



# **SPILLEREGLER FOR MØDER**

Sådan kan en forretningsorden se ud

Udgiver: KAB - Bygge- og Boligadministration  
Vester Voldgade 17  
1552 København V  
Telefon: 33 63 10 00  
Telefax: 33 63 10 01  
e-mail: kab@kab-bolig.dk  
Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Tryk: Illemann Tryk  
Layout: Povl Stargaard  
Tekst: Ole Dalå  
Tegninger: Frank Hjørhøy

# Her er dit værktøj til at skrive en forretningsorden

Denne pjecce handler om at få fælles spilleregler, når beboere i den almene boligverden holder møde.

Du finder på de følgende sider 4 forslag til forretningsordener: Et for afdelingsmødet (beboermødet), som er for alle beboere i en ejendom. Et andet forslag for afdelingsbestyrelsens møde. Et tredje for boligorganisationens bestyrelse (hele selskabet) og endelig et fjerde for repræsentantskabet.

KAB har samlet erfaringer ind fra hverdagens beboerdemokrati. Vores mål med pjecen er at give alle beboervalgte konkrete råd om forretningsordener. Altså at vise, at det kan gøres sådan og sådan. Pjecen er altså ikke en facitliste, men en inspiration til at skrive forretningsordener.

Nu er der heldigvis store forskelle på, hvordan beboerdemokratiet arbejder. Nogle kan godt li' mange spilleregler, andre ønsker så få som muligt. Det tager denne værktøjspjecce højde for. Her findes således en kort og lang version af en forretningsorden for afdelingsbestyrelser.

Vi håber, at pjecen kan støtte den positive udvikling i beboerdemokratiet. Har du spørgsmål til indholdet i pjecen, er du velkommen til at kontakte din forvaltningsgruppe i KAB.

Med venlig hilsen

Jesper Nygård  
Adm. direktør

Ole Nielsen  
Forvaltningschef

# Indledning

En forretningsorden er en vejledning til mødelederen (dirigenten) og mødedeltagerne om, hvordan man på en saglig og demokratisk måde fører debat og træffer afgørelser på møder.

Der findes ingen standardforretningsorden, som blot kan skrives af. Derimod eksisterer der mange regler og normer for, hvad der er god skik, når man leder eller deltager i et møde. De fleste kender reglerne, fordi de stammer fra mange års praksis i fagforeninger, politiske partier, generalforsamlinger i aktieselskaber, foreningslivet og mange andre steder.

Der er situationer, hvor det i særlig grad er rart at have en forretningsorden:

- Når nye deltagere skal sætte sig ind i spillereglerne for en mødetype, de ikke kender.
- Det gør dirigenten mere tryk at lede mødet, når de grundlæggende spilleregler er fastlagt utvetydigt.
- Hvis der opstår konflikter i behandlingen af en sag, er det rart at kunne koncentrere sig om sagen og undgå diskussion om procedurer.

I pjecen er som eksempler og til inspiration udarbejdet forslag til forretningsordener for:

- Afdelingsmødet                      side 6
- Afdelingsbestyrelsen              side 10
- Organisationsbestyrelsen        side 17
- Repræsentantskabet                side 20

Der er til forretningsordenen for afdelingsbestyrelsen lavet 2 udgaver: En *kort* og en mere *detaljeret*. Det er gjort, fordi afdelingsbestyrelser ofte har meget forskellige ønsker om, hvor stærkt de ønsker deres arbejdsform formaliseret.

Det er ikke tanken, at man skal vælge den ene eller den anden, men sammenholde dem og “plukke det bedste” af dem begge.

De øvrige 3 forslag er også tænkt som eksempler til inspiration, der bør rettes til efter egne ønsker.

Det gælder dog ikke, hvor tekst er anført i *kursiv* i en parentes. Her bør man konkret tage stilling til, hvad der skal stå, hvis det pågældende emne tages med i forretningsordenen. Samtidig kan der være steder - for eksempel vedrørende tidsfrister - hvor boligorganisationens overordnede vedtægter indeholder en konkret formulering, som forretningsordenen nødvendigvis skal leve op til.

I forslagene er der medtaget visse punkter, som i forvejen er fastlagt i boligorganisationens vedtægter eller gældende lovgivning, og derfor egentlig kunne udelades. Det er gjort af praktiske grunde for at have væsentlige procedurmæssige forhold samlet et sted.

Til gengæld har vi undladt at medtage for eksempel en oversigt over afdelingbestyrelsens opgaver eller over organisationsbestyrelsens ansvar i de pågældende forslag. Sådant lovstof ses ofte medtaget, men dels får forretningsordenen et væsentligt større omfang, dels ændres lovgivningen hyppigt.

Det er den forsamling, som forretningsordenen udarbejdes for, der alene har retten til at godkende den eller senere ændre i den.

Det kan føre til spidsfindige diskussioner, om man skal udforme og vedtage en forretningsorden for en forsamling - og hvad den i givet fald skal indeholde, hvis man laver den.

Der skal til gengæld ikke være tvivl om, at man bør gøre det. Så kan beboerdemokratiet bruge kræfterne på indhold i stedet for form og procedure.

Du kan rekvirere forslagene til forretningsordenerne på diskette ved at henvende dig til KAB's informationsafdeling eller selv hente den via internettet. ([www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk))

# Forretningsorden for afdelingsmøder

## § 1

### **Antal afdelingsmøder, valg m.v.**

Afdelingsmødet beslutter, om der udover det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde (budgetmødet) også skal holdes ordinært afdelingsmøde om afdelingens årsregnskab (regnskabsmøde).

Hvis der afholdes 2 ordinære afdelingsmøder, beslutter afdelingsmødet, på hvilket af disse der skal gennemføres valg til afdelingsbestyrelsen (og repræsentantskabet).

På dette møde (valgmødet) beslutter afdelingsmødet, om det selv eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, (og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentanter til repræsentantskabet). På mødet bestemmes tillige antallet af medlemmer i afdelingsbestyrelsen, der skal være ulige og mindst 3.

Beslutninger om ovennævnte forhold er gældende, indtil de atter sættes på dagsordenen.

Afdelingsmødets øvrige opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

## § 2

### **Indkaldelse til afdelingsmøde**

Afdelingsbestyrelsen indkalder ordinære afdelingsmøder samt til ekstraordinært møde, hvis boligorganisationens bestyrelse, et afdelingsmøde eller mindst (25) % af husstandene fremsætter krav om det. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden, tid og sted for mødet.



## § 3

### Adgang til mødet

Adgang til afdelingsmødet har afdelingens lejere, disses ægtefæller og hermed sidestillede personer. Adgang uden stemmeret har tillige boligorganisationens bestyrelse og repræsentanter for denne. Boligorganisationens bestyrelse kan beslutte, at andre deltager i mødet med taleret. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret.

## § 4

### Dirigenten

Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder mødet i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter, denne forretningsorden og god skik for foreningsledelse. Enhver mødedeltager har pligt til at følge dirigentens anvisninger efter denne forretningsorden og dirigentens skøn i øvrigt.

Dirigenten konstaterer ved mødets start, om mødet er indkaldt og materiale udsendt rettidigt: Ved ordinære afdelingsmøder indkaldes (*4 uger*) før, og materialet udsendes senest (*1 uge*) før. Ved ekstraordinære afdelingsmøder henholdsvis (*2 uger og 1 uge*) før. Hvis der er udarbejdet skriftlig beretning fra afdelingsbestyrelsen, skal den være udsendt senest (*1 uge*) før mødet.

Dirigenten forestår valg af et stemmeudvalg på (*mindst 2 personer*) til hjælp ved gennemførelse af afstemninger.

## § 5

### Mødeledelse og beslutninger

På mødet kan kun træffes beslutning om punkter på dagsordenen og om rettidigt indkomne forslag, der skal være bekendtgjort for afdelingens beboere senest (*1 uge*) før mødet.



Dirigenten giver ordet til talere i den rækkefølge, de melder sig til ham. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet måtte fastsætte begrænsning. Talerne skal holde sig til det punkt på dagsordenen, der er til debat.

Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om punktet er afsluttet.

Dirigenten skal give ordet udenfor talerrækken til indlæg vedrørende forretningsorden og mødets ledelse. Forslag om ny dirigent sættes straks til afstemning, der ledes af dirigenten.

Ved valg og øvrige afstemninger har hve husstand 2 stemmer uanset husstanden størrelse og antallet af fremmødte. Der kan kun stemmes ved fuldmagt, hvis det fremgår af vedtægterne.

Afdelingsmødet afgør sagerne ved almindeligt flertal af de afgivne stemmer bortset fra valg og de spørgsmål, der i vedtægterne er fastlagt særlige stemmeandele for. Blanke og ugyldige stemmer tælles ikke med i antallet af afgivne stemmer.

Ved valg foretages skriftlig afstemning, med mindre der kun er opstillet det antal kandidater, der skal vælges. Forslag om skriftlig afstemning vedr. andre spørgsmål afgøres ved almindeligt flertal.



## § 6

### **Valg af formand med flere**

Hvis der er foreslået 2 kandidater til formandsposten, og begge får lige mange af de afgivne stemmer, foretages omvalg. Står de atter lige, foretages lodtrækning.

Hvis der er flere end 2 kandidater til en post, og ingen opnår flere end halvdelen af de afgivne stemmer, foretages ny afstemning mellem de 2, der opnåede flest

stemmer. Står stemmerne herefter lige, foretages lodtrækning.

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen vælges samlet i en afstemning, hvor alle kandidater deltager. Den/de med højeste stemmetal opnår valg. Suppleanter vælges på tilsvarende måde ved særskilt valg, idet den med højeste stemmetal er 1. suppleant, den med næsthøjeste 2. suppleant osv. Ved stemmelighed om det yderste mandat gennemføres lodtrækning

Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer, repræsentantskabsmedlemmer og suppleanter skal der stemmes på det antal personer, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig.

## § 7

### **Referat**

Der tages referat af truffne beslutninger med kort sammendrag af drøftelserne, og afstemningsresultater angives præcist. Referatet underskrives af referent, formand og dirigent. (*Referatet offentliggøres i afdelingen senest (tidspunkt/metode)*).

**Denne forretningsorden er vedtaget af afdelingsmødet den ...**

# Forretningsorden for afdelingsbestyrelser

## Den detaljerede udgave

### § 1

#### Indledning

Afdelingsbestyrelsen udøver sin virksomhed på møder. Denne forretningsorden supplerer (*boligorganisationens*) vedtægter, og den udformes og ændres alene ved afdelingsbestyrelsens beslutning.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

### § 2

#### Konstituering og mødeplanlægning

Afdelingsbestyrelsen holder møde (*senest 2 uger efter*), der har været afdelingsmøde med valg. (*Mødet ledes af formanden/den med højest anciennitet*). På dagsordenen skal være:

- a. Forslag til (evt. nødvendige) ændringer af denne forretningsorden og godkendelse heraf.
- b. (*Evt. valg af formand og/eller næstformand, hvis det ikke er sket på afdelingsmødet*).
- c. (*Evt. valg af repræsentanter til repræsentantskabet, hvis det ikke er sket på afdelingsmødet*).

## Den korte udgave

Afdelingsbestyrelsen udøver sin virksomhed på møder. Denne forretningsorden supplerer (*boligorganisationens*) vedtægter, og den udformes og ændres alene ved afdelingsbestyrelsens beslutning.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv, hvis det ikke sker på afdelingsmødet, dog senest på det første møde efter der har været afdelingsmøde med valg.

Der holdes møder efter behov, dog mindst (4) gange om året.

Nyvalg til eller udskiftning på tillidsposter kan kun ske i det forum, som har valgkompetencen.

Resultatet af konstitueringen og eventuel mødeplan meddeles forretningsføreren.

d. Valg til (*eventuelle andre*) poster i afdelingsbestyrelsen.

e. Planlægning af (*antal*) afdelingsbestyrelsesmøder (*frem til næste valg-møde*).

Nyvalg til eller udskiftning på tillidsposter kan kun ske i det forum, som har valgkompetencen.

Resultatet af konstitueringen samt mødeplan (*offentliggøres i beboerbladet/ved oplag*) og meddeles forretningsføreren.

### Deltagere i afdelingsbestyrelsesmødet

Suppleanter til afdelingsbestyrelsen (*deltager i mødet med taleret men uden stemmeret/deltager ikke i mødet*).

Beboere i afdelingen (*kan deltage i mødet med taleret - men uden stemmeret / kan overvære mødet/kan ikke overvære mødet*).

Afdelingsbestyrelsen kan invitere til deltagelse i mødet, evt. alene til et bestemt dagsordenspunkt. Repræsentanter for boligorganisationens ledelse kan deltage i mødet uden stemmeret.

*(Repræsentanter for nedsatte udvalg, aktivitetsgrupper o.l. kan af formanden/afdelingsbestyrelsen inviteres til at del-*

### „Den korte“



Suppleanter til afdelingsbestyrelsen (*deltager i mødet med taleret, men uden stemmeret/deltager ikke i mødet*).

Beboere i afdelingen (*kan deltage i mødet med taleret - men uden stemmeret/ kan overvære mødet/kan ikke overvære mødet*).

Afdelingsbestyrelsen kan invitere til deltagelse i mødet, evt. alene til et bestemt dagsordenspunkt. Repræsentanter for boligorganisationens ledelse kan deltage i mødet uden stemmeret.

tage i mødet ved bestemte punkter på dagsordenen, dog uden stemmeret).

## § 4

### Indkaldelse af suppleanter

Der indkaldes suppleant for et medlem ved længere tids fravær pga. sygdom, rejse og lignende, hvis fraværet forudses at vare (*mindst 3 måneder*).

Hvis et medlem flytter fra afdelingen eller udtræder af afdelingsbestyrelsen, indtræder suppleanten i stedet. Hvis det drejer sig om formanden, og denne er valgt af afdelingsmødet, gennemføres nyvalg snarest muligt.

## § 5

### Indkaldelse af afdelingsbestyrelsesmøder

Formanden (*sekretæren*) indkalder til møde med mindst (*1 uges varsel*) ved udsendelse af dagsorden. Fristen kan fraviges ved hastesager. Møde skal afholdes inden (*1 uge*), hvis (*mindst 2 medlemmer*) i øvrigt forlanger det skriftligt med angivelse af dagsordenspunkt.

Dagsorden sendes til alle, der skal deltage i mødet. Materiale til dagsordenspunkter skal udsendes sammen med dagsordenen, hvis sagen kræver større forberedelse, dog kun til medlemmer af afdelingsbestyrelsen (*og suppleanter*).

Eventuelt afbud skal meddeles formanden tidligst muligt.

### „Den korte“

Der indkaldes suppleant for et medlem ved længere tids fravær pga. sygdom, rejse og lignende, hvis fraværet forudses at vare (*mindst 3 måneder*).

Hvis et medlem flytter fra afdelingen eller udtræder af afdelingsbestyrelsen, indtræder suppleanten i stedet. Hvis det drejer sig om formanden, og denne er valgt af afdelingsmødet, gennemføres nyvalg snarest muligt.



Formanden indkalder til møde, når det skønnes nødvendigt, dog mindst (*antal*) gange om året. Der skal også indkaldes til møde, hvis (*mindst 2 medlemmer*) forlanger det.

## § 6

### Dagsordenen

Dagsordenen til ordinære møder skal indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af referat af sidste møde
- Nyt fra formanden (*og ejendoms-mester/andre*)
- Sager til drøftelse og beslutning
- Eventuelt
- Punkter til næste mødes dagsorden.

Punkter, hvortil der inviteres gæster, placeres tidligt på mødet.

På det sidste afdelingsbestyrelsesmøde før det afdelingsmøde, hvor der aflægges beretning, godkendes denne af afdelingsbestyrelsen.

Forslag til dagsordenspunkter skal være formanden i hænde senest (*tidsrum*) før mødet.

## § 7

### Mødeledelse

Møderne ledes af (*formanden/valgt mødeleder*). (*Der kan afviges fra dagsordenspunkternes rækkefølge, hvis formanden/mødelederen skønner det hensigtsmæssigt*).

### „Den korte“

På mødets dagsorden skal bl.a. være godkendelse af referat af sidste møde.

Punkter, hvortil der inviteres gæster, placeres tidligt på mødet.

Forslag til dagsordenspunkter skal være formanden i hænde (*i god tid/to dage*) før mødet.

Deltagerne får ordet i den rækkefølge, de melder sig.

„Den korte“

*(Møder skal slutte senest kl. ??.  
Dagsordenspunkter, som må udskydes,  
optages først på næste mødes dagsorden).*

## § 8

### Beslutningsdygtighed og afstemninger

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne (*inklusive enten formanden eller næstformanden*) er til stede.

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning. (*Det samme gælder forslag om skriftlig afstemning*)

*(Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Hvis der er stemmelighed og formanden ikke deltager, ud sættes sagen til næste møde).*

Der kan kun træffes afgørelse i sager, der er anført i dagsordenen.

Der kan dog træffes beslutning i hastesager, selv om disse ikke er optaget på dagsordenen, hvis (*alle medlemmer er til stede og ingen gør indsigelse*).

*(Mellem møderne kan formanden træffe afgørelse i mindre væsentlige sager, men skal orientere herom på næste møde).*



Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal ved håndsoprækning.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

## § 9

### **Referat af afdelingsbestyrelsesmøde**

Der udarbejdes referat med kort redegørelse for det enkelte dagsordenspunkt og den trufne beslutning.

Hvis et medlem af bestyrelsen, forretningsføreren eller revisor er uenig i en truffet beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en begrundelse herfor anført i referatet.

*(Formanden)* orienterer forretningsføreren samt andre implicerede, der ikke var til stede, om de trufne beslutninger.

Referatet udsendes *(senest 2 uger efter mødet. Det betragtes som godkendt, hvis mødedeltagerne ikke har gjort indsigelse senest 1 uge efter modtagelsen)*. *(Referatet offentliggøres efterfølgende i beboerbladet/ved opslag i afdelingen)*.

## § 10

### **Nedsættelse af udvalg og lignende**

Afdelingsbestyrelsen kan nedsætte udvalg o.lign. til varetagelse af bestemte opgaver. Beboere og andre med tilknytning til afdelingen kan deltage. Udvalgets opgave(r) formuleres i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, og der udpeges en formand eller kontaktperson, som er bindeled til afdelingsbestyrelsen.

### **„Den korte“**

Der udarbejdes referat af mødet med redegørelse for trufne beslutninger. Referatet fremlægges til godkendelse på næste møde.

Formanden informerer administrationen om trufne beslutninger.

## § 11

### Afdelingsbestyrelsen udadtil

Afdelingsbestyrelsen kan ikke på egen hånd indgå aftaler, som binder afdelingen juridisk eller økonomisk udadtil.

*(Formanden repræsenterer afdelingen udadtil og underskriver alle henvendelser fra afdelingens side, medmindre andet er besluttet i afdelingsbestyrelsen).*

## § 12

### Habilitet

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal udfylde den habilitetserklæring, der fremsendes fra KAB, og straks meddele eventuelle efterfølgende ændringer til KAB.

## § 13

### Tavshedspligt

Afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt om beboeres personlige og private forhold, herunder klager over husordenen. *(Kun formanden har et eksemplar af sådan en sag).*

## § 14

### Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

Hvis det ikke er sket på afdelingsmødet, vælges en kasserer, der forvalter rådighedsbeløbet efter afdelingsbestyrelsens anvisninger og fremlægger regnskab til godkendelse *(tid og sted).*

*Denne forretningsorden er vedtaget af afdelingsbestyrelsen den ....*

### „Den korte“

Afdelingsbestyrelsen kan ikke på egen hånd indgå aftaler, som binder afdelingen juridisk eller økonomisk udadtil.

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal udfylde den habilitetserklæring, der fremsendes fra KAB og straks meddele eventuelle efterfølgende ændringer til KAB.

Afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt om beboeres personlige og private forhold.



# Forretningsorden for organisationsbestyrelser

## § 1

### Indledning

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Denne forretningsorden supplerer boligorganisationens vedtægter, og den udformes og ændres alene ved bestyrelsens beslutning.

Bestyrelsens opgaver, pligter og ansvar fremgår af gældende lovgivning.

## § 2

### Mødeplanlægning og deltagelse

*(Umiddelbart/senest 2 uger) efter (det repræsentantskabsmøde eller den generalforsamling), hvor der er valgt medlemmer til bestyrelsen, holdes konstituerende møde, medmindre (repræsentantskabet/generalforsamlingen) har valgt formand og næstformand. (Mødet indkaldes med mindst en uges varsel - efter aftale med formanden - af forretningsføreren). (Hvis kun formand vælges af den øverste myndighed, sker valget af næstformand på organisationsbestyrelsens første ordinære møde).*



På det konstituerende eller det første ordinære møde fastlægges de ordinære møder i bestyrelsen for *(det næste år)*. Møderne indkaldes af formanden eller forretningsføreren efter bemyndigelse fra formanden. Mødeindkaldelse med tid, sted og punktdagsorden udsendes senest *(3 uger)* før mødet. Kommenteret dagsorden og eventuelle bilag udsendes senest *(1 uge)* før. De enkelte medlemmer kan forlange punkter optaget på dagsordenen, hvis de meddeles formanden senest *(2 uger)* før mødet.

Organisationsbestyrelsen holder i øvrigt møde, hvis formanden, 2 medlemmer af bestyrelsen, revisor eller forretningsfører ønsker det. Møderne indkaldes så vidt muligt med mindst *(1 uges)* varsel med angivelse af tid, sted og dagsorden. Kommenteret dagsorden og eventuelle bilag skal være deltagerne i hænde mindst *(2 dage)* før mødet.

Med mindre bestyrelsen beslutter det modsatte - eventuelt konkret i forhold til bestemte punkter på dagsordenen - deltager organisationens forretningsfører og repræsentanter for forretningsførerselskabets ledelse i bestyrelsesmøder. Særligt sagkyndige kan deltage efter aftale med formanden.

## § 3

### Mødeledelse og beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede. Møderne ledes af formanden eller - i dennes fravær - af næstformanden. Deltagerne får ordet i den rækkefølge, hvori de melder sig.

Sagerne behandles i den rækkefølge, der fremgår af dagsordenen. (*Mødelederen/bestyrelsen*) kan ændre rækkefølgen, hvis særlige forhold taler for det.



Mødelederen kan konkludere en sag uden afstemning, hvis udfaldet synes givet, og ingen forlanger afstemning. Afstemninger afgøres ved simpel stemmeflerhed. Hvis stemmerne er lige, er formandens - i dennes fravær næstformandens - stemme udslaggivende. Der stemmes normalt ved håndsoprækning, men bestyrelsen kan beslutte skriftlig afstemning.

Der kan kun træffes beslutning i sager, der er optaget som selvstændige punkter på den udsendte dagsorden. Der kan dog træffes beslutning i hastesager, selv om disse ikke er optaget på dagsordenen, hvis alle bestyrelsesmedlemmer er til stede og ingen gør indsigelse.

## § 4

### § 4 Habilitet

Et bestyrelsesmedlem eller forretningsføreren må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem boligorganisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem selskabet og tredjemand, herunder firmaer, foreninger, institutioner og lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationens interesser.

Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige

inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal stemmer for. Et medlem, der er erklæret inhabilt, skal forlade lokalet under sagens behandling.

## § 5

### Referat og revisionsprotokol

Der tages referat af bestyrelsens forhandlinger og beslutninger. Af referatet skal fremgå, hvem der var helt eller delvist fraværende. Eventuelt afbud skal meddeles tidligst muligt.

Hvis et medlem af bestyrelsen, forretningsføreren eller revisor er uenig i en truffet beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en begrundelse herfor anført i referatet.

Referatet udsendes til deltagerne senest (2 uger) efter mødet. Indsigelser og forslag til rettelser fra deltagere i mødet skal være indgivet senest (1 uge) efter modtagelse af referatudkastet.

Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse på næste møde og underskrives (*af formanden og forretningsføreren/af alle tilstedeværende*).

Revisionsprotokollen skal være til stede ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal meddeles samtlige medlemmer af bestyrelsen, som ved deres underskrifter i protokollen skal bekræfte, at de er blevet gjort bekendt hermed.

## § 6

### Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om forhandlingerne, men ikke om de trufne beslutninger, medmindre bestyrelsen i de enkelte sager træffer beslutning herom.

Formanden varetager kontakten til medierne, med mindre andet aftales.

*Denne forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen den ....*

# Forretningsorden for repræsentantskabsmøder

## § 1

### Indledning

Denne forretningsorden supplerer (*boligorganisationens*) vedtægter, og den udformes og ændres alene af repræsentantskabet.

Repræsentantskabets opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

## § 2

### Valg af dirigent og stemmeudvalg

Repræsentantskabet vælger en dirigent, der leder mødet og eventuelle afstemninger i overensstemmelse med mødets dagsorden, denne forretningsorden og vedtægterne for (*boligorganisationen*).

Repræsentantskabet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af medlemmer fastsættes af dirigenten.



## § 3

### Mødeledelse

Dirigenten giver talere ordet i den rækkefølge, de har anmodet om det.

Rækkefølgen kan fraviges af dirigenten, hvis han skønner, at det vil gavne debattens forløb.

Talere skal holde sig til det punkt på dagsordenen, der er til debat. Indlæg og forslag vedrørende et dagsordenspunkt kan ikke fremsættes, når debatten om det er afsluttet. Dirigenten kan fastsætte begrænsning af taletiden.

Uden for talerrækken skal dirigenten give ordet til indlæg vedrørende mødets forretningsorden og ledelse.

## § 4

### Beslutninger

Regler for valg og afstemninger er fastlagt i vedtægterne. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme. Stemmeretten udøves personligt, og der kan ikke stemmes ved fuldmagt.



Regler for valg og afstemninger er fastlagt i vedtægterne, og afgørelser træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte. Undtaget herfra er vedtægtsændringer, jævnfør (§ XX) i vedtægterne.

Stemmeafgivning sker ved håndsoprækning, hvis ikke dirigenten bestemmer anden afstemningsform, eller en tredjedel af repræsentantskabsmødet vedtager skriftlig afstemning. Alle valg sker dog skriftligt, med mindre der kun er opstillet kandidater svarende til det antal pladser, som skal besættes.

Ved valg til bestyrelsen skal der stemmes på det antal kandidater, der skal indvælges. Stemmesedlen er ugyldig, hvis der stemmes på flere eller færre, på den samme kandidat mere end 1 gang eller på personer, der ikke er bragt i forslag.

Ved valg til bestyrelser, der selv konstituerer sig, besættes de ledige pladser i den rækkefølge, kandidaternes stemmetal angiver. I tilfælde af stemmelighed afgøres rækkefølgen ved lodtrækning.

Hvis der skal vælges formand eller næstformand direkte af repræsentantskabet, vælges den eller disse først ved særskilt valg. Hvis der er foreslået 2 kandidater til posten, og begge får lige mange af de angivne stemmer, foretages omvalg. Står de atter lige, foretages lodtrækning. Hvis der er foreslået mere end 2 kandidater, og ingen får flere end halvdelen af de angivne stemmer, foretages ny afstemning mellem de 2, der opnåede flest stemmer. Står stemmerne herefter lige, foretages lodtrækning.

De øvrige bestyrelsesposter besættes ved særskilt valg i den rækkefølge, kandidaternes stemmetal angiver. I tilfælde af stemmelighed afgøres rækkefølgen ved lodtrækning.

Der vælges (X) suppleanter for 1 år ad gangen, og den med størst stemmetal indtræder i givet fald først.

Ved afstemning om hovedforslag, hvortil der er stillet ændringsforslag, stemmes først om ændringsforslag og derefter hovedforslaget med de ændringer, der evt. forinden er vedtaget. Ændringsforslag skal motiveres af forslagsstilleren (og afleveres skriftligt til dirigenten).

Til procedureforslag - fx forslag om afvisning eller udsættelse af en sag, om genoptagelse af en sag, om nedsættelse af udvalg, om afslutning af debatten og om udskiftning af dirigenten - kan der ikke stilles ændringsforslag. Ved fremsættelse af flere procedureforslag stemmes om forslagene i den rækkefølge, de er stillet.

## § 5

### **Forhandlingsprotokollen**

I en protokol indføres antallet af mødedeltagere og et kort referat af forhandlingerne med gengivelse af trufne beslutninger. Afstemningsresultater angives præcist.

Protokollen underskrives af dirigent og formand, og kopi sendes til repræsentantskabets medlemmer senest 2 uger efter mødet. Protokollatet forelægges til godkendelse af repræsentantskabet på næste møde.

*Denne forretningsorden er vedtaget af repræsentantskabet den ...*



KAB - Bygge- og Boligadministration er et beboerstyret forretningsførselskab, der ejes af en række storkøbenhavnske boligorganisationer. Vi administrerer ca. 28.500 boliger i hovedstadsområdet. Vi prøver at skabe et levende beboer-demokrati, gode boligforhold og spændende bymiljøer.

Alle er velkomne til helt eller delvist at kopiere fra denne pjece, hvis der angives kilde. Tegningerne i pjecen er beskyttet af normal ophavsret.

**Dette hæfte er nummer 3 i KAB's værktøjsserie**



**De øvrige pjecer i KAB's værktøjsserie:**

- Nummer 1: Pressekontakt
- Nummer 2: Budget
- Nummer 3: Spilleregler for møder
- Nummer 4: Dirigentens rolle
- Nummer 5: Afdelingsbestyrelsens udgifter