



Forretningsorden for organisationsbestyrelsen, og udvalgsmedlemmer udpeget af organisationsbestyrelsen, og som ikke er valgt til organisationsbestyrelsen.

§ 1 Organisationsbestyrelsen

Stk. 1

Organisationsbestyrelsen består af 7 medlemmer.

Formanden vælges direkte af generalforsamlingen, jvf. vedtægternes § 6 stk. 1.

Stk. 2

Organisationsbestyrelsen konstituerer sig ved første organisationsbestyrelsesmøde, der afholdes efter generalforsamlingen, hvor der er afholdt nyvalg til organisationsbestyrelsen. Der vælges en næstformand, en referent, en dirigent samt medlemmer til stående udvalg/følgegrupper.

Omkonstituering i en valgperiode er tilladt.

Stk. 3

Organisationsbestyrelsen for Eskemosepark varetager de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelserne, jvf. vedtægternes § 6.

Stk. 4

Organisationsbestyrelsen forbereder sager, der skal forelægges Generalforsamlingen, jvf. vedtægternes § 6, og drøfter og afgør sager, som den i medfør af vedtægternes § 11 har pligt og beføjelser til.

Stk. 5

Organisationsbestyrelsen ansætter en forretningsfører til hjælp for den daglige drift.

Organisationsbestyrelsen ansætter selv medarbejdere til ejendomskontoret, i samråd med den til enhver tid ansvarlige leder på ejendomskontoret.

Ved ansættelsessamtaler deltager formand, en fra organisationsbestyrelsen, driftslederen på ejendomskontoret og den lokale kundechef fra KAB.

§ 2. Udvalgsmedlemmer udpeget af organisationsbestyrelsen, og som ikke er valgt til organisationsbestyrelsen

Disse er ligeledes omfattet af denne forretningsorden, og skal derfor for også underskrive den.

§ 3 Møder

Stk. 1

Organisationsbestyrelsen udøver sin virksomhed i møder.

Stk. 2

På første møde, efter nyvalg til organisationsbestyrelsen, vedtager organisationsbestyrelsen en forretningsorden for sit virke.

Stk. 3

Til organisationsbestyrelsesmøderne, har de af generalforsamlingen valgte suppleanter, adgang og taleret, men ikke stemmeret.

Adgang med taleret, men uden stemmeret, har desuden driftslederen/driftslederassistenten og de af administrationselskabet tilknyttede medarbejdere som arbejder for Eskemosepark, samt inviterede gæster til et specifikt punkt.

Organisationsbestyrelsen kan vælge at holde møder eller behandle punkter på dagsordenen, hvor kun organisationsbestyrelsen deltager.

Stk. 4

Organisationsbestyrelsesmøde afholdes normalt en gang om måneden.

På første møde efter nyvalg til organisationsbestyrelsen, og på 2. kalenderhalvårs sidste organisationsbestyrelsesmøde, bestemmes dato for næste halvårs organisationsbestyrelsesmøder.

Stk. 5

Formanden skal indkalde til møde, når mindst 3 af organisationsbestyrelsens medlemmer eller den lokale kundechef (KAB) skriftligt og med angivelse af dagsorden fremsætter begæring herom.

Mødet skal i så fald afholdes senest 14 dage efter formandens modtagelse af begæringen.

Stk. 6

Ved formandens forfald indkalder næstformanden til det i stk. 5 begærede møde.

Stk. 7

Er et medlem forhindret i at deltage i et møde, meddeles afbud til formanden inden mødets afholdelse.

Stk. 8

Hvis et organisationsbestyrelsesmedlem afgår i perioden, og der ikke er nogen suppleanter, skal der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling, hvis der er mere end 5 måneder til den ordinære generalforsamling, jvf. § 10 stk. 4.

Stk. 9

Digitale møder

Et flertal af organisationsbestyrelsen kan beslutte, at organisationsbestyrelsesmøderne kan holdes helt eller delvist som digitale/visuelle møder via Teams, Zoom, telefon eller lignende.

Hvis et organisationsbestyrelsesmedlem ønsker, at deltage digitalt/virtuelt, i stedet for, at møde op til det fysiske organisationsbestyrelsesmøde er det muligt.

