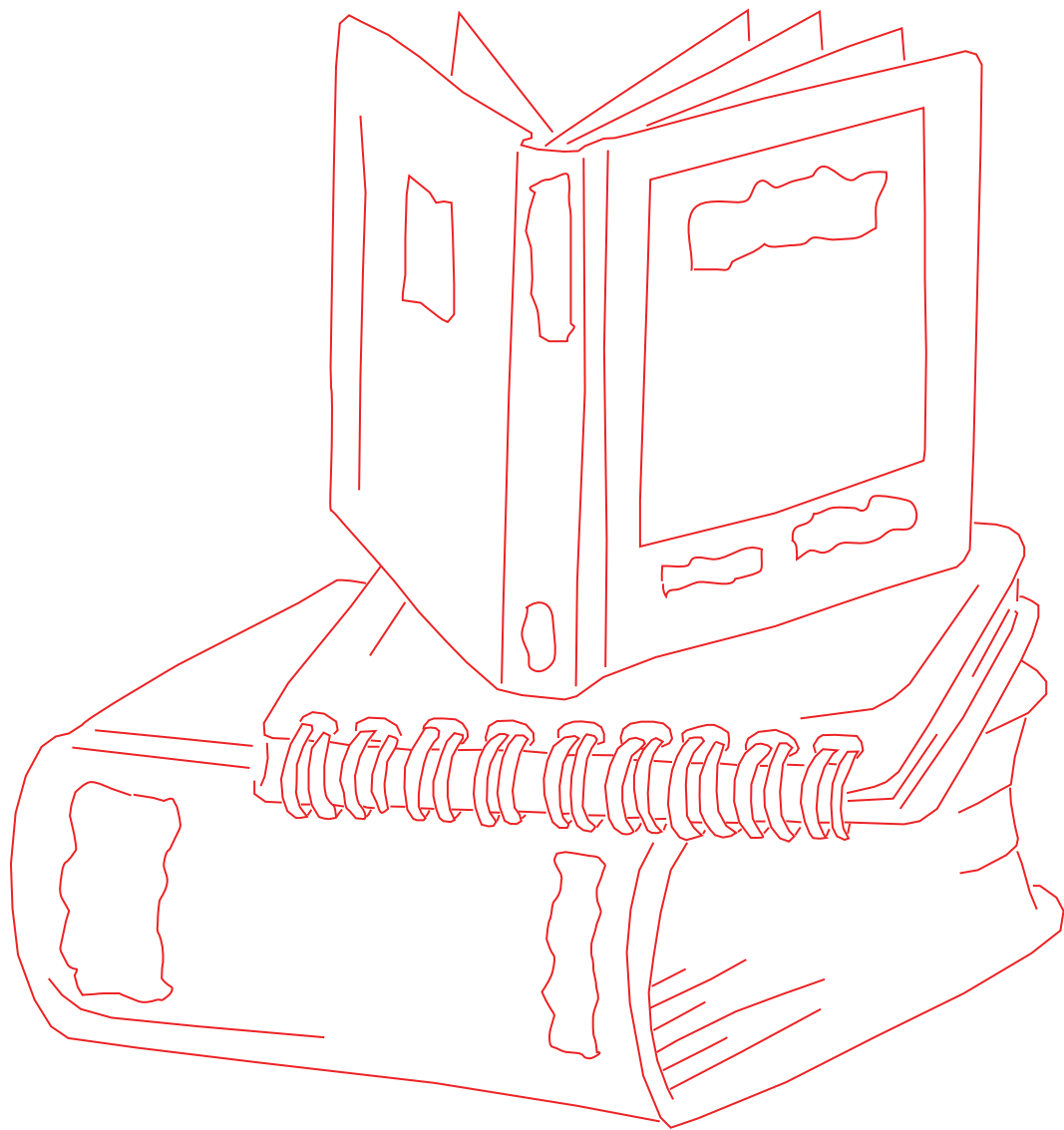


Lejerbos håndbog

for beboervalgte og ansatte
efterår 2009



Indholdsfortegnelse

- 2 **Indholdsfortegnelse**
- 3 **Lejerbos håndbog for beboervalgte og ansatte**
 - Indledende bemærkninger
 - Håndbog til varmemestre og gårdmænd
- 4 **Lovgivningen - og alt det andet**
 - Lov om almene boliger.
 - Lov om leje af almene boliger.
 - Det skal du have læst
 - Din afdelings husordensregler.
 - Boligafdelingens vedligeholdelsesreglement.
 - Boligorganisationens vedtægter.
- 6 **Lejerbos struktur**
- 7 **Ejendomsfunktionærernes arbejdsopgaver**
- 9 **Samarbejdet mellem**
- 9 **beboerne og ejendomsfunktionærerne**
 - Lejernes ønsker til varmemesteren
- 10 **Beboerdemokratiet**
 - Afdelingsmøderne:
 - Mødet indkaldes
 - Udsendelse af mødeindkaldelse og dagsorden
 - 2 uger før mødet
 - Adgang til afdelingsmødet
 - Mødets start
 - Dirigentens job
 - Beretningen
 - Regnskab og budget
 - Indkomne forslag
 - Valg af afdelingsbestyrelse og repræsentantskab
 - Eventuelt og afslutning
- 16 **Ekstraordinært afdelingsmøde**
- 17 **Urafstemninger**
- 18 **Repræsentantskabets arbejdsopgaver og beføjelser**
 - Valg og valgperiode
 - Repræsentantskabets møder og beføjelser
 - Forretningsorden for repræsentantskabet
 - Ekstraordinært repræsentantskabsmøde
 - Repræsentanterne og boligafdelingen.
- 21 **Organisationsbestyrelsens**
- 21 **arbejdsopgaver og beføjelser**
 - Bestyrelsens rolle ved nybyggeri
 - Bestyrelsens ansvar for boligorganisationens og afdelingernes økonomi.
 - Bestyrelsen og samarbejdet med boligafdelingerne.
 - Bestyrelsen - de formelle regler.
 - Vederlag til organisations- bestyrelsesmedlemmer.
 - Habilitetsreglerne.
- 25 **De relevante tekster fra Lov om almene boliger**
 - Formål
 - Organisation
 - Habilitet
 - Beboerdemokrati
- 29 **Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen**
 - Indledning
 - Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?
 - Posterne i budgettet
 - Nettokapitaludgifterne
 - Offentlige og andre faste udgifter
 - Variable udgifter.
 - Henlæggelser
 - Ekstraordinære udgifter
 - Ordinære indtægter.
 - Ekstraordinære indtægter.
 - Budgetforudsætninger.
- 39 **Boligafdelingens årsregnskab**
- 40 **Boligorganisationens økonomi**
 - Afdelingerne og boligorganisationen
- 43 **Lejernes installationsret**
 - Kommentarer vedr. installationsretten:
- 45 **Beboerklagenævn**
 - Forhold der kan behandles af beboerklagenævnene.

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. D.v.s. om de to parter rettigheder og pligter i forhold til hinanden.

De væsentlige emner fra disse to love er som sagt gennemgået i denne håndbog, og herudover skal blot anføres to bøger, som bør stå i enhver afdelingsbestyrelses bibliotek:

1. Håndbog om almene boliger
- spilleregler for bestyrelser, beboere og ansatte i den almene boligsektor.
Udgivet af KAB, maj 2008
2. Vejledning om drift af almene boliger. Bygge- og Boligstyrelsen december 1996 med diverse efterfølgende tillæg. Heraf fremgår embedsværkets udlægning af reglerne vedrørende beboerdemokratiet samt ikke mindst en gennemgang og forklaring af de enkelte poster i afdelingernes og boligorganisationernes regnskaber og budgetter. Bestilles nemmest gennem Schultz boghandel (tlf. 43 63 23 00).

