**FORRETNINGSORDEN FOR RLEs BESTYRELSE**

1. I almindelig daglig brug er foreningens navn "Lejerforeningen RLE".

2. RLEs formand er ansvarlig for følgende ar­bejdsområder:

* Overordnet koordinering af foreningens forskellige aktiviteter.
* Kontakten udadtil herunder pressen og anden offentlighed.
* På foreningens veg­ne, at udstede postfuldmagter, at åbne konti i pengeinstitut­ter og i den forbindelse
* under­skrive/udstede "underskriftsblade" mv..
* Stå for mødeindkaldelser og referater

3. RLEs kasserer er ansvarlig for følgende ar­bejdsområder:

Står for RLEs regnskaber, økonomi og medlemskarto­tek.

 Står for KampFondens regnskaber, økonomi og garanti-liste.

4. Bestyrelsen konstituerer sig ved at vælge ansvarlige for hvert af følgende ar­bejdsområder:

 **A SAGS-listerne**: Alders-opdelte sagslister til brug for sagsgennemgang på be­styrelses­møderne, samt liste over sagsgarantier.

 **B** RLEs **vagtskema**.

 **C Kontorets** grundlæggende indretning og orden.

 **D Ølkassen**: Kontorets forsyning med øl, vand, kaffe, the mv., og regnskabet herfor.

 **E Advokat**kontaktperson.

5. **Stk. 1:** Bestyrelsen konstituerer endvidere **sagsbehandlere.** Dette sker blandt bestyrelsens medlemmer og suppleanter, menige medlemmer af RLE, samt øvrige medlemmer af Roskilde Lejerforening. Sagsbehandlere uden direkte tilknytning til bestyrelsen deltager i bestyrelsesmøder mv. som observatører.

**Stk. 2:** Lejersager i foreningen RLEs navn køres udelukkende for medlemmer af RLE. For at RL-medlemmer, som ikke er medlem af RLE, kan få kørt sager forudsættes:

1. At pågældende medlem har underskrevet RLs særlige fuldmagt til formålet og herunder:
2. At den pågældendes ”beboerrepræsentation” accepterer RLs sagsvaretagelse for medlemmet.
3. At det pågældende RL-medlem udtrykkeligt skriftligt er gjort opmærksom på, at der ikke vil kunne bevilges sagsgaranti fra RLEs fond; ligesom gebyr for en evt. nævnssag ikke betales af RLE.

6. Bestyrelsen holder mindst eet ordinært møde hver måned, undtagen i juli.

 Mødeplan lægges normalt et halvt år frem i tiden.

7. Dagsordenerne for ordinære bestyrelsesmøder skal bla. indeholde følgende punkter:

 1. Valg af ordstyrer.

 2. Godkendelse af referat + status på arbejdsopgaver.

 3. Eventuelle supplerende punkter til dagsorden.

 4. a) Foreningens økonomi.

 b) Kampfondens økonomi.

 5. Sager (Sagsdiskussion, sagsgarantier og aflevering til arkiv):

 a) Nytilkomne sager.

 b) Verserende sager.

 c) Eventuelle sager til presse, boligbrevkasse m.v..

 6. Vagtskema og næste bestyrelsesmøde.

 7. Meddelelser.

 -. Eventuelt.

 Under punkt 4. redegør forenings- og fonds- kassereren mundtligt for regnskabet, idet der dog på hvert tredje bestyrelsesmøde aflægges skriftligt regnskab. Der kan ikke træffes beslutninger under punktet "eventuelt".

8. Indkaldelser (dagsorden) til og referater af bestyrelsesmøderne udarbejdes og

 udsendes af formanden. Udsendelsen bør normalt ske senest 8 dage før det kommende møde.

9. Afbud til bestyrelsesmøder meldes hurtigst muligt og senest dagen før til ­formanden.

10. Udebliver et bestyrelsesmedlem fra et møde, indtræder en evt. fremmødt suppleant med stemmeret på pågældende møde. Herudover kan suppleanterne deltage på lige fod med bestyrelsesmedlemmerne i arbejdet - dog uden stemmeret.

11. Bestyrelsesmøderne ledes af den valgte ordstyrer.

 Møderne er beslutningsdygtige, når mindst 5 stemmeberettigede er til stede.

 Alle afgørelser og beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed blandt de stemme­berettigede. Hvis der

 opstår stemmelighed om et forslag bortfalder det.

 De stemmeberettigede kan få deres evt. mindretalsindstilling ført kortfattet til referats.

12. **Rammer for foreningens økonomi**

 **Stk. 1:** Indenfor de generalforsamlingsfastsatte rammer udgør bestyrelsen den bevilgende myndighed.

 Bestyrelsesformand og kasserer kan di­sponere over økonomiske midler i det omfang bevillinger hertil er frigivet af bestyrelsen.

 **Stk. 2:** Aftaler, der er økonomisk bindende for RLE, er kun gyldige, når de er godkendt af bestyrelsen, samt er underskrevet af to personer i fællesskab: Formanden og kassereren. Een af disse kan i nødsituationer erstattes af et andet bestyrelsesmed­lem.

 **Stk. 3:** RLEs midler placeres på konti i pengeinstitutter, således at der kun undtagelsesvis og af mindst muligt omfang (max. 1000 kr) forefindes midler i en kontantkasse.

 Med hensyn til hæveberettigelse for disse konti i pengeinstitutter gælder:

 - For den almindelige daglige drift kan kassereren og/eller formanden hæve ved sin underskrift alene.

 - For mindst én konto, reserveret til opsparing, kan der alene hæves midler ved to samtidige underskrifter: Kassererens og formandens. Een af disse to kan, i tilfælde af forfald, afløses af et andet bestyrelsesmedlem. For denne opsparings­konto opsøges et pengeinstitut og en kontoform, der giver maksimal rente.

 **Stk. 4:** Bestyrelsen fastsætter et maksimum for, hvor stort et beløb, der i alt må forefindes på de almindelige driftskonti. Beløb herudover overføres af kassereren til opsparingskontoen. Dette beløb er pt. fastsat til 70.000 kr.

13.  **Rammer for kampfondens økonomi**

 **Stk. 1:** Det i punkt 12 stk. 2 til 3 anførte gælder tilsvarende for kampfondens økonomi.

 **Stk. 2:** Sagsgarantier skal meddeles via den specielle blanket (på fuldmagten) for at være gyldige. Sagsbehandleren skriver her under på, at punkterne a - c er opfyldt:

 a) Fra RLEs advokat skal der indhentes et skriftligt "tilbud" (på ovennævnte blanket) på sagens sam­lede omkostninger; uden at advokaten direkte fraråder at sagen køres.

 b) Fra **fonds**-kassereren skal der indhentes tilsagn om, at fonden kan dække beløbet udfra de rammer bestyrelsen har vedtaget.

 c) Herudover kræver sagsgaranti tilslutning fra et flertal i bestyrelsen.

 **Stk. 2.1:** Sagsgarantier alene på selvriisikobeløb (pt. 2018: 2500,- kr.) kan bevilges af sagsbehandleren alene.

 **Stk. 3:** Enhver sagsgaranti skal føres til referats.

**14. Presse**

 Når bestyrelsesmedlemmer skriver presseindlæg eller andre offentlige skrivelser helt eller delvist i RLEs navn, skal disse enten underskrives: "**Navn**, medlem af RLEs bestyrelse", eller: "Lejerforeningen RLE".

 I førstnævnte tilfælde skal formanden **underrettes** hurtigst muligt, og skal tilsendes en kopi af brevet. I sidstnævnte tilfælde skal indlægget, **før** det afsendes, godkendes af formanden.

Således vedtaget på RLEs bestyrelsesmøde d. 15-5-2019

.............................. ...........................

Ordstyrer Formand