

## **Godt bestyrelsesarbejde i KAB**

### **1. Indledning**

Dette dokument indeholder en række tilkendegivelser, som KAB's bestyrelse både som helhed og som enkeltmedlemmer vil tilstræbe at efterleve under udøvelse af deres bestyrelseshverv.

### **2. Bestyrelsens opgaver**

#### ***Professionelt bestyrelsesarbejde***

Bestyrelsens overordnede opgave er at sørge for, at KAB ledes og administreres forsvarligt indenfor de gældende love og regler. Selskabets virksomhed, herunder både byggeri og administration, skal foregå på en effektiv og rationel måde.

Bestyrelsen lægger vægt på, at bestyrelsesarbejdet udføres professionelt, således at selskabets planlægning og administrative virksomhed udføres så fejlfrit som muligt. I sammenhæng med dette vil bestyrelsen i øvrigt arbejde for at selskabets og kundernes midler anvendes korrekt, og altid på en måde der ikke vil give anledning til velbegrundet kritik om misbrug eller lignende.

Bestyrelsen er opmærksom på det særlige ansvar, der hviler på KAB og andre almene boligorganisationer, som administrerer offentlige midler. I den forbindelse er bestyrelsen også opmærksom på, at samarbejdet med aktører fra den offentlige sektor og offentligheden skal være konstruktivt og præget af en positiv ånd.

#### ***Bestyrelsens overordnede tilsyn og kontrol med selskabets virksomhed***

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af selskabets anliggender, og det påhviler bestyrelsen at arbejde for at realisere selskabets målsætning.

Bestyrelsen er ansvarlig for selskabets drift, herunder at budgetlægning og regnskabsaflæggelse sker i overensstemmelse med de herfor gældende regler. Bestyrelsen påser, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter selskabets forhold tilfredsstillende måde.

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter KAB's forhold er af udsædvanlig art eller størrelse.

Bestyrelsen gennemgår det af direktionen aflagte regnskab, der er forsynet med revisionspåtegning. Det af direktionen underskrevne og af bestyrelsen vedtagne årsregnskab forelægges til godkendelse for repræsentantskabet. På samme måde behandler bestyrelsen det af direktionen fremlagte forslag til budget, der jf. vedtægterne efterfølgende forelægges for repræsentantskabet.

### ***Bestyrelsesmøderne***

Bestyrelsen afholder årligt 6-7 ordinære møder, heraf det ene som et 2-dagsseminar, udover det tilbagevendende konstituerende møde efter forårets repræsentantskabsmøde.

På bestyrelsesmøderne behandles alle forhold vedrørende selskabets overordnede udvikling, herunder selskabets samlede strategi, de enkelte aktivitetsområders strategi, de overordnede økonomiske målsætninger, forslag om nye aktiviteter og større udviklingsprojekter samt sociale, etiske og miljømæssige forhold.

### ***Udvalgsstrukturen***

Bestyrelsen har besluttet at nedsætte en række udvalg og paneler. Dette er sket bl.a. for at sikre en mere direkte involvering i KAB's produkters kvalitet og udvikling end det almindelige arbejde i bestyrelsen tillader.

Udvalgene skal sikre en mere fokuseret bestyrelsesbehandling og understøtte en positiv og produktiv meningsudveksling mellem bestyrelse, udvalg og administration.

Der er både tale om udvalg og om paneler. Udvalgene arbejder direkte i forhold til bestyrelsen, mens panelerne har en mere høringsorienteret funktion

- ./. I **bilag 1** "Udvalg og paneler nedsat af KAB's bestyrelse" er udvalgsstrukturen og baggrunden herfor nærmere beskrevet.

### ***Bestyrelsesmedlemmernes virksomhed***

Bestyrelsesmedlemmerne søger så vidt muligt at sikre, bl.a. i deres personlige virke i bestyrelsen, at KAB ikke sættes i et uheldigt lys i pressen eller i omgivelserne i øvrigt.

Bestyrelsens medlemmer bestræber sig på at varetage deres hverv på en sådan måde, at der ikke begås fejl, som kan medføre økonomiske eller prestigemæssige tab for KAB

Bestyrelsesmedlemmerne udfører deres bestyrelsesaktiviteter som part i en velfungerende gruppe med respekt for de øvrige medlemmer, herunder eventuelle uenigheder med disse.

Bestyrelsesmedlemmerne er indstillet på at afsætte den nødvendige tid til at deltage i bestyrelsens arbejde, herunder at forberede sig til bestyrelsens møder.

Medlemmerne af bestyrelsen er endvidere indstillet på at bidrage kvalificeret og aktivt til drøftelserne på både bestyrelsens egne møder og på andre møder, hvor medlemmerne deltager.

De enkelte medlemmer af bestyrelsen holder sig i øvrigt almindeligt orienteret om udviklingen indenfor boligsektoren i almindelighed og den almene sektor i særdeleshed.

### ***Bestyrelsens forhold til direktionen***

Bestyrelsen ansætter den administrerende direktør. Ved ansættelsen indgår bestyrelsen en kontrakt med direktøren.

Bestyrelsen fastlægger såvel den administrerende direktørs stillingsbeskrivelse som en instruks til direktionen.

Bestyrelsen skal sikre, at direktionen varetager den daglige ledelse af selskabet i overensstemmelse med de retningslinier og anvisninger, som bestyrelsen har tilkendegivet.

