

Retningslinje nr. 12 til afdelingsbestyrelserne

Sådan fungerer beboermødet

I denne retningslinje vil vi beskrive, hvordan beboermødet (også kaldet afdelingsmødet i DUAB regi) fungerer og hvilket ansvar I har som bestyrelse, når I indkalder til et beboermøde.

Der står i lovgivningen, at almene boligers beboermøde er ejendommens øverste myndighed, hvor beboere kan deltage og diskutere, hvad der skal ske i afdelingen. Det betyder, at næsten alle beslutninger, som træffes på et beboermøde, ikke kan omgøres af afdelingsbestyrelsen, DUAB eller UBSBOLIG.

Det giver en stor magt til beboermødet og derfor er det vigtigt, at I som afdelingsbestyrelse forstår rammerne for at træffe gyldige beslutninger og jeres ansvar i relation til beboermødet. Denne retningslinje vil give jer konkret viden om reglerne forbundet med et beboermøde, samt værktøjerne til selv at indkalde til og lave de rigtige forberedelser til møderne.

I denne retningslinje vil vi gennemgå:

1. Hvad er beboermødet?
2. Hvad skal I sørge for?
3. Hvad skal der stå i dagsordenen?
4. Hvad kan man beslutte på beboermødet?
5. Hvad er et ekstraordinært beboermøde?

1

1. Hvad er beboermødet?

Beboermødet er ejendommens generalforsamling. Det er et møde, som afdelingens beboere inviteres til og hvor der tages beslutninger om ejendommens drift, økonomi mv. Her kan beboerne komme med forslag til nye tiltag/forbedringer og på den måde være med til at påvirke afdelingen.

Ifølge [DUAB's vedtægter](#), skal I som minimum indkalde til et beboermøde i slutningen af september, fordi der skal budgettet for jeres ejendom godkendes. Nogle afdelinger holder to faste beboermøder; et i efteråret i forbindelse med årsbudgettet og et andet i foråret, når regnskaberne er færdige.

Om I holder et eller to møder, så er det jeres ansvar som bestyrelse at indkalde til beboermøder. Men dertil følger også andre forpligtigelser - dem vil vi gennemgå i det følgende afsnit.

2. Hvad skal I sørge for?

Når der skal afholdes et beboermøde, er det jeres pligt at:

- **Indkalde rettidigt**
Beboermødet skal være lovligt indkaldt. Det betyder, at I (eller UBSBOLIG, hvis der ikke er en afdelingsbestyrelse) skal sørge for, at alle afdelingens husstande får en skriftlig indkaldelse til



mødet senest 4 uger, før det afholdes. På indkaldelsen skal stå, hvor og hvornår mødet afholdes og en dagsorden, hvor der står, hvad der skal besluttes på mødet. UBSBOLIG kan hjælpe jer med at indkalde til mødet og skrive referat.

- **Facilitere beboermødet**

Det er typisk afdelingsbestyrelsen, der sørger for, at nogen tager opgaverne som dirigent og referent. Nogle afdelingsbestyrelser sørger også for, at der er en fællesspisning, fredagsbar eller fest i forlængelse af beboermødet, så det bliver mere end et formelt møde. Dette kan også være med til at skaffe flere deltagere til beboermødet.

- **Behandle budget**

Afdelingsbestyrelsen skal behandle og godkende UBSBOLIG's udkast til afdelingens årlige budget, inden det fremlægges på beboermødet. Det vil sige, at bestyrelsen diskuterer eventuelle forslag til ændringer, og om der skal fremlægges nogle ændringsforslag til beboermødet. UBSBOLIG kan hjælpe jer med at beregne, hvad eventuelle ændringsforslag ville koste samt hjælpe jer med at fremlægge dem til mødet. Ændringsforslag til budgettet skal også udsendes til alle beboere, senest en uge før mødet holdes.

- **Fremlægge regnskab**

Hvis det er besluttet, at afdelingsregnskabet skal godkendes på et beboermøde, er det jeres ansvar at fremlægge dette. Er det derimod besluttet, at afdelingsbestyrelsen kan godkende regnskabet på beboernes vegne, er det jeres ansvar at orientere beboerne om, hvad det står i regnskabet, efter det er godkendt.

- **Forberede forslag til beslutninger**

Hvis I eller nogle af beboerne har forslag, som skal behandles på beboermødet, skal I sørge for, at beboerne får tilstrækkelig information om forslaget inden mødet f.eks. hvad forslaget vil koste afdelingen, hvor lang tid det tager at gennemføre, om det er lovligt at gennemføre mv.