De to bøger er nyttige opslagsværker at have ved hånden, men ikke særligt velegnede som morskabslæsning.

Det skal du have læst

Her er til gengæld en anvisning på nogle tekster, som du er nødt til at have sat dig grundigt ind i i forbindelse

med dit medlemskab af afdelingsbestyrelsen. Det drejer sig i hvert fald om følgende 3:

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 af beboerne på de årlige afdelingsmøder og må naturligt nok ikke indskrænke beboernes rettigheder, i forhold til hvad lovgivningen i de to nævnte love fastsætter. Lovenes formuleringer er en art minimumsbestemmelser vedrørende beboernes rettigheder, som altså ikke må yderligere beskæres i afdelingens husorden.

Men langt fra alle forhold mellem lejere indbyrdes og mellem de enkelte lejere og udlejer er lovbestemte, så bl.a. derfor skal hver afdeling tage beslutning om et sæt husordensregler. I en sådan husorden kan der være medtaget en lang række forhold, hvoraf nogle af de vigtigste er:

- Affaldsbehandlingen - placering, sortering m.v. Herunder også om storskrald
- Altaner - afløb, vedligeholdelse, ophængning af vasketøj og blomsterkasser, grillning m.v.
- Opsætning af antenner og paraboler
- Placering af barnevogne, cykler og legeredskaber, fodtøj m.v. i opgange
- Fællesarealernes pasning og renholdelse - og de individuelle havers pasning
- Færdsel i bebyggelsen samt leg og boldspil
- Parkering - herunder om parkering af campingvogne og parkering af biler uden nummerplader
- Husdyrhold - og om, hvordan luftning af husdyr skal foregå
- Musik - og andre »støjkluder« - herunder om boring i betonvægge f.eks.
- Spareråd og vedligeholdelse af diverse tekniske installationer. Herunder om anmeldelsespligt, hvis noget skulle gå i stykker
- Eventuel forpligtelse til at vaske trapper
- Brug af bebyggelsens fælles vaskerier

Og meget, meget mere. Der kan siges meget om disse

Lovgivningen - og alt det andet

husordener, men det er vigtigt at holde sig for øje, at sådanne regelsæt ikke bør udvikle sig til snærende bindinger for afdelingens beboere. Et godt råd kunne være at operere med så få forbud som muligt og så virkelig gøre meget for, at disse til gengæld bliver overholdt. Vores boligafdelinger skulle jo nødt udvikle sig til det, Halfdan Rasmussen i et af sine digte har kaldt »Forbudtland«.

Nogle af de nævnte områder kan også være en del af afdelingens vedligeholdelsesreglement - f.eks. bestemmelser om pasning af haver og nære udearealer.

Boligafdelingens vedligeholdelsesreglement.

Vedligeholdelsesreglementet fungerer som et tillæg til beboernes lejekontrakt og skal indeholde bestemmelser om bl.a. følgende forhold:

- Hvilken stand skal boligen minimalt være i ved indflytningen
- Indflytningssyn og mangelliste
- Hvilke krav stilles der til beboeren vedrørende den indvendige vedligeholdelse i boperioden
- Hvilke krav er der vedrørende den udvendige vedligeholdelse
- 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

Det er vigtigt, at du er nøje bekendt med din afdelings vedligeholdelsesregler, da det er en af de ting, som beboerne har meget fokus på, og som du ofte vil skulle svare på spørgsmål om. Afdelingsbestyrelsen har her i Lejerbo ret til at deltage i fraflytningssynet - husk at du under fraflytningssynet ikke deltager som repræsentant for hverken fraflytter eller indflytter, men udelukkende er med for at sikre, at afdelingens vedligeholdelsesregler bliver efterlevet.

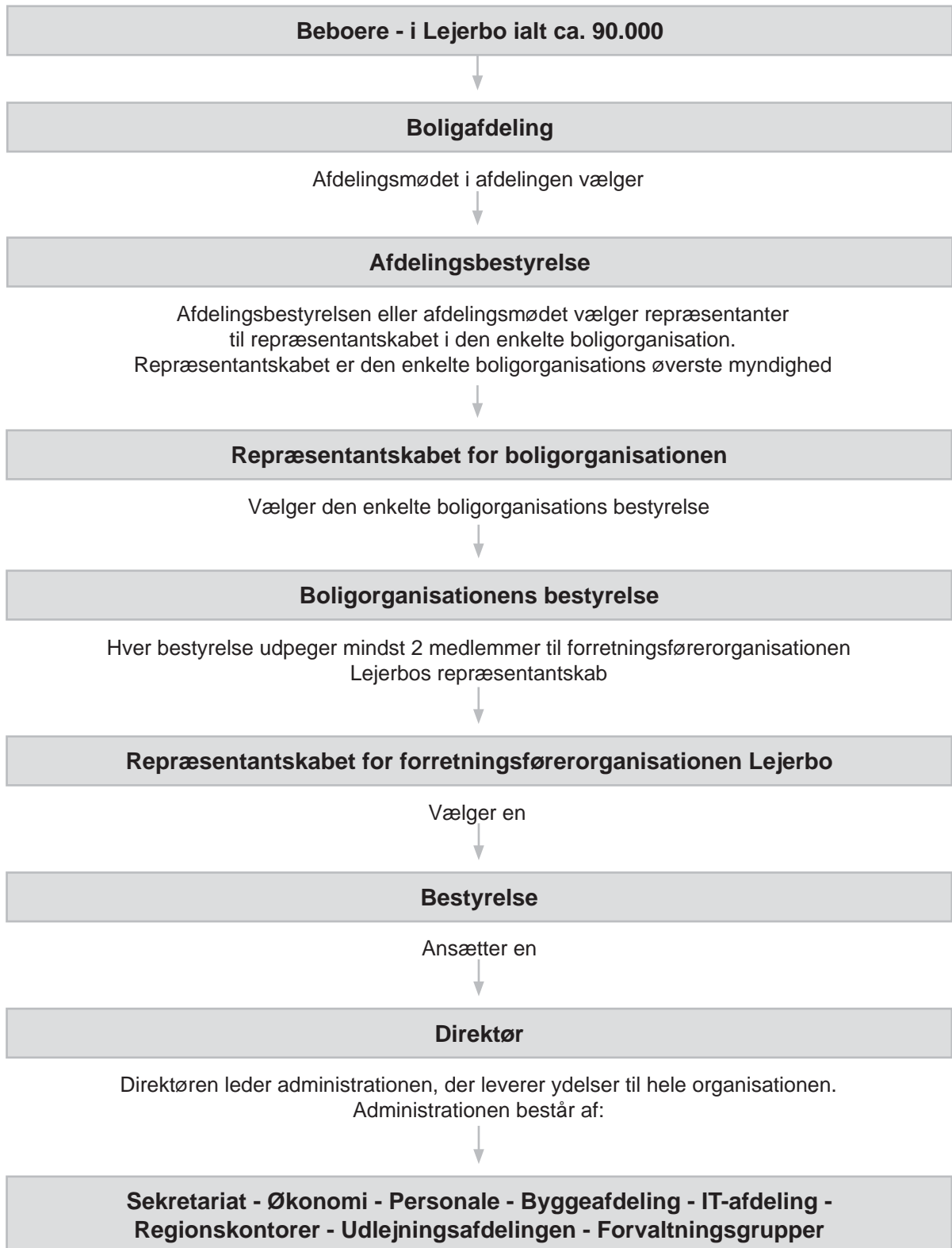
Boligorganisationens vedtægter.

