomiudvalget sekretariatsbetjenes af forvaltningschefen.

Demokratiudvalg:

Består af næstformand og 4 bestyrelsesmedlemmer. Demokratiudvalget sekretariatsbetjenes af direktionskonsulenten.

Udvalgene er rådgivere for bestyrelsen og kan inden for deres kompetenceområde udarbejde indstillinger til bestyrelsen.

Stk. 2. Ved udpegning af et udvalg godkender bestyrelsen et kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, arbejdsopgaver, beslutningskompetence, sammensætning, samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

§ 26. Eksterne repræsentationer

Bestyrelsen tilstræber, at boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af bestyrelsen og som hovedregel blandt bestyrelsens medlemmer. Organisationsbestyrelsen kan delegere repræsentationen til repræsentanter fra en konkret boligafdeling eller til ansatte i AL2bolig.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger bestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i bestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

11. Politikker og retningslinjer

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

Bestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik fastsættes dog jf. vedtægterne af repræsentantskabet.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Bestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.

Stk. 5. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 10 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på AL2boligs hjemmeside.

Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den

Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres digitale underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn
Formand	Diana Bennedbæk
Næstformand	Morten Knudsen
Medlem	Benedikte Persson
Medlem	Gunhild C. Velling
Medlem	Kristoffer M. N. Spangsborg
Medlem	Jesper Richardt
Medlem	Lan Le

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Diana Bennedbæk

Bestyrelsesformand

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: 00781c45-eba7-490e-ac4d-0bcc71d02ea9

IP: 80.208.xxx.xxx

2026-06-17 08:03:43 UTC



Benedikte Agathe Louise Asp Persson

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: 4648531e-a838-4c54-8bec-7b75521cb20a

IP: 217.74.xxx.xxx

2026-06-17 08:24:57 UTC



Gunhild Christensen Velling

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: f1fad789-a4f5-4cd0-9b61-6e48cd733901

IP: 217.74.xxx.xxx

2026-06-17 14:49:08 UTC



Phuong Lan Le

AL2Bolig CVR: 39745216

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: 4badd382-d3fe-448d-a463-3b88f95dfec0

IP: 185.154.xxx.xxx

2026-06-18 14:11:02 UTC



Kristoffer Morten Nygaard Spangsborg

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: a7a2555d-4cc0-422f-b4ee-273d4b1feec

IP: 84.238.xxx.xxx

2026-06-19 10:38:23 UTC



Morten Reimer Cramer Knudsen

Næstformand

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: e8ce9cdd-0d83-421e-9cda-76e67564f663

IP: 104.28.xxx.xxx

2026-06-23 03:22:27 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

"Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument."

Jesper Richardt

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: AL2bolig

Serienummer: b4f2549f-596c-4f28-81f5-a418c7caccec

IP: 86.58.xxx.xxx

2026-06-24 20:19:18 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.