

AB Toftevangs forretningsorden:

Dette dokument er lavet for at dokumentere bestyrelsens arbejdsprocedure.

Bestyrelsen mødes sidste onsdag i måned til bestyrelsesmøde

Generel kommunikation foregår via mail – svarfrist er 3 dage

Bestyrelsesopgaver

- Varetage og udføre generalforsamlingsbeslutninger
- Ansvarlig for at varetage Toftevangs interesser samt assistere beboere
- Overdragelses aftaler underskrives af formanden plus 2 bestyrelsesmedlemmer
- Bestyrelsen skriver Nyhedsbrev, som udsendes 6 gange årligt. Normalt i februar, april, juni, august, oktober, december
- Udarbejde budgetter, som minimum 3-årige budgetter, gerne op til 10-årige budgetter
- Tilse og opdatere vedligeholdelsesplanen ifølge generalforsamlingsbeslutninger

Formandens opgaver:

- Dagsorden laves af formanden med udgangspunkt i nedenstående skabelon:
 1. Godkendelse af dagsorden
 2. Orientering
 - a. Formand
 - b. Kasserer
 - c. Sekretær
 - d. Bestyrelsesmedlemmer
 3. Emner
 4. Eventuelt
- Formanden er personaleansvarlig for varmemesteren, opgaver herunder er bl.a.:
 - MUS samtaler – afholdes årligt
 - Ferie- og sygedage

Kassererens opgaver:

- Fakturaer underskrives og mailes til Advodan på faktura@lyngby.advodan.dk med formanden som CC. Originale fakturaer arkiveres fysisk i ringbind

Sekretærens opgaver:

- Sekretær skriver referat af bestyrelsesmøder, der efter godkendelse fra samtlige bestyrelsesmedlemmer lægges på hjemmesiden (www.abtoftevang.dk)

Administrator

Bestyrelsen bruger en administrator til den daglige drift [se administrationsaftalen]

Arkivering

Fysisk arkivering foregår i ringbind, som opbevares i bestyrelseslokalet
Digital arkivering foregår på dropbox.com

Opgavestyring

Bestyrelsens opgaver organiseres igennem Asana.com