

LEJERBOS HÅNDBOG FOR BEBOERDEMOKRATER OG ANSATTE



Indholdsfortegnelse

Indledende bemærkninger	4
Lovgivningen - og alt det andet	5
Lov om almene boliger	5
Lov om leje af almene boliger	5
Jeres lokale regler	5
Din afdelings husordensregler	6
Boligafdelingens vedligeholdelsesreglement	7
Boligorganisationens vedtægter	7
Lejebos struktur	8
Samarbejdet mellem beboerne og ejendomsfunktionærerne	9
Beboerdemokratiet	10
Afdelingsmøderne	10
Mødet indkaldes	10
Udsendelse af mødeindkaldelse og dagsorden	11
2 uger før mødet	12
Adgang til afdelingsmødet	13
Mødets start	13
Dirigentens job	14
Beretningen	14
Regnskab og budget	15
Indkomne forslag	16
Valg af afdelingsbestyrelse og repræsentantskab	16
Eventuelt og afslutning	17

Ekstraordinært afdelingsmøde	18
Urafstemninger	18
Repræsentantskabets arbejdsopgaver og beføjelser	19
Valg og valgperiode	19
Repræsentantskabets møder og beføjelser	19
Valg og valgperiode	19
Repræsentantskabets møder og beføjelser	19
Forretningsorden for repræsentantskabet	20
Ekstraordinært repræsentantskabsmøde	22
Repræsentanterne og boligafdelingen	22
Organisationsbestyrelsens arbejdsopgaver og beføjelser	23
Bestyrelsens rolle ved nybyggeri	24
Bestyrelsens ansvar for boligorganisationens og afdelingernes økonomi	25
Bestyrelsen og samarbejdet med boligafdelingerne	26
Bestyrelsen - de formelle regler	26
Vederlag til organisationsbestyrelsesmedlemmer	26
Habilitetsreglerne	27
Lejernes installationsret	28
Lejerens ret til at foretage installationer i det lejede	28
Kommentarer vedr. installationsretten:	29
Beboerklagenævn	30
Forhold der kan behandles af beboerklagenævnene	31

Indledende bemærkninger

Lejerbos håndbog er en letlæselig gennemgang af de mange regler og love, der gælder for en almen boligorganisation og en almen boligafdeling.

Den er oprindelig udarbejdet til brug for afdelingsbestyrelser, men vores erfaring er, at mange ansatte også kan have glæde af håndbogen.

Du kan genfinde bogen på www.lejerbo.dk under punktet **bestyrelse/vigtige papirer**.

Bogen vedligeholdes af Lejerbos kursusafdeling. Har du som læser kommentarer eller forslag kan du henvende dig til kursus@lejerbo.dk

God læselyst

*Med venlig hilsen
Lejerbo*



Lovgivningen - og alt det andet

Den almene boligsektor er et af de områder i det moderne danske samfund, som er mest gennemreguleret. Myriader af love og bestemmelser er i tidens løb kommet til, og dele af det kompleks er forsøgt gennemgået senere i denne håndbog.

Der er to hovedlove, som overordnet fastlægger reglerne for den almene boligsektor:

Lov om almene boliger

Hvor bl.a. reglerne om beboerdemokratiet og afdelingsbestyrelsens arbejdsopgaver er fastlagt.

Lov om leje af almene boliger

Hvor reglerne om forholdet mellem lejer og udlejer er beskrevet. Dvs. om de to parteres rettigheder og pligter i forhold til hinanden.

De væsentlige emner fra disse to love er som sagt gennemgået i denne håndbog, og herudover kan vi anbefale to bøger, som KAB har forfattet, og som kan købes fra KABs hjemmeside: kab-bolig.dk

Håndbog om almene boliger

*Spilleregler for bestyrelser, beboere og ansatte i den almene boligsektor.
Udgivet af KAB i 2016.*



Håndbog om almene boligafdelingens regnskab

Udgivet af KAB i 2011.



Jeres lokale regler

Selvom meget i vores almene verden er lovbestemt, er der alligevel nogle forhold, som reguleres lokalt i din egen boligorganisation og -afdeling. Sørg derfor for at kende:

- Boligorganisationens vedtægter
- Boligafdelingens husorden
- Boligafdelingens vedligeholdelsesreglement
- Boligafdelingens råderetskatalog

Din afdelings husordensregler

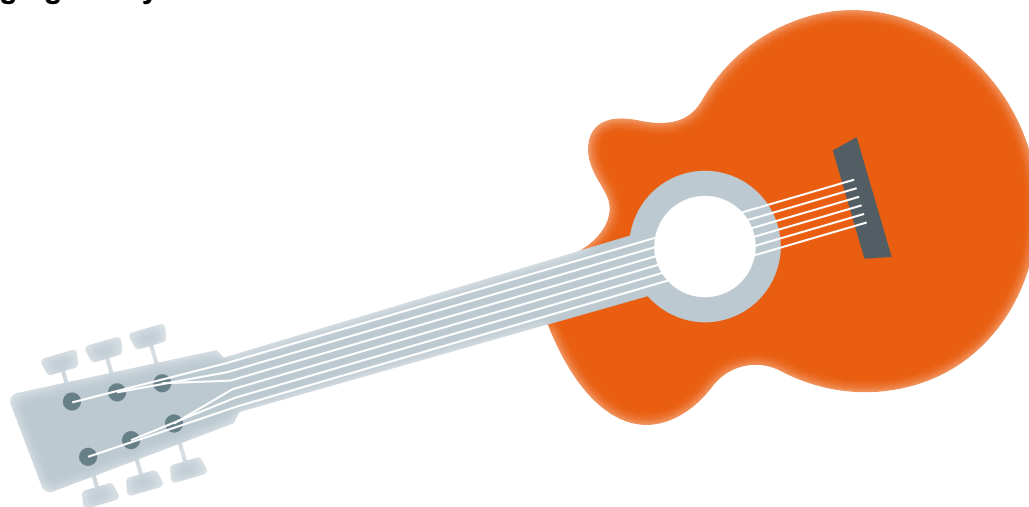
Kunne også kaldes afdelingens daglige færdselsregler. Et sæt af bestemmelser som er - eller bør være - tilpasset den enkelte afdeling og dens beboeres holdninger og ønsker.

Husordenen bliver vedtaget og ændret af beboerne på de årlige afdelingsmøder og må naturligt nok ikke stride mod gældende lovgivning og kan heller ikke kan indskrænke beboernes rettigheder i forhold til lovgivning.

Men langt fra alle forhold mellem lejere indbyrdes og mellem de enkelte lejere og udlejereren er lovbestemte, så bl.a. derfor skal hver afdeling tage beslutning om et sæt husordensregler.

Populært plejer vi at sige, at husordenen skal regulere:

Støj, mæg og husdyr.



Så pas på med at få fyldt alle mulige andre regler og forbud ind i husordenen – nogle hører til i vedligeholdelsesreglementet (fx pasning af haver), andre i råderetskataloget (fx mulighed for opsætning af hegn og skure) – og andre igen i den generelle lovgivning.

Husk også, at jo bedre beboerne kan se sig selv i husordenen, jo større er sandsynligheden for, at de vil respektere den. Forsøg derfor at gøre husordenen så positiv som muligt og læg vægt på, hvad man gerne må.

Fx: "Afdelingen har en fin legeplads, som alle børn er velkomne til at bruge. Husk at passe på legepladsen, og husk at der skal være ro efter kl. 22".

I værktøjskassen på www.lejerbo.dk ligger der en skabelon til en husorden i word-format, som kan downloades og tilpasses den enkelte afdeling.

Boligafdelingens vedligeholdelsesreglement

Vedligeholdelsesreglementet fungerer som et tillæg til beboernes lejekontrakt. En stor del af vedligeholdelsesreglementet er lovgivning. Bl.a. beskrives

- Regler for indflytning, herunder mangelliste og indflytningssyn
- Regler for fraflytning, herunder fraflytningssyn og afregning
- Beskrivelse af mislighold og almindelig brug af det lejede (slid og ældre)
- Udlejerens vedligeholdelsespligt
- Hvilken stand skal boligen minimalt være i ved indflytningen
- Hvad skal udlejeren (afdelingen) vedligeholde i boperioden
- Hvilke krav stilles der til lejlighedens stand i forbindelse med fraflytning
- Hvad er misligholdelse, og hvad er almindelig brug af det lejede
- Synsprocedure og afregning med fraflytter

For den enkelte beboer er det ofte afsnitende 5 og 6 i standard vedligeholdelsesreglementet, der er de mest interessante. Her fremgår, hvordan lejeren skal vedligeholde boligen i bo-perioden, og hvilke malingtyper og farver, der skal vedligeholdes med.



Det er en god ide at kende din afdelings vedligeholdelsesreglement, så du kan hjælpe beboerne.

Boligorganisationens vedtægter

Heri er nedfældet de formelle regler vedrørende valg til afdelingsbestyrelser, repræsentantskab og organisationsbestyrelse i boligorganisationen. Desuden fremgår kravene til dagsordenens indhold og frister for indkaldelse samt meget andet af betydning for overholdelsen af spillereglerne for de demokratiske beslutninger i boligorganisationen.