- **Følge op på beslutninger truffet på beboermødet**

Efter beboermødet er det vigtigt, at I følger op på de beslutninger, som blev truffet på beboermødet evt. i samarbejde med UBSBOLIG. Derefter er det vigtigt, at I orienterer beboerne om, hvad der er kommet ud af deres beslutning.

3. Hvad skal der stå i dagsordenen?

Når I indkalder til et beboermøde, skal I sørge for at lave en dagsorden, så beboerne er orienteret om, hvad der skal besluttes på mødet. I DUAB's vedtægter er det bestemt, at dagsordenen til det årlige afdelingsmøde skal have følgende punkter:

1. Valg af dirigent

Dirigenten kan enten være en af beboerne eller en person udefra, man har bedt om at løse opgaven.

Hvis der er mere end en kandidat til posten som dirigent, stemmer man om det – og den kandidat, der får et flertal af stemmerne, er valgt.

2. Fremlæggelse af årsberetning samt godkendelse af afdelingernes budget
Her fortæller I sammen med afdelingens arbejdsgrupper, udvalg og UBSBOLIG, hvad der er sket siden sidste beboermøde. Hvis der er lavet en skriftlig beretning, skal den sendes ud til alle beboere senest en uge før, mødet afholdes. Desuden skal beboermødet behandle afdelingsbestyrelsen og UBSBOLIG's forslag til afdelingens budget for det næste år.
3. Behandling af eventuelt indkomne forslag
Her skal forslag fra beboerne, afdelingsbestyrelsen, DUAB og UBSBOLIG behandles. Det skal fremgå tydeligt i dagsordenen, hvilke konkrete forslag der skal behandles – fx a) ny husorden, b) fælles gårdoprydningsdag, osv. – og det skal være tydeligt for beboerne, hvilke af de udsendte papirer, der hører til hvilke konkrete forslag. Hvis der ikke er kommet nogen skriftlige forslag i rette tid, lader man normalt punktet udgå. Men hvis der er nogen, der har stillet forslag for sent, kan man vælge at bruge punktet til at diskutere deres forslag, hvis man vil det.
4. Valg af medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter
*Beboermødet vælger normalt afdelingsbestyrelse en gang om året, så afdelingsbestyrelsen sidder for et år ad gangen. Beboermødet bestemmer også selv, om posterne som bestyrelsesformand, næstformand, kasserer osv. skal vælges direkte på beboermødet eller om bestyrelsens medlemmer selv fordeler posterne mellem sig, efter de er valgt. Alle medlemmer og suppleanter i afdelingsbestyrelsen **skal** være valgt på beboermødet. Under dette punkt kan man også vælge folk til afdelingens arbejdsgrupper og udvalg (fx en internetgruppe eller et festudvalg).*
5. Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlem(mer)
Alle DUAB's afdelinger kan vælge et eller to medlemmer (alt efter afdelingens størrelse) til DUAB's årlige repræsentantskabsmøde, hvor de væsentlige fælles beslutninger for hele boligselskabet træffes. Den enkelte afdeling bestemmer selv, om disse repræsentanter skal vælges direkte på beboermødet (og i så fald på hvilket beboermøde de skal vælges, hvis der er mere end et fast afdelingsmøde om året) eller om de udpeges af afdelingsbestyrelsen.
6. Eventuelt
Under dette punkt kan man ifølge almindelig foreningsskik ikke træffe beslutninger. Punktet bruges til at komme med meddelelser, evaluere hvordan mødet er gået og i det hele taget sige de småting, man måtte have glemt undervejs i mødet.

Derudover kan afdelingen selv bestemme, om man vil have andre punkter på dagsordenen.

4. Hvad kan man beslutte på beboermødet?

Vi har nu gennemgået, hvad beboermødet er og jeres ansvar i den relation. Men hvad må I så beslutte på et beboermøde, og hvad er kravene for en gyldig beslutning?

Som vi nævnte i indledningen har beboermødet stor magt, når det gælder ejendommens virke. Nedenfor kan I se de områder, som beboermødet kan træffe beslutninger indenfor:

- **Valg af afdelingsbestyrelse**

På beboermødet vælges en bestyrelse og hvor mange der skal sidde i bestyrelsen (det skal være et ulige antal). Hvis beboerne er utilfredse med et bestyrelsesmedlems arbejde, kan de afsætte vedkommende og vælge et andet bestyrelsesmedlem. Hvis man ikke kan eller vil vælge en bestyrelse, overgår bestyrelsens ansvar til DUAB's organisationsbestyrelse. I realiteten betyder dette, at vores administrationsselskab UBSBOLIG, varetager den daglige drift af ejendommen.

- **Godkendelse af budget og regnskab**

I efteråret skal beboermødet behandle og godkende budgettet for det kommende år. Denne opgave kan ikke pålægges afdelingsbestyrelsen, og skal derfor godkendes på beboermødet eller gennem en urafstemning (læs mere om budgettet i *Retningslinje nr. 10: Afdelingens økonomi*). I foråret udkommer ejendommens regnskab og her kan I vælge enten at afholde et beboermøde eller aftale, at afdelingsbestyrelsen godkender regnskabet på vegne af beboerne.

- **Godkendelse af byggesag**

Hvis der i årets løb kommer udgifter, som ikke er lagt ind i afdelingsbudgettet, skal disse godkendes på et beboermøde f.eks. store renovering. Store aftaler med entreprenører og leverandører skal ligeledes godkendes (læs mere om behandlingen af byggesager i *Retningslinje nr. 6: Aftaler med tredje part*).

- **Vedtage husorden**

Beboermødet bestemmer, hvad der skal stå i afdelingens husorden. Ændringer til husordenen skal behandles på samme måde som de øvrige forslag fra beboere (læs mere i *Retningslinje nr. 3: Husordenen*)

- **Nedsætning af udvalg og arbejdsgrupper**

Beboermødet kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper og bestemme deres opgaver.

- **Bestemme afdelingsbestyrelsen opgaver**

Ligeledes bestemmer beboermødet, hvilke opgaver afdelingsbestyrelsen skal arbejde på, udover de lovbestemte og påkrævede af DUAB's vedtægter.

- **Fastsætte rådighedsbeløb**

Beboermødet bestemmer også hvor stort et rådighedsbeløb afdelingsbestyrelsen må administrere (læs mere i *Retningslinje nr. 5: Rådighedsbeløbet*)

- **Vedtage forretningsorden**

Beboermødet kan beslutte, hvad der skal stå i afdelingens forretningsorden. Dette er et regelsæt, som beskriver i detaljer, hvordan bestyrelsen udfører sit arbejde f.eks. hvor mange der skal være til stede på et bestyrelsesmøde, før man er beslutningsdygtige (læs mere i *Retningslinje nr. 2: Bestyrelsens forretningsorden*)

Krav til en gyldig beslutning

Hold jer inden for rammerne

I skal holde jer indenfor rammerne, som er fastsat i lovgivningen, DUAB's vedtægter og jeres egen husorden. I kan f.eks. ikke sælge jeres ejendom. Hvis I er tvivl, så henvend jer til UBSBOLIG.

Indkald rettidigt til mødet

Som tidligere beskrevet skal I indkalde rettidigt til beboermødet, dvs. 4 uger i forvejen, og sende den endelige dagsorden med evt. bilag ud 1 uge før mødet.

Underret beboerne om forslag

Beboerne skal aflevere deres forslag til dagsordenen skriftligt, og seneste 2 uger inden beboermødet afholdes. Herefter er det jeres ansvar, at orientere alle beboere om forslagene 1 uge inden mødet.

Traf beslutningerne på lovlig vis

For at en beslutning er gyldig, skal der ligge et flertal bag. Dertil skal fortalere og modstandere af forslaget have haft mulighed for at give deres mening til kende på beboermødet.

Skriv referat af mødet

Der skal tages referat af beboermødet, så det er tydeligt, hvad der er besluttet. Desuden skal referatet offentliggøres, så beboerne har mulighed for at læse det og give besked, hvis de mener, at det er fejl i referatet.

5. Hvad er et ekstraordinært beboermøde?

Nu har vi gennemgået det ordinære beboermøde, men I kan også komme i en situation, hvor der skal indkaldes til et ekstraordinært beboermøde. Det sker hvis I eller en vis andel af afdelingens beboere mener, at der er behov for at få drøftet en vigtig sag.

For at beboerne kan kræve et ekstraordinært beboermøde, skal mindst en fjerdedel af husstandene i afdelingen skrive under på et krav om at få indkaldt beboermødet – og der skal være beskrevet præcist, hvad det er, beboermødet skal behandle.