

Håndbog for afdelingsbestyrelser



Boligselskabet

Fruehøjgaard



Boligselskabet Fruehøjgaard
Aaparken 2, 7400 Herning
Telefon: 76 64 66 00
Mail: post@fruehojgaard.dk
17-08-2021

Håndbog for afdelingsbestyrelser

| | |
|---|----------|
| 1. Forord | 3 |
| 2. Boligorganisationen | 3 |
| 3. Afdelingsbestyrelsen | 4 |
| 3.1 Afdelingsbestyrelsens opgaver | 4 |
| 3.1.1 Tilsyn med afdelingen | 4 |
| 3.1.2 Større renoveringsarbejder | 5 |
| 3.1.3 Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer | 5 |
| 3.1.4 1- og 5-års eftersyn | 5 |
| 3.1.5 Driftsbudget | 5 |
| 3.1.6 Afdelingsmødet | 5 |
| 3.1.7 Forslag til afdelingsmødet | 5 |
| 3.1.8 Husorden | 6 |
| 3.1.9 Vedligeholdelsesreglement | 6 |
| 3.1.10 Råderetskatalog | 6 |
| 3.1.11 Arbejder og aktiviteter | 6 |
| 3.1.12 Årsregnskab | 6 |
| 3.1.13 Tvistigheder | 7 |
| 3.1.14 Repræsentanter til boligselskabets repræsentantskab | 7 |
| 3.1.15 Tavshedspligt | 7 |
| 4. Afdelingsbestyrelsens møder | 7 |
| 5. Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen | 7 |
| 5.1 Årsplan | 8 |
| 5.2 Hvad kan afdelingsbestyrelsen på "Min Bolig"? | 9 |
| 6. Afdelingsmødet | 9 |
| 6.1 Hvem har adgang til afdelingsmødet? | 10 |
| 6.2 Specielle valg på afdelingsmødet | 10 |
| 6.2.1 Årsregnskab til godkendelse | 10 |
| 6.2.2 Afdelingsbestyrelsens størrelse | 10 |
| 6.2.3 Afdelingsbestyrelsens formand | 11 |
| 6.2.4 Valg af repræsentanter til boligselskabets repræsentantskab | 11 |
| 6.3 Indkaldelse til det ordinære afdelingsmøde | 12 |
| 6.4 Inden afdelingsmødet | 12 |

Håndbog for afdelingsbestyrelser

| | | |
|------------|--|-----------|
| 6.4.1 | <i>Dirigent-rollen</i> | 13 |
| 6.4.2 | <i>Afdelingens beretning for perioden siden sidste ordinære møde</i> | 13 |
| 6.4.3 | <i>Godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år</i> | 14 |
| 6.4.4 | <i>Indkomne forslag</i> | 14 |
| 6.5 | <i>Valg</i> | 14 |
| 6.6 | <i>Afstemninger</i> | 14 |
| 6.6.1 | <i>Afstemning ved håndsoprækning</i> | 14 |
| 6.6.2 | <i>Skriftlig afstemning</i> | 14 |
| 6.6.3 | <i>Urafstemning</i> | 15 |
| 6.7 | <i>Ekstraordinært afdelingsmøde</i> | 15 |
| 7. | Rådighedsbeløb | 16 |
| 8. | Beboeraktiviteter | 16 |
| 9. | Kurser | 16 |
| 10. | Klager | 16 |
| 11. | Frivillige Sociale Viceværter | 16 |

Håndbog for afdelingsbestyrelser

1. Forord

Kære medlemmer i afdelingsbestyrelserne i Boligselskabet Fruehøjgaard!

Denne vejledning er tænkt som en hjælp til jer i forbindelse med jeres arbejde i afdelingsbestyrelsen.

Formålet med vejledningen er, at I som afdelingsbestyrelse, kan hente oplysninger, om de mest relevante spørgsmål, der opstår i forbindelse med det daglige bestyrelsesarbejde.

Vi forventer, at I som afdelingsbestyrelse, er bekendt med jeres egne beboermapper og Boligselskabet Fruehøjgaards vedtægter. Derimod er det ikke nødvendigt at kende de øvrige love, bekendtgørelser og vejledninger for almene boliger.

Har du behov for en viden om love eller bekendtgørelser, er du velkommen til at rette henvendelse til boligselskabets administration.

God fornøjelse med bestyrelsesarbejdet!

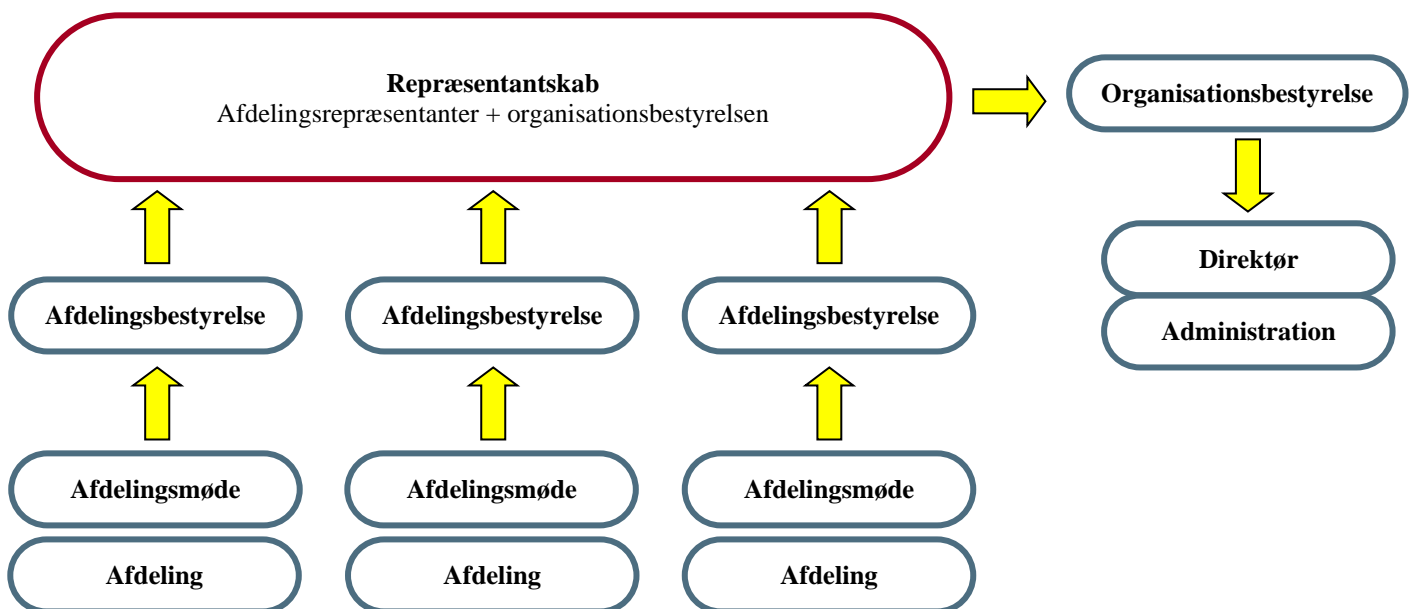
Venlig hilsen

Boligselskabet Fruehøjgaard

2. Boligorganisationen

Repræsentantskabet er den øverste myndighed i boligorganisationen. Den består af den valgte bestyrelse og et antal repræsentanter (minimum 1) fra hver afdeling – alt efter afdelingens størrelse.

Der bliver afholdt ét ordinært repræsentantskabsmøde om året, hvor repræsentantskabet godkender årsregnskaber og foretager valg til organisationsbestyrelsen. Derudover kan der også være indkomne forslag, som repræsentantskabet skal tage stilling.



Boligselskabets vedtægter er vedtaget af repræsentantskabet, og ligger til grund for de beslutninger, der bliver truffet i Boligselskabet Fruehøjgaard.

Bilag 1: Vedtægter for Boligselskabet Fruehøjgaard

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Organisationsbestyrelsens funktioner og ansvar:

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 12
Boligselskabets vedtægter § 12*

- Overordnet ledelse.
- Ansættelse og afskedigelse af direktør.
- Udlejning.
- Byggevirksomhed.
- Regnskabsafklæggelse.
- Budgetlægning.
- At godkende afdelingsbudgetter.
- Lejefastsættelse.

...sker i overensstemmelse med de gældende regler.

Uanset afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets mulighed for at træffe beslutninger – har selskabets ledelse det juridiske og økonomiske ansvar. Derfor er det altid selskabets ledelse, der træffer aftaler udadtil på selskabets vegne!

3. Afdelingsbestyrelsen

Lov om almene boliger mv. § 34

Afdelingsbestyrelsen er valgt af afdelingens øvrige beboere til at repræsentere dem i spørgsmål om afdelingens drift, og til at varetage afdelingens interesser bedst muligt.

Som medlem af en afdelingsbestyrelse skal du varetage alles interesser, og målet er at få afdelingen til at fungere så godt som muligt. Det vil sige, at du skal både vide (og vise), at andre beboeres holdninger og meninger er lige så meget værd som dine – også selv om du sidder i afdelingsbestyrelsen.

Det er ikke altid let at få tingene til at fungere gnidningsfrit, idet beboere i almene boligafdelinger er ligeså forskellige som i andre boligområder, og der er mange interesser, der skal tages vare på.

Det er afgørende for atmosfæren i afdelingen, at afdelingsbestyrelsen har "fingeren på pulsen" og forsøger at sætte sig i de andre beboeres sted.

Nogle beboere har måske lyst til at deltage i det sociale liv og de fælles aktiviteter, der bliver udbudt, mens andre bare ønsker at bo og være i fred.

*Lov om almene boliger mv. § 34 stk. 6
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 8*

Afdelingsbestyrelsen kan uddelegere opgaver og nedsætte udvalg til at løse nogle af de opgaver, der er i afdelingen – **dog kun hvis afdelingsmødet for inden har besluttet det!**

3.1 Afdelingsbestyrelsens opgaver

3.1.1 Tilsyn med afdelingen

*Lov om almene boliger mv. § 39
Boligselskabets vedtægter § 20, stk. 7*

Afdelingsbestyrelsen skal føre tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning, samt påse, at der er god orden i afdelingen.

Eventuel påtale skal ske til administrationen – og ikke over for ejendomsfunktionærerne eller over for beboerne!

Driftschefen inviterer afdelingsbestyrelsen med på en 'markvandring' rundt i afdelingen inden budgetmødet for det efterfølgende års driftsbudget. Markvandringen danner grundlag for en vedligeholdelsesplan = en 20-års plan for planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse.

Beslutningsproceduren for vedligeholdelses- og fornyelsesarbejderne er dermed:

- (1) Markvandring
- (2) Udkast til budget, som afdelingsbestyrelsen fremlægger på afdelingsmødet.
- (3) Afdelingsmødet godkender budget.
- (4) Afdelingsbestyrelsen sætter gang i arbejdet sammen med administrationen.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

3.1.2 Større renoveringsarbejder

Lov om almene boliger mv. § 37

Større renoveringsarbejder og udbedring af egentlige byggeskader skal besluttes på afdelingsmødet, inden de bliver sat i værk.

Det gælder både større arbejder, der vedrører den almindelige vedligeholdelse og arbejder, der vedrører den egentlige planlagte bygningsvedligeholdelse. Det gælder også for arbejder, der har karakter af moderniseringsarbejder, som hæver bebyggelsens standard.

Hvis afdelingsmødet nedstemmer forslag til arbejder og aktiviteter, der er nødvendige for at gøre boligerne og boligafdelingen tidssvarende og konkurrencedygtige, kan repræsentantskabet – uden afdelingens samtykke – træffe beslutning om gennemførelse af

- Større renoveringsarbejder
- Større energibesparende foranstaltninger
- Boligsociale helhedsplaner
- Fremtidssikring af bebyggelsen
- Indsatser, der forebygger dannelse og opretholdelse af udsatte boligområder

Hvis afdelingsmødets afgørelse skal tilsidesættes, skal dette indberettes til Transport- og Boligministeriet - gennem kommunalbestyrelsen.

3.1.3 Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer

*Lov om almene boliger mv. § 39
Boligselskabets vedtægter 20 stk. 9*

Administrationen skal orientere afdelingsbestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

3.1.4 1- og 5-års eftersyn

Lov om almene boliger mv. § 39

Afdelingsbestyrelsen kan være til stede ved 1- og 5-års eftersyn. Administrationen skal orientere afdelingsbestyrelsen om de eftersynsrapporter, der bliver udfærdiget på baggrund af eftersynene.

3.1.5 Driftsbudget

Lov om almene boliger mv. § 35

Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Administrationen inviterer afdelingsbestyrelsen til et budgetmøde, hvor afdelingsbestyrelsen kan fremkomme med ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet.

*Lov om almene boliger § 36
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 2*

Det er afdelingsbestyrelsens opgave herefter at forelægge forslag til driftsbudgettet for afdelingsmødet - til godkendelse.

Boligselskabets vedtægter § 12 stk. 2

Efter afdelingsmødets godkendelse skal organisationsbestyrelsen foretage den endelige godkendelse af driftsbudgettet.

3.1.6 Afdelingsmødet

Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 6

Det er afdelingsbestyrelsen der står for indkaldelse og afvikling af afdelingsmødet.

3.1.7 Forslag til afdelingsmødet

Afdelingsbestyrelsen kan fremsætte forslag til afdelingsmødet, og skal udmønte vedtagne forslag. Afdelingsmødets beslutninger skal altid efterleves.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

3.1.8 Husorden

*Lov om almene boliger mv. § 40
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 6*

Afdelingsbestyrelsen kan udarbejde forslag til husorden, som skal godkendes af afdelingsmødet. Påtale om overtrædelse af husorden skal kun ske til administrationen (organisationsbestyrelsen).

3.1.9 Vedligeholdelsesreglement

*Lov om leje af almene boliger mv. § 25
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 6*

Alle afdelinger har et standard-vedligeholdelsesreglement, der beskriver den standard, som boligerne skal have ved overtagelse, i bo-perioden og ved fraflytning.

I Boligselskabet Fruehøjgaard er alle afdelinger omfattet af A-ordningen. Ved A-ordningen har lejeren både vedligeholdelsesforpligtelsen i boperioden og pligten til istandsættelse ved fraflytning. Til gengæld overtager lejeren boligen i normalistsandsat stand (malet, tapetseret, men ikke nødvendigvis med nybehandlede gulve).

Ved fraflytning skal lejeren betale beløbet til normalistsandsættelse. Beløbet nedskrives gradvist i forhold til boperiodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

3.1.10 Råderetskatalog

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. §§ 84-97

Afdelingsmødet kan fastsætte et råderetskatalog over forbedrings- og forandringsarbejder, der skal være tilladt uden for boligen, eller særlige regler for brug af råderet inde i boligen. Afdelingsmødets beslutninger skal godkendes af organisationsbestyrelsen.

Hvis afdelingsmødet ikke har besluttet, hvilke arbejder der skal være tilladt uden for boligen, kan den enkelte lejer indgå en aftale med boligorganisationen om sådanne arbejder.

3.1.11 Arbejder og aktiviteter

Lov om almene boliger mv. § 37 stk. 3

Afdelingsbestyrelsen står for de overordnede rammer, samt forestår gennemførelse af afdelingsmødets beslutninger. Hvis et arbejde eller en aktivitet medfører en lejeforhøjelse over 15 %, kan afgørelsen træffes ved urafstemning efter særlige regler.

Urafstemning er nærmere beskrevet under punkt 6.6.3.

3.1.12 Årsregnskab

*Lov om almene boliger mv. § 35
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 1*

Årsregnskabet for afdelingen bliver udarbejdet af administrationen og fremsendt til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Administrationen inviterer afdelingsbestyrelsen til et regnskabsmøde, hvor årsregnskabet er på programmet.

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 6 stk. 4
Boligselskabets vedtægter § 5 stk. 5*

Efter afdelingsbestyrelsens godkendelse skal repræsentantskabet foretage den endelige godkendelse af årsregnskabet.

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 20 stk. 1

Afdelingsmødet kan beslutte, at afdelingsmødet også skal godkende årsregnskabet – om foråret.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

3.1.13 Tvistigheder

Lov om almene boliger mv. § 42

Eventuelle tvistigheder mellem boligorganisationens ledelse og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab skal indbringes af boligorganisationens ledelse for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

3.1.14 Repræsentanter til boligselskabets repræsentantskab

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 17 stk. 2

Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 4

Hvis afdelingsmødet har besluttet det, udpeger afdelingsbestyrelsen repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab blandt afdelingens lejere, disses ægtefæller eller hermed sidestillede personer. Ellers er det afdelingsmødet, der foretager valget.

3.1.15 Tavshedspligt

Der pålægges generelt afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt vedrørende kendskab til beboeres personlige forhold. Tavshedspligt omkring personsager bør indarbejdes i afdelingsbestyrelsens forretningsorden.

4. Afdelingsbestyrelsens møder

Afdelingsbestyrelsen bør holde bestyrelsesmøder på et fagligt/sagligt plan. Det fremmer sagen.

- Formanden sender en indkaldelse, med dagsorden for mødet, ud i god tid inden mødet.
- Dagsordenen skal gøres tilgængelig for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet – eller kort tid derefter.
- Sørg for at afslutte hvert punkt på dagsordenen med en konklusion.
- Der skal udarbejdes et referat af hvert møde.
Referatet skal indeholde: Dato, tid og sted
Fremmødte og ikke mødte (afbud)
Dagsorden / konklusion punkt for punkt.
- Send referatet til administrationen.
- Referatet skal gøres tilgængelig for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet må ikke indeholde personfølsomme oplysninger.

5. Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 18

Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 12

Afdelingsbestyrelsen skal udarbejde en forretningsorden, der fastsætter de nærmere bestemmelser for udøvelsen af sit hverv i en forretningsorden.

En forretningsorden **skal** indeholde bestemmelser om:

1. Indkaldelse af suppleanter (skal suppleanter først indkaldes, når et afdelingsbestyrelsesmedlem har varigt forfald, eller kan de vikariere?)
2. Suppleanternes mulighed for at deltage i afdelingsbestyrelsens møder.
3. Lejeres og andres mulighed for at overvære afdelingsbestyrelsens møder.

Endvidere kan en forretningsorden indeholde bestemmelser om:

- Hvem leder møderne?
 - Er formanden mødeleder, og en anden tager beslutningsreferat?
 - Er en anden i afdelingsbestyrelsen rigtig god til at lede møderne?
 - Skal mødeledelsen gå på skift?
- Skal alle være enige? Hvordan er formandens stilling for eksempel ved stemmelighed?
- Hvornår er afdelingsbestyrelsen beslutningsdygtig?
 - Er det ok, at formand/næstformand træffer beslutninger uden at høre de andre?
 - Hvad gør vi, når beslutninger skal træffes hurtigt?

Håndbog for afdelingsbestyrelser

- Regler vedrørende beslutningsprotokoller, referatskrivning i forbindelse med afdelingsbestyrelsens forhandlinger og møder, idet referatet fra møderne skal offentliggøres for alle beboere i afdelingen senest 4 uger, efter mødet er blevet afholdt.
- Hvordan holder vi hinanden informeret mellem møderne?
 - Taler vi bare sammen, når vi tilfældigt mødes?
 - Mailer eller sms'er vi?
 - Bruger vi det digitale bestyrelsesrum på "Min bolig"?

Bilag 2: EKSEMPEL på en forretningsorden for afdelingsbestyrelser

I bør gennemgå/revidere jeres forretningsorden hver gang, der har været afdelingsmøde med valg - for at sikre, at alle bestyrelsesmedlemmer er enige om indholdet.

En forretningsorden skal ikke godkendes andre steder end i afdelingsbestyrelsen.

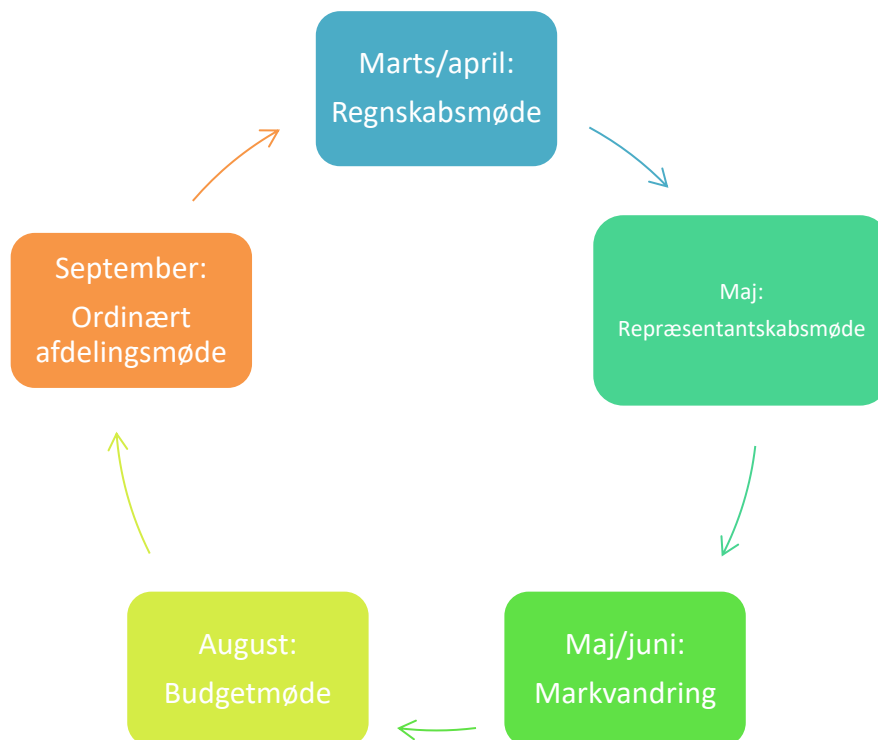
5.1 Årsplan

En anden måde at kvalitetssikre arbejdet i afdelingsbestyrelsen er at lave en årsplan.

En plan over afdelingsbestyrelsens møder, arrangementer og aktiviteter giver bestyrelsen et overblik over det kommende års forløb og giver derved det enkelte bestyrelsesmedlem mulighed for at forberede sig på og være på forkant med de kommende opgaver. Det giver bedre muligheder for indflydelse for eksempel i forbindelse med udarbejdelsen af budgettet og de planlagte vedligeholdelsesarbejder.

Årsplanen kan indeholde både afdelingsbestyrelsens egne planlagte møder, opgaver og aktiviteter, men den kan også indeholde oplysninger om andre aktiviteter, som afdelingsbestyrelsen ønsker at holde sig orienteret om – for eksempel møder i organisationsbestyrelsen, repræsentantskabet og eventuelle beboerudvalg, samt kursusaktiviteter.


I skal tilpasse årsplanen til afdelingsbestyrelsens møde- og detaljeringsbehov, og I kan altid udbygge og justere planen løbende efter behov.



Håndbog for afdelingsbestyrelser

5.2 Hvad kan afdelingsbestyrelsen på "Min Bolig"?

Min bolig og bestyrelsesintra

- Husk at du kan logge ind på *Min bolig* og få adgang til dokumenter vedrørende dit lejemål samt til bestyrelsesintra
- Log ind via forsiden på www.fruehojgaard.dk - find ikonet  Du kan også finde *Min bolig* under din afdeling
- Som bestyrelsesmedlem får du tilsendt en ny kode på mail. Koden er privat og skal ændres første gang du logger ind.
- Når du ikke længere er bestyrelsesmedlem, får du igen en ny kode



I afdelingsbestyrelsens område har bestyrelsesmedlemmer adgang til en række oplysninger om afdelingen:

- En række stamdata for afdelingen
- Lejemålsoversigt, og kommende ind- og fraflytninger
- Dokumenter: Vedtægter, husorden, vedligeholdelsesreglement og dagsorden/referater fra afdelingsbestyrelsens møder og afdelingsmøder
- Kontaktoplysninger på afdelingsbestyrelsen
- Oplysninger og drift og vedligeholdelse

6. Afdelingsmødet

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 19 Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 1

Det obligatoriske ordinære afdelingsmøde skal holdes inden 3 måneder før det nye regnskabsår begynder, hvilket i Boligselskabet Fruehøjgaard vil sige inden 1. oktober.

Forslag til mødetidspunkter for afdelingsmøderne bliver tilrettelagt af administrationen i boligselskabets årsplan.

Boligselskabets vedtægter § 15

Beboere i almene boligafdelinger har mulighed for at supplere afdelingsmødet med digitale redskaber, der primært handler om, at beboerne har mulighed for at deltage i en digital debat og stille forslag digitalt inden afdelingsmødet, og at afstemningerne kan foregå digitalt efter afdelingsmødet. Det fysiske afdelingsmøde skal stadig afholdes, og er fortsat det centrale omdrejningspunkt i beboerdemokratiet.

Det er afdelingsmødet, der skal beslutte, om man ønsker at åbne for de digitale muligheder. Afdelingsmødet kan vælge, at

1. forslag til behandling på afdelingsmødet kan fremsættes digitalt
2. forslag kan debatteres digitalt
3. opstilling af kandidater kan ske digitalt
4. afstemninger kan foretages digitalt inden for en frist på højst syv dage efter afholdelse af det fysiske afdelingsmøde

Afdelingsmødets beslutninger udmøntes i en forretningsorden for afdelingsmødet, og vil derefter gælde fremadrettet.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Gennemførelse af afdelingsmøder med digitale redskaber kræver et certificeret system, der skal

- opfylde persondataloven, herunder sikkerhedsbestemmelserne
- sikre at afstemning foregår anonymt/hemmeligt
- kunne modvirke manipulation eller pres på lejeren for at afgive en bestemt stemme
- være letforståeligt og enkelt at bruge
- være driftssikkert
- sikre en nøjagtig stemmeoptælling
- opretholde den demokratiske kultur ved valg
- sikre at ingen husstand afgiver flere stemmer, end de har efter vedtægterne.

6.1 Hvem har adgang til afdelingsmødet?

Boligselskabets vedtægter § 17 stk. 1

Alle boliglejere i en afdeling og disses myndige husstandsmedlemmer har adgang til afdelingsmødet og ret til at deltage i debat og afstemninger på mødet.

Der ud over kan boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne – administration og organisationsbestyrelse – deltage i afdelingsmødet uden stemmeret. Boligorganisationens ledelse kan beslutte, at andre deltager i mødet med taleret.

6.2 Specielle valg på afdelingsmødet

Afdelingsmødet skal træffe nogle principielle beslutninger, som gælder indtil de bliver taget op igen.

Afdelingsmødet fastsætter en husorden og vælger vedligeholdelsesordning for afdelingen.

6.2.1 Årsregnskab til godkendelse

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 20

Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 3

Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskabet for en afdeling skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Hvis det er tilfældet, skal der holdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling inden 1. juni.

Ingen afdelinger i Boligselskabet Fruehøjgaard har p.t. valgt at afdelingsmødet skal godkende afdelingens årsregnskab – og dermed holde to ordinære afdelingsmøder.

6.2.2 Afdelingsbestyrelsens størrelse

Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 17 stk. 1

Boligselskabets vedtægter § 18

En afdelingsbestyrelse skal bestå af et ulige antal og mindst 3 medlemmer.

Afdelingsmødet træffer beslutning om, hvor mange medlemmer afdelingsbestyrelsen skal bestå af.

For tiden er der vedtaget følgende antal medlemmer i afdelingsbestyrelserne:

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 90101 Afdeling Fruehøj..... | 5 medlemmer |
| 90102 Afdeling Brændgårdsparken..... | 5 medlemmer |
| 90103 Afdeling Vævergården..... | 3 medlemmer |
| 90104 Afdeling Børglumparken..... | 7 medlemmer |
| 90106 Afdeling Søndergade..... | 3 medlemmer |
| 90107 Afdeling Storgaarden..... | 3 medlemmer |
| 90109 Afdeling Birk Campus..... | 3 eller 5 medlemmer |
| 90110 Afdeling Aaparken..... | 3 eller 5 medlemmer |
| 90112 Afdeling Dalgasparken..... | 5 medlemmer |
| 90114 Afdeling Hammerthor..... | 3 medlemmer |
| 90115 Afdeling Hyvildhus..... | 3 medlemmer |
| 90116 Afdeling Rådhusstrikkeriet..... | 3 eller 5 medlemmer |
| 90118 Afdeling Frisenborgparken..... | 3 medlemmer |
| 90122 Afdeling Klosterparken..... | 3 medlemmer |
| 90123 Afdeling North Camp..... | 3 eller 5 medlemmer |

Håndbog for afdelingsbestyrelser

6.2.3 Afdelingsbestyrelsens formand

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 17 stk. 2
Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 4*

Afdelingsmødet beslutter, om formanden for afdelingsbestyrelsen skal vælges på afdelingsmødet eller om afdelingsbestyrelsen selv vælger formanden af sin egen kreds.

| | |
|---------------------------------------|--|
| 90101 Afdeling Fruehøj..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90102 Afdeling Brændgårdsparken..... | Vælges på afdelingsmødet |
| 90103 Afdeling Vævergården..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90104 Afdeling Børglumparken..... | Vælges på afdelingsmødet |
| 90106 Afdeling Søndergade..... | Vælges på afdelingsmødet |
| 90107 Afdeling Storgaarden..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90109 Afdeling Birk Campus..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90110 Afdeling Aaparken..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90112 Afdeling Dalgasparken..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90114 Afdeling Hammerthor..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90115 Afdeling Hyvildhus..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90116 Afdeling Rådhusstrikkeriet..... | Vælges på afdelingsmødet |
| 90118 Afdeling Frisenborgparken..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90122 Afdeling Klosterparken..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |
| 90123 Afdeling North Camp..... | Vælges af og blandt afdelingsbestyrelsen |

6.2.4 Valg af repræsentanter til boligselskabets repræsentantskab

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 17 stk. 2
Boligselskabets vedtægter § 5 stk. 2
Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 4*

Afdelingsmødet beslutter, om repræsentanter til boligselskabets repræsentantskab skal vælges på afdelingsmødet, eller om afdelingsbestyrelsen skal foretage valget.

Antallet af afdelingens repræsentanter varierer alt efter afdelingens størrelse, men **kun hvis der er valgt en afdelingsbestyrelse. Afdelinger uden afdelingsbestyrelser har kun én repræsentant:**

| |
|--|
| 90101 Afdeling Fruehøj har 5 repræsentanter – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90102 Afdeling Brændgårdsparken har 5 repræsentanter – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90103 Afdeling Vævergården har 1 repræsentant – vælges på afdelingsmødet |
| 90104 Afdeling Børglumparken har 3 repræsentanter – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90106 Afdeling Søndergade har 1 repræsentant – vælges på afdelingsmødet |
| 90107 Afdeling Storgaarden har 1 repræsentant – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90109 Afdeling Birk Campus har 5 repræsentanter – vælges på afdelingsmødet |
| 90110 Afdeling Aaparken har 2 repræsentanter – vælges på afdelingsmødet |
| 90112 Afdeling Dalgasparken har 2 repræsentanter – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90114 Afdeling Hammerthor har 1 repræsentant – vælges på afdelingsmødet |
| 90115 Afdeling Hyvildhus har 1 repræsentant – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90116 Afdeling Rådhusstrikkeriet har 1 repræsentant – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90118 Afdeling Frisenborgparken har 1 repræsentant – vælges på afdelingsmødet |
| 90122 Afdeling Klosterparken har 1 repræsentant – udpeges af afdelingsbestyrelsen |
| 90123 Afdeling North Camp har 3 repræsentanter – udpeges af afdelingsbestyrelsen |

*Lov om leje af almene boliger § 11
Boligselskabets vedtægter § 5 stk. 2*

Ud over afdelingernes repræsentanter består repræsentantskabet også af boligorganisationens bestyrelse.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

6.3 Indkaldelse til det ordinære afdelingsmøde

Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 6

Det ordinære afdelingsmøde skal indkaldes skriftligt med et varsel på 4 uger. Indkaldelsen skal angive tid og sted, samt dagsorden for mødet. Administrationen er behjælpelig med indkaldelsen.

EKSEMPEL på indkaldelse til ordinært afdelingsmøde:

Til beboere i Afdeling XX

Dato: XX.XX.XXXX

Ifølge boligselskabets vedtægter indkalder vi hermed til ordinært afdelingsmøde

**DAG, den DATO – MÅNED – ÅR, klokken TID
MØDESTED, ADRESSE**

Dagsorden:

1. Valg af dirigent
2. Afdelingens beretning for perioden siden sidste ordinære møde
3. Godkendelse af driftsbudget for det kommende år
4. Indkomne forslag
5. Valg
6. Eventuelt

*Forslag der ønskes behandlet på afdelingsmødet, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde **senest DATO – MÅNED – ÅR**. Indkomne forslag skal være forsynet med navn og adresse på forslagsstiller.*

Hver husstand har 2 stemmer – uanset husstandens størrelse. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Venlig hilsen
Afdelingsbestyrelsen

6.4 Inden afdelingsmødet

Et godt afdelingsmøde kræver planlægning og forberedelser.

Inden afdelingsmødet sender administrationen en adresseliste, samt stemmesedler til afdelingsbestyrelsens formand.

Boligselskabets vedtægter § 17

Lejere i en afdeling og disses myndige husstandsmedlemmer har adgang til afdelingsmødet – og stemmeret. Boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne har også adgang – men uden stemmeret. Både boligorganisationens ledelse og afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i afdelingsmødet – uden stemmeret.

For at mindske risikoen for fejl ved de afstemninger, der kan komme på afdelingsmødet, skal afdelingsbestyrelsen tage imod de beboere, der møder op til afdelingsmødet og registrere hvilken husstand beboerne kommer fra, uddele det antal stemmesedler, der kan blive brug for. Stil et bord op ved indgangen og 'fang' beboerne, når de ankommer til mødet!

Håndbog for afdelingsbestyrelser

6.4.1 Dirigent-rollen

Alle mødedeltagere skal opleve, at de vedtagne beslutninger ved et afdelingsmøde er krystalklare, og alle der ønsker det, skal have lejlighed til at udtale sig.

Det stiller nogle krav til dirigenten for afdelingsmødet!

Organisationsbestyrelsen kan eventuelt stille en dirigent til rådighed.

Følg et godt råd:

- Kontakt den, som I vil foreslå som mødets dirigent i god tid inden mødet!
- Det er vigtigt, at I vælger en person, som formår at skabe respekt. Dirigenten er garanten for en retfærdig og demokratisk afvikling af mødet.
- Sørg for, at han/hun kender godt til reglerne og boligselskabets vedtægter!
- Sørg for, at han/hun er godt orienteret om alle punkter på mødets dagsorden!
- På mødet skal dirigenten
 - **konstatere, at mødet er lovligt varslet – og dermed beslutningsdygtigt.**
 - **gennemgå dagsordenen.**
 - **nedsætte et stemmeudvalg.**
 - **sikre sig en referent til mødet.**
 - **Gå over til dagsordenen – punkt 2 og 3.**
 - **Dagsordens punkt 4 - Indkomne forslag:**
Orienter om hvilke forslag der foreligger, der sættes til behandling enkeltvis.
 1. Læse ordlyden op.
 2. Give ordet til forslagsstilleren.
 3. Eventuel økonomi skal frem.
 4. Forslag sættes til debat.
 5. Forklare regler om afstemning.
 6. Instruere om stemmesedler.
 7. Forslag sættes under afstemning. Der stemmes enten ja eller nej til forslaget. Hvis der er flere ja-stemmer end nej-stemmer, er forslaget vedtaget. Hvis der afgives lige mange stemmer for og imod forslaget, er forslaget bortfaldet.
 - **Valg**
 1. Opstilling af kandidater
 2. Forklare regler om afstemning.
 3. Instruere om stemmesedler.
 4. Meddele afstemningsresultater.
 - **Lede debatten under eventuelt.** Her kan alt diskuteres, men intet besluttet.
 - **Afslutte mødet.**
 - **Dirigenten skal underskrive referatet af afdelingsmødet sammen med formanden for afdelingsbestyrelsen.** Referatet skal gøres tilgængelig for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Husk at dirigenten skal

- tale højt, klart og tydeligt
- drage konklusioner ved hvert punkt
- værne om ytringsfriheden, men kende grænserne
- holde deltagerne til emnet
- ikke selv deltage i debatten

6.4.2 Afdelingens beretning for perioden siden sidste ordinære møde

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 20 stk. 2
Boligselskabets vedtægter § 16, stk. 3*

Fortæl den gode historie! Hvad har I opnået? Hvad kunne I godt tænke jer mere af? Hvad har I fokus på det næste år?

Hvis årsberetningen er skriftlig, skal den udsendes til samtlige husstande senest en uge før afdelingsmødet!

Håndbog for afdelingsbestyrelser

6.4.3 Godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år

*Lov om almene boliger mv. § 36
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 2*

Det er afdelingsbestyrelsens opgave herefter at forelægge forslag til driftsbudgettet for afdelingsmødet til godkendelse.

6.4.4 Indkomne forslag

Boligselskabets vedtægter § 17 stk. 2

Alle lejere i afdelingen, og disses myndige husstandsmedlemmer, har ret til at få et emne behandlet på mødet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet.

Erfaringen siger, at det er nødvendigt at gøre opmærksom på – i indkaldelsen, at indkomne forslag skal være forsynet med navn og adresse på forslagsstiller.

Indkomne forslag skal sendes ud til samtlige husstande senest en uge før afdelingsmødet.

Det er meget vigtigt, at afdelingsbestyrelsen – der modtager forslagene fra beboerne – får samlet **ALLE forslag** og får dem afleveret i administrationen straks efter fristens udløb.

Hvis et forslag kan få væsentlige økonomiske konsekvenser for beboerne, skal det indarbejdes i punktet.

6.5 Valg

Alle der har adgang til afdelingsmødet, med stemmeret, er valgbare til afdelingsbestyrelsen.

Hvis afdelingsmødet har besluttet det, bliver formanden valgt direkte på afdelingsmødet. Afdelingsbestyrelsens medlemmer bliver valgt for 2 år og afgår på skift. Suppleanter er på valg hvert år.

Vi opfordrer til, at afdelingsbestyrelsen finder nogle kandidater inden mødet. Det udelukker dog ikke, at kandidater også kan stille op på selve afdelingsmødet.

Kandidater kan skriftligt tilkendegive, at de er villige til at stille op til valg til afdelingsbestyrelsen – uden selv at være til stede.

6.6 Afstemninger

Boligselskabets vedtægter § 17 stk. 3

Hver husstand har to stemmer – uanset husstandens størrelse.

Der kan ikke afstemmes ved fuldmagt, hverken ved indkomne forslag eller valg til afdelingsbestyrelse.

Afstemning ved fuldmagt kan kun ske, hvis boligorganisationens vedtægter tillader det, og det gør vedtægterne i Boligselskabet Fruehøjgaard ikke.

Der er 3 muligheder for afstemning: Afstemning ved håndsoprækning, skriftlig afstemning eller urafstemning.

6.6.1 Afstemning ved håndsoprækning

Man skal være opmærksom på, at der kan opstå **valgtekniske problemer**, hvis afstemningen sker ved håndsoprækning.

For at få et korrekt resultat, kan dirigenten indføre den praktiske regel, at de udleverede stemmesedler benyttes som stemmekort. Da hver husstand ved indgangen har modtaget to stemmesedler, foretager dirigenten/stemmeudvalget optælling af det antal stemmesedler, der rækkes i vejret.

6.6.2 Skriftlig afstemning

Hvis der er tale om valg mellem flere personer, skal afstemningen altid være skriftlig. Stemmesedler er udleveret ved indgangen.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

6.6.3 Urafstemning

*Boligselskabets vedtægter § 17 stk. 3
Boligselskabets vedtægter § 20 stk. 10*

Gælder ikke for valg til afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af et emne, der er til behandling på et afdelingsmøde, skal træffes ved en efterfølgende urafstemning blandt afdelingens lejere. Her har hver husstand også 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

Ved urafstemning får samtlige husstande mulighed for skriftligt at give udtryk for deres standpunkt til bestemte spørgsmål.

Urafstemning er altid skriftlig og hemmelig. Der bliver sendt materiale og stemmesedler ud til alle husstande i afdelingen.

Stemmesedler skal lægges i specielt opstillede stemmekasser inden for en nærmere angivet tidsfrist.

For at undgå misbrug er det hensigtsmæssigt, at optælling af stemmesedlerne fra urafstemningen bliver foretaget af boligselskabets revisor – i overværelse af repræsentanter fra administrationen og afdelingsbestyrelsen.

Afgørelsen træffes ved almindeligt stemmeflertal.

Når et forslag har været ude til urafstemning, kan en ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde.

6.7 Ekstraordinært afdelingsmøde

*Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv. § 21
Boligselskabets vedtægter § 14 stk. 5*

Der indkaldes til et ekstraordinært afdelingsmøde, hvis afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller hvis mindst 25 % af husstandene i en afdeling ønsker et emne behandlet.

Indkaldelse til et ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel.

Når der har været afholdt et ekstraordinært møde, kan et nyt ekstraordinært møde om det samme emne først finde sted efter afholdelse af et ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Eksempel på indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde:

Til beboere i Afdeling XX

Dato: XX.XX.XXXX

Ifølge boligselskabets vedtægter indkalder vi hermed til ekstraordinært afdelingsmøde

**DAG, den DATO – MÅNED – ÅR, klokken TID
MØDESTED, ADRESSE**

Dagsorden:

1. Valg af dirigent
2. Emne til behandling
3. Eventuelt

Hver husstand har 2 stemmer – uanset husstandens størrelse. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Venlig hilsen
Afdelingsbestyrelsen

Håndbog for afdelingsbestyrelser

7. Rådighedsbeløb

For at afdelingsbestyrelsen kan have penge til rådighed til dækning af de løbende udgifter, der kan forekomme til møder og lignende, kan der rekvireres et rådighedsbeløb hos administrationen.

Afdelingsbestyrelsen skal aflægge regnskab for, hvad rådighedsbeløbet er brugt til, over for beboerne i afdelingen. Der skal altid foreligge bilag som dokumentation for udgiftsposter.

Regnskabsåret følger kalenderåret.

Hvervet som afdelingsbestyrelsesmedlem er i øvrigt ulønnet!

8. Beboeraktiviteter

Afdelingsbestyrelsen kan skabe beboeraktiviteter, for eksempel julefest, sommerfest, udflugter eller andet. **Udgifter til beboeraktiviteter skal være afsat i driftsbudgettet og dermed godkendt på beboermødet.**

Der skal foreligge bilag på alle udgifter i forbindelse med beboeraktiviteter.

Kontakt administrationen for at høre, hvad der er tilbage på afdelingens budget til beboeraktiviteter.

9. Kurser

Det er en god idé, at afdelingsbestyrelsen deltager på nogle af de relevante kurser, som løbende bliver udbudt. Ud over at lære om det grundlæggende i arbejdet i en boligorganisation, vil man også møde andre bestyrelsesmedlemmer og kunne få inspiration og idéer til arbejdet hjemme i egen afdeling.

BL – Danmarks Almene Boliger er boligsektorens interesse- og brancheorganisation, og de udbyder løbende kurser mv., som kan være interessant for medlemmer af afdelingsbestyrelsen. Se mere på www.bl.dk, hvor du også kan tilmelde dig BLs nyhedsbrev, så du løbende bliver opdateret om BLs kurser og møder.

Udgifter til kurser skal være afsat i driftsbudgettet.

Kontakt administrationen for at høre nærmere.

10. Klager

Alle klager skal gå til administrationen (organisationsbestyrelsen). Det gælder både beboernes klager over hinanden og klager over ejendomsfunktionærer, afdelingsbestyrelser og hvad vi ellers kan forestille os.

Klagerne skal være konkrete (hvem, hvad og hvornår) og skal være underskrevet.

På www.fruehojgaard.dk ligger pjecen 'Procedure for klager i Boligselskabet Fruehøjgaard'.

11. Frivillige Sociale Viceværter

Som et led i boligorganisations sociale profil har organisationsbestyrelsen sat gang i et initiativ med Frivillige Sociale Viceværter.

Målet er et korps af frivillige, der alle kan have vidt forskellige faglige og personlige kompetencer og erfaringer, men fælles for dem er, at de er helt almindelige mennesker, som i deres fritid og uden at få løn for det, vil gøre en forskel for beboerne i Boligselskabet Fruehøjgaard.

Kender I en, der vil give – eller en der har brug for – en håndsækning, så kontakt projektleder Sara Terp Uhre på tlf.: 24 64 30 80 eller mail: stu@fruehojgaard.dk.



Håndbog for afdelingsbestyrelser

Bilag 1 – Boligselskabets vedtægter – senest vedtaget på repræsentantskabsmødet den 27/8 2021

Kapitel 1 Navn, hjemsted og formål

§ 1.

Boligorganisationens navn er: Boligselskabet Fruehøjgaard

Stk. 2. Boligorganisationen har hjemsted i Herning kommune.

Stk. 3. Boligorganisationen har ikke nogen oprindelig egenkapital.

§ 2.

Boligorganisationen er organiseret uden medlemsindskud.

§ 3.

Boligorganisationen har til formål at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.

Stk. 2. Boligorganisationen kan ud over den i stk. 1, nævnte virksomhed udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, boligorganisationen har oparbejdet.

Kapitel 2 Medlemskab og Kapitalforhold

§ 4

Som medlemmer af boligorganisationen anses dennes lejere og enhver, der er opnoteret på organisationens venteliste.

Stk. 2. Senest ved indgåelse af lejekontrakt skal organisationen udlevere et eksemplar af organisationens vedtægter til det pågældende medlem.

§ 4 a

Har en lejer over for boligorganisationen dokumenteret fritagelse for Digital Post, jf. § 5 i lov om Digital Post fra offentlige afsendere, kan meddelelser efter denne bekendtgørelse ikke sendes som digitale dokumenter.

Stk. 2. Boligorganisationen oplyser ved et fysisk brev lejerne om den fremtidige anvendelse af digital kommunikation og om muligheden for at blive fritaget for digital kommunikation med boligorganisationen.

Kapitel 3 Boligorganisationens ledelse Repræsentantskabet

§ 5.

Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed.

Stk. 2. Repræsentantskabet består af boligorganisationens bestyrelse og 1 repræsentant fra hver afdeling. Herudover har afdelinger, med valgt afdelingsbestyrelse, med over 50 lejemålsenheder yderligere 1 repræsentant. Afdelinger med mere end 100 lejemålsenheder yderligere 1 repræsentant

Håndbog for afdelingsbestyrelser

samt yderligere 1 repræsentant for hvert påbegyndt antal af 100 lejemåsenheder udover 200. De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling.

Stk. 3. Repræsentantskabet træffer beslutning om:

1. Hvorvidt boligorganisationen helt eller delvist skal administreres af en forretningsfører, herunder af en almen administrationsorganisation.
2. Valg af revisor.
3. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik
4. Erhvervelse eller salg af boligorganisationens ejendomme.
5. Væsentlig forandring af boligorganisationens ejendomme
6. Grundkøb.
7. Iværksættelse af byggeri
8. Nedlæggelse eller salg af en afdeling.
9. Ændring af vedtægterne.
10. Opløsning af boligorganisationen.
11. Frikøb af en tinglyst tilbagekøbsklausul, der påhviler en afdeling, der er oprettet før den 1. juli 2000.
12. Pantsætning af boligorganisationens ejendomme.

Stk. 4. Repræsentantskabet godkender boligorganisationens vedtægter, årsregnskab og beretning.

Stk. 5. Repræsentantskabet godkender endvidere afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende almene boligafdelinger og servicearealafdelinger:

1. Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
2. Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
3. Grundkøb.
4. Iværksættelse af nyt byggeri.
5. Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger, jf. § 19 stk. 2.
6. Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden.
7. Opdeling eller sammenlægning af afdelinger.
8. Pantsætning af afdelingernes ejendomme.

Stk. 6. Repræsentantskabet kan beslutte at delegere kompetencen på et eller flere af de i stk. 5, nævnte områder til boligorganisationens bestyrelse.

Stk. 7. Repræsentantskabet kan beslutte at delegere den i stk. 6, nævnte kompetence til den enkelte afdeling (afdelingsmødet).

Stk. 8. Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af boligorganisationens bestyrelse, skal udøves af øverste myndighed.

Stk. 9. Formanden for boligorganisationens bestyrelse er tillige formand for repræsentantskabet.

§ 6.

Hvert år afholdes inden 6 måneder efter regnskabsårets slutning ordinært repræsentantskabsmøde. Dagsordenen for dette skal omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen, for det senest forløbne år.
3. Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning samt forelæggelse af budget. I forbindelse med godkendelse af årsregnskabet fremlægger bestyrelsen regnskab udvisende administrationsomkostninger pr. boligenhed uden og med byggesagshonorarer, hvis sådanne indgår.
4. Behandling af eventuelt indkomne forslag.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

5. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
6. Valg af revisor.
7. Eventuelt.

Stk. 2. Bestyrelsen konstituerer sig med næstformand. Formand eller næstformand skal være beboer i boligorganisationen.

§ 7.

Formanden indkalder skriftligt med mindst 4 ugers varsel alle repræsentantskabsmedlemmer til det ordinære repræsentantskabsmøde. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 % af repræsentanterne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodning herom er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden. Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, dog § 11, stk. 4, 4. pkt.

Stk. 3. Dagsordenen for repræsentantskabsmødet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.

§ 8.

Enhver repræsentant har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmødet. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen, må være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før det ordinære repræsentantskabsmøde. Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabet senest 1 uge før mødet, jf. § 7 stk. 1.

§ 9.

Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme. Et medlem kan meddele fuldmagt til en i afdelingen valgt suppleant.

§ 10.

Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget. Når 1/3 af repræsentanterne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig. Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af boligorganisationen kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentanterne er mødt, og 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Er mindre end 2/3 mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes nyt møde inden 2 uger, og på dette møde kan forslaget – uanset antallet af fremmødte – vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Stk. 2. For at vedtagelse af boligorganisationens opløsning skal være gyldig, kræves endvidere, at opløsningen besluttet på afdelingsmøder i samtlige afdelinger, og at den besluttet efter samme regler og med samme majoritet (gennemsnitsresultat af afstemningerne) som nævnt i stk. 1, 3. og 4. punktum.

Stk. 3. Sammenlægning af afdelinger skal godkendes på et afdelingsmøde i hver af de berørte afdelinger. Har boligorganisationen i forbindelse med opførelse af nybyggeri truffet beslutning om, at to eller flere byggeafsnit skal udgøre en afdeling, kan denne beslutning dog ikke omgøres på et afdelingsmøde i en eller flere af de berørte nye afdelinger.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Stk. 4. I en protokol optages en kort beretning om forhandlingerne. Beretningen underskrives af dirigenten og formanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse.

Bestyrelsen

§ 11.

Bestyrelsen består af 9 medlemmer inklusive formanden. Formanden og de øvrige 8 medlemmer vælges af repræsentantskabet. Af de 9 medlemmer skal 7 medlemmer vælges blandt boligorganisationens lejere, og disses myndige husstandsmedlemmer. De øvrige 2 medlemmer skal vælges blandt personer udenfor boligorganisationen.

Stk. 2. Blandt bestyrelsens medlemmer vælges en næstformand. Denne vælges af bestyrelsen. Næstformanden er samtidig suppleant til formanden.

Stk. 3. Samtidig med valg af medlemmer til bestyrelsen vælges 4 suppleanter af repræsentantskabet. 2 suppleanter skal vælges blandt boligorganisationens lejere, og disses myndige husstandsmedlemmer, og 2 suppleanter skal vælges blandt personer udenfor boligorganisationen.

Stk. 4. Af bestyrelsens medlemmer afgår mindst halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, medlemmerne er valgt. Genvalg kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt eller udpeget den pågældende.

Stk. 5. Afgår et bestyrelsesmedlem indtræder den valgte/udpegede suppleant. Findes ingen suppleanter, indkaldes til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Stk. 6. Suppleanter indkaldes når et medlem får længerevarende forfald.

Stk. 7. Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

§ 12.

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af boligorganisationen og dens afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for at udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse, lejefastsættelse og den daglige administration sker i overensstemmelse med de herfor gældende regler. Bestyrelsen er desuden ansvarlig for at udarbejde og indsende dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunalbestyrelsen til kommunalbestyrelsen.

Stk. 2. Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskaber for boligorganisationen og for dens enkelte afdelinger efter forudgående godkendelse af afdelingsbestyrelsen og eventuelt afdelingsmødet, jf. § 14 stk. 3. Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 14 stk. 1. Endelig vedtager bestyrelsen hvert år inden regnskabsårets udløb budget for boligorganisationen.

Stk. 3. Som leder af den daglige drift kan bestyrelsen ansætte en forretningsfører eller en direktør. Det bestemmes ved forretningsordenen, hvorvidt nødvendig medhjælp for forretningsføreren/direktøren kan antages af denne eller skal ansættes af bestyrelsen. Dog foretages ansættelse af inspektører for de enkelte afdelinger af bestyrelsen efter indstilling af forretningsføreren/direktøren.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Stk. 4. Boligorganisationen og dens enkelte afdelinger forpligtes ved underskrift enten af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren/direktøren, hvis en sådan er ansat. Boligorganisationens bestyrelse kan meddele en forretningsførende boligorganisation fuldmagt til at forpligte boligorganisationen og de enkelte afdelinger.

§ 13.

Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden eller, i dennes fravær, af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom. Ud over bestyrelsesmedlemmerne har tillige repræsentanter fra den administrative ledelse adgang til bestyrelsens møder, dog uden stemmeret. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 3 medlemmer er til stede.

Stk. 3. Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Stk. 4. Der optages et kort referat om forhandlingerne. Referatet underskrives af formanden. En udskrift af referatet skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 4 Afdelingernes ledelse

§ 14.

Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i hver afdeling. I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder, efter indflytning har fundet sted.

Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 3, omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde samt godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
3. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
4. Valg af medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter.
5. Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlem(mer).
6. Eventuelt.

Stk. 2. Fremsætter mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens lejere efter reglerne i § 17, stk. 3.

Stk. 3. Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Er dette tilfældet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmødet). Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse og repræsentantskabsmedlem(mer) skal finde sted (valgmødet). Afholdes der to ordinære afdelingsmøder sker fremlæggelse af årsberetning på regnskabsmødet.

Stk. 4. Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller

Håndbog for afdelingsbestyrelser

afdelingsbestyrelsen vælger repræsentanter til repræsentantskabet.

Stk. 5. Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller når mindst 25 pct. af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, eller når der på et tidligere tidspunkt er truffet beslutning herom, eller når boligorganisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom. Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden. Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af boligorganisationens bestyrelse. Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Stk. 6. Tager lejerne jf. § 14 stk. 1, 1. punktum, i en ny afdeling ikke inden 6 måneder efter indflytningen - om nødvendig efter opfordring fra boligorganisationen - initiativ til indkaldelse af et afdelingsmøde, påhviler det boligorganisationens bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde. De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 4 ugers varsel til alle husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

§ 15.

Afdelingsmødet kan beslutte, at digitale værktøjer inddrages i afholdelsen af kommende afdelingsmøder. Det kan herunder besluttes, at afstemninger under anvendelse af et betryggende afstemningssystem kan foretages digitalt inden for en frist på højst 7 dage efter afholdelse af et afdelingsmøde.

Stk. 2. Det digitale værktøj, der anvendes, skal være tilgængeligt for alle afdelingens beboelseslejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover skal det digitale værktøj være tilgængeligt for enhver, der ifølge § 18, stk. 2, har adgang til afdelingsmødet. Disse må dog ikke have adgang til at deltage i eventuelle afstemninger. Andre end de i 1. og 2. pkt. nævnte må kun have læseadgang til det digitale værktøj. Der må ikke ved anvendelsen af digitale værktøjer stilles krav om profil på sociale medier.

Stk. 3. Det er en betingelse for anvendelse af digitale værktøjer i afholdelsen af afdelingsmødet, at:

- 1) Forslag til behandling på afdelingsmødet tillige kan fremsættes ved brev eller e-mail.
- 2) Opstilling af kandidater tillige kan ske på afdelingsmødet.

Stk. 4. Hvis der er truffet beslutning om, at afstemning kan ske digitalt efter afholdelsen af afdelingsmødet, er det yderligere en betingelse, at:

- 1) Afstemningstemaerne formuleres endeligt før afslutning af afdelingsmødet.
- 2) Afstemning tillige kan ske ved brev inden for samme afstemningsperiode, som er fastsat for den digitale afstemning. Stemmesedler skal efter anmodning udleveres fra dagen efter afdelingsmødet og indtil fristen for afstemning udløber.
- 3) Eventuelle afstemninger på afdelingsmødet foretages skriftligt.
- 4) Alle stemmer optælles samtidig umiddelbart efter afstemningsperiodens udløb.
- 5) Det sikres, at ingen husstand kan afgive flere stemmer, end den har ret til efter vedtægterne.

Stk. 5. Der kan ikke begæres urafstemning om emner, hvor afstemning gennemføres efter stk. 1.

§ 16.

Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde. Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 14 stk. 3, udsendes endvidere det sidst godkendte årsregnskab.

Stk. 2. Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 14 stk. 3, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Stk. 3. Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for afdelingsmødet. Det bestemmes i afdelingsbestyrelsens forretningsorden hvorvidt der aflægges skriftlig beretning.

§ 17.

Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har lejere i afdelingen, og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse. Adgang har tillige - men uden stemmeret - boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret. Boligorganisationens ledelse kan beslutte, at andre deltager i mødet med taleret.

Stk. 2. Enhver, der ifølge stk. 1, 1. og 3. punktum, har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et angivet emne behandlet på mødet og til at tage ordet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens lejere senest 1 uge før mødet.

Stk. 3. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede, jf. dog § 15. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens lejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse. Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Stk. 4. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

§ 18.

Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er lejere i afdelingen, og disses myndige husstandsmedlemmer.

Stk. 2. For så vidt angår afdelingsbestyrelsens funktionsperiode, finder reglerne i § 11 stk. 4, tilsvarende anvendelse.

§ 19.

Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager boligorganisationens bestyrelse de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelsen.

Stk. 2. Repræsentantskabet kan efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger bestemme, at 2 eller flere afdelinger, som udgør en samlet bebyggelse med fælles varmforsyning, kollektive anlæg eller lignende, skal anses som én afdeling med hensyn til beboernes beføjelser, således at afdelingerne skal have fælles afdelingsmøder og fælles afdelingsbestyrelse.

Stk. 3. Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

§ 20.

Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen. Afdelingsbestyrelsen har til brug herfor ret til at se ethvert bilag vedrørende afdelingens budget og regnskab.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Stk. 3. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes.

Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, såfremt afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Afdelingsmødet kan endvidere træffe beslutning om beboernes ret til at udføre forbedringer m.v. af boligerne ud over den fastsatte positivliste, jf. § 69 og § 70 i lov om almene boliger m.v.

Stk. 4. Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 pct. af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens lejere, hvis mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.

Stk. 5. Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.

Stk. 6. Afdelingsmødet fastsætter en husorden og vælger vedligeholdelsesordning for afdelingen.

Stk. 7. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Eventuel påtale sker til boligorganisationens ledelse.

Stk. 8. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til en eller flere beboergrupper.

Stk. 9. Afdelingsbestyrelsen skal orienteres om ledelsens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Stk. 10. Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at den endelige afgørelse af spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt afdelingens lejere efter reglerne i § 17 stk. 3.

Stk. 11. Boligorganisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.

Stk. 12. Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv. Indeholder forretningsordenen ikke bestemmelser om beboernes ret til at gøre sig bekendt med dagsordenen for og referat af afdelingsbestyrelsens møder, eller findes der ingen forretningsorden, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelig for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelings beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 5 Valg af revisor

§ 21.

Boligorganisationens og dens afdelingers regnskaber revideres af en statsautoriseret/registreret revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet. Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges.

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Kapitel 6 Årsregnskab

§ 22

Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er kalenderåret.

Stk. 2. Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for boligorganisationen og dens enkelte afdelinger.

§ 23

Hvis der er ansat forretningsfører/direktør, forelægger denne udkast til årsregnskabet for bestyrelsen.

Stk. 2. Det vedtagne regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor. Er forretningsfører/direktør ansat, underskriver denne også regnskabet.

§ 24

Det godkendte årsregnskab skal sammen med bestyrelsens årsberetning, revisors beretning og udskrift af revisionsprotokol indsendes til kommunalbestyrelsen, til gennemgang senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

Kapitel 7 Likvidation m.v.

§ 25

Likvidation af boligorganisationen eller dens afdelinger finder sted efter de regler, der er fastsat herom for almene boligorganisationer.

Disse vedtægter suppleres med reglerne i lov om almene boliger m.v. og de bestemmelser, der er fastsat i medfør heraf.

Vedtægterne er vedtaget af boligorganisationens repræsentantskab.

Herning, den 27/8 2020

.....
Steen Jonassen
Formand for Boligselskabet Fruehøjgaard

Håndbog for afdelingsbestyrelser

Bilag 2 – EKSEMPEL på en forretningsorden for afdelingsbestyrelser

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen i Afd. XX

Som retningslinier for afdelingsbestyrelsens arbejde gælder sammen med boligselskabets vedtægter følgende bestemmelser:

Afdelingsbestyrelsens opgaver

- 1. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning, samt påser, at der er god orden i afdelingen.*
- 2. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsen kan fremkomme med ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet og kan begære møde med administrationen herom. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. Organisationsbestyrelsen foretager den endelige godkendelse af driftsbudgettet.*
- 3. Årsregnskab for afdelingen udarbejdes af administrationen og fremsendes til afdelingsbestyrelsens og eventuelt afdelingsmødets godkendelse, inden repræsentantskabet foretager den endelige godkendelse.*
- 4. Eventuelle tvistigheder mellem boligselskabets ledelse og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab indbringes af boligselskabets ledelse for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.*
- 5. Mindst én gang om året skal afdelingsbestyrelsens medlemmer, sammen med en repræsentant for administrationen gennemgå afdelingen, og kan på grundlag af denne gennemgang og administrationens oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser stille forslag til afdelingsmødet om iværksættelse af aktiviteter og arbejder.*
- 6. Ved fraflytninger foretages syn af boligerne i overensstemmelse med reglerne i afdelingens vedligeholdelsesreglement og lejekontrakten.*
- 7. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab blandt afdelingens lejere, disses ægtefæller eller hermed sidestillede personer. Ellers foretager afdelingsmødet valget.*
- 8. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen eller andre grupper af beboere, som afdelingsmødet udpeger, til at udøve særlig virksomhed ved afholdelse af arrangementer eller fester for børn og unge samt kulturelle aktiviteter, f.eks. udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.*
- 9. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over ejendomsfunktionærers arbejde rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.*
- 10. Mindst én gang hver måned skal der være lejlighed for afdelingens beboere til personligt at rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen eller et af dens medlemmer.*
- 11. Der pålægges generelt afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt vedrørende kendskab til beboeres personlige forhold.*

Afdelingsbestyrelsens møder

- 12. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en formand. Ellers vælges formanden særskilt af afdelingsmødet.*
- 13. Afdelingsbestyrelsen vælger af sin egen kreds en sekretær, som fører protokol over forhandlingerne på afdelingsbestyrelsens møder samt over afdelingsmøder. På tilsvarende måde kan afdelingsbestyrelsen vælge en kasserer, som fører regnskab vedrørende afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Afdelingsbestyrelsen fordeler i øvrigt selv opgaverne indbyrdes.*



Håndbog for afdelingsbestyrelser

14. *Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.*
15. *Afdelingsbestyrelsesmøde indkaldes af formanden, der også leder afdelingsbestyrelsens forhandlinger. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde aflægger formanden på afdelingsbestyrelsens vegne beretning for det forløbne år.*
16. *Afdelingsbestyrelsen holder møde så ofte, det skønnes nødvendigt, eller hvis blot et medlem af afdelingsbestyrelsen fremsætter ønske derom.*
17. *Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede.*
18. *Beslutning træffes af de mødende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er formandens stemme afgørende. Dersom formanden ikke er til stede, og stemmerne står lige, udsættes afgørelsen til et senere møde.*
19. *Boligorganisationens ledelse og afdelingens beboere skal gøres bekendt med tid og sted for afdelingsbestyrelsens møder.*
20. *Hvis en repræsentant for administrationen deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet således, at de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.*
21. *Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.*
22. *Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at suppleanter helt eller delvis kan deltage i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret.*
23. *Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længevarende sygdom eller lign. træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.*
24. *Afdelingsbestyrelsen meddeler administrationen sine og afdelingsmødets beslutninger.*
25. *Afdelingsbestyrelsen varetager ikke administrative opgaver.*