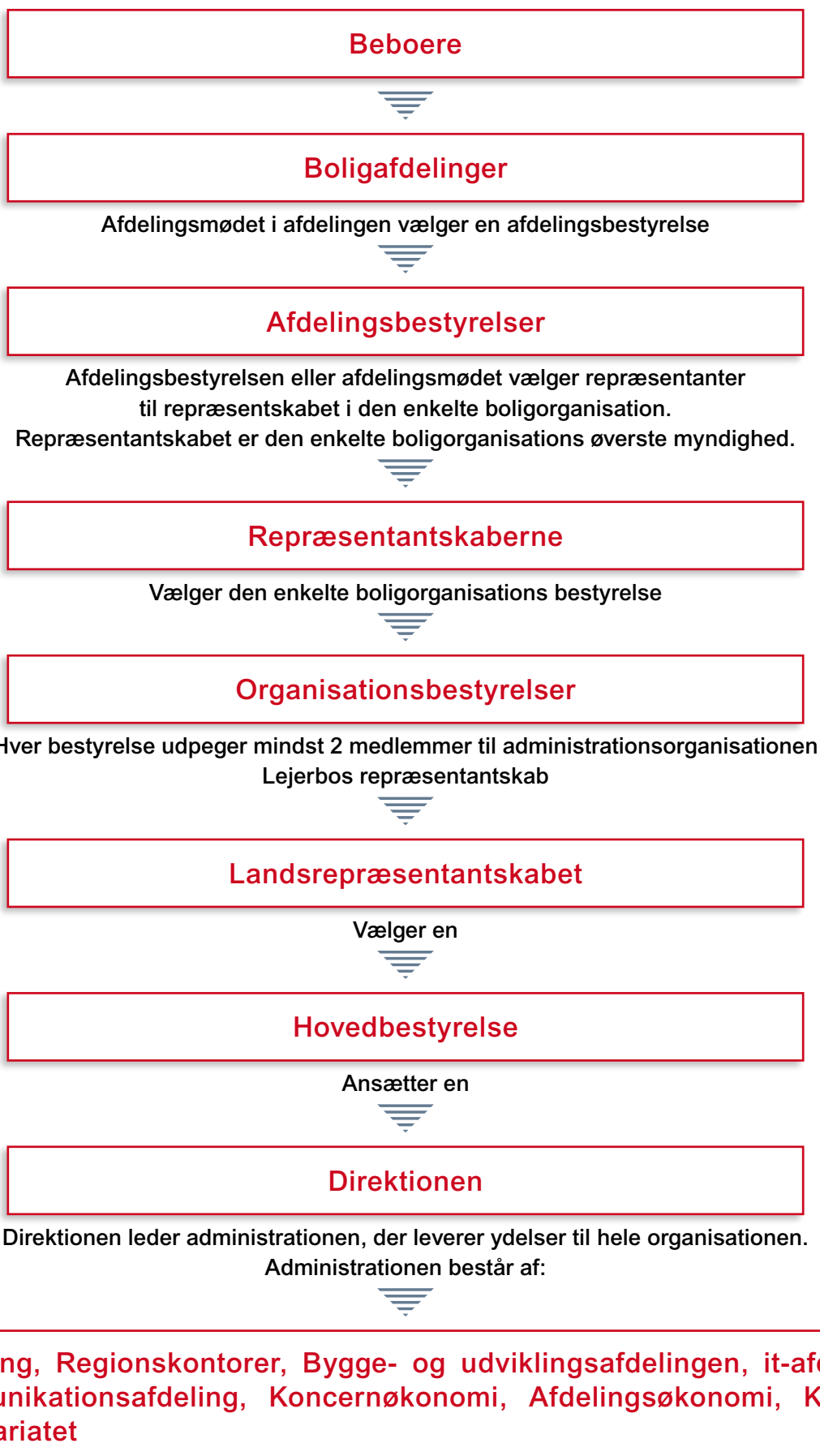
Hvis du nogensinde skulle komme i den situation, at du skal være dirigent på et afdelingsmøde, er det meget vigtigt, at du nøje har sat dig ind i vedtægternes bestemmelser om disse møder. Det vil lette dig ganske betydeligt i det vanskelige job, det er at være mødedirigent.

Vedtægterne er godkendt af boligorganisationens repræsentantskab og gælder for alle organisationens afdelinger. Ændringer af vedtægterne sker på repræsentantskabsmøderne og kræver $\frac{2}{3}$ flertal for at kunne vedtages.



En stor del af vedtægterne er lovbestemte. Vær også opmærksom på, at vedtægterne ikke beskriver, hvordan den enkelte afdeling vælger formand og repræsentanter, da dette er besluttet af det enkelte afdelingsmøde og altså er forskelligt fra afdeling til afdeling.

Lejerbos struktur



Samarbejdet mellem beboere og ejendomsfunktionærere

Samarbejdet mellem afdelingsbestyrelsen og ejendomskontoret handler især om:

- **Driften og vedligeholdelsen af boligafdelingen**
- **Boligafdelingens økonomi**
- **Praktisk forberedelse af arrangementer og afdelingsmøde**

I mange afdelinger har afdelingsbestyrelsen og ejendomskontoret fælles møde hver eller hver anden måned. Ofte deltager varmemester eller lokalinspektør i bestyrelsesmødets første del, hvor man gennemgår de punkter, der har noget med ejendomskontoret at gøre. Vær opmærksom på at den tid, medarbejderen bruger på mødet, går fra den tid, han/hun kan bruge på sit øvrige arbejde.



Afdelingsbestyrelsen er ikke arbejdsgiver for de ansatte - hverken de lokale eller de administrative medarbejdere. Hvis bestyrelsen har ønsker til ændringer i samarbejdet med ejendomskontoret, skal den kontakte driftschefen/lokalinspektøren.

Det er ofte formanden for bestyrelsen, der har kontakten til ejendomskontoret. Men det kan også være et andet medlem af bestyrelsen. Sørg altid for, at kontaktpersonens meldinger er afstemt med resten af bestyrelsen. Det er altid varmemesteren eller lokalinspektøren, man skal snakke med – ikke de enkelte gårdmænd.

Afdelingsbestyrelsen repræsenterer beboerne. Men medlemmerne skal også hjælpe beboerne med at forstå de regler og vilkår, der gælder for arbejdet på ejendomskontoret. Det kan for eksempel være ved at gøre opmærksom på, at beboerhenvendelser skal foregå i åbnings- eller telefontiden.

Beboerdemokratiet



Afdelingsmøderne

Afdelingsmøderne planlægges altid i et samarbejde mellem afdelingsbestyrelsen og administrationen. Den følgende "køreplan" for afholdelse af afdelingsmøder er tænkt som en hjælp til planlægningen og gennemførelsen af afdelingsmøder i boligafdelingen.

Reglerne vedrørende afdelingsmøder er nævnt "hen ad vejen" i forbindelse med køreplanens enkelte punkter. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om afdelingsmødet, kan du finde de helt konkrete og kortfattede bestemmelser i din boligorganisations vedtægter.

Mødet indkaldes

Ca. 1½ til 2 måneder inden afdelingsmødet skal finde sted, skal afdelingsbestyrelsen i samarbejde med administrationen sørge for, at følgende forhold gennemdrøftes og bliver sat i værk:

- Fastsættelse af mødedatoen
- Reservation af mødelokale
- Fordeling af diverse opgaver:
 - udarbejdelse af dagsorden
 - udsendelse af indbydelse til mødet
 - afdelingsbestyrelsens årsberetning udarbejdes
 - hvem er på valg ?
 - kontakt til administrationen
- Kontakt til dirigent
- Eventuelle forslag fra afdelingsbestyrelsen

De første to punkter giver næsten sig selv. Datoen skal aftales med administrationen for at sikre, at budget og regnskab kan uddeles rettidigt.

Bemærk at budgettet altid skal forelægges beboerne til godkendelse. Denne opgave kan altså ikke delegeres ud til afdelingsbestyrelsen.

Bemærk også, at udgangspunktet er, at regnskabet blot skal forelægges beboerne til orientering. Afdelingsmødet skal altså direkte tage beslutning herom, hvis beboerne skal godkende regnskabet for fremtiden. Og naturligvis efter forudgående forslag under punktet "indkomne forslag". Med andre ord skal der kun holdes et årligt afdelingsmøde - det ordinære, obligatoriske også kaldet budgetmødet - med mindre afdelingens beboere direkte har besluttet, at de skal have regnskabet forelagt til godkendelse.

Og så til noget af det allervigtigste for gennemførelsen af et succesrigt afdelingsmøde - nemlig **Valg af mødets dirigent**. Varetagelsen af denne afgørende vigtige post bør under ingen omstændigheder overlades til tilfældighedernes spil. Mødets dirigent skal være en person med tillidsvækkende gennemslagskraft. En person der kender boligorganisationens vedtægter, almindelig foreningsretlig praksis vedrørende møders afvikling, dagsordenens enkelte punkter - herunder eventuelle problemer og konflikter - samt skik og brug i afdelingen.

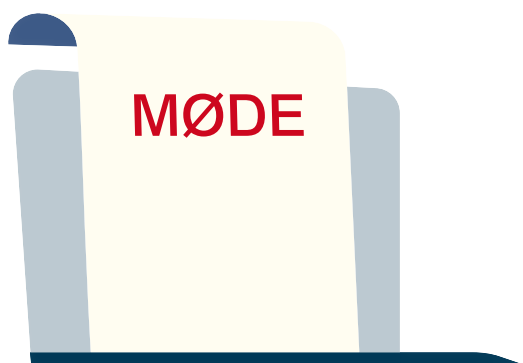
Det er afdelingsmødet, der vælger dirigenten, men bestyrelsen bør have en kompetent dirigent, som de forslår.

Udsendelse af mødeindkaldelse og dagsorden

Husk at Lov om almene boliger stiller krav om, at indkaldelser til afdelingsmødet skal fremsendes eller omdeles til **alle lejerne** - det er fx ikke nok at sætte opslag i opgangene med indkaldelse til mødet.

Udformningen af dagsordenen til den første indkaldelse, som skal være fremme hos afdelingens beboere, samt andre der skal deltage i mødet, senest 4 uger inden mødet skal holdes, er forholdsvis enkel. Dagsordenen skal nemlig blot omfatte de punkter, som fremgår af dine vedtægters bestemmelser om minimumsdagsorden for afdelingsmødet:

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



Der skal i alle boligafdelinger være truffet beslutning om følgende vedrørende valg:

- Om formanden skal vælges direkte på afdelingsmødet eller af og blandt afdelingsbestyrelsesmedlemmer
- Om afdelingens medlem (-mer) af repræsentantskabet vælges direkte på afdelingsmødet, eller det overlades til afdelingsbestyrelsen at udpege disse repræsentant (-er) til boligorganisationens repræsentantskab
- Afdelingsbestyrelsens størrelse

De beslutninger der tidligere er taget på disse områder, har naturligvis direkte indflydelse på dagsordenen med hensyn til valg (eller ikkevalg) af formand og afdelingsbestyrelsesmedlemmer samt valg til repræsentantskabet.

Udover dagsordenens punkter samt præcist mødested og -tid (herunder også meget gerne sluttidspunkt) er det også vigtigt at gøre indkaldelsen så indbydende som muligt. Man må gerne "lokke" beboerne med et mindre arrangement i forbindelse med mødet samt med oplysninger om mulig børnepassning, adgang og stemmeret på mødet m.m.

Husk også meget omhyggeligt at gøre beboerne opmærksom på, hvordan de får deres eventuelle forslag behandlet på mødet. Herunder hvor de skal indlevere deres forslag, i hvilken form samt seneste tidspunkt for indlevering. Det er - viser erfaringen - også vigtigt at understrege overfor beboerne, at de kun kan få drøftet og eventuelt vedtaget deres forslag, hvis de er indleveret på korrekt måde og hermed optaget på den endelige dagsorden under punktet "indkomne forslag".

Forslag må kun afleveres eller fremsendes til den (mail-)adresse, som er angivet i indkaldelsen. Forslag der afleveres eller fremsendes på anden adresse, betragtes ikke som rettidigt indleveret. Husk også at understrege, at beslutningsforslag skal være konkret formuleret, der kan stemmes JA eller NEJ til det stillede forslag.

Forslag der er modtaget rettidigt, eller som er fremkommet i løbet af året, og som af forslagsstilleren er begæret behandlet på afdelingsmødet, bekendtgøres i koncentrat i den endelige indkaldelse - med angivelse af navn og adresse på forslagsstilleren. Desuden bør der på nærmere angivet sted og i et nærmere angivet tidsrum være fremlagt en fotokopi af hele forslagets ordlyd - herunder eventuelle begrundelser for forslagets fremkomst.

