

Forretningsorden for bestyrelsen

for *[Foreningens navn]* · CVR *[nr.]*

Vedtaget af bestyrelsen den *[dato]*.

Denne forretningsorden fastlægger de praktiske spilleregler for bestyrelsens arbejde. Den er et supplement til foreningens vedtægter og gældende lovgivning — er der modstrid, går vedtægterne og loven forud. Felter i *[kantede parenteser]* tilpasses den enkelte forening.

§ 1 Formål og hjemmel

Forretningsordenen regulerer bestyrelsens konstituering, mødeafvikling, beslutninger og ansvarsfordeling. Den er vedtaget i henhold til foreningens vedtægter § *[x]* og kan til enhver tid ændres af bestyrelsen ved almindeligt flertal.

§ 2 Konstituering og roller

Bestyrelsen konstituerer sig selv senest *[14]* dage efter generalforsamlingen og fordeler følgende poster:

- **Formand:** indkalder og leder møderne, tegner foreningen udadtil sammen med *[x]*, og sikrer opfølgning på beslutninger.
- **Næstformand:** træder i formandens sted ved forfald.
- **Kasserer:** har ansvar for økonomi, budgetopfølgning og bilag i samarbejde med administrator.
- **Sekretær:** udarbejder dagsorden sammen med formanden og skriver referat.
- **Menige medlemmer og suppleanter:** deltager i opgaver og udvalg. Suppleanter kan indkaldes til møder med *[tale-/stemmeret efter vedtægterne]*.

§ 3 Bestyrelsesmøder

Der afholdes ordinært møde mindst *[4]* gange årligt. Formanden indkalder skriftligt med mindst *[7]* dages varsel og vedlagt dagsorden. Ekstraordinært møde afholdes, når formanden eller mindst *[2]* medlemmer ønsker det.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, herunder formand eller næstformand. Beslutninger træffes ved almindeligt flertal; ved stemmelighed er *[formandens]* stemme udslagsgivende. Der kan efter aftale træffes beslutninger pr. e-mail eller digitalt møde mellem de fysiske møder.

Sekretæren skriver referat med de trufne beslutninger og ansvarlige. Referatet godkendes *[på næste møde / elektronisk senest 14 dage efter]* og opbevares samlet.

§ 4 Habilitet og tavshedspligt

Et medlem, der har en personlig eller økonomisk interesse i en sag, oplyser dette og deltager ikke i behandling og afstemning af sagen. Bestyrelsen behandler personoplysninger og fortrolige forhold med diskretion og i overensstemmelse med databeskyttelsesreglerne (GDPR). Tavshedspligten gælder også efter udtræden af bestyrelsen.

§ 5 Tegningsret og økonomi

Foreningen tegnes i overensstemmelse med vedtægterne, som udgangspunkt af formanden i forening med *[kassereren / et bestyrelsesmedlem]*. Kassereren kan disponere over den daglige drift op til *[beløb] kr.* Dispositioner herover kræver bestyrelsens godkendelse. Væsentlige aftaler, låneoptagelse og større arbejder besluttet af den samlede bestyrelse og — hvor vedtægterne kræver det — af generalforsamlingen.

§ 6 Delegering og samarbejde med administrator

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og uddelegere opgaver, men bevarer det samlede ansvar. Samarbejdet med ejendomsadministrator, vicevært og rådgivere koordineres via *[formanden / kontaktpersonen]*, så der er én klar indgang og tydelig opgavefordeling.

§ 7 Kommunikation

Bestyrelsen udtaler sig som udgangspunkt gennem formanden. Beboere og medlemmer informeres løbende via *[opslag / nyhedsbrev / beboerportal]*. Henvendelser besvares inden for rimelig tid, normalt *[14]* dage.

§ 8 Dokumenter, adgange og overdragelse

Referater, aftaler, tegninger og adgange (systemer, nøgler, koder) opbevares samlet og sikkert, så de er tilgængelige for hele bestyrelsen. Ved udskiftning af medlemmer overdrages relevante dokumenter og adgange hurtigst muligt — brug gerne en overdragelsestjekliste.

§ 9 Ikrafttræden og revision

Forretningsordenen træder i kraft ved vedtagelsen og gennemgås mindst én gang årligt, typisk på det konstituerende møde efter generalforsamlingen. Ændringer vedtages af bestyrelsen og noteres i referatet.

Vedtagelse

Vedtaget på bestyrelsesmøde den *[dato]* i *[Foreningens navn]*.

Formand

Næstformand / sekretær

Bemærk: Denne skabelon er et praktisk hjælpeværktøj udarbejdet af [NaboPortalen](#) og udgør ikke juridisk rådgivning. Foreningens vedtægter og gældende lovgivning går altid forud. Er I i tvivl, så kontakt jeres administrator eller en juridisk rådgiver.