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 fastlagt af boligorganisationens repræsentantskab og gælder for alle organisationens afdelinger. Ændringer af vedtægterne sker på repræsentantskabsmøderne og kræver 2/3 flertal for at kunne vedtages.

Lejerbos struktur



Ejendomsfunktionærernes arbejdsopgaver

I Lejerbo kalder vi ejendomsfunktionærerne for varmemestere og gårdmænd.

Varmemesteren er boligafdelingens ledende ejendomsfunktionær, og i ejendomme med flere ansatte vil det som regel være sådan at varmemesteren har en afløser blandt gårdmændene, som afløser varmemesteren, når denne er på ferie, syg, på kursus eller af anden årsag fraværende.

Lejerbo har i alt ansat ca. 450 ejendomsfunktionærer. Ejendomsfunktionærerne er ansat i de afdelinger, hvor de arbejder, men den administrative ledelse - herunder lønudbetaling m.m. - foregår fra Gl. Køge Landevej. Ejendomsfunktionærernes daglige leder er en driftsleder ansat på det lokale regionskontor eller tilknyttet en af de 3 forvaltningsgrupper.

Den enkelte boligafdelings ejendomsfunktionær(-er) eller lokalinspektøren (se om begrebet lokalinspektør på Lejerbos hjemmeside) planlægger selv udførelsen af de arbejdsopgaver, som boligafdelingen har behov for at få udført. Der er i Lejerbo både afdelinger bestående af højhuse og afdelinger der er bygget som tæt-lave boliger. Og alt imellem disse 2 yderpunkter. Det giver naturligvis store forskelle i de arbejdsopgaver, som ejendomsfunktionærerne forventes at udføre, så derfor kan der ikke opstilles en færdig liste af arbejdsopgaver for vore ejendomsfunktionærer, men følgende forhold kan nævnes:

1. Ejendomsfunktionæren skal sørge for, at varmeanlægget fungerer på en for beboerne tilfredsstillende måde. Han må foretage hyppige aflæsninger af energiforbruget og notere dette, så der altid er styr på udviklingen af forbruget. Kun på denne måde kan han holde øje med, om der er unormale udsving, der kræver nærmere undersøgelser og påfølgende indgriben. Anlægget skal køre så økonomisk, som det overhovedet er muligt.
2. Udearealerne skal til enhver tid holdes i en pæn og rengjort stand, fri for ukrudt, papir og andet affald. Vedrørende ukrudtsbekæmpelsen har vi i Lejerbo

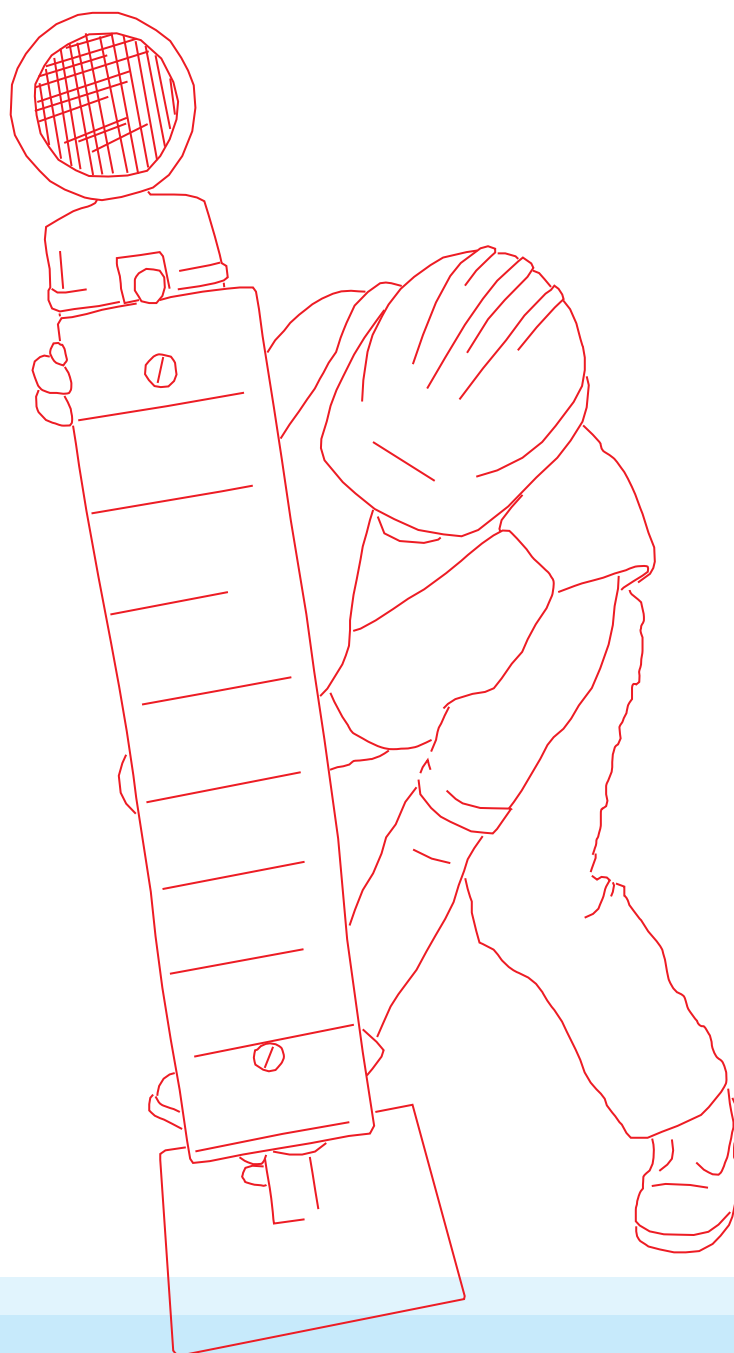
taget den generelle beslutning, at der **ikke** må foretages kemisk ukrudtsbekæmpelse i boligområderne. Kun i ganske særlige tilfælde kan det være nødvendigt at gribe til denne metode og kun efter aftale med ejendomsfunktionærens overordnede på regionskontoret. Kemisk ukrudtsbekæmpelse skal i givet fald **altid** foretages af et firma med autorisation til at udføre dette arbejde.

