

Kommunikation mellem beboere og bestyrelse:

- Er der tale om forhold (klager/forslag/spørgsmål etc) fra beboere til bestyrelse, foregår dette i skrift.
- Måtte verbale klager/forslag/spørgsmål indkomme, henvises til ønsket om samme i skrift, da flere parter skal indgå i behandlingen af den aktuelle sag.
- Alle forslag/klager/spørgsmål fra beboere behandles på først kommende bestyrelsesmøde, såfremt forholdet ikke er af akut karakter. Indgiver kan derfor forvente bestyrelsens skriftlige svar efter først kommende bestyrelsesmøde.
- Bestyrelsen ønsker en ensartet behandling af sager og vil ligeledes sikre, at alle forhold belyses og alle holdninger repræsenteres (qua bestyrelsens sammensætning af forskellige personer).
- Er en problemstilling behandlet og skriftligt svar afgivet til afsender, er der ingen i bestyrelsen, der efterfølgende tilkendegiver de enkelte medlemmers holdninger til den trufne beslutning over for de øvrige andelshavere.
- Henvender en beboer sig for svar før skriftligt svar er afgivet, henvises der til kommende skriftlige svar afgivet i fællesskab af bestyrelsen.
- Finder et bestyrelsesmedlem anledning til at drøfte forhold omkring enkelte eller flere personers forhold/forpligtelser i relation til boligen og abf-blommegrenen, kan dette kun finde sted på bestyrelsesmøder, hvor det fremgår af den aktuelle dagsorden. Bestyrelsen træffer derefter beslutning om, hvad der vider skal sættes i værk.
- I forbindelse med socialt samvær har bestyrelsesmedlemmer pligt til ikke at udtale sig om tidligere og/eller aktuelle sager, ligesom arbejdet i bestyrelsen ikke skal bringes til diskussion, således at de interne holdninger og beslutninger i bestyrelsen tilkendegives.

En bestyrelsesbeslutning er et standpunkt som alle bestyrelsesmedlemmer er forpligtede til at stå inde for.

Forslag / klager / ansøgninger:

- Forslag/klager/ansøgninger eller gode ideer fremsendes til formanden i skrift senest 8 dage før kommende bestyrelsesmøde. Herefter må man forvente op til 2-3 ugers behandlingstid. Formanden runder alle fremsendte dokumenter i kopi til samtlige medlemmer af bestyrelsen sammen med dagsorden for næste møde.
- Akutte sager, som ikke tåler at vente til kommende bestyrelsesmøde, skal behandles af hvert enkelte bestyrelsesmedlem, som efterfølgende straks melder tilbage til formanden. Er der grundlag for et møde for at kunne behandle sagen, forbereder formanden dagsorden hertil og indkalder til ekstra møde.
- Når beslutning er truffet, informeres relevante personer i skrift. Er det en beslutning, som vedrører alle medlemmer af foreningen, skal beslutningen omdeles i skrift og hænges op i skabet

- Alle forhold fremsendes og besvares i skrift

Øvrige forhold

- Det kræver flertal i bestyrelsen at:
 1. Træffe beslutninger om forhold, som ikke tidligere har været behandlet, eller som har relevans at genbehandle pga. tidsspænd mellem to ensartede sager.
 2. Træffe beslutning om at kontakte instanser for indhentning af supplerende/uddybende oplysninger til belysning af en sag.

Alle skriftlige svar underskrives af min. 2 bestyrelsesmedlemmer. Dette for at sikre at et svar er udformet utvetydigt og i overensstemmelse med beslutning.