Med hensyn til årsberetningen er reglerne, at der ikke stilles krav til afdelingsbestyrelsen om at udarbejde denne skriftligt. Men foreligger der en skriftlig beretning, skal den udsendes til beboerne 8 dage inden mødets afholdelse sammen med den endelige indkaldelse. Hvis der i afdelingen holdes særskilt regnskabsmøde, er det på dette møde, at beretningen skal forelægges.

Husk også at sende den første mødeindkaldelse til organisationsbestyrelsens formand

2 uger før mødet

På dette tidspunkt er alle forslag fra afdelingsbestyrelsen og beboerne (samt evt. fra administrationen og organisationsbestyrelsen), der skal til behandling under punktet "indkomne forslag" fremkommet, og afdelingsbestyrelsen drøfter disse forslag grundigt igennem. Herunder skal det besluttes, om nogle af forslagene kræver yderligere uddybning eller afklaring (fx i form af økonomiske overslag, juridiske konsekvenser eller lign.), hvorefter den endelige dagsorden kan udformes. Denne skal udsendes til be-

boerne senest 8 dage inden mødets afholdelse.

Herudover skal følgende forhold nu sættes endeligt på plads:

- Endelig godkendelse af afdelingsbestyrelsens beretning

Med hensyn til beretningen, så er det indlysende, at afdelingsbestyrelsens beretning bør være nøje gennemdiskuteret og accepteret af alle afdelingsbestyrelsens medlemmer i god tid inden afdelingsmødet. Og det er vigtigt, at hele afdelingsbestyrelsen bakker op om denne beretning!

Adgang til afdelingsmødet

Adgangsberettigede til afdelingsmødet er alle fastboende over 18 år i afdelingen, samt medlemmer af boligorganisationens bestyrelse og repræsentant(-er) for selskabets administrative ledelse. Udover de nævnte kan - med de fremmødtes godkendelse - endvidere deltage andre særligt indbudte, for eksempel rådgivende ingeniør eller andre teknikere, såfremt der på afdelingsmødet skal behandles forslag, hvor forskellige løsningsmodeller skal præsenteres, eller hvor der er tale om, at der skal trækkes på specialviden, som boligadministrationen i det daglige ikke råder over.

Ved indgangen skal der etableres kontrol af de mødende, så kun adgangsberechtigede deltager i mødet. Der kan ikke mødes - eller stemmes - ved fuldmagt.

Der udleveres to stemmesedler til hvert lejemål. De stemmeberettigede mødedeltagere må så fordele stemmesedlerne imellem sig. Alle fremmødte krydses af på en bolig-liste, så der ikke senere kan opstå diskussioner om, at ikke-stemmeberettigede har kunnet stemme.

Et andet spørgsmål er, om erhvervslejere har adgang, og det mest almindelige er her at give disse adgang, men uden stemmeret på linje med repræsentanterne fra organisationsbestyrelsen og administrationen.

Det skal understreges, at alle mødeberettigede (minus de særligt indbudte eksperter) er berettigede til at stille forslag til beslutning på mødet, samt at de naturligvis har taleret.

Mødets start

Afdelingsmødet begyndes præcist på det tidspunkt, som er angivet i mødeindkaldelsen, og mødet indledes med, at formanden for afdelingsbestyrelsen byder velkommen til de mødende. Herunder gør formanden forsamlingen opmærksom på, hvem der udover afdelingens lejere deltager i mødet og byder også disse velkommen.

Formanden forestår valget af dirigent, og er der kun een kandidat til dette hverv, er denne valgt. Valget til dirigent foregår ved håndsoprækning, hvis der er flere kandidater. Den der får flest stemmer er valgt. En dirigent kan således godt være valgt, selvom han ikke har et flertal i forsamlingen bag sig (kan forekomme i sjældne tilfælde, hvor der er 3 eller flere kandidater).

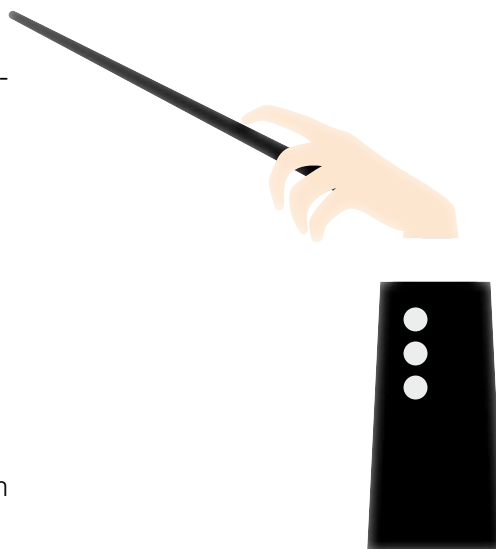
Dirigenten kan til enhver tid afsættes af forsamlingen, hvis der er utilfredshed med hendes udførelse af hvervet. Forslag herom kan stilles under hele mødet og kræver blot, at en af de mødeberettigede kræver "ordet til forretningsordenen" og herunder stiller forslag om, at forsamlingen vælger en ny dirigent.

Dirigentens job

Det er alt for omfattende at beskrive i alle detaljer, hvordan dirigenten bedst løser sin opgave. Vi skal derfor nøjes med at henvise til diverse håndbøger - specielt Kristian Mogensens "Håndbog for dirigenter" er særdeles velegnet og velskrevet.

Her skal blot i stikords form nævnes en række af de opgaver, som dirigenten er sat til at varetage:

- Dirigenten skal forberede sig grundigt til mødet
- Dirigenten repræsenterer hele forsamlingen, som dennes garant for at mødet gennemføres efter korrekte demokratiske principper
- Dirigenten skal gennemgå formkravene til mødet for forsamlingen og kontrollere, at disse er overholdt - herunder indkaldelsesvarsler mv.
- Dirigenten udpeger referent og stemmeudvalg. Det er dirigenten, der er garant for, at stemmeoptællingen er korrekt, og at de afleverede stemmesedler er gyldige
- Dirigenten afgør selv tvivlsspørgsmål -også vedrørende formkrav og fortolkning af vedtægterne
- Dirigenten gennemgår dagsordenen og øvrige praktiske forhold vedrørende mødets afvikling.
- Dirigenten tilrettelægger afstemningerne - herunder afstemningsrækkefølgen ved ændringsforslag. Fastlægger desuden valgmåden ved personvalg, hvor der er flere kandidater, end pladser der skal besættes.
- Dirigenten styrer debatten og sørger for, at alle der ønsker det, får ordet inden for rimelighedens grænser. Kan desuden begrænse taletiden for de enkelte indlæg. Skal værne om ytringsfriheden, men igen inden for visse rimelige grænser.
- Dirigenten sørger for at debatten holdes på et sagligt plan, og at de enkelte indlæg holder sig inden for det emne, der er til debat.



Beretningen

Afdelingsbestyrelsens beretning aflægges af formanden eller splittes op, så de enkelte medlemmer af afdelingsbestyrelsen fremlægger den del af beretningen, der omhandler de forhold, som vedkommende specielt har beskæftiget sig med i løbet af året.

Den skriftlige beretning skal være så kort og klar som muligt - gerne i punktform, hvor det angives, at disse forhold vil blive nærmere belyst og kommenteret i den mundtlige beretning på mødet.

De mødende skal have adgang til at drøfte beretningen - herunder også forhold vedrørende afdelingen som af en eller anden grund ikke er medtaget i afdelingsbestyrelsens årsberetning. Beretningen er principielt tilbageskuende, men kan naturligvis også indeholde et afsnit, hvor afdelingsbestyrelsen fortæller om deres fremadrettede beboerdemokratiske arbejde i afdelingen.

Beretningen skal kun sættes til afstemning, hvis forsamlingen udtrykker ønske herom. Det er op til dirigentens skøn, om beretningen skal sættes under afstemning, eller om den blot kan betragtes som taget til efterretning af forsamlingen.

Forkastes beretningen ved en afstemning, **kan** afdelingsbestyrelsen vælge at træde tilbage med øjeblik-

keligt varsel, hvorefter det igangværende møde suspenderes, indtil afholdelse af nyt afdelingsmøde, hvor der så foretages nyvalg til hele afdelingsbestyrelsen. Den igangværende dagsorden genoptages så på dette nye afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsen kan også vælge at blive siddende. Enten de valgte medlemmers valgperiode ud, eller til der tidligst 14 dage senere bliver afholdt et ekstraordinært afdelingsmøde, hvor nyvalg til afdelingsbestyrelsen er eneste punkt på dagsordenen. Punkterne vedrørende valg til afdelingsbestyrelsen udgår herefter af dagsordenen på det igangværende ordinære afdelingsmøde, som så kan gennemføres efter den oprindelige dagsorden.

Regnskab og budget



Regnskabet skal forelægges lejerne enten til **godkendelse eller orientering** - alt efter den tidligere truffne beslutning i afdelingen. Skal det godkendes, sætter dirigenten efter gennemgang og debat regnskabet til afstemning. Afstemningen foregår ved håndsoprækning. Kan forsamlingen ikke godkende regnskabet, er det dirigentens pligt at sørge for, at det konkret formuleres, hvad eller hvilke dispositioner afdelingsmødets flertal ikke kan godkende, da disse forhold skal forelægges enten organisationsbestyrelsen eller repræsentantskabet samt efterfølgende kommunalbestyrelsen til vurdering, hvis der er uenighed mellem afdelingsmøde/afdelingsbestyrelse og organisationsbestyrelsen.

Budgettet skal principielt altid godkendes af afdelingsmødet, inden der iværksættes foranstaltninger fx med hensyn til huslejevarslinger o.lign. Afdelingsmødet afgør selv, hvor detaljeret denne godkendelse skal være. Om det skal være en konto for konto godkendelse, eller om afdelingsmødet vil acceptere at nøjes med at godkende en budgetramme, som så kan udfyldes mere præcist, når det er muligt - fx vedrørende udgifterne til kommunale afgifter o.lign.

25 % af de fremmødte stemmeberettigede kan kræve budgettet sendt til urafstemning, og forslag herom kan fremsættes under behandling af budgettet.

Ændringsforslag til budgettet kan fremsættes under debatten, men sådanne forslag skal holde sig inden for den oprindeligt foreslåede budgetramme og altså kunne behandles som ændringsforslag. Forslag der fx pålægger afdelingen helt nye udgiftskrævende arbejdsopgaver eller betydeligt udvider allerede eksisterende skal fremsendes forinden og behandles under "indkomne forslag". Dirigenten afgør selv tvivlsspørgsmål i denne forbindelse.

Indkomne forslag

Rettidigt indleverede forslag bliver sat under behandling i en af dirigenten fastlagt rækkefølge. Selvom forslagsstilleren af en eller anden grund ikke er til stede på mødet, kan vedkommendes forslag godt behandles.

En hvilken som helst af de mødende lejere har ret til at fremsætte ændringsforslag til et stillet forslag. Ændringsforslaget skal holde sig inden for det oprindelige forslags rammer eller være udformet som en direkte forkastelse af dette. Ændringsforslaget skal afleveres skriftligt til dirigenten med angivelse af navn og adresse på forslagsstilleren.

Kommer der ændringsforslag, sætter dirigenten det forslag under afstemning først, som er det mest vidtgående. Dirigenten afgør selv afstemningsrækkefølgen ved flere ændringsforslag samt formen for afstemningen. Her må dirigenten for alvor tænke sig grundigt om for at sikre sig, at alle de stillede forslag får en fair behandling, og desuden at den valgte procedure og afstemningsrækkefølge er forstået og accepteret af alle de tilstedeværende.

For at et forslag er vedtaget, skal der være flere **JA** end **NEJ** stemmer. Hvis stemmerne står lige, er det stillede forslag forkastet!

Typer af forslag der kan behandles under punktet **indkomne forslag**:

1. Formelle forslag - fx valgmåde af formand, afdelingsbestyrelsens størrelse, regnskabs behandling m.fl.
2. Forslag vedrørende afdelingens vedligeholdelse - også den indvendige, forbedringer og moderniseringer
3. Forslag vedrørende "det daglige liv" i afdelingen. Eksempelvis beboerlokalerne anvendelse, fester, husordenens bestemmelser, råderetten (udvendig), integrationstiltag m.fl.
4. Forslag vedrørende boligafdelingens "holdninger". F.eks. til anvendelse af udearealerne, parkering, internet m.fl.

Valg af afdelingsbestyrelse og repræsentantskab

Valget gælder for en toårig periode, men både formand og den øvrige afdelingsbestyrelse kan til enhver tid afsættes af den forsamling, som har valgt vedkommende - ikke af andre. Det er fx derfor, at afdelingsbestyrelsen ikke selv kan ekskludere sine egne medlemmer.

Hvis det er afdelingsmødet, der vælger formand, og der kun er een kandidat til valget, er vedkommende valgt. Er der to eller flere kandidater, skal der stemmes. Det er dirigenten, der afgør hvordan der skal stemmes. Almindeligvis vil der være skriftlig afstemning. Er der flere end to kandidater, kan dirigenten vælge at lave flere afstemninger mellem de opstillede med flest stemmer for på den måde at sikre, at den valgte formand har fået over halvdelen af stemmerne. Står stemmerne lige mellem to kandidater, og er der kun en plads ledig, kan der foregå et bundet omvalg mellem disse to. Står stemmerne herefter stadigvæk lige, trækkes der lod mellem de to kandidater.

Øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen vælges ligeledes ved skriftlig afstemning, hvis der er flere kandidater, end der er ledige pladser. Er stemmesedlen udfyldt med flere end de foreskrevne navne, er den ugyldig.

Valgt er de kandidater, som får flest stemmer. Ved stemmelighed trækkes der lod om, hvem der er valgt. Alle som er på valg skal - uanset om vedkommende er et gammelt veltjent medlem af afdelingsbestyrelsen der ønsker genvalg - deltage som kandidat i den skriftlige afstemning, hvis der er flere kandidater

end der er ledige pladser. Der er altså ikke forrang for de "gamle" i afdelingsbestyrelsen til besættelse af pladserne i den kommende afdelingsbestyrelse.

Valg af suppleanter bør ske i en valgomgang for sig. Valgprocedure og opgørelse af valgresultat sker som for valg af afdelingsbestyrelsens "rigtige" medlemmer.

Suppleanter er valgt for et år ad gangen, og skal altså have afprøvet deres mandat, hver gang der er valgmøde i boligafdelingen.

Valg af repræsentanter til repræsentantskabet foregår enten direkte på afdelingsmødet eller efterfølgende af afdelingsbestyrelsen. Valget på afdelingsmødet foregår naturligvis efter helt de samme retningslinier som ovenfor beskrevet. Der er i loven ikke stillet krav om, at der skal vælges suppleanter for repræsentantskabsmedlemmerne, men det kan anbefales, at der bliver valgt én eller flere supleanter. Der kan jo ske det på det efterfølgende repræsentantskabsmøde, at afdelingens repræsentant bliver valgt ind i organisationsbestyrelsen. I så tilfælde overtager de valgte suppleanter bestyrelsesmedlemmets plads som ordinært medlem af repræsentantskabet.

Repræsentantskabsmedlemmer er normalt valgt for et år ad gangen - også dette kan være ændret via vedtægterne.



Eventuelt og afslutning

Under punktet "eventuelt" er reglen den, at der vil "kunne fremføres alt, men intet vil kunne besluttes".

Det er så dirigentens opgave at afslutte mødet. Dette kan ske ved at takke de fremmødte for den udviste interesse og mødedisciplin (evt.). Der bør åbnes mulighed for, at afdelingsbestyrelsens formand kan få lejlighed til at bringe en kort udtalelse som afslutning på mødet.

Ekstraordinært afdelingsmøde

Indkaldes med mindst 2 ugers varsel og holdes når:

- Afdelingsbestyrelsen har truffet beslutning herom
- Et tidligere afdelingsmøde har truffet beslutning
- Boligorganisationens bestyrelse udtrykker ønske herom
- Når det i vedtægterne fastsatte nødvendige antal lejere fremsætter skriftligt krav herom. Antallet kan i vedtægterne højst sættes til 25 % af afdelingens lejere

Hvis en afdelingsbestyrelse ikke efterkommer en anmodning om at indkalde til et ekstraordinært afdelingsmøde, påhviler indkaldelsen organisationsbestyrelsen.

Urafstemninger

Det er **afdelingsmødet** der bestemmer, om en sag skal sendes til urafstemning blandt afdelingens beboere. Afdelingsmødets beslutning om urafstemning skal tages med simpelt flertal blandt de fremmødte.

Der er to tilfælde, hvor der i loven er fastsat en mindretalsbeskyttelse som betyder, at en sag kan sendes til urafstemning, uden at der er flertal herfor på afdelingsmødet:

- I forbindelse med vedtagelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år. Her kan et mindretal på 25 % af de fremmødte beslutte, at budgettet skal sendes til urafstemning.
- I forbindelse med vedligeholdelsesarbejder eller moderniseringsarbejder, der vil medføre en huslejestigning på mere end 15 %. Også her kan et mindretal på 25 % af de fremmødte kræve et sådant arbejde sendt til urafstemning blandt beboerne.

Urafstemning er en hemmelig afstemning, der foregår ved, at der udsendes stemmesedler til samtlige husstande i afdelingen. Hver husstand har to stemmer - uanset husstandens størrelse.

Hvis et spørgsmål har været behandlet på et afdelingsmøde og derefter har været forelagt beboerne til urafstemning, er afstemningens resultat bindende.

En urafstemning forudsætter, at der har været en grundig debat om det emne, der sættes til urafstemning. Hvis et forslag har været til urafstemning, kan der først holdes urafstemning om det samme forslag efter afholdelsen af et ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Problemet der skal stemmes om, skal være tilstrækkeligt belyst og skal helst stilles så klart op, at der kan stemmes **JA** eller **NEJ**. Man kan dog komme ud for, at der skal stemmes om flere muligheder inden for samme spørgsmål. Er dette tilfældet, må der ofres særlig opmærksomhed på udformningen af det materiale, der sendes ud til beboerne, og på den stemmeseddel der skal benyttes.



Administrationen er gerne behjælpelig med den korrekte udformning af stemmesedler.

Sørg for at undgå myter om valgfusk ved at stille aflåste stemmekasser op - fx på varmemesterens kontor, og sørg for at optælling af stemmesedlerne foretages af et i forvejen udpeget stemmeudvalg. Afgørelser ved urafstemning træffes ved simpelt stemmeflertal blandt de afgivne stemmer.

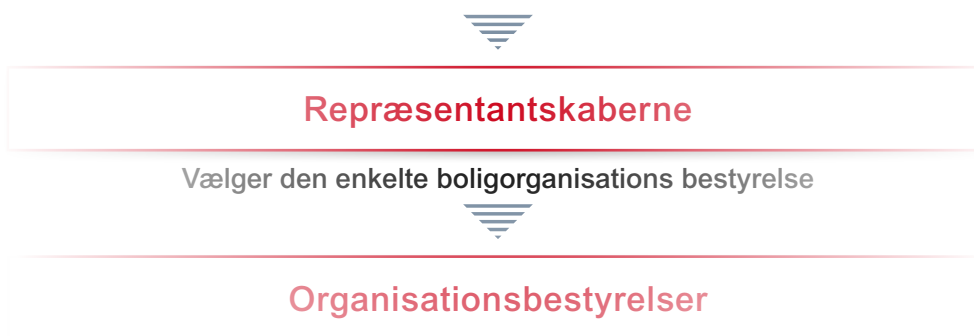
Repræsentantskabets arbejdsopgaver og beføjelser

Repræsentantskabet er **boligorganisationens** øverste myndighed. Det vil sige, at spørgsmål der vedrører hele organisationen finder deres afgørelse her i denne forsamling, som altid har beboerflertal og som altid skal bestå af repræsentanter fra alle boligorganisationens afdelinger. Mindst én fra hver. I Lejerbo er det normale, at der er to repræsentanter fra hver boligafdeling. Det fremgår af boligorganisationens vedtægter, hvordan repræsentantskabet er sammensat.

Valg og valgperiode

Valg af repræsentanter foregår i de enkelte boligafdelinger. Enten direkte på afdelingsmødet blandt de fremmødte lejere eller efterfølgende af afdelingsbestyrelsen. Det er afdelingsmødet, der bestemmer, hvordan valget skal foregå. Bemærk, at alle afdelingens lejere kan vælges som repræsentant for afdelingen. Man behøver altså ikke være medlem af afdelingsbestyrelsen for at blive valgt som repræsentant.

Valget af repræsentanter foregår hvert år, og valgperioden er normalt et år, medmindre andet er bestemt i vedtægterne. Genvvalg kan naturligvis finde sted.



Der er ikke fastsat bestemmelser om, at der skal vælges suppleanter for repræsentanterne, men som også tidligere skrevet, vil det være en god ide at gøre det. Én af repræsentantskabets opgaver er, at vælge organisationsbestyrelsens flertal, og det vil ofte være sådan, at repræsentantskabet vælger medlemmer af organisationsbestyrelsen ud fra repræsentantskabets egen kreds. Når man er valgt ind i organisationsbestyrelsen, er man født medlem af repræsentantskabet og vil derfor komme til at sidde på et dobbelt mandat, hvis ikke afdelingen har sørget for at vælge suppleanter til afdelingens repræsentanter.