3. Ejendomsfunktionærerne skal tage hånd om afdelingens dagrenovation - enten det er via tømning og renholdelse af skakter, renholdelse af affaldsøer eller hvordan afdelingen nu end måtte have indrettet sig, hvad angår dagrenovationen. Det samme gør sig naturligvis gældende, hvad angår afdelingens storskrald, haveaffald m.m.
4. Kælderrum, fællesrum, cykelkældre og lignende fælles indretninger skal jævnlige rengøres med fejning, og én gang om ugen bør disse områder gennemgås og kontrolleres. Udskiftning af el-pærer bør foregå løbende og i fornødent omfang.
5. Varmemesteren rekvirerer håndværkere til de reparationer der må udføres hen ad vejen. Varmemesteren har pligt til at påse, at dette arbejde bliver udført bedst og billigst muligt. Ved større arbejder eller ved arbejder, som der ikke måtte være taget hensyn til i afdelingens driftsbudget, må varmemesteren henvende sig til sin overordnede på regionskontoret.
6. Varmemesteren attesterer de fremsendte regninger fra håndværkerne og sender herefter regningen videre til regionskontoret til betaling. Til attestation af et udført arbejde hører naturligvis, at varmemesteren kontrollerer, at det pågældende arbejde er udført i overensstemmelse med det bestilte, eller at de pågældende varer er leveret. Ved særlige indkøb til afdelingsbestyrelsen bør både afdelingsbestyrelsens formand og varmemesteren attestere regningen.
7. Varmemesteren fører løbende budgetkontrol i samarbejde med driftschefen på regionskontoret. Budgetkontrollen vedrører primært de 2 vedligeholdelseskonti 115 (den almindelige vedligeholdelse) og 116 (den planlagte vedligeholdelse), men også andre konti kan komme på tale.

Ejendomsfunktionærernes arbejdsopgaver

8. Varmemesteren deltager, hvis afdelingsbestyrelsen ønsker det, i dennes møder. Det vil være mest praktisk, om afdelingsbestyrelsen tilrettelægger sine møder således, at varmemesteren deltager i første del af mødet - under punktet »Meddelelser til og fra varmemesteren«, hvorefter han forlader mødet og afdelingsbestyrelsen så kan færdiggøre dagsordenen uden varmemesterens tilstedeværelse. Det vil være naturligt, at varmemesteren under dette møde er

klædt på til at kunne oplyse afdelingsbestyrelsen om afholdte vedligeholdelsesudgifter siden sidste møde, men også mange andre forhold vil med fordel kunne blive drøftet på disse møder. Indkaldelsen til disse møder bør - af hensyn til varmemesterens egen planlægning - finde sted i så god tid som overhovedet muligt, da de jo i reglen holdes om aftenen, efter varmemesterens normale arbejdstid.



Samarbejdet mellem beboerne og ejendomsfunktionærerne

Det er af afgørende betydning både for ejendomsfunktionærernes arbejdsmiljø og arbejdsglæde og for beboernes trivsel i det daglige i boligområdet, at der hersker et godt og tillidsfuldt forhold mellem varmemester/ejendomsfunktionærer og afdelingsbestyrelsen/beboerne i afdelingen.

Der kan ikke gives nogen færdig opskrift på, hvordan et sådant tillidsforhold opbygges og på, hvordan ejendomsfunktionærer skal være »skruet sammen« for at få succes med dette samarbejde.

Samarbejde om hvad? Heller ikke her findes der færdige opskrifter, men nogle (få) områder falder lige for og kan nævnes her til almindelig inspiration både for de beboervalgte og for ejendomsfunktionærerne:

- Bekæmpelse af hærværk, graffiti o.lign.
- Sparekampagner vedrørende vandforbrug, varme-forbrug og elforbrug på fællesarealer
- Brug af udearealerne og pasning af disse
- Hjælp til beboere, der ønsker at udføre visse vedligeholdelsesarbejder udenfor deres bolig
- Introduktion til indvandrere i brug af boligens installationer
- Udarbejdelse og løbende justering af afdelingens vedligeholdelsesreglement
- Ditto vedrørende husordensreglementet
- Samarbejde omkring beboernes individuelle råderet
- Affaldsbehandlingen - herunder affaldssortering og genbrug
- Bekæmpelse af brandfare og mindskelse af risikoen for påsatte brande.

Mange andre ideer kunne nævnes, men her skal det blot understreges, at disse opgaver, som ligger lidt udenfor ejendomsfunktionærernes primære arbejdsområder kun kan udføres, hvis det foregår i et gensidigt samarbejde. Og husk på, at jo mere afdelingsbestyrelsen/beboerne ønsker af disse sekundære serviceydelser, jo mindre tid er der til at udføre de opgaver, der er beskrevet i foregående afsnit.

Lejerbo har som en af sine primære målsætninger at forbedre servicen overfor vore beboere. Her er ejendomsfunktionærerne af helt afgørende betydning, idet

det er ejendomsfunktionærerne, som beboerne i det daglige har at henvende sig til med alskens problemer og andre ting af betydning for deres daglige trivsel.

I en tema avis om Lejerbo i fremtiden fra marts 1998 er forventningerne til fremtidens ejendomsfunktionær fremstillet således:

Lejernes ønsker til varmemesteren

- **Han skal være Lejerbos frontfigur i boligområdet**
- **Han skal være hyggeonkel for børnene**
- **Han skal sørge for at området bliver vedligeholdt**
- **Han skal hjælpe de ældre**
- **Han skal lytte til lejerne**
- **Han skal sætte sig ind i fremmede kulturer**
- **Han skal vække interesse for lejerbodemokratiet**
- **Han skal være synlig i området**
- **Han skal komme så snart man ringer**
- **Han skal mindst én gang om ugen kunne træffes efter almindelig kontortid**
- **Han skal kunne snakke med alle mennesker**
- **Han skal være god til at løse konflikter**
- **Han skal kunne rådgive lejerne om boligsikring og andre regler**
- **Han skal være ferm til edb**
- **Han skal sørge for, at håndværkerne gør deres arbejde godt**
- **Han skal hjælpe lejerne med at skaffe maling**
- **Han skal informere lejerne om regler**
- **Han skal rådgive bestyrelsen**
- **Han skal bakke op om nye initiativer**
- **Han skal bo i området**
- **Han skal være igangsætter**
- **Han skal holde kontakt til regionskontoret**
- **Han skal være menneskekender**
- **Han skal udlevere nøgler til nye lejere**
- **Han skal tjekke lejlighederne ved ind- og fraflytning**
- **Han skal samarbejde med Dansk Flygtningehjælp, Ældreplejen, kommunen og en lang række andre organisationer**
- **Han skal videreuddanne sig**
- **Han skal byde nye lejere velkommen og fortælle dem om Lejerbo**
- **Han skal have god tid til at snakke**
- **....og så må han gerne være en kvinde**

Beboerdemokratiet

Afdelingsmøderne:

Den følgende »køreplan« for afholdelse af afdelingsmøder er tænkt som en hjælp til afdelingsbestyrelser i deres planlægning og gennemførelse 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 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, blot med den lille tilføjelse, at der er to frister for afholdelse af afdelingsmøde. Hvis det er det møde, hvor det næste års driftsbudget skal forelægges og vedtages, skal mødet være holdt senest 3 måneder inden næste regnskabsår begynder. Dvs., at hvis din boligorganisations regnskabsår følger kalenderåret, skal mødet holdes senest inden udgangen af september måned. Hvis din boligorganisations regnskabsår går fra d. 1.7. til d. 31.6., skal mødet være holdt senest inden udgangen af marts måned. Bemærk, at din boligorganisation godt kan have andre regnskabsår end de to her anførte eksempler.

Hvis din boligafdeling har vedtaget, at afdelingsmødet skal have forelagt årsregnskabet til godkendelse, så skal det møde, hvor denne godkendelse finder sted, holdes senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning - altså

med udgangspunkt i de to ovennævnte eksempler på regnskabsår inden udgangen af maj eller inden udgangen af november.

Det vil med andre ord sige, at hvis din boligafdeling har besluttet at godkende regnskabet - og altså ikke blot overlader denne godkendelse til afdelingsbestyrelsen - så vil det kunne betyde, at I skal holde to ordinære afdelingsmøder om året i din afdeling, nemlig et budgetmøde og et regnskabsmøde.

