

## BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN

### Godkendt af bestyrelsen

#### § 1. Bestyrelsens beføjelser

Bestyrelsen varetager foreningens interesser i valgperioden og er ansvarlig herfor over for generalforsamlingen.

Efter hver generalforsamling vedtager bestyrelsen forretningsordenen.

#### § 2. Bestyrelsens møder

Bestyrelsen holder møde, når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer indkalder til møde. Ordinære møder aftales for mindst et halvt år ad gangen.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når samtlige dens medlemmer er indkaldt, og mindst 3 medlemmer foruden formanden eller ved dennes fravær næstformanden er mødt. Beslutninger vedtages primært ved konsensus eller simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed gør formandens eller ved dennes fravær næstformandens stemme udslaget.

Der føres referater af alle bestyrelsesmøder. Referaterne godkendes af bestyrelsen. Der udarbejdes et referat i anonymiseret form (uden navne eller adresser), der lægges på hjemmesiden.

#### § 3. Tavshedspligt

Oplysninger om andelshavernes personlige forhold er omfattet af tavshedspligten. Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt vedrørende oplysninger, som er erhvervet i kraft af bestyrelsesarbejdet, der af bestyrelsen er betegnet som fortrolige, eller når det i øvrigt er nødvendigt og naturligt at hemmeligholde oplysninger for at varetage hensyn til andelshavere eller andre parter.

#### § 4. Inhabilitet

Bestyrelsesmedlemmer kan deltage i behandlingen af enkeltsager, men skal som hovedregel forlade lokalet og undlade at deltage i beslutninger, hvis enkeltsagerne vedrører egne, private forhold. Bestyrelsesmedlemmer må ikke udtale sig som repræsentant for AST i sager, der vedrører egne, private sager.

Hvis et bestyrelsesmedlem har tætte relationer til administrator, personalet, håndværkere eller andre, der udfører arbejde for AST, skal bestyrelsesmedlemmet oplyse dette til resten af bestyrelsen hurtigst muligt og senest på det førstkommende bestyrelsesmøde, hvor det tages til referat. Bestyrelsen beslutter om bestyrelsesmedlemmet er inhabilt og i så fald træffer de nødvendige foranstaltninger. Bestyrelsesmedlemmet må aldrig egenhændigt indgå bindende aftaler med pågældende relation.

## § 5. Konstituering

På det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling, eller hvis der ifm. ekstraordinær generalforsamling sker udskiftning af bestyrelsesmedlemmer, skal dagsordenen indeholde konstituering af:

- 1) Næstformand
- 2) Kasserer
- 3) Sekretær

## § 6. Bestyrelsens arbejdsform

Fastlæggelse af politikker og uddelegering af ansvar og beføjelser foretages af bestyrelsen.

Ordinært bestyrelsesmøde afholdes efter mødeplan jf. § 2. Mødeindkaldelse med dagsorden sendes pr. mail til medlemmer af bestyrelsen samt administrator senest 4 dage før. Punkter til dagsorden samt evt. bilag skal være formanden i hænde senest 8 dage inden bestyrelsesmødet. Særlige / akutte emner kan medtages med kortere varsel, dog ikke senere end 2 dage før mødet. Der kan undtagelsesvis medtages punkter på dagsorden helt op til mødet, hvis det er påtrængende nødvendigt og ikke kan vente til næste møde.

Dagsorden udarbejdes af formanden eller i dennes fravær næstformanden, og ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum have følgende punkter på dagsordenen:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra foregående møde
- Orientering fra ejendomsinspektøren (hvis denne er indkaldt)
- Orientering fra bestyrelsen

Kvartalsvis skal dagsordenen tillige indeholde punktet:

- Økonomisk oversigt
  - hvor formand eller kasserer orienterer om foreningens økonomi.

## § 7. Ekstraordinære bestyrelsesmøder

Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan afholdes, når formanden eller mindst 2 af de øvrige bestyrelsesmedlemmer finder det nødvendigt.

Mødet indkaldes med mindst en arbejdsdags varsel med dagsorden, der udfærdiges af den rekvirerende part. Indkaldelse kan ske med kortere varsel, hvis ingen af de fremmødte gør indsigelse.

Dagsordenen skal indeholde det eller de punkter, der har foranlediget det nødvendigt at indkalde bestyrelsen ekstraordinært.

## § 8. Bestyrelsesmødets afvikling

Formanden eller ved dennes fravær næstformanden åbner mødet og konstaterer, om mødet er beslutningsdygtigt.

Under punktet "godkendelse af dagsorden" kan, hvis ingen blandt de fremmødte gør indsigelse imod det, optages andre punkter på dagsordenen, hvis årsagen til at de ikke er kommet på den udsendte dagsorden, er en uventet eller pludselig opstået situation.

Inden et punkt på dagsordenen forlades, nedskrives og oplæses bestyrelsens beslutning vedrørende punktet, hvis et medlem af bestyrelsen ønsker det.

Beslutninger er bindende og forpligtende for alle medlemmer i bestyrelsen.

## § 9. Protokol

Der skrives referat af bestyrelsesmøderne. Beslutninger indføres i sin fulde ordlyd. Har der været foretaget afstemning, skal det fremgå af referatet, hvorledes stemmerne er afgivet. Hvis et eller flere bestyrelsesmedlemmer har ønsket at fremsætte mindretalsudtalelse, indføres denne i referatet.

Referatet skal tillige indeholde oplysning om, hvem der skal iværksætte beslutningen.

Det er et fælles ansvar for alle bestyrelsesmedlemmer at sikre, at beslutninger, der træffes på møder, udføres af de bestyrelsesmedlemmer, der har fået pålagt opgaven eller af andre i bestyrelsen.

## § 10. Arbejdsfordeling og beføjelser

### **Formanden**

Formanden er i sin funktionsperiode ansvarlig for at gennemføre de beslutninger og principper, som generalforsamlingen og bestyrelsen har truffet. Formanden er tegningsberettiget i forening med andet bestyrelsesmedlem.

Formanden eller et bestyrelsesmedlem leder bestyrelsesmøder.

Formanden er personaleansvarlig og chef for ejendomsinspektøren. Formanden og et andet bestyrelsesmedlem holder den årlige medarbejderudviklingssamtale med ejendomsinspektøren, samt varetager lønforhandlinger med denne.

Formand samt eventuelt et medlem af bestyrelsen holder statusmøder med ejendomsinspektøren om spørgsmål vedr. den daglige drift. Formand og ejendomsinspektør kan ikke på disse møder træffe beslutninger, der får vidtgående konsekvenser for foreningen.

Formanden kan i særlige tilfælde træffe beslutninger, uden samråd med andre bestyrelsesmedlemmer. Formanden skal snarest muligt efter denne afgørelse underrette bestyrelsen. Nødvendige beslutninger må ikke få vidtgående konsekvenser for foreningen.

## Udvalg

Bestyrelsen kan i nødvendigt omfang nedsætte udvalg til at varetage konkrete eller enkeltstående opgaver. Der vælges en fra bestyrelsen, der vil være ansvarlig for at løse opgaven. Alle væsentlige beslutninger for opgavens løsning skal træffes på bestyrelsesmøder eller via mail.

### § 11. Alkoholpolitik

Det er ikke tilladt bestyrelsesmedlemmer at indtage alkohol eller at være påvirket af alkohol, eller andre rusmidler, når medlemmet repræsenterer AST som f.eks. på bestyrelsesmøder eller ved kontakt med beboere, administrator, håndværkere, revisor, andre samarbejdspartnere og ved salgsforretninger.

Alkoholpolitikken kan fraviges i enkeltstående tilfælde ved en bestyrelsesbeslutning.

Peter Hallberg

Peter Krogh

Steen Vitoft

Carsten Holt

Thomas Haugaard

Steen Thøgersen

Anita Lerche

Pernille Berg (suppleant)

## Peter Hallberg

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Peter Hallberg  
Bestyrelsesformand  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: 97ba5a4d-2154-4fce-9d37-0b6dff5aee7c  
Tidspunkt for underskrift: 14-06-2024 kl.: 18:02:48  
Underskrevet med MitID



## Peter Kjær Krogh

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Peter Kjær Krogh  
Bestyrelsesmedlem  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: 3a4419de-7e2d-417c-a404-5a0d9b044d51  
Tidspunkt for underskrift: 14-06-2024 kl.: 19:32:25  
Underskrevet med MitID



## Carsten Holt

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Carsten Holt  
Næstformand  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: ea79fef3-43d7-48d6-a3a6-2d523070f250  
Tidspunkt for underskrift: 25-06-2024 kl.: 18:07:51  
Underskrevet med MitID



## Steen Vitoft

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Steen Flemming Vitoft  
Bestyrelsesmedlem  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: 790cb80f-f6e2-4096-a7a8-c30bf035960e  
Tidspunkt for underskrift: 16-06-2024 kl.: 09:31:44  
Underskrevet med MitID



## Thomas Roosevelt Haugaard

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Thomas Roosevelt Haugaard  
Bestyrelsesmedlem  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: cac03224-aa3e-47da-bb33-336dc9c18b45  
Tidspunkt for underskrift: 16-06-2024 kl.: 07:37:38  
Underskrevet med MitID



## Steen Lehd Thøgersen

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Steen Lehd Thøgersen  
Bestyrelsesmedlem  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: 794efa82-2de9-46eb-a828-378ec81e579c  
Tidspunkt for underskrift: 14-06-2024 kl.: 13:21:23  
Underskrevet med MitID



## Pernille Annelise Berg

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Pernille Annelise Berg  
Bestyrelsesmedlem  
ID: 658ac0ec-2b00-4ee3-839e-79292f5654ec  
Tidspunkt for underskrift: 14-06-2024 kl.: 14:28:08  
Underskrevet med MitID



## Anita Lerche

---

Navnet returneret af dansk MitID var:  
Anita Ellen Lerche  
Bestyrelsesmedlem  
På vegne af A/B AST (100-187)  
ID: 810a9d1d-20a5-475c-8dc9-7f67ba196cef  
Tidspunkt for underskrift: 18-06-2024 kl.: 16:25:26  
Underskrevet med MitID



This document is signed with esignatur. Embedded in the document is the original agreement document and a signed data object for each signatory. The signed data object contains a mathematical hash value calculated from the original agreement document, which secures that the signatures is related to precisely this document only. Prove for the originality and validity of signatures can always be lifted as legal evidence.

The document is locked for changes and all cryptographic signature certificates are embedded in this PDF. The signatures therefore comply with all public recommendations and laws for digital signatures. With esignatur's solution, it is ensured that all European laws are respected in relation to sensitive information and valid digital signatures. If you would like more information about digital documents signed with esignatur, please visit our website at [www.esignatur.dk](http://www.esignatur.dk).