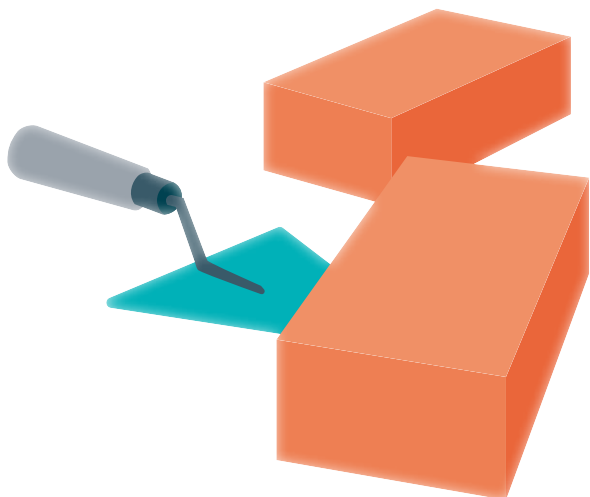
Repræsentantskabets møder og beføjelser

Repræsentantskabets årlige ordinære møde skal holdes inden 6 måneder efter regnskabsårets udløb. Mødet skal indkaldes med mindst 4 ugers varsel, og forslag der ønskes behandlet på mødet skal være organisationsbestyrelsen i hænde senest 2 uger inden mødet holdes.

Herefter udsendes så de indkomne forslag samt eventuelle bilag (boligorganisationens regnskab fx) 8 dage før mødet til repræsentantskabsmedlemmerne.

Det er som sagt repræsentantskabet, der vælger flertallet af organisationsbestyrelsens medlemmer, og det er også normalt repræsentantskabet, der vælger organisationsbestyrelsens formand. Repræsentantskabet kan imidlertid overlade dette valg til organisationsbestyrelsen selv, hvilket så sker umiddelbart efter repræsentantskabsmødet.

Repræsentantskabets beføjelser er følgende:



- Træffer beslutning om forretningsførelsen
 - herunder valg af administrator
- Vælger boligorganisationens revisor
 - er på valg hvert år
- Fastlægger boligorganisationens byggepolitik
- Tager beslutning om erhvervelse og salg af boligorganisationens ejendomme
- Tager beslutning vedrørende væsentlig forandring af boligorganisationens ejendomme
- Tager beslutning om grundkøb
- Iværksættelse af nybyggeri
- Nedlæggelse eller salg af boligafdeling(-er)
- Ændringer af boligorganisationens vedtægter
 - skal altid ske med kvalificeret majoritet, d.v.s. mindst $\frac{2}{3}$ flertal
- Opløsning af boligorganisationen

Repræsentantskabet godkender boligorganisationens vedtægter og boligorganisationens årsregnskab samt organisationsbestyrelsens årsberetning.

Repræsentantskabet har desuden følgende beføjelser vedrørende boligorganisationens afdelinger. Disse beføjelser **kan** repræsentantskabet uddelegere til organisationsbestyrelsen:

- Godkendelse af afdelingernes årsregnskaber
- Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme
- Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme
- Grundkøb
- Iværksættelse af nybyggeri
- Beslutning om fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for 2 eller flere afdelinger. Beslutninger herom skal altid efterfølgende bekræftes af de enkelte afdelingers afdelingsmøder eller ved urafstemninger i afdelingerne.

Det skal i øvrigt understreges, at repræsentantskabet til enhver tid kan beslutte, at en kompetence som udøves af boligorganisationens bestyrelse, skal udøves af øverste myndighed (repræsentantskabet).

Forretningsorden for repræsentantskabet

Vedrørende repræsentantskabsmødernes afvikling og indhold vil det være en god ide, hvis det ikke allerede er sket, at repræsentantskabet vedtager en forretningsorden. Den kunne fx se sådan ud:

§1 Denne forretningsorden supplerer boligorganisationens vedtægter, og den udformes og ændres alene af repræsentantskabet.

Repræsentantskabets opgaver og beføjelser fremgår af gældende lovgivning.

§2 Repræsentantskabet vælger en dirigent, der leder mødet og eventuelle afstemninger i overensstemmelse med mødets dagsorden, denne forretningsorden og vedtægterne for boligorganisationen.

Repræsentantskabet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af medlemmer fastsættes af dirigenten.

§3 Dirigenten giver talere ordet i den rækkefølge, de har anmodet om det.

Rækkefølgen kan fraviges af dirigenten, hvis han skønner, at det vil gavne debattens forløb. Indlæg og forslag vedrørende et dagsordenspunkt kan ikke fremsættes, når debatten om det er afsluttet. Dirigenten kan fastsætte begrænsning af taletiden.

Udenfor talerrækken skal dirigenten give ordet til indlæg vedrørende mødets forretningsorden og ledelse.

§4 Regler for valg og afstemninger er fastlagt i vedtægterne. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme. Stemmeretten udøves personligt, og der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal blandt de fremmødte. Undtaget herfra er vedtægtsændringer – jævnfør boligorganisationens vedtægter.

Stemmeafgivning sker ved håndsoprækning, hvis ikke dirigenten – eller forsamlingen – bestemmer en anden afstemningsform. Der skal mindst $\frac{1}{3}$ af repræsentantskabsmødet til at bestemme skriftlig afstemning.

Alle valg sker skriftligt, med mindre der kun er opstillet kandidater svarende til det antal pladser, som skal besættes.

Ved valg til bestyrelsen skal der stemmes på det antal kandidater, der skal indvælges. Stemmesedlen er ugyldig, hvis der stemmes på flere, på den samme kandidat mere end én gang eller på personer, der ikke er bragt i forslag.

Hvis der skal vælges formand eller næstformand direkte af repræsentantskabet, vælges den eller disse først ved særskilt valg. Hvis der er foreslået to kandidater til posten, og begge får lige mange af de afgivne stemmer, foretages omvalg. Står det atter lige, foretages lodtrækning. Hvis der er foreslået mere end to kandidater, og ingen får flere end halvdelen af de afgivne stemmer, foretages bundet omvalg mellem de to, der opnåede flest stemmer. Står stemmerne herefter lige, foretages lodtrækning.

De øvrige bestyrelsesposter besættes ved særskilt valg i den rækkefølge, kandidaternes stemmetal angiver. I tilfælde af stemmelighed afgøres rækkefølgen ved lodtrækning.

Der vælges (2) suppleanter for 1 år ad gangen, og den med størst stemmetal indtræder i givet fald først.

Ved afstemning om hovedforslag, hvortil der er stillet ændringsforslag, stemmes først om ændringsforslag og derefter om hovedforslaget med de ændringer, der evt. forinden er vedtaget. Ændringsforslag skal motiveres af forslagsstilleren og afleveres skriftligt til dirigenten.

Til procedureforslag - fx forslag om afvisning eller udsættelse af en sag, om genoptagelse af en sag, om nedsættelse af udvalg, om afslutning af debatten og om udskiftning af dirigenten – kan der ikke stilles ændringsforslag. Ved fremsættelse af flere procedureforslag stemmes om forslagene i den rækkefølge, de er stillet.

§5 I en protokol indføres antallet af mødedeltagere og et kort referat af forhandlingerne med gengivelse af trufne beslutninger. Afstemningsresultater angives præcist.

Protokollen underskrives af dirigent og formand, og kopi sendes til repræsentantskabets medlemmer senest to uger efter mødet. Protokollatet forelægges til godkendelse af repræsentantskabet på næste møde.

Denne forretningsorden er vedtaget af repræsentantskabet i boligorganisationen Lejerbo Hyggestrup den _____

Ekstraordinært repræsentantskabsmøde

Skal holdes når organisationsbestyrelsen beslutter det, når repræsentantskabsmødet beslutter det eller når mindst 25 % af repræsentanterne skriftligt anmoder herom (procenten på de 25 kan sættes lavere i vedtægterne, men ikke højere).

Det ekstraordinære møde skal holdes senest 3 uger efter den skriftlige anmodning og indkaldelsesvarslet er 2 uger.



Repræsentanterne og boligafdelingen

Mange beboere og afdelingsbestyrelser beklager sig over, at de ikke ved, hvad der foregår i repræsentantskabet og organisationsbestyrelsen. Det vil derfor være naturligt, om de valgte repræsentanter i højere grad, end det hidtil har været tilfældet, påtager sig opgaven med at orientere afdelingsbestyrelser og beboerne om de drøftelser og beslutninger der bliver truffet i boligorganisationens to beboerdemokratiske organer (repræsentantskabet og organisationsbestyrelsen).

Det kan gøres enten løbende i beboerblade eller i det mindste den ene gang om året, hvor afdelingerne holder afdelingsmøde. Det vil fx være naturligt, at de valgte repræsentanter aflægger beretning om, hvad der er sket i boligorganisationen i løbet af året i forbindelse med afdelingsbestyrelsens beretning på afdelingsmødet.

Organisationsbestyrelsens arbejdsopgaver og beføjelser

”Boligorganisationens bestyrelse har den overordnede ledelse af boligorganisationen og dens afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for udlejning, budgetlægning, regnskabsaflægning, lejefastsættelse og den daglige administration sker i overensstemmelse med de herfor gældende regler” står der i Bekendtgørelse om drift af almene boliger (§12).

I Lejerbo er det sådan, at den enkelte boligorganisation (det kan være Lejerbos medlemsorganisationer eller andre almene boligorganisationer) indgår en administrationsoverenskomst med administrationsorganisationen Lejerbo. I administrationsoverenskomsten forpligter Lejerbo sig til at præstere en ”fuldt forsvarlig administration” af organisationen og dens enkelte afdelinger. Der er til nærmere specifikation af, hvad der menes med ”fuldt forsvarlig” udarbejdet en ydelsesbeskrivelse, der opregner de arbejdsopgaver, som Lejerbo yder for det administrationshonorar, de enkelte boligorganisationer betaler for at blive administreret.

Men selv om boligorganisationen har overladt den daglige drift til Lejerbo, betyder det ikke, at man også har flyttet det juridiske ansvar for, at alt går rigtigt til. Dette ansvar påhviler stadigvæk de enkelte boligorganisationers bestyrelser. Det er vigtigt, at du som medlem af organisationsbestyrelsen gør dig klart, at du på denne post kan blive gjort medansvarlig for eventuelle fejl, der måtte blive begået i din boligorganisation - uanset på hvilket niveau fejlen måtte være begået.

Det er heldigvis meget sjældent, at bestyrelsesfejl ender med erstatnings- eller straffesager, og det skyldes ikke mindst, at kravene til de beboere (og andre) der træder ind i en organisationsbestyrelse blot er, at man optræder som et fornuftigt handlende menneske - det der med et udtryk fra latin kaldes en Pater Familias. Men det betyder på den anden side ikke, at du kan undskylde dig med uvidenhed for til enhver tid at undgå at pådrage dig et eventuelt ansvar, hvis der begås fejl.