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 eet årligt afdelingsmøde - det ordinære, obligatoriske også kaldet budgetmøde - 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 : **Hvem skal være 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.

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 f.eks. ikke tilstrækkeligt at sætte opslag i opgangene med indkaldelse til mødet.

Beboerdemokratiet

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(-er)
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 afdelingsbestyrelsens medlemmer
- Om afdelingens medlem (-er) af repræsentantskabet vælges direkte på afdelingsmødet, eller det overlades afdelingsbestyrelsen at udpege disse repræsentant (-er) til boligorganisationens repræsentantskab
- Afdelingsbestyrelsens størrelse
- Hvis det i afdelingen er besluttet, at der skal holdes to ordinære møder (budgetmøde og regnskabsmøde) om året, skal det desuden besluttes, på hvilket af de to møder valg til afdelingsbestyrelsen skal finde sted

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 børnepasning, 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 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, således at 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 forslagens ordlyd - herunder eventuelle begrundelser for forslagens 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.

Regionskontoret (forretningsføreren) skal kontaktes - dels for at indbyde repræsentant (-er) fra administrationen og dels for at advisere om, at afdelingen evt. skal have tilsendt stemmesedler, lejerliste m.m. Husk også at sende den første mødeindkaldelse til organisationsbestyrelsens formand.

Beboerdemokratiet

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 der tages beslutning, om nogle af forslagene kræver yderligere uddybning eller afklaring (f.eks. i form af økonomiske overslag, juridiske konsekvenser eller lign.), hvorefter den endelige dagsorden kan udformes. Denne skal udsendes til beboerne 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 mødendes 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 normalt ikke mødes - eller stemmes - ved fuld-magt.

Denne regel kan dog være tilsidesat ved en beslutning på et tidligere afdelingsmøde eller ved ændring af boligorganisationens vedtægter.

Der udleveres stemmesedler til de stemmeberettigede mødedeltagere, og disse krydses af på en lejerliste, så der ikke senere kan opstå diskussioner om, at ikke-stemmeberettigede har haft afgørende indflydelse på mødets beslutninger.

Et andet spørgsmål er, om erhvervslejere har adgang, og det mest almindelige er her at give disse adgang, men uden stemmeret på linie 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 tilfælde hvor der er 3 eller flere kandidater).

Dirigenten kan til enhver tid afsættes af forsamlingen, hvis der er utilfredshed med hans 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.

Beboerdemokratiet

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 stikordsagtig 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 affattet så kort og klart 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 under 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 øjeblikkeligt 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 under afstemning. Afstemningen foregår ved håndsop-

Beboerdemokratiet

rækning. 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 f.eks. 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 - f.eks. 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 f.eks. 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.

Fremkommer 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 - f.eks. valg måde af formand, afdelingsbestyrelsens størrelse, regnskabets 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, trafikbetjening, Tv-kanaler m.fl.

Om afstemninger blot dette, som også er anført tidligere: Der kan normalt **ikke** stemmes ved **fuldmagt** på afdelingsmøderne bortset fra 2 tilfælde:

- Hvis det er bestemt i boligorganisationens vedtægter
- Hvis et afdelingsmøde tager beslutning herom. Beslutningen har i så fald først virkning fra efterfølgende afdelingsmøder

Hvis man i en boligorganisation eller en boligafdeling beslutter at acceptere stemmeafgivning via fuldmagt, skal den fuldmægtige være lejer i boligafdelingen, og den fuldmægtige bør kun kunne have én fuldmagt.

Beboerdemokratiet

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 f.eks. 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 2 eller flere kandidater, afgøres valget altid ved skriftlig afstemning. Den der opnår flest stemmer er valgt, uanset om vedkommende ved 3 eller flere kandidater ikke opnår een over halvdelen af samtlige afgivne stemmer (den såkaldte bunkemetode). Står stemmerne lige mellem 2 kandidater, og er der kun en plads ledig, kan der foregå et bundet omvalg mellem disse 2. 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 suppleanter. 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 eet 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«.

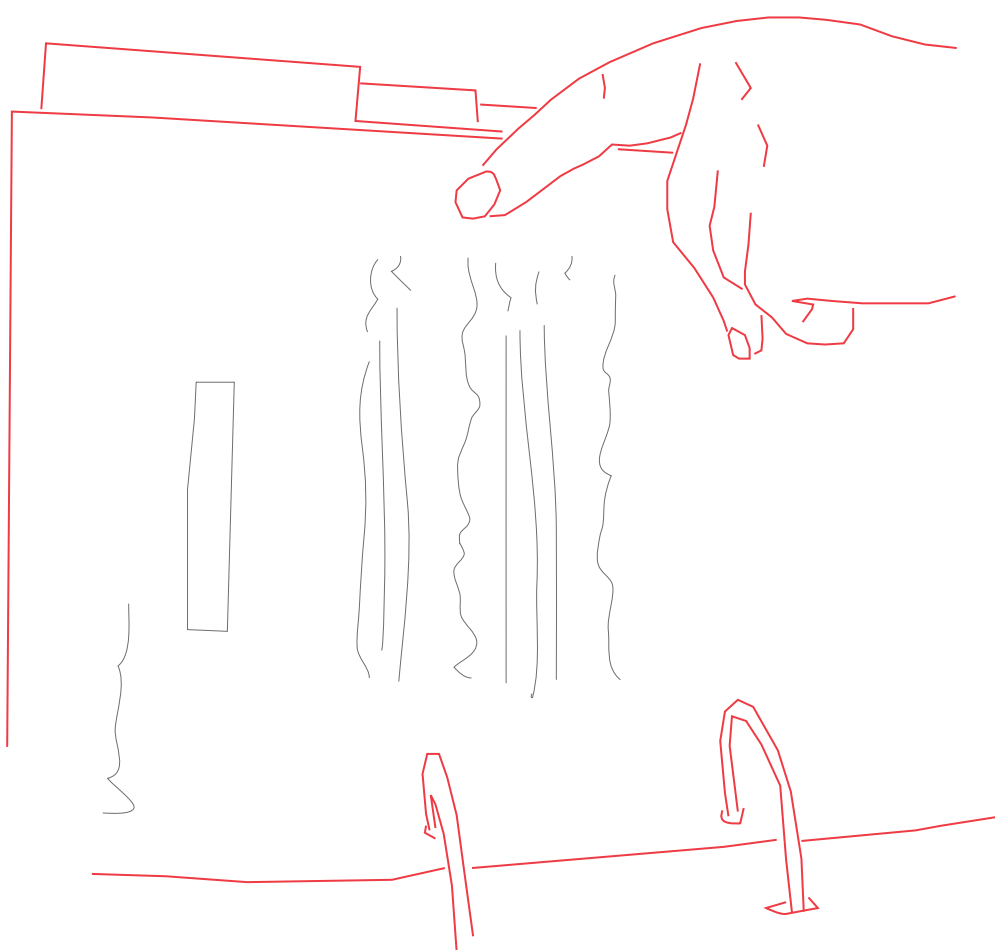
Det er så dirigentens opgave at afslutte mødet. Dette kan ske ved at takke de fremmødte for den udviste interesse og mødedisciplin (evt.). Der bør åbnes mulighed for, at afdelingsbestyrelsens formand kan få lejlighed til at bringe en kort udtalelse som afslutning på mødet.

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.

