
Forretningsorden for OB

1. Generelt

Forretningsordenen er et uddybende supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvorledes bestyrelsens arbejde bør organiseres.

2. Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne

Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden.

3. Valgmetode:

Repræsentantskaber har besluttet, at:

- a. Bestyrelsens formand vælges af repræsentantskabet. Besluttet 28.11.2023.
- b. Bestyrelsens næstformand vælges af bestyrelsen. Besluttet 28.11.2023

4. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

- a. Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af repræsentantskabet er henlagt til bestyrelsen.
- b. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for administrationsorganisationens arbejde. Bestyrelsen fører tilsyn med forretningsførerorganisationens 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 med boligorganisationens vedtægter.

5. Bestyrelsens møder

- a. Konstituerende møde:
Senest to uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde.

Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på bestyrelsen medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

- b. Bestyrelsesmøde:
Der afholdes normalt 10 møder årligt.

Der indkaldes til møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt eller når 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Møderne indkaldes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden ved mail med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Formanden kan i samråd med administrationsorganisationen beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det. Dagsordenen for bestyrelsesmøderne gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

Bestyrelsens møder ledes af en af bestyrelsen udpeget mødeleder. 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.

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

Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "forhåndsforhandlinger" mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås.

Administrationsorganisationen er repræsenteret ved bestyrelsens møder, men har ikke stemmeret. På møderne aflægger administrationsorganisationen beretning om boligorganisationens virksomhed siden sidste møde samt om andre forhold af interesse for organisationen.

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

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 4 medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslaget.

6. Mødereferat

- a. Der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmerne, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen er uenige i beslutningen, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Bestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensyn til overholdelse af tavshedspligt samt regler om håndtering af persondata.

Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest og senest 1 uge efter mødet have tilsendt referat. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 1 uge fra modtagelsen af referatet. Herefter er det godkendt og gøres tilgængelig for organisationens lejere. Sager behandlet på lukket dagsorden udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængelig for organisationens lejere.

7. Inhabilitet

- a. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelser 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.
- b. 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.

- c. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet jf. § 17 og 18.
- d. Alle nyvalgte medlemmer af organisationsbestyrelsen skal ved indtræden underskrive en habilitetserklæring
- e. Bestyrelsens medlemmer takker nej til leverandørgaver og deltager kun i leverandørrangementer med klart fagligt indhold.

8. Tavshedspligt

- a. 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.
- b. Tavshedspligten omfatter tillige administrationsorganisationen og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.
- c. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.
- d. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at materiale, som medlemmerne modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.
- e. 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.

9. Regnskaber og budgetter

- a. Bestyrelsen gennemgår og godkender det af administrationsorganisationen forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakker til styringsdialog.
- b. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til godkendelse.
- c. Afdelingernes årsregnskab underskrives af afdelingsbestyrelsen efter godkendelse i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmøde) inde forelægges for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne.

Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelserne og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse, medmindre repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.
- d. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af bestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.
- e. For afdelinger uden en afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om administrationsorganisationens udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelægges for afdelingsmødet.
- f. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.
- g. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialogen forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse.

- h. Administrationsselskabet sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

10. Revisor og revisorprotokol

- a. Bestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.
- b. Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

11. Bestyrelsesvederlag

- a. Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.
- b. Bestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.
- c. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

12. Suppleanter

- a. Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.
- b. Indkaldte suppleanter gøres bekendt bestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.
- c. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. pkt. 5 a.
- d. Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af bestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af bestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.
- e. 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 otte uger.

13. Udvalg og udpegninger

- a. Bestyrelsen fordeler 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.
- b. Bestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.
- c. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejds måde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.
- d. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

- e. 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.
- f. Bestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).
- g. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af bestyrelsen og som hovedregel blandt bestyrelsens medlemmer.
- h. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger bestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.
- i. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i bestyrelsen mindst en gang årligt.
- j. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

14. Politikker og retningslinjer

- a. 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.
- b. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.
- c. Bestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen i og udenfor boligorganisationen om de vedtagne politikker og retningslinjer.
- d. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.
- e. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

15. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden

- a. Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i pkt. 5b angivne stemmeflerhed.
- b. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.
- c. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.
- d. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

16. Forretningsordenens godkendelse

- a. Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på mødet den 16.12.2025
- b. Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser der følger heraf.

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.”

Johan Petur I Soylu

Underskriver

Serienummer: 9835bc1f-b910-4f6d-9136-bb4374e0ebb8

IP: 80.208.xxx.xxx

2025-12-22 09:11:53 UTC



Brian Dalmose Nielsen

Underskriver

Serienummer: 4816bdf1-4fa1-4815-b6af-ad67967a3814

IP: 85.184.xxx.xxx

2025-12-22 09:24:26 UTC



Alex Young Pedersen

Underskriver

Serienummer: 4fae8710-9b87-4f05-8d5b-af92760b7740

IP: 185.187.xxx.xxx

2025-12-22 09:48:04 UTC



Evan Krogh Olesen

Underskriver

Serienummer: fcc77e92-9ce8-4ac9-b835-e89fd33f1c5d

IP: 87.49.xxx.xxx

2025-12-22 13:28:49 UTC



Abiraamie Elangeswaran

Underskriver

Serienummer: tapsey@live.dk

IP: 158.255.xxx.xxx

2025-12-29 09:40:38 UTC



Abdinasir Jama Mohamed

Underskriver

Serienummer: 17813ccd-1932-4bd1-b7d2-d4609557e79d

IP: 87.49.xxx.xxx

2025-12-29 11:58:05 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://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 underskrivernes 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.”

Anne Marie Kortbek Eriksen

Underskriver

Serienummer: 557976a5-545e-4317-b569-f96f560a9f9e

IP: 185.229.xxx.xxx

2026-01-01 17:29:38 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://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.