Den enkelte organisationsbestyrelse kan tegne en ansvarsforsikring for bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Forsikringen dækker erstatningsansvar for tredjepersons formuetab, som er en følge af bestyrelsesmedlemmers uforsvarlige handlinger eller undladelser. Forsikringen dækker også tab i boligorganisationen eller afdelingerne, hvis repræsentantskabet rejser kravet mod bestyrelsesmedlemmerne. En sådan forsikring vil **ikke** kunne dække:

- Forsætlige handlinger/undladelser
- Svig
- Bøder
- Kriminelle handlinger
- Tingsskade eller personskade

Det at overholde alle love og regler - og i øvrigt gøre det så rationelt som muligt – er noget af det, du og dine bestyrelseskolleger og de andre lejere betaler for, når din boligorganisation bliver administreret af en professionel boligadministrator som Lejerbo. Det er i Lov om almene boliger udtrykt sådan:

Boligorganisationens ledelse skal sikre en forsvarlig drift af boligorganisationen og dens afdelinger. Driften skal tilrettelægges efter rationelle administrationsmetoder, og forvaltningsudgifterne skal søges holdt på det lavest mulige niveau.

Ved forvaltningen skal beboernes interesser tilgodeses og boligorganisationens og afdelingernes anliggender varetages bedst muligt (§ 7).

Bestyrelsens rolle ved nybyggeri



Hovedformålene for en almen boligorganisation er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere almene boliger med tilhørende fællesfaciliteter. Med hensyn til nybyggeri og store vedligeholdelsesopgaver samt moderniseringer er det sådan, at Lejerbo har sin egen byggeafdeling, der varetager alle de mange komplicerede opgaver i den forbindelse. Det er i administrationsoverenskomsten formuleret:

"Administrationsorganisationen forestår administrationen af boligorganisationens bygge-, renoverings- og moderniseringsopgaver og træffer i **samarbejde med organisationsbestyrelsen** alle nødvendige foranstaltninger til gennemførelse af opgaverne.

Administrationsorganisationen indhenter og bearbejder oplysninger af teknisk, økonomisk og planmæssig art, som er nødvendig for en beslutning og kommunal godkendelse af det enkelte byggeri.

Herudover forestås den overordnede tilrettelæggelse og styring indtil byggeriets aflevering og overgang til drift.

Som bygherre har organisationsbestyrelsen det overordnede ansvar for nybyggeri, men principielt er det repræsentantskabet som beslutter, **om** der skal bygges og **hvad** der skal bygges.

Repræsentantskabets og bestyrelsens kompetence er dog begrænset af, at der ikke kan foretages nybyggeri uden kommunalbestyrelsens godkendelse. De beboervalgtes beslutning er derfor i praksis afstemt med, hvor mange og hvilke boliger (almene ældreboliger, etc.) kommunen ønsker at meddele tilsagn til. En meget vigtig opgave for organisationsbestyrelsen er derfor at være bindeled til kommunalbestyrelsen.

Bestyrelsen bemyndiger ved en beslutning administrationen til at påbegynde konkrete byggeprojekter. Bestyrelsen overlader herved til administrationen at træffe de nødvendige foranstaltninger for at gennemføre byggerierne.

Ved projektets gennemførelse træffes en lang række beslutninger, først og fremmest ved **planlægningen** af byggeriet. Som eksempler kan nævnes, at:

- der vælges tekniske rådgivere
- der tages stilling til byggeriet, herunder disponering af boligerne, lejlighedssammensætning,

lejlighedsplaner, materialevalg, udearealer, osv.

- der vælges udbudsform
- der vælges byggelångiver og realkreditinstitut
- der tages stilling til grundsalg og grundsalgsvilkår
- der gennemføres licitation og eventuelt en efterfølgende sparerunde

I den fase, hvor byggeriet planlægges, orienteres bestyrelsen ved afholdelse af ordinære eller ekstraordinære bestyrelsesmøder om byggesagen, og der træffes beslutning bl.a. om de ovennævnte punkter. Planlægningen af byggesagen sker i øvrigt i et tæt samarbejde mellem den tekniske rådgiver, de kommunale myndigheder og byggeafdelingen.

Når byggeriet sættes i gang "overlades" byggesagen i større grad til den tekniske rådgiver. Lejerbos byggeafdeling orienteres om sagen gennem byggemødereferater, og i visse byggesager tilgår der også et byggemødereferat til organisationsbestyrelsesformanden.

Der holdes oftest et første spadestik, som markerer igangsætning af byggeriet og der holdes altid rejsegilde. Ved begge arrangementer er det selskabets bestyrelse, som er vært.

Afleveringen af byggeriet forestås af den tekniske rådgiver og Lejerbos administration.

Sammenfattende er det ved byggeriets tidlige planlægning, at bestyrelsen involverer sig, herefter overlades opgaverne til forretningsføreren, rådgiver og entreprenørerne.



Bestyrelsens ansvar for boligorganisationens og afdelingernes økonomi

Bestyrelsen er ansvarlig for, at boligorganisationens og afdelingernes regnskaber og budgetter lever op til lovens krav. Herunder:

- At der foretages realistiske henlæggelser til vedligeholdelse, fraflytningsudgifter og lejetab/fraflytningstab i afdelingerne.
- Er der budgetteret med over- eller underskud i afdelinger, og afvikles disse i henhold til reglerne.
- At der ikke opereres med ulovlige udgifter i afdelingerne (fx ulovlige sideaktiviteter).
- At huslejefastsættelsen sker efter de gældende regler.
- Har revisor bemærkninger til regnskaberne.
- At de indbetalte trækingsretsmidler til Landsbyggefonden fordeles på et sagligt grundlag, når der opstår moderniseringsbehov i afdelingerne.
- At dispositionsfonden har en passende størrelse og at evt. udbetaling af midler herfra sker på et sagligt grundlag.

- Godkender boligorganisationens budget og regnskab - sidstnævnte forelægges repræsentantskabet til endelig godkendelse.
- Kontrollerer ved hvert bestyrelsesmøde, om der er tilført bemærkninger til revisionsprotokollen.

Bestyrelsen og samarbejdet med boligafdelingerne

Bestyrelsen har en overordnet forpligtelse til at sørge for at få afdelingsdemokratiet etableret i nye afdelinger og til at få det til at fungere i gamle afdelinger, hvor det måtte være gået i sort.

Det kan gøres på forskellig vis, men helt oplagt vil det være, at bestyrelsen ser det som en vigtig opgave at inspirere og støtte de enkelte afdelingsbestyrelser, fx via formidling af ideer og aktiviteter på tværs af afdelingerne.

Bestyrelsen har også det overordnede ansvar for, at der bliver iværksat de nødvendige tiltag til forbedring af det sociale liv - ikke mindst i de særligt udsatte afdelinger. Dette kan gøres dels ved at etablere økonomiske støtteordninger til sådanne afdelinger dels ved at søge etableret en mere hensigtsmæssig beboersammensætning i samarbejde med de kommunale myndigheder og dels via renoveringer gøre afdelingerne mere attraktive - også for de såkaldt stærke lejere.

Bestyrelsen – de formelle regler

Alle boligorganisationens lejere, disses ægtefæller eller hermed sidestillede er valgbare til bestyrelsen, og det er øverste myndighed (repræsentantskabet)(evt. ændrede regler efter 1.1.2010), der vælger alle eller hovedparten af medlemmerne til bestyrelsen. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer, og mindst en over halvdelen af de valgte bestyrelsesmedlemmer skal være lejere i boligorganisationen.

Formand eller næstformand skal være lejer i boligorganisationen.

Boligorganisationens vedtægter kan bestemme, at fx kommunalbestyrelsen og administrationsorganisationen kan vælge eller udpege medlemmer til organisationsbestyrelsen.

Der er forbud mod, at følgende vælges eller udpeges som medlem af boligorganisationens bestyrelse:

- Borgmesteren i den tilsynsførende kommune
- Rådmanden - i Københavns kommune borgmesteren - for den magistratsafdeling, hvortil tilsynet med de almene boliger er henlagt
- Formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt
- Ansatte i den del af den kommunale forvaltning, der udøver tilsynet med de almene boligorganisationer i kommunen

Valgperioden for et medlem af organisationsbestyrelsen er 2 år, men medlemmerne kan til enhver tid afsættes af den forsamling, der har valgt dem. De kommunalbestyrelsesudpegede følger reglerne i lov om kommunernes styrelse. Læs mere om disse formelle regler i din boligorganisations vedtægter.

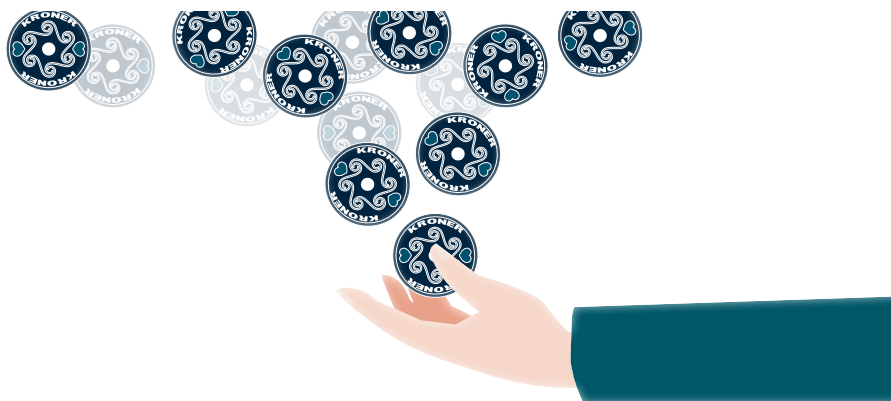
Vederlag til organisationsbestyrelsesmedlemmer

Medlemmerne af boligorganisationens bestyrelse får for deres arbejde i bestyrelsen et vederlag. Vederlaget reguleres årligt og er efter lovgivningen i 2022 fastsat til højst 86,81 kr. pr. lejemålsenhed for de første 100 enheder og 52,02 kr. pr. øvrige lejemålsenheder. Kun når ganske særlige forhold taler for det, kan bestyrelsesvederlaget være højere, dog maksimalt det dobbelte af ovennævnte beløb. Vederlaget skal i så fald godkendes af tilsynskommunen.

Hvis boligorganisationen gennemfører nybyggeri eller større ombygnings- eller moderniseringsopgaver kan bestyrelsen få et særskilt vederlag for sit arbejde i forbindelse med byggesagen.

Det er bestyrelsen, der bestemmer hvordan vederlaget skal fordeles mellem de enkelte medlemmer. Vederlaget er skattepligtigt for det enkelte bestyrelsesmedlem.

Suppleanter og observatører har ikke krav på vederlag. Selvom de evt. efter vedtægterne har adgang til bestyrelsesmøderne.



Ud over bestyrelsesvederlaget får medlemmerne af organisationen refunderet transportudgifter i forbindelse med afholdte møder. Kørsel i egen bil dækkes efter statens takster (se afsnittet om afdelingsbestyrelsens udgifter). Ved deltagelse i det årlige regnskabsmøde med administrationsorganisationen, betaler denne transportudgifter.

Hvis bestyrelsesmedlemmerne deltager i relevante kurser, konferencer o.lign., refunderes udgifterne hertil. I sjældne tilfælde kan der betales godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste, men det er ikke reglen.

Habilitetsreglerne

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer, organisationsbestyrelsesmedlemmer, forretningsfører og funktionærer må ikke deltage i behandling af sager, hvori vedkommende eller nærtstående har særinteresse.



Kommunalbestyrelsen skal godkende aftaler mellem boligorganisationen og en anden part hvis de ovennævnte leder, deltager i ledelsen af eller har nær tilknytning til denne anden part (gælder grundsalg, entreprenør-, leverandør-, arkitekt- og advokatvirksomhed).

Bekendtskab eller uvenskab medfører ikke uden videre inhabilitet.

Inhabilitet kan afgøres ved flertalsbeslutning hvor den, diskussionen drejer sig om, deltager i debatten og afstemningen.

Folk, som er erklæret inhabile, må ikke være til stede i lokalet under behandlingen af den sag, hvori de er erklæret inhabile.

Man må ikke "opfinde" en inhabilitet for herved at undgå at deltage i ubehagelige beslutninger.

Man har **selv** pligt til at oplyse om sin mulige inhabilitet!

Lejernes installationsret

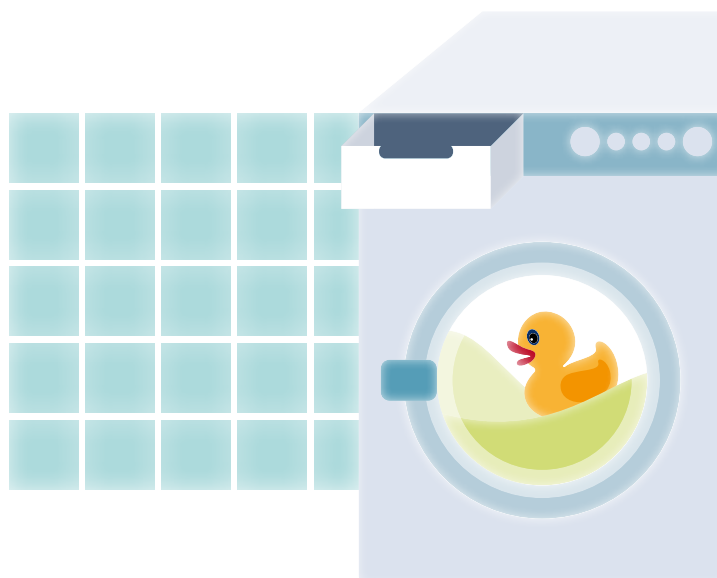
I Lov om leje af almene boliger står der i §§ 35-38 følgende:

Lejerens ret til at foretage installationer i det lejede

§35 Lejeren har ret til at foretage sædvanlige installationer i det lejede, medmindre udlejer kan godtgøre, at ejendommens el- og afløbskapacitet ikke er tilstrækkelig til installationen. Lejeren skal give meddelelse til udlejer, inden lejeren foretager installationen.

§36 Lejeren har ret til at anbringe radio- og fjernsynsantenne på ejendommen efter udlejerens anvisning til modtagelse af radio- og tv-programmer, jf. dog stk. 2. Lejeren har tilsvarende ret til at lade etablere kabelforbindelse til fremføring af radio- og tv-programmer i ejendommen, såfremt der er mulighed for tilslutning til kabeltv i området. Ønsker flere lejere at etablere samme programforsyning, kan disse beslutte, at opsætning af antenne skal ske i form af et fællesantenneanlæg.

Stk. 2. Lejerens ret efter stk. 1 gælder ikke, såfremt udlejer godtgør, at anbringelsen vil være til ulempe for ejendommen eller dens beboere. Retten gælder endvidere ikke, hvis lejeren kan få adgang til et ønsket program enten gennem udlejerens fælles tv-forsyning eller gennem et af lejerne etableret fællesantenneanlæg.



Stk. 3. Etablerer lejeren en antenne på ejendommen, kan udlejer forlange, at lejeren indbetaler et rimeligt depositum til sikkerhed for krav mod lejeren, som opstår som følge af antennen.

Stk. 4. Ønsker flere lejere at etablere en fællesantenne i ejendommen efter stk. 1, kan udlejer forlange, at de pågældende lejere stifter en antenneforening, som skal stå for etablering og drift af fællesantenneanlægget. Der skal vælges en bestyrelse for antenneforeningen. Det påhviler bestyrelsen at meddele udlejer, hvem der sidder i bestyrelsen, således at udlejer med frigørende virkning kan henvende sig til disse angående spørgsmål vedrørende antennen.

Bestyrelsen skal samtidig sende et eksemplar af foreningens vedtægter til udlejer. Vedtægterne skal indeholde bestemmelse om, at foreningen skal tegne en ansvarsforsikring og en kaskoforsikring vedrørende antennen samt i tilfælde af foreningens ophør bære udgifterne som følge af nedtagning af antennen. Udlejer kan forlange, at foreningen indbetaler et rimeligt depositum til sikkerhed for udlejerens krav mod foreningen.

Stk. 5. Ved væsentlig tilsidesættelse af de pligter, som er angivet i stk. 4, kan udlejeren kræve fællesantenneanlægget nedtaget.

§37 Lejeren har ret til at installere hjælpemidler m.v. efter bestemmelserne i § 102 i lov om social service. Udlejer kan stille krav om, at lejeren foretager retablering ved fraflytning, og at kommunalbestyrelsen garanterer for betaling af retableringsudgifterne. Lejeren skal underrette udlejeren senest 4 uger, før indretningen finder sted.

§38 Lejeren er erstatningsansvarlig for skade, der er forårsaget af de installationer, som den enkelte lejer har foretaget efter **§§ 35-37**. Udlejeren kan forlange, at lejeren ved forsikring eller på anden måde stiller fornøden sikkerhed for opfyldelsen af erstatningsansvaret.

Stk. 2. Har lejeren opsat egen antenne eller været tilsluttet fællesantenneanlæg efter **§ 36**, stk. 1, kan udlejeren kræve retablering, når lejeren fraflytter lejemålet.

Kommentarer vedr. installationsretten

Lovteksten er kommenteret i Tillæg til vejledning om drift af almene boliger m.v. fra juli 1998, som her blot skal gengives i korte hovedtræk.

Installationsretten i **§35** omfatter ting som vaskemaskiner, opvaskemaskiner, tørretumblere m.v. Installationen forudsættes korrekt udført af vvs-installatør og elektriker. Ifølge en dom afsagt i Østre Landsret er det tilladt, at afdelingen beregner sig et tillæg for forøget vandforbrug af de lejere, der installerer vaskemaskiner.

Bemærk, at der her er tale om en ret, der ikke kan tilsidesættes, uanset indholdet af afdelingens husordensregler eller andre bestemmelser.

Retten til at installere antenne, parabol eller kabeltv kan suspenderes i følgende tilfælde:

- Hvis boligorganisationen kan godtgøre, at anbringelsen vil være til ulempe for ejendommen eller dens beboere.
- Hvis ejendommens konstruktive forhold ikke tillader installationen.
- Hvis fredningsmæssige hensyn taler imod.
- Hvis installationen indebærer overtrædelse af anden lovgivning - fx planlovgivningen.
- Hvis installationen sker med henblik på at modtage programmer, der allerede er adgang til gennem boligafdelingens fælles tv- og radioforsyning eller gennem et fælles tv-anlæg etableret af lejerne.

Æstetiske hensyn alene vil derimod ikke være tilstrækkeligt til at forbyde installationen.

Hvis det ønskes, at installationen foretages andre steder end i umiddelbar tilknytning til boligen, skal udlejeren anvise lejeren et passende sted.

Det bør af afdelingens husorden fremgå, efter hvilke forskrifter den fysiske placering af antennen, parabolen eller kabelforbindelsen skal foregå, hvis afdelingen har særlige krav herom.

Lejerens ret til at lade etablere kabeltv indebærer, at boligorganisationen skal give lejeren adgang til de rum eller installationer i ejendommen, som er nødvendige for etablering af kabelforbindelser i ejendommen.

Udlejeren kan kræve retablering i forbindelse med fraflytningen og samtidig kræve, at lejerer indbetaler et rimeligt depositum til sikkerhed for udlejerens krav mod lejerer i forbindelse med fraflytning.

Udlejeren kan kræve, at lejerer tegner en forsikring eller på anden måde stiller den fornødne sikkerhed for opfyldelse af erstatningsansvaret.

Lejere der installerer egen antenne el.lign. har, uanset om de ikke bruger afdelingens fællesantenneanlæg, pligt til at betale fuldt ud til en evt. fælles programforsyning i afdelingen.

Beboerklagenævn



Sagsbehandlingstiden i landets boligretter (byretterne) har i mange år været alt for lang, og dette sammenkædet med at lejerne i det almene boligbyggeri har været afskåret fra at få behandlet en lang række typer af klagesager ved en neutral klageinstans, førte i midten af 1998 til oprettelse af beboerklagenævninstitutionen.

Beboerklagenævnene tager sig udelukkende af sager indenfor det almene boligområde.

Beboerklagenævnet er et nævn og ikke en domstol. Det indebærer, at nævnets arbejde er underlagt forvaltningsloven og offentlighedslovens regler. Enhver, der er part i en sag ved det offentlige har krav på at blive partshøjt og få udleveret sagens dokumenter, jf. forvaltningslovens §19. I sager om husordenen, som behandles af beboerklagenævnet, har den person der klages over, altså ret til at få en kopi af de klagebreve de klagende beboere har fremsendt til boligorganisationen.

At beboerklagenævnet ikke er en domstol indebærer desuden, at nævnets afgørelser ikke er domme. Det betyder, at nævnets afgørelser ikke kan gennemtvinges. Nævnet kan give en beboer en advarsel eller gøre lejemålet betinget. Nævnet har ikke hjemmel til at ophæve lejemålet.

Der er oprettet beboerklagenævn i alle landets kommuner - med mulighed for at oprette fælles kommunale beboerklagenævn.

Nævnene består af:

- En formand, som er beskikket af Boligministeriet efter indstilling fra kommunalbestyrelsen
Formanden skal være jurist og formanden må ikke have særlig tilknytning til grundejer-, bolig-, eller lejerorganisationer eller være erhvervsmæssigt interesseret i ejendomshandler
- Et medlem udpeget af kommunalbestyrelsen efter indstilling fra de almene boligorganisationer, der har boliger i kommunen
- Et medlem udpeget af kommunalbestyrelsen efter indstilling fra de større lejerforeninger i kommunen

De to kommunalt udpegede forudsættes at være sagkyndige med hensyn til almene boligforhold.

I sager der vedrører husordensovertrædelser, skal der af kommunen udpeges en socialt sagkyndig, som deltager i sagen uden stemmeret. Den socialt sagkyndige er ikke repræsentant for kommunen, men deltager som generelt sagkyndig indenfor det sociale område og som rådgiver for den lejer, som er anklaget part i sagen.

Sager kan indbringes for beboerklagenævnet af alle, som har en retslig interesse i sagen. Sagen skal indbringes skriftligt og koster den, der rejser sagen, et gebyr på kr. 149 (2022). Når en sag er indbragt, skal den anden part underrettes herom senest en uge efter, hvorefter vedkommende så har maksimalt 2 uger til at svare og fremsætte sine synspunkter.

Nævnet afgør selv, hvilke undersøgelser der skal foretages i sagen, og nævnet kan naturligvis forlange alle fornødne oplysninger hos sagens parter - både offentlige myndigheder og private personer. Svarfristen på sådanne anmodninger er normalt 14 dage.

Nævnet kan foretage besigtigelse - fx i lejligheder med indflytningsmangler. Indkaldelsen til en sådan skal foregå med mindst 1 uges varsel. Nævnet kan desuden indkalde parterne til at afgive forklaring for nævnet - i så tilfælde skal begge parter indkaldes.

Nævnet har 4 uger fra sagen har været behandlet til at træffe afgørelse, og det betyder alt i alt, at den normale sagsbehandlingstid er på ca. 7 uger.

Nævnets afgørelser træffes ved stemmeflerhed, og nævnet er kun beslutningsdygtigt, når samtlige nævnsmedlemmer er til stede.

Parterne skal, når de får forelagt nævnets afgørelse, oplyses om appelmulighederne, og indbringelse for boligretten skal ske senest 4 uger efter, at parterne er meddelt nævnets afgørelse.

Tvister der efter loven ikke kan indbringes for beboerklagenævnet, kan indbringes for boligretten, der i så fald er 1. instans.

Forhold der kan behandles af beboerklagenævnene

Det vil stadig være sådan, at der er forhold vedrørende boligafdelingen, som skal behandles enten af den kommunale tilsynsmyndighed eller huslejenævnet, og som altså vil blive afvist af beboerklagenævnene. Det er sager som fx omhandler afdelingens huslejeniveau, blandede lejemål, sager hvor de formelle krav ikke ses at være opfyldt eller lignende.

Følgende forhold vil kunne behandles:

1. Overholdelse af formalia i forbindelse med varsling af huslejeforhøjelser.

Der kan her være tale om tvister vedrørende:

- Er lejeforhøjelsen nødvendig p.g.a. udgiftsstigninger.
- Er der sket urimelige ændringer i fordeling af udgifterne på de enkelte lejemål.
- Er lejeforhøjelsen fordelt korrekt på lejlighederne (evt. afgørelse ved den kommunale tilsynsmyndighed).
- Er lejeforhøjelsen sket med korrekt varsel.
- Overholder varslingen formkravene: Skriftligt varsel, oplysning om forhøjelsens beregning, grunden til forhøjelsen, forhøjelsens størrelse angivet i kr. pr. måned.

2. Indflytningsmangler. Af loven fremgår det, at udlejeren skal stille det lejede til lejerens rådighed i god og forsvarlig stand fra det aftalte tidspunkt for lejeforholdets begyndelse. Hvis lejer mener, at det lejede er ringere, end lejer har krav på efter lejekontrakten eller afdelingens vedligeholdelsesreglement m.v., kan sager af denne type behandles.

3. Tvister om opfyldelse af lejers vedligeholdelses- og istandsættelsesforpligtelser, herunder sager om fraflytninger. Der er her tale om sager vedrørende lejers eventuelle misligholdelse af lejemålet eller lejers manglende betaling af andel af normalistandsættelsen ved fraflytning (A-ordning). Også sager vedrørende den del af den indvendige vedligeholdelse i boperioden, som påhviler lejer (hvidtning/maling af vægge og lofter, tapetsering, gulvbehandling og rengøring). Desuden sager om lejers overholdelse af evt. bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet vedrørende vedligeholdelse og renholdelse af nærmere angivne opholdsarealer i umiddelbar tilknytning til boligen. Også i tilfælde hvor der er indgået individuel aftale mellem lejer og udlejer.

4. Tvister om udlejers forpligtelser til vedligeholdelse og istandsættelse. Kompetencen vedrører vedligeholdelsesarbejder i den enkelte bolig eller i umiddelbar tilknytning til denne (ikke udvendig vedligeholdelse i øvrigt).

Det kan fx være:

- Ruder
- Vand- og gashaner
- El afbrydere
- Wc kummer og cisterner
- Vaskekummer og badekar
- Køleskab og komfur

Desuden om vedligeholdelse af boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden (B-ordning).

5. Tvister om færdiggørelse af arbejder, der er iværksat af udlejer.

6. Tvister om lejers ret til at foretage installationer i og forbedringer af det lejede. Der er her tale om retten til at foretage sædvanlige tekniske installationer, retten til at anbringe radio- eller tv antenner eller etablere kabelforbindelse. Retten til at foretage særlig boligindretning for fysisk og psykisk handicappede samt råderetten. Nævnet kan endvidere afgøre alle øvrige spørgsmål, der udspringer af lejerens ret til at råde - herunder tvister vedrørende retablering, lejers erstatningsansvar,

økonomisk godtgørelse for forbedringer, lejeforhøjelse hvis et arbejde medfører særlige vedligeholdelsesudgifter for afdelingen m.fl.

7. Tvister om **tilbagebetaling af beboerindskud eller depositum.**

8. Tvister om **betaling af varme og vand.** Lejeren kan gøre skriftlig indsigelse mod forbrugsregnskabet senest 6 uger efter modtagelsen af regnskabet. Indsigelsen skal indeholde meddelelse om, på hvilke punkter, regnskabet ikke kan godkendes. Der kan være tale om følgende klagepunkter:

- Uvedkommende udgifter er medtaget i forbrugsregnskabet
- Manglende specifikation af udgiftstyper
- Forkert beregning af fordeling af udgifterne.
- Manglende overholdelse af tidsfristerne
- Overtrædelse af reglerne vedrørende de beboerdemokratiske beslutninger
- For højt a conto-bidrag
- Langsommelighed med hensyn til tilbagebetaling

9. Lejers **betaling til fællesantenner m.v.** Det drejer sig primært om spørgsmål, hvor lejeren mener, at udlejer opkræver for store beløb til fællesantenner. Bestemmelserne fremgår af Lov om leje af almene boliger (§§ 62-63), der på dette punkt er uddybet i Tillæg til vejledning om drift af almene boliger m.v. s. 34-36.

10 Tvister om **lejers ret til at fremleje eller bytte.** Samt **retten til at fortsætte lejemålet** (se om disse rettigheder i afsnittet om lejernes rettigheder).

11. **Husordensovertrædelser.** Se nærmere om husordensovertrædelser i afsnittet om lejernes rettigheder og pligter. I sager om husordensovertrædelser kan beboerklagenævnet idømme lejeren følgende sanktioner:

- **Lejemålet kan gøres betinget således at der, hvis lejeren overtræder nærmere fastsatte bestemmelser vedrørende adfærd i ejendommen, er grundlag for at lejemålet kan ophæves eller opsiges.**

a. Kan anvendes ved alle former for overtrædelse af god skik og orden

b. Der kan stilles vilkår om udførelse af (mindre) forebyggende foranstaltninger (lyddæmpende, fjernelse af husdyr m.v.)

c. Indgåelse af andre aftaler som fx udbedring af hærværk, udførelse af "samfundstjeneste" i ejendommen, alkohol- eller narkotikaafvænnelse o.lign. kan **ikke** gøres til et udtrykkeligt vilkår

d. Såvel betingelser som tidspunktet for disses ophør skal fremgå af afgørelsen

e. Overholdes betingelserne ikke, kan nævnet ophæve lejemålet



- **Lejeren kan meddeles en advarsel om, at fornyet overtrædelse af god skik og orden kan føre til mere indgribende retsfølger.**
- a. Kan anvendes ved alle overtrædelser af god skik og orden
 - b. Skal indeholde oplysninger om, at fornyet overtrædelse vil kunne føre til mere indgribende retsfølger
 - c. Advarsler kan ikke indbringes for højere instans (boligretten)

Udlejeren har 3 muligheder for reaktion i sager om overtrædelse af god skik og orden, hvor han ønsker lejermålet opsagt eller ophævet:

- Udlejer opsiger eller ophæver uden videre lejermålet
- Udlejer indbringer sagen for beboerklagenævnet
- Udlejer indbringer sagen direkte for boligretten.

Lejeren er naturligvis i alle tilfælde beskyttet af lovens bestemmelser og kan modsætte sig opsigelsen eller ophævelsen.

12. Tvister om **anvisning af almene familieboliger** kan indbringes for beboerklagenævnet af alle, som har en retlig interesse i sagen

- Gælder både den eksterne og den interne venteliste
- Omfatter kun de almene familieboliger (ikke fx ældreboliger og ungdomsboliger samt blandede lejermål)
- Udlejning efter kommunal anvisning eller sociale kriterier eller forsøgsordninger m.m. er ikke omfattet af beboerklagenævnets kompetence
- Nævnet kan træffe afgørelse om, at indbringelsen skal have opsættende virkning

13. Tvister om **lovligheden af beslutninger truffet af de beboerdemokratiske organer**. Beboerklagenævnet kan i den forbindelse træffe afgørelse om, at en beslutning er uden gyldighed, hvis det forhold, der gøres indsigelse imod, er af væsentlig betydning for den truffe beslutning. Tvisterne skal indbringes senest 4 uger efter den truffe beslutning.

Følgende eksempler kan nævnes:

- Indkaldelsesvarsler er ikke overholdt
- Indkaldelser er ikke sendt til alle mødeberettigede
- Indkaldelsen opfylder ikke alle krav til dagsordenen
- Ikke-mødeberettigede deltager - og stemmer
- Der tages beslutning om emner, som mødet ikke har kompetence til
- Afstemninger overholder ikke de fastsatte regler
- Sager uden for dagsordenen behandles
- Beboere forhindres i at stille op og blive valgt til diverse beboerdemokratiske poster

Der kan desuden nævnes en række forhold, som **ikke** kan behandles af beboerklagenævnet

Følgende eksempler kan nævnes::

- Beslutninger der hviler på udøvelsen af et skøn
- Beslutninger vedrørende hensigtsmæssigheden af igangsætning af vedligeholdelses- og reoveringssager
- Beslutninger vedrørende huslejens generelle størrelse (i f.m. budgetvedtagelsen)
- Lovligt trufne beslutninger vedrørende husordenen
- Lovligt trufne beslutninger vedrørende vedligeholdelse og istandsættelse, råderetten uden for den enkelte bolig, installationsretten m.v.

Beboerklagenævnet skal underrette kommunalbestyrelsen om nævnets afgørelser vedrørende de beboerdemokratiske beslutninger.

UDGIVER

Lejerbo
Gammel Køge Landevej 26
2500 Valby

Tlf. 3812 1299
kursus@lejerbo.dk
www.lejerbo.dk

REDAKTION

Ansvarshavende/Kursusleder
Susanne Frelsvig

Kursuskonsulent
Astrid Buus-Nielsen

Grafisk designer
Rikke Lyholmer

UDGIVET

MAJ 2023