Det samme gør sig også gældende for KAB-medarbejdere.

Stk.10

Forretningsudvalg

Organisationsbestyrelsen kan nedsætte et forretningsudvalg, til varetagelse af dele af organisationsbestyrelsens arbejde.

Dette udvalg skal bestå af 3 organisationsbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være formanden.

Ved formandens forfald indtræder næstformanden.
Organisationsbestyrelsen beslutter hvem af de 6 organisationsbestyrelsesmedlemmer der derudover skal være i forretningsudvalget.
Derudover er ejendomskontorets driftsleder, og den lokale kundechef (KAB) fødte deltagere.

§ 4. Dagsordenens udsendelse

Stk. 1

Indkaldelse med dagsorden og relevante bilag udsendes af formanden eller af næstformand, samt lægges i Dropbox, eller efter aftale med formand/næstformand af den lokale kundechef (KAB).

Indkaldelsen skal ske med mindst 7 dages varsel før mødets afholdelse, til hvert enkelt medlem, suppleanter, driftslederen/driftslederassistenten, og den lokale kundechef (KAB). Efter aftale med et medlem kan indkaldelse af dette medlem ske elektronisk.

Stk. 2

De enkelte medlemmer kan begære punkter optaget på dagsordenen.

Dagsordenspunkter til ordinære møder, samt materialer til disse og en kort redegørelse for punktet, skal være formanden i hænde senest 7 dage før mødets afholdelse, få så vidt angår punkter til beslutning.

Punkter under sager til orientering skal være formanden i hænde senest 5 dage før.

Hastesager kan behandles med kort varsel.

Senest 3 dage før mødets afholdelse sender formanden den endelige dagsorden samt relevante bilag. Bilag der fylder mere en 5 sider kan blive printet af ejendomskontoret. Disse bilag kan afhentes på ejendomskontoret 3 dage før mødets afholdelse.

§ 5. Mødets afholdelse

Stk. 1

Dirigenten konstaterer ved hvert mødes begyndelse om organisationsbestyrelsen er indkaldt med lovligt varsel. Referenten registrerer fremmødet.

Stk. 2

Organisationsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede.

Stk. 3

Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget på den udsendte dagsorden. En hastesag kan optages på dagsordenen, hvis organisationsbestyrelsen er enig heri.

Stk. 4

Dirigenten træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god ro og orden under mødet.

Endvidere formulerer dirigenten de forslag, om hvilke, der skal stemmes samt fastlægger afstemningsproceduren.

Et medlem kan dog altid forlange, at et af ham/hende fremsat og formuleret forslag sættes under afstemning.

Stk. 5

Sagerne behandles i dagsordenens angivne rækkefølge.

Dirigenten kan under mødet ændre dagsordenens angivne rækkefølge.

Stk. 6

Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til dirigenten, der giver deltagerne ordet i den orden, hvori de har begæret det.

Stk. 7

Afstemning sker normalt ved håndsoprækning.

I tilfælde, hvor dirigenten anser udfaldet af en afstemning for givet, kan det erklæres for afgjort.

Såfremt intet medlem forlanger mundtlig eller skriftlig afstemning, er sagen afgjort i overensstemmelse med den af mødelederen afgivne opfattelse.

Stk. 8

Beslutning træffes af de tilstedeværende organisationsbestyrelsesmedlemmer ved simpelt flertal.

Står stemmerne lige, gør formanden, eller i dennes fravær, næstformandens stemme udslaget.

Stk. 9

Er der i en sag fremsat flere forslag, afgør dirigenten hvilket forslag, der er det mest vidtgående og lader først dette komme til afstemning ved simpelt flertal.

Falder dette, sætter dirigenten herefter det næstmest omfattende forslag under afstemningen og så fremdeles.

Stk. 10

Formanden har ansvaret for udførelsen af de trufne bestemmelser.

Stk. 11

Dirigenten har kompetence til at indlægge pauser i mødet, samt har pligt til at afvikle mødet inden for den af organisationsbestyrelsen vedtagne længde.

Kan alle punkter på dagsordenen ikke nås, kan dirigenten udsætte punkter til næste møde.

§ 6. Dokumentation i sager der arbejdes med, eller er truffet beslutning om.

Stk. 1

For at sikre, at den fornødne dokumentation er i orden, skal organisationsbestyrelsen og udvalg/følgegrupper, aflevere alle relevante dokumenter til formanden/organisationsbestyrelsen senest 4 dage før et organisationsbestyrelsesmøde. Disse dokumenter skal indeholde beskrivelse og beregninger på den opgave de har fået således, at organisationsbestyrelsen har et ordentligt grundlag, at træffe en beslutning på. Denne dokumentation skal, hvis en beboer ønsker det, gøres tilgængelig for beboeren, hvis der anmodes om det.

Stk. 2

De af organisationsbestyrelsen nedsatte udvalg/følgegrupper, holder møder efter behov, og fremlægger deres forslag/ideer med relevante skriftlige dokumentationer for organisationsbestyrelsen.

På baggrund af det relevante materiale, og drøftelse heraf, træffer organisationsbestyrelsen beslutning om det videre forløb.

Stk. 3

Økonomiske beregninger som ligger til grund for de projekter der arbejdes med i organisationsbestyrelsen, eller andre arbejdsgrupper, skal senest 1 uge efter de er godkendt af organisationsbestyrelsen, være tilgængelige for beboerne på Eskemoseparks hjemmeside.

§ 7. Referat

Stk. 1

Organisationsbestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat som bliver skrevet af referenten. Referatet udsendes, via mail samt lægges i Dropbox, senest 8 dage efter mødet. På de organisationsbestyrelsesmøder, hvor en medarbejder fra KAB varetager referentens rolle, skal organisationsbestyrelsen have det tilsendt, via mail, senest 8 dage efter mødets afholdelse.

I begge tilfælde har organisationsbestyrelsen 8 dage til at komme med forslag til rettelser/tilføjelser.

Referenten eller formanden indskriver de indkomne rettelser i referatet.

Referatet betragtes som godkendt hvis der ikke 8 dage efter de seneste rettelser er kommer indsigelser.

Underskrivelse af referatet skal herefter ske på førstkommende organisationsbestyrelsesmøde af formanden og referenten.

Stk. 2

Ethvert medlem kan forlange sin mening kort optaget i referatet, og ved sager, der fremsendes til en anden myndighed, kræve at denne samtidig gøres bekendt med indholdet i referatet.

Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt.

St. 3

Når referatet er godkendt af organisationsbestyrelsen, jvf. stk. 1, underskrives det af formanden og referenten, hvorefter det indsendes/afleveres til KAB til indsætning i Eskemoseparks protokol.

En kopi til organisationsbestyrelsesmedlemmernes og driftschefens brug lægges i Dropbox. Et udskrift af referatet gøres tilgængeligt, via www.eskemosepark.dk, umiddelbart efter det er godkendt.

I referater hvor der er noget markeret meld gult, er dette kun tilgængeligt for organisationsbestyrelsen, ejendomskontoret og KAB.

§ 8. Samarbejdet i organisationsbestyrelsen

Stk. 1

Organisationsbestyrelsesmedlemmerne varetager alle afdelingers tarv i fællesskab.

Stk. 2

Formanden varetager dialogen med afdelingerne samt kontakten til administrator i alle sager.

Organisationsbestyrelsen kan uddelegere dele af denne opgave til et andet medlem af organisationsbestyrelsen eller til et udvalg nedsat af organisationsbestyrelsen.

§ 9. Generalforsamling og afdelingsmøder

Stk. 1

Endelige økonomiske beregninger på projekter skal gøres tilgængelige på hjemmesiden senest 5 dage efter de er organisationsbestyrelses/myndigheds godkendt.

Stk. 2

Organisationsbestyrelsens forslag, skal om muligt, udsendes sammen med indbydelse.

§ 10. Tavshedspligt

Organisationsbestyrelsens medlemmer, suppleanter og medlemmer af udvalg nedsat af organisationsbestyrelsen har tavshedspligt om forhandlingerne, men ikke om de truffne beslutninger.

§ 11. EU's persondataforordning af 27. maj 2018

Alle personer som underskriver denne aftale er omfattet af denne lov, og forpligter sig med sin underskrift til at overholde den.

Denne forretningsorden er vedtaget på organisationsbestyrelsesmødet d. 7. juni 2023.