Afdelingsbestyrelsen kan kun tage beslutning om urafstemning, hvis det drejer sig om en sag, der suverænt henhører under afdelingsbestyrelsens beslutningskompetence.

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 2 stemmer - uanset husstandens størrelse.

Hvis et spørgsmål har været behandlet på et afdelings-

møde 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.

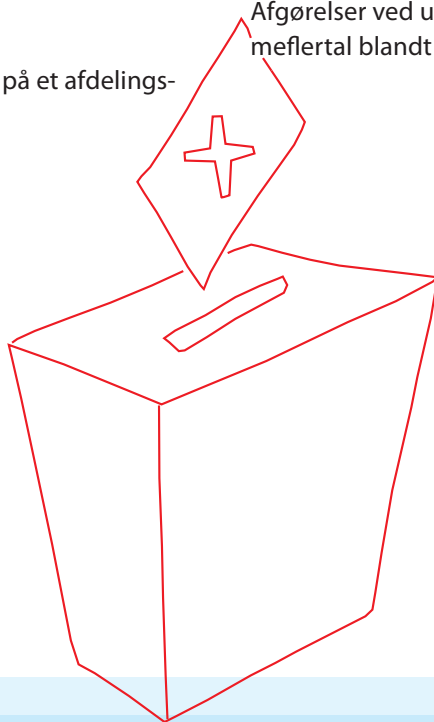
Problemet der skal stemmes om, skal være tilstrækkeligt belyst og skal helst stilles så klart op, at der kan stemmes JA eller NEJ.

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 aflåsede stemmekasser op - f.eks. 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 eet år, medmindre andet er bestemt i vedtægterne. Genvalg 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 f.eks.) 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 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. Beslutnin-

Repræsentantskabets arbejdsopgaver og beføjelser

ger 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).**

Forretningsordenen for repræsentantskabet

Vedrørende repræsentantskabsmødernes afvikling og indhold vil det være en god ide, hvis det da ikke allerede er sket, at repræsentantskabet vedtager en forretningsorden. Den kunne f.eks. 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 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 2 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 2 kandidater, og ingen får flere end halvdel af de afgivne stemmer, foretages bundet omvalg mellem de 2, 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.

Repræsentantskabets arbejdsopgaver og beføjelser

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 - f.eks. 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 2 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

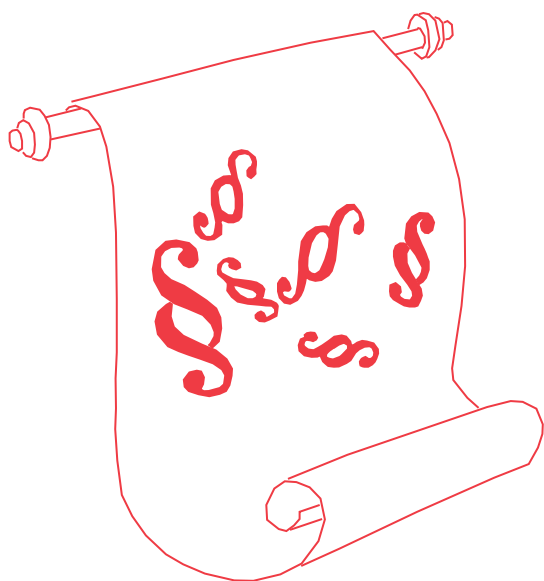
Skal holdes når organisationsbestyrelsen beslutter det, når repræsentantskabsmødet beslutter det eller når mindst 25 % af repræsentanterne skriftligt anmoder herom (procenten på de 25 kan sættes lavere i vedtægterne, men ikke højere).

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 beboerbladene eller i det mindste den ene gang om året, hvor afdelingerne holder afdelingsmøde. Det vil f.eks. 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, regnskabsaflæggelse, 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 datterorganisationer eller andre almene boligorganisationer) indgår en administrationsoverenskomst med forretningsførerorganisationen 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.

Organisationsbestyrelsens arbejdsopgaver og beføjelser

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

Bestyrelsens rolle ved nybyggeri

Hovedformålene for den almene 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:

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

Forretningsførerorganisationen 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, lejligheds sammensætning, 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.

Organisationsbestyrelsens arbejdsopgaver og beføjelser

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/fraflytnings-tab 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 (f.eks. ulovlige sideaktiviteter).
- At huslejeafmålingen 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 - f.eks. 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.

ger. 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 halvdele af de valgte bestyrelsesmedlemmer skal være lejere i boligorganisationen.

Formand eller næstformand skal være lejer i boligorganisationen.

Boligorganisationens vedtægter kan bestemme, at f.eks. kommunalbestyrelsen og forretningsførerorganisationen 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 boligorganisationens vedtægter.

Organisationsbestyrelsens arbejdsopgaver og beføjelser

Vederlag til organisationsbestyrelsesmedlemmer.

Medlemmerne af boligorganisationens bestyrelse får for deres arbejde i bestyrelsen et vederlag. Vederlaget er efter lovgivningen fastsat til højst 69,74 kr. pr. lejemålsenhed for de første 100 enheder og 41,84 kr. pr. øvrige lejemålsenheder. Beløbene reguleres én gang årligt. 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. Om regler vedrørende skattebetaling med videre henvises til Lejlighedsvis nr. 1, januar 2002 eller til Lejerbos hjemmeside, hvor artiklen kan findes under publikationer.

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 forretningsførerorganisationen, betaler denne transportudgifter.

Hvis bestyrelsesmedlemmerne deltager i relevante kurser, konferencer o.lign., refunderes udgifterne hertil, og der gives evt. godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste. Se nærmere herom i de årlige kursusprogrammer.

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!

De relevante tekster fra Lov om almene boliger

Formål

§6 En almen boligorganisations hovedformål er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere almene boliger med tilhørende fællesfaciliteter og andre boliger med tilhørende fællesfaciliteter, hvortil der ydes eller er ydet offentlig støtte efter denne lov, efter tidligere love om boligbyggeri, efter den tidligere lov om boliger for ældre og personer med handicap samt efter byggestøtte- og kollegiestøttelovgivningen, eller som er omfattet af disse love.

Stk. 2. Boligorganisationen kan herudover udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, boligorganisationen har opnået gennem sin virksomhed.

§7 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.

Stk. 2. Ved forvaltningen skal beboernes interesser tilgodeses og boligorganisationens og afdelingernes anliggender varetages bedst muligt.

§8 Tillægges der boligorganisationens bestyrelse vederlag for dens arbejde, skal vederlagets størrelse godkendes af kommunalbestyrelsen.

Organisation

§9 En almen boligorganisation, herunder en almen forretningsførerorganisation, kan organiseres som en andelsboligorganisation eller en selvejende boligorganisation. En almen boligorganisation kan endvidere organiseres som et andelselskab, der som sit eneste formål har at administrere byggeri, der er omfattet af denne lov, af tidligere love om boligbyggeri, den tidligere lov om boliger for ældre og personer med handicap eller er opført med støtte efter byggestøtte- eller kollegiestøttelovgivningen. En almen boligorganisation med indbetalt garantikapital (garantiselskab), der var godkendt som et almennyttigt boligselskab inden den 22. maj 1986, bevarer retten til denne organisationsform.

Stk. 2. En almen andelsboligorganisation kan tillige oprettes efter reglerne i lov om byfornyelse eller lov om byfornyelse og boligforbedring og godkendes i medfør af denne lov.

