

# Forretningsorden for organisationsbestyrelsen

## Introduktion

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Indenfor disse rammer tilrettelægger organisationsbestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Organisationsbestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan organisationsbestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde.

Organisationsbestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af organisationsbestyrelsen og kræver ikke andres godkendelse for at være gældende.

---

## Indhold:

1.	Organisationsbestyrelsens størrelse og sammensætning .....	2
2.	Organisationsbestyrelsens ansvar og beføjelser.....	2
3.	Organisationsbestyrelsens møder .....	3
4.	Mødereferater .....	5
5.	Habilitet og tavshedspligt .....	5
6.	Regnskaber og budgetter mv.....	6
7.	Revisor og revisionsprotokol.....	7
8.	Bestyrelsesvederlag .....	7
9.	Suppleanter og vakancer .....	7
10.	Udvalg og udpegninger .....	8
11.	Politikker og retningslinjer .....	9
12.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden .....	9
	Forretningsordenens godkendelse.....	10
	Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer.....	11

## 1. Organisationsbestyrelsens størrelse og sammensætning

### § 1. Sammensætning

Organisationsbestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

*” Organisationsbestyrelsen består af 5 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger alle medlemmer til organisationsbestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Samtidig med valg af medlemmer vælges 2 suppleanter for disse”*

### § 2. Valgmetode

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Organisationsbestyrelsens formand vælges af:	<input checked="" type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input type="checkbox"/> Organisationsbestyrelsen
Organisationsbestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsbestyrelsen
Hvis formanden afgår i valgperioden, har repræsentantskabet bemyndiget Organisationsbestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde i repræsentantskabet.	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej (Denne valgmulighed slettes, hvis formanden vælges af Organisationsbestyrelsen)
Hvis næstformanden afgår i valgperioden, har repræsentantskabet bemyndiget Organisationsbestyrelsen til at udpege ny næstformand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde repræsentantskabet.	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej (Denne valgmulighed slettes, hvis næstformanden vælges af Organisationsbestyrelsen)

## 2. Organisationsbestyrelsens ansvar og beføjelser

### § 3. Organisationsbestyrelsens ansvar

Organisationsbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og organisationsbestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af repræsentantskabet er henlagt til organisationsbestyrelsen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsfører og fastsætter forretningsførers stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Organisationsbestyrelsen fører tilsyn med forretningsførerens 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 organisationens vedtægter.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsen ansætter og afskediger forretningsfører og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse med repræsentantskabet beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren ansættes af denne. Ledende medarbejdere ansættes og afskediges af organisationsbestyrelsen efter indstilling fra forretningsføreren.

#### § 6. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre organisationsbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

#### § 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom

Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

#### § 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger

Organisationsbestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

### **3. Organisationsbestyrelsens møder**

#### § 9. Konstituerende møde

Senest to uger efter det årlige repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder Organisationsbestyrelsen konstituerende møde. I henhold til vedtægterne vælges formanden direkte på repræsentantskabsmødet, medens næstformanden skal udpeges på det konstituerende møde.

Stk. 2. Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på organisationsbestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

#### § 10. Bestyrelsesmøder

Der afholdes normalt 6 til 10 møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af forretningsføreren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis forretningsføreren, 2 medlemmer af organisationsbestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til organisationsbestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med forretningsfører beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 5. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere.

Stk. 6. Organisationsbestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 7. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Organisationsbestyrelsens møder ledes af en af organisationsbestyrelsen formand eller i dennes fravær af næstformanden. 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.

Stk. 9. Organisationsbestyrelsens forhandlinger finder sted, når Organisationsbestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "Forhåndsforhandlinger" mellem organisationsbestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i organisationsbestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås.

Stk. 10. Forretningsfører – herunder relevante betroede medarbejdere – deltager i organisationsbestyrelsens møder uden stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at forretningsfører af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Organisationsbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i organisationsbestyrelsens møder.

#### § 11. Beslutningsdygtighed

Organisationsbestyrelsen er – medmindre andet er angivet i vedtægterne – beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst halvdelen af organisationsbestyrelsens øvrige medlemmer er til stede.

#### § 12. Afstemning

Organisationsbestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

#### § 13. Forretningsførers rolle

På bestyrelsesmøder orienterer forretningsfører om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Mellem organisationsbestyrelsens møder sikrer forretningsfører i samråd med formanden, at Organisationsbestyrelsen holdes løbende orienteret om emner af relevans for organisationsbestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.

## 4. Mødereferater

### § 14. Forhandlingsprotokollen

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

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af organisationsbestyrelsen eller forretningsfører er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen 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 hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 14 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. En (eventuel foreløbig) udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse på det næstfølgende møde og underskrives derefter af organisationsbestyrelsen.

## 5. Habilitet og tavshedspligt

### § 15. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller forretningsfører må ikke deltage i afgørelsen 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 særinterese heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsens 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.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

*§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.*

*§ 18. Et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre,*

*som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.*

#### § 16. Tavshedspligt

Organisationsbestyrelsens 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.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige forretningsførere og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af organisationsbestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Organisationsbestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

## **6. Regnskaber og budgetter mv.**

#### § 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Organisationsbestyrelsen gennemgår og godkender de af forretningsfører forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af organisationsbestyrelsen efter godkendelse på afdelingsmødet. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dens vegne. Efter godkendelse af afdelingernes regnskaber forelægges de herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse, medmindre repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af forretningsfører i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om forretningsførers udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Forretningsfører sikrer på organisationsbestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

## **7. Revisor og revisionsprotokol**

### § 18. Valg af revisor

Organisationsbestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor. Revisor kan deltage i organisationsbestyrelsesmøder.

### § 19. Revisionsprotokol

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.

## **8. Bestyrelsesvederlag**

### § 20. Bestyrelsesvederlag

Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.

Formand og næstformand bliver beskattet heraf, øvrige medlemmer modtager hvad der svare til mindstesatsen for skattefri godtgørelse.

Stk. 3. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

## **9. Suppleanter og vakancer**

### § 21. Indkaldelse af suppleanter

Det er besluttet at 1. suppleanten deltager i organisationsbestyrelsesmøder. Suppleanten er med som observatør dvs. med for at lære og lytte og har ingen stemmeret. Dette sikre, at det nye medlem er bevidst om arbejdet i organisationsbestyrelsen og dermed allerede har god indsigt i arbejdet.

Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt med organisationsbestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i organisationsbestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager organisationsbestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

### § 22. Frivillig udtræden af Organisationsbestyrelsen

Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af organisationsbestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af organisationsbestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

### § 23. Vakancer

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabet udtræder af organisationsbestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i organisationsbestyrelsen, 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.

Stk. 2. Hvis andre end repræsentantskabet skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

## **10. Udvalg og udpegninger**

### § 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Organisationsbestyrelsen fordele særlige opgaver og ansvarsområder mellem organisationsbestyrelsens 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 organisationsbestyrelsens vegne.

### § 25. Udvalg

Organisationsbestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Stk. 2. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejdsmåde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af organisationsbestyrelsen.

### § 26. Eksterne repræsentationer

Organisationsbestyrelsen 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.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af organisationsbestyrelsen og som hovedregel blandt organisationsbestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger organisationsbestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i organisationsbestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Organisationsbestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.



## **11. Politikker og retningslinjer**

### § 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

Organisationsbestyrelsen 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.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden (opdateres).

## **12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden**

### § 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af organisationsbestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter organisationsbestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige organisationsbestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

## Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af organisationens bestyrelsen på møde den 25. august 2022.

Undertegnede medlemmer af organisationsbestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn	Underskrift
Formand	Dorte Sørensen	
Næstformand	Susanne H. Sall	
Medlem	Leif Andreasen	
Medlem	Charlotte Bærndt	
Medlem	Knud R. Fick	
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		
Medlem		

## Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bestyrelsesvederlag	02-03-2019	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Eksterne repræsentationer	02-03-2019	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Anvendelse af dispositionsfond og arbejdskapital	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Anvendelse af egen trækingsret	04-07-2020	13-08-2021	Hjemmeside >link<
Gavepolitik	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Sponsorater og velgørenhed	04-07-2020	18-04-2021	Hjemmeside >link<
Introduktion af nye organisationsbestyrelsesmedlemmer	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Kompetenceudvikling af valgte i boligorganisation og -afdelinger	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Udlejningsregler	13-01-2010	13-11-2020	Hjemmeside >link<
Råderet udenfor boligen	18-04-2016	13-11-2020	Hjemmeside >link<
Indkøbspolitik	13-11-2019	06-12-2021	Hjemmeside >link<
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			