

Forretningsorden for Kollegianerrådet

Struktur

Kollegianerrådet består af syv medlemmer. Disse syv bliver valgt på generalforsamlingen. Blandt de syv medlemmer af Kollegianerrådet skal der vælges en næstformand, en sekretær og en kasserer. Dette sker på det konstituerende møde efter den ordinære generalforsamling. Hvis formanden, valgt på generalforsamlingen, træder af i utide overtager næstformanden midlertidigt formandens opgaver og der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling hurtigst muligt, med henblik på at vælge en ny rådsformand. Der vælges i forbindelse hermed, om nødvendigt, også ny næstformand og sekretær. Det er ikke tilladt at have flere forskellige poster i Kollegianerrådet.

Mødedeltagelse

Til samtlige rådsmøder indkaldes de syv kollegianerrådsmedlemmer.

Da møderne er åbne, er gæster altid velkomne. Det kan være nødvendigt at bede gæsterne om at forlade lokalet, når Kollegianerrådet skal have den afsluttende diskussion med dertil hørende afstemning. Gæster bedes om at forlade lokalet, når der behandles personsager.

Indkaldelse til rådsmøde skal offentliggøres. Dette sker gennem kollegiets lukkede Facebook-gruppe. Men mindre en akut situation opstår, skal man senest to dage inden den fastlagte mødedato melde til formanden hvis man ikke kan deltage.

Normale punkter som ikke er blevet erkæret lukket behandlet således:

- Fase 1: Argumentation og slutbemærkninger – ÅBENT
- Fase 2: Votering - LUKKET
- Fase 3: Anonymt resultat- ÅBENT

Dagsorden

Dagsorden for konstituerende møde efter generalforsamlingen:

- Valg af næstformand
- Valg af sekretær
- Valg af kasserer

Dagsorden for Kollegianerrådsmøder generelt:

- Fremmødte
- Godkendelse af referat
- Gæster
- Afstemning om lukkede punkter.
- Post
- Orientering fra kasserer
- Aktuelle punkter
- Fastsættelse af næste mødedato.
- Eventuelt

Punkter der ikke skønnes relevante kan udelades. Den endelige dagsorden udsendes senest 24 timer før mødet. Punktet "orientering fra kasserer" er altid lukket. Andre punkter kan erklæres lukkede af Kollegianerrådet. Kollegianerrådet kan efter behov invitere gæster til lukkede punkter. Dette vil fremgå af referatet. Hvis dagsordenen ikke udsendes rettidigt, kan kollegianerrådet vælge at godkende eller afvise dagsordenen som første punkt på det møde den var tiltænkt. Hvis den afvises, fastsættes en ny dato for et ekstraordinært møde (som beskrevet i vedtægternes §21).

Formanden

Formanden leder møderne indtil eventuel ordstyrer er valgt.

Formanden svarer på hastesager. Formanden skal redegøre for sagen på førstkommende kollegianerrådsmøde herefter.

Formanden indkalder til kollegianerrådsmøder. Dette sker med mindst 2 dages varsel.

Formanden retter henvendelse i alle personsager/klagesager. Dette kan efter behov uddelegeres til næstformanden.

Formanden holder husdyrmappen ajour. Dette kan efter behov uddelegeres til næstformanden.

Formanden står som administrator for Raadet@hcokollegiet.dk. Andre medlemmer kan gives moderatoradgang.

Næstformanden

Næstformanden leder møderne i formandens fravær indtil eventuel ordstyrer er valgt.

Sekretæren

Sekretæren tager referat under møderne.

Sekretæren sørger for at alle medlemmer af Kollegianerrådet modtager referatet pr. mail (Raadet@hcokollegiet.dk) senest 7 dage efter sidste rådsmøde.

Sekretæren sørger for at alle beboere efter godkendelse modtager referat fra rådsmøderne via Kollegiets hjemmeside eller lukkede Facebook-gruppe.

Sekretæren sørger for at lægge referater ud på HCØ's hjemmeside.

Sekretæren sørger for at alle beboere modtager et referat fra ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger, samt beboermøder via kollegiets lukkede Facebook-gruppe.

Kassereren

Kassereren forvalter kollegianerforeningens økonomi.

Kassereren skal overholde de af Kollegianerrådet besluttede bilagsregler.

Kassereren skal til de ordinære møder informere om kollegianerforeningens økonomiske situation.

Kassereren har fuldmagt til kollegianerforeningens konti.

Kollegianerrådets arbejdsområder

- At overvåge ejendommens vedligeholdelsestilstand (denne opgave kan lægges ud til portnerne hvis Kollegianerrådet anser det for hensigtsmæssigt).
- At påse at der er god orden på kollegiet.
- At indkalde til generalforsamling/beboermøder.
- At forelægge budgetter og regnskaber for beboermødet.
- At træffe beslutning om ændringer af husordenen. Beslutningen skal godkendes af beboermødet.

- At træffe beslutning om indretning af fællesrum, etablering af fritidsaktiviteter m.v. Beslutningen og den eventuelt heraf følgende lejeforhøjelse skal godkendes af beboermødet. Nogle af disse forslag kan dog kun behandles af bestyrelsen.
- At træffe beslutning om ombygninger, iværksættelse af energibesparende foranstaltninger eller andre indgreb i bygninger, installationer og kollektive anlæg (vaskerier, fælleslokaler m.m.). Beslutningen og den eventuelt heraf følgende nødvendige lejeforhøjelse skal godkendes af beboermødet.
- At udfærdige og rette den bestående forretningsorden.
- At fastlægge regler for udvalg.
- De enkelte rådsmedlemmer forpligter sig desuden på, så vidt muligt, at løfte i samlet flok for at arbejdsbyrden bliver jævnt fordelt.

Forpligtigelser

Ved indtrædelse i Kollegianerrådet forpligtiger man sig til at overholde gældende dansk lovgivning inklusiv behandling af persondata.

Dispensation

Et enigt og beslutningsdygtigt Kollegianerråd kan til hver en tid tilsidesætte denne forretningsorden i enkeltsager.