§10 I en almen andelsboligorganisation og i et alment andelselskab er medlemmerne foreningens øverste myndighed og udøver denne myndighed gennem generalforsamlingen eller et valgt repræsentantskab.

Stk. 2. I en selvejende almen boligorganisation og i en almen garantiorganisation er boligorganisationens øverste myndighed et valgt repræsentantskab.

Stk. 3. I en selvejende institution er bestyrelsen den øverste myndighed.

§611 Repræsentantskabet i en almen andelsboligorganisation, i en selvejende almen boligorganisation og i en almen garantiorganisation består af boligorganisationens bestyrelse og mindst 1 repræsentant for hver afdeling. Repræsentantskabet i en almen forretningsførerorganisation og i et alment andelselskab består dog af boligorganisationens bestyrelse og mindst 1 repræsentant for beboerne fra hver af datterorganisationernes og de administrerede organisationers bestyrelse.

Stk. 2. Hvis der ikke er valgt afdelingsbestyrelse i afdelinger med mindst halvdelen af boligerne i boligorganisationen, har en lejerforening samme adgang til at deltage i repræsentantskabet som de øvrige afdelingsbestyrelser, hvis mindst 25 pct. af samtlige boligtagere er medlemmer af foreningen. Opfylder flere foreninger betingelsen, tilfalder retten den forening, der har flest medlemmer blandt beboerne.

§12 En almen boligorganisations vedtægter skal indeholde bestemmelser om:

Boligorganisationens navn og hjemsted.

Boligorganisationens kapitalforhold.

Indkaldelse til ordinær generalforsamling eller repræsentantskabsmøde.

Hvilke anliggender der skal behandles på den ordinære generalforsamling eller repræsentantskabsmødet.

Boligorganisationens ledelse.

De relevante tekster fra Lov om almene boliger

Antallet af bestyrelsesmedlemmer og bestyrelsens sammensætning.

Tegningsret for boligorganisationen.

Valg af afdelingsbestyrelse og dennes virksomhed.

1) Boligorganisationens regnskabsår.

2) Valg af revisor.

Stk. 2. Vedtægter for en garantiorganisation skal endvidere indeholde bestemmelser om afholdelse af garantforsamling og indkaldelse hertil.

Stk. 3. Boligministeren udarbejder normalvedtægter for almene boligorganisationer. Bestemmelserne i normalvedtægterne finder anvendelse, medmindre andet er fastsat i boligorganisationens vedtægter.

Stk. 4. Vedtægterne må ikke fravige lovens regler om almene boligorganisationer eller regler herom, som er fastsat af boligministeren i henhold til loven. Vedtægtsbestemmelser, der tillægger beboerne mindre ret til medindflydelse end efter reglerne i denne lov, regler udstedt i medfør heraf eller efter de normalvedtægter, der er udarbejdet for en almen boligorganisation som den pågældende, er uden gyldighed.

Stk. 5. Et eksemplar af boligorganisationens vedtægter sendes til kommunalbestyrelsen, der påser, at vedtægterne opfylder lovens regler om almene boligorganisationer eller regler fastsat i medfør heraf. Kommunalbestyrelsen fremlægger vedtægterne til offentligt eftersyn.

§13 Hvis den øverste myndighed træffer beslutning herom, kan kommunalbestyrelsen udpege et eller flere medlemmer til en almen boligorganisations bestyrelse, jf. dog § 14.

Stk. 2. Et medlem af kommunalbestyrelsen kan, jf. dog § 14, herudover være medlem af en boligorganisations bestyrelse, hvis

den pågældende som boligtager er valgt af beboerrepræsentanterne i den øverste myndighed eller 2) vedtægterne åbner mulighed herfor.

§14 Som medlem af en almen boligorganisations bestyrelse kan ikke vælges eller udpeges følgende:

- Borgmesteren i den tilsynsførende kommune,
- rådmanden, i Københavns Kommune borgmesteren for den magistratsafdeling, hvortil til-

- synet med de almene boligorganisationer er henlagt,
- formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt, eller
- ansatte i den del af den kommunale forvaltning, der udøver tilsynet med de almene boligorganisationer i kommunen.

§15 En godkendt almen boligorganisation kan ikke opløses, medmindre boligministeren meddeler samtykke dertil. Har boligorganisationen ingen ejendomme, eller sker opløsningen i forbindelse med afhændelse af boligorganisationens ejendomme til en anden almen boligorganisation, kan kommunalbestyrelsen dog meddele samtykke dertil.

§16 En afdeling i en boligorganisation er økonomisk uafhængig af andre afdelinger og af boligorganisationen. Hvert byggeforetagende skal udgøre en særlig afdeling af boligorganisationen. Den enkelte afdeling skal have skøde på ejendommen.

Stk. 2. Kravet i stk. 1, 2. pkt., kan dog fraviges ved på- og tilbygning af boliger til eksisterende afdelinger, når matrikulær opdeling eller ejerlejlighedsopdeling ikke kan finde sted, jf. § 115, stk. 1.

Stk. 3. Almene ældreboliger, der ejes af en selvejende institution, udgør en selvstændig økonomisk enhed, der udelukkende kan behæftes og forpligtes af forhold, der vedrører de ældreboliger, som tilsagnet vedrører.

Habilitet

§17 Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.

Stk. 2. Hvis de personer, der er nævnt i stk. 1, disses nære slægtninge eller andre nærtstående leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til en person, et selskab, en forening eller

De relevante tekster fra Lov om almene boliger

en anden privat juridisk person, skal boligorganisationens aftaler med disse personer eller selskaber m.v. i retsforhold om grundsalg eller om entreprenør-, leverandør-, arkitekt-, advokatvirksomhed og lignende virksomhed godkendes af kommunalbestyrelsen.

Stk. 3. Ved nære slægtninge forstås ægtefæller, registrerede partnere, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn. Ved andre nærtstående forstås faste samlever, disses børn, plejebørn og lignende.

§18 Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinterese.

Beboerdemokrati

§33 I en almen boligorganisation vælger boligorganisationens øverste myndighed alle eller flertallet af bestyrelsens medlemmer. Mindst halvdelen skal være beboere i boligorganisationen. I forretningsførerorganisationer og i andelselskaber skal dog mindst halvdelen være beboere i datterorganisationernes og de administrerede organisationers bestyrelser. I en almen garantiorganisation, herunder en almen forretningsførerorganisation, der er godkendt som en garantiorganisation, vælger garantforsamlingen et eller flere medlemmer til boligorganisationens bestyrelse. Herudover vælges bestyrelsesmedlemmerne i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter.

Stk. 2. Medlemmer af en almen boligorganisations bestyrelse vælges for højst 2 år ad gangen. Genvælg kan finde sted. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt eller udpeget den pågældende. For kommunalbestyrelsesudpegede medlemmer finder reglerne i lov om kommunernes styrelse anvendelse.

Stk. 3. I selvejende institutioner vælger afdelingsbestyrelsen flertallet af bestyrelsens medlemmer. Mindst halvdelen skal være beboere i den selvejende

institution, jf. dog stk. 4. Herudover vælges bestyrelsesmedlemmer i overensstemmelse med den selvejende institutions vedtægter.

Boligministeren vil dog efter indstilling fra kommunalbestyrelsen i den kommune, hvor de selvejende almene ældreboliger agtes etableret, i ganske særlige tilfælde helt undtagelsesvis kunne bestemme, at beboerne kun kan vælge et antal, der svarer til en under halvdelen af medlemmerne i institutionens bestyrelse, hvis fundats, vedtægter eller lignende, der den 25. april 1996 er gældende for den organisation, der tager initiativ til at oprette den selvejende institution, er til hinder for, at beboerne udpeger flertallet af bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. I almene boligorganisationer og i selvejende institutioner, der udelukkende består af ældreboliger, der bebos af svage og plejekrævende beboere, kan kommunalbestyrelsen eller amtsrådet beslutte, at beboerrepræsentanterne i boligorganisationens bestyrelse udpeges af kommunalbestyrelsen eller amtsrådet blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesser. Tilsvarende finder anvendelse, hvis der i en selvejende institution ikke er valgt afdelingsbestyrelse eller afdelingsbestyrelsen har nedlagt sit hverv, uden at en ny afdelingsbestyrelse er valgt.

§34 Boligtagerne i en almen boligafdeling kan på et afdelingsmøde vælge en afdelingsbestyrelse til at udøve medindflydelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Til afdelingsmødet indkaldes samtlige boligtagere og boligorganisationens bestyrelse. Boligorganisationens bestyrelse kan bemyndige andre til at deltage i mødet. Et afdelingsmøde kan beslutte, at en sidende afdelingsbestyrelse eller et eller flere afdelingsbestyrelsesmedlemmer afsættes før udløbet af funktionsperioden.

Stk. 2. Et afdelingsmøde kan ved stemmeflerhed blandt de stemmeberettigede deltagere beslutte, at en lejer- eller beboerforenings bestyrelse er afdelingsbestyrelse, hvis et flertal af boligtagerne er tilsluttet foreningen, og hvis foreningen kun har medlemmer, der bor i afdelingen. Et senere afdelingsmøde kan beslutte, at der på ny skal vælges afdelingsbestyrelse efter reglerne i stk. 1, 1.-3. pkt.

De relevante tekster fra Lov om almene boliger

Stk. 3. Der må ikke tillægges afdelingsbestyrelsen vederlag for dens virksomhed.

Stk. 4. 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. 5. Et afdelingsmøde kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til en eller flere beboergrupper.

Stk. 6. Nærmere regler om valg af afdelingsbestyrelse og dennes virksomhed fastsættes i vedtægterne.

§35 Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen.

§36 Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. Godkendelse skal ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere, når krav herom fremsættes af det i vedtægterne fastsatte nødvendige antal stemmeberettigede deltagere på afdelingsmødet. Antallet kan i vedtægterne højst fastsættes til at udgøre 25 pct. Af de fremmødte stemmeberettigede deltagere. Afdelingsmødet afgør, om årsregnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Er afdelingsbestyrelse ikke valgt, skal driftsbudget og årsregnskab forelægges afdelingsmødet af boligorganisationens bestyrelse.

Stk. 2. Forøges de ejendomsskatter, der påhviler boligafdelingen, i budgetperioden, kan forelægelse af et revideret driftsbudget dog undlades. Det samme gælder, hvis der pålægges afdelingen nye eller forøgede afgifter til vand, el, renovation eller lignende efter takster, der er fastsat eller godkendt af en offentlig myndighed.

§37 Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes, jf. dog § 41.

Stk. 2. Afdelingsmødet kan 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.

Stk. 3. Medfører et arbejde eller en aktivitet lejeforhøjelse, der overstiger 15 pct. Af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere, når krav herom fremsættes af det i vedtægterne fastsatte nødvendige antal stemmeberettigede deltagere på afdelingsmødet. Antallet kan i vedtægterne højst fastsættes til at udgøre 25 pct. Af de fremmødte stemmeberettigede deltagere.

§38 Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen skal orienteres om ledelsens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer. Afdelingsbestyrelsen kan være til stede ved de i § 154 omhandlede eftersyn og skal orienteres om den rapport, der udfærdiges på baggrund af eftersynet.

§40 Afdelingsmødet fastsætter en husorden for afdelingen.

§41 Hvis kommunalbestyrelsen meddeler pålæg herom, kan boligorganisationens bestyrelse uden samtykke fra afdelingsbestyrelse og afdelingsmøde iværksætte vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, rimelige moderniseringsog forbedringsarbejder, kollektive anlæg, ekstraordinære renoveringsarbejder samt udbedring af byggeskader og gennemførelse af bygningsændringer m.v. efter § 91, stk. 2-6.

§42 Boligorganisationens bestyrelse indbringer eventuelle tvistigheder mellem bestyrelsen og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

§43 Bestemmelserne i § 34, stk. 1-3, 5 og 6, og §§ 35-40 finder tilsvarende anvendelse på kommunale og amtskommunale almene ældreboliger, som ejes af en kommune eller en amtskommune.

Stk. 2. Bestemmelserne i § 33, stk. 2, og §§ 34-42 finder tilsvarende anvendelse på selvejende almene ældreboliger.

§44 Boligministeren kan fastsætte nærmere regler om de i §§ 33-42 nævnte forhold.

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Indledning

Afdelingsbestyrelsen skal være med i udarbejdelsen af budgettet - og afdelingsmødet skal vedtage dette. Og når man ved, at det er her, man som beboer har den største mulighed for indflydelse, så bliver det klart, at et godt og solidt kendskab til, hvordan et budget er sat sammen, er den første forudsætning for, at mødet forløber godt.

Dette afsnit vil give en introduktion til afdelingens budget og regnskab og være med til at give en bredere forståelse for, hvordan tingene er sat sammen.

Men introduktionen kan ikke stå alene uden praktisk arbejde, f.eks. i forbindelse med den årlige budgetforhandling der foregår mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen.

Afsnittet er bygget op på en sådan måde, at du ved at følge det skridt for skridt vil kunne deltage kvalificeret i din egen afdelings budgetlægning, og ligeledes vil det give dig mulighed for at forstå afdelingsregnskabet, som du og de øvrige beboere i fællesskab skal tage stilling til en gang om året.

Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?

En gang om året skal hver enkelt boligafdeling have udarbejdet et budget. Administrationen og afdelingsbestyrelsen forsøger i fællesskab at forudse, hvor mange penge der i det kommende år skal bruges på de mange poster, som indgår i driften af en almen boligafdeling.

At lægge budget er med andre ord et forsøg på at spå så præcist som muligt om, hvordan forudsete og uforudsete udgifter udvikler sig i løbet af det kommende års tid. Men naturligvis kommer disse spådomme ikke ud af den klare blå luft eller toner frem i den bekendte krystalkugle. Disse forudsigelser bygger tværtimod på solide erfaringer samt på målsætninger for, hvordan den enkelte bebyggelse bør udvikle sig.

At få udarbejdet et driftsbudget involverer altså både Lejerbos administrative personale, driftspersonalet og

de beboervalgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer i den enkelte boligafdeling.

Proceduren for udarbejdelse af driftsbudgettet er typisk denne:

- Før budgetmødet mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen foretages der en gennemgang af ejendommen (både bygninger og udearealer). På baggrund af denne markvandring drøftes ejendommens tilstand og evt. problemer, og der udarbejdes en tilstandsrapport/vedligeholdelsesplan. Planen gennemgås og drøftes grundigt med afdelingsbestyrelsen, varmemester og driftschef. At få etableret en langtidsplan for drift og vedligehold er en særdeles kompliceret proces, men når først »det kører« og driften er lagt ind i systematiske vedligeholdelses- og fornyelsesbaner er den årlige opdatering i reglen rimelig let.
- På baggrund af vedligeholdelsesplanen tages der stilling til, