

# Forretningsorden for bestyrelsen på AB Marsvej

## Bestyrelsesmøder:

Der afholdes minimum 6 bestyrelsesmøder årligt.

Herudover kan der indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder på anmodning af et bestyrelsesmedlem.

Bestyrelsesmedlemmerne er forpligtet til at deltage i bestyrelsesmøderne, evt. forfald skal meddeles formanden hurtigst muligt

## Mødeindkaldelse:

Sekretæren udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter gerne 8 dage før mødet. Evt. punkter (udover de faste punkter) til dagsordenen skal være sekretæren i hænde senest dagen før bestyrelsesmødet.

Referatet renskrives og udsendes til bestyrelsen som vedhæftet fil, bestyrelsen giver meddelelse om evt. ændringer senest 3 dage fra udsendelsen.

Sekretæren lægger herefter referatet på foreningens hjemmeside, så det er tilgængelig for alle beboere i foreningen.

## Mødeledelse:

Formanden er bestyrelsens mødeleder, i formandens fravær er det næstformanden, som varetager funktionen.

## Afstemninger:

Der kan, ved uenighed, forekomme afstemning i bestyrelsen. En sådan afstemning sker ved håndsoprækning eller ved navneopråb.

## Udvalg:

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg. Det er altid et medlem af bestyrelsen eller suppleanter, som er kontaktperson for udvalgene. Udvalgenes bestyrelsesmedlemmer og suppleanter refererer altid til bestyrelsen.

I enkelte tilfælde kan det være nødvendigt at udarbejde et kommissorium for et udvalg. Kommissoriet skal beskrive slut målet, samt en evt. deadline for udvalgets arbejde.

Foreningen har p.t. følgende faste udvalg:

Haveudvalg

Hjemmeside udvalg

Teknisk udvalg

Festudvalg

Fælleshusudvalg

Udvalg for køb og salg af andelsboliger

Udvalg for budget – økonomi – lån

Endvidere kan der nedsættes ad hoc udvalg, p.t. har foreningen 1 ad hoc udvalg nemlig 1 – 5 års eftersyn (udvalget nedlægges efter den 2/1 2012).

### Arkiv materiale:

Foreningen opbevarer arkiv materiale i aflåst arkivskab i fælleshuset. Nedenfor en oversigt over opbevarings tider for de enkelte områder:

<b>Oversigt:</b>				
<b>Art</b>	<b>Evigt</b>	<b>20 år</b>	<b>10 år</b>	<b>5 år</b>
Årsregnskab		X		
Protokollater		X		
Notat til bestyrelsen		X		
Husene		X		
Pantebreve, gældsbreve m.v.	X			
Referater fra generalforsamlinger			X	
Referater fra bestyrelsesmøder				X
Referater fra div. møder			X	
Diverse materialer				X

### Behandling af sager:

Det er formanden der behandler indkomne sager, i hans fravær er det næstformanden som overtager opgaven.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 25. januar 2012.