## **3. Bestyrelsesformandens opgaver**

### ***Formandens ansvar vedrørende bestyrelsesmøder***

Bestyrelsesformanden har ansvaret for, at der afholdes bestyrelsesmøder, herunder indkaldelse og fastlæggelse af dagsordenen.

Formanden skal sikre, at det for bestyrelsesmødet relevante materiale udsendes med en kommenteret dagsordenen til hvert enkelt bestyrelsesmed-

lem. Udsendelsen af materialerne skal ske mindst 10 dage før mødets afholdelse, så vidt det er muligt, så der er 2 weekender til rådighed inden mødets afholdelse.

Formanden eller næstformanden varetager opgaven som mødeleder og skal i den forbindelse udvise en god mødeledelsesskik, således at mødet gennemføres i en rolig og respektfuld atmosfære.

Til støtte for sin mødeledelse skal formanden eller, i dennes fravær, næstformanden sikre, at der ved hvert bestyrelsesmøde vælges en ordstyrer.

Ordstyreren skal sikre, at det enkelte bestyrelsesmedlem får mulighed for at komme til orde, og at alle relevante synspunkter høres.

Formanden skal endvidere sikre, at der i de tilfælde, hvor det findes af betydning for en sags oplysning og behandling, inviteres de relevante KAB-ansatte eller andre personer til at overvære en sags behandling på bestyrelsesmødet.

Formanden har ansvaret for, at der er udpeget en sekretær, der fører protokollen for mødet, herunder udarbejdes et referat.

Formanden har i øvrigt, overfor den samlede bestyrelse, ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger føres ud i livet.

#### ***Formandens samarbejde med direktionen***

For at sikre en løbende kontakt mellem formanden, næstformanden og direktionen afholder parterne med jævne mellemrum møde.

Formanden skal sammen med direktionen planlægge bestyrelsens arbejde, således at dagsordenen med eventuelle bilag giver det bedst mulige grundlag for, at bestyrelsesmedlemmerne kan forberede sig til bestyrelsesmøderne.

#### **4. Den gensidige information mellem direktion og bestyrelse**

##### ***Det gensidige informationsbehov***

Bestyrelsen og direktionen drøfter mindst en gang årligt det gensidige behov for informationer fra den anden part.

### ***Informationsmængde og hyppighed***

Direktionen afgiver efter nærmere aftale med bestyrelsen information om finansielle og driftsmæssige forhold, bl.a. via direktionsberetningen til bestyrelsen og den årlige forvaltningsrevisionsrapport.

Direktionen rapporterer løbende om såvel relevante dele af de konkrete aktiviteter som strategiske og særlige aktiviteter, herunder også om forhold der er nødvendige for, at bestyrelsen kan varetage KAB's overordnede ledelse.

Bestyrelsen informerer direktionen om problemstillinger, ideer og ønsker m.v., der kan forventes at blive rejst i bestyrelsessammenhæng.

## **5. Evalueringsaktiviteter**

### ***Samarbejdet mellem bestyrelsen og direktionen***

Der gennemføres hvert år på bestyrelsens møde i marts eller april en evaluering af samarbejdet mellem på den ene side bestyrelsen og på den anden side direktionen.

Som grundlag for drøftelsen aftaler formanden og den administrerende direktør et antal temaer, som evalueringsdrøftelsen skal tage udgangspunkt i. Eksempler på evalueringstemaer fremgår af vedlagte **bilag 2**.

### ***Samarbejdet i bestyrelsen***

Der gennemføres ligeledes hvert år på bestyrelsens møde i marts eller april en årlig evaluering af samarbejdet i bestyrelsen, herunder formandens virke.

Som en forberedelse af evalueringsdrøftelsen, udfylder hvert bestyrelsesmedlem et anonymt spørgeskema om deres vurdering af bestyrelsesarbejdet. Det samlede resultat af spørgeskemaundersøgelsen tilgår bestyrelsen, og indgår som en del af grundlaget for evalueringsdrøftelsen. Forslag til spørgeskemaet drøftes af bestyrelsen på det årlige bestyrelsesseminar, der ligger i januar/februar måned, i hvert kalenderår.

Eksempler på temaer som kan inddrages i den årlige spørgeskemaundersøgelse fremgår af vedlagte **bilag 3**.

## **6. Afsluttende bemærkninger**

Dette dokument underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen drøfter dokumentet hvert år på det konstituerende møde i bestyrelsen. Hvis der indtræder nye bestyrelsesmedlemmer på andre tider, forelægges dokumentet til godkendelse, og nye bestyrelsesmedlemmer underskriver forretningsordenen.

Vedtaget af KAB's bestyrelse den <DATO>

\_\_\_\_\_  
Kjeld Poulsen  
formand

\_\_\_\_\_  
Jim Hemmingsen  
næstformand

\_\_\_\_\_  
Birgit Jensen

\_\_\_\_\_  
John Bach

\_\_\_\_\_  
John Carstens

\_\_\_\_\_  
John Olsen

\_\_\_\_\_  
Annette Ågård Nielsen

\_\_\_\_\_  
Knud Johnsen

\_\_\_\_\_  
Peter Henningsen

\_\_\_\_\_  
Sophus Vørsing

\_\_\_\_\_  
Erik B. Nielsen

\_\_\_\_\_  
Erik Tidemand Nielsen

\_\_\_\_\_  
Helmut Sørensen

\_\_\_\_\_  
Jette Hansen

\_\_\_\_\_  
Mads Lebech

\_\_\_\_\_  
Lars Engberg

\_\_\_\_\_  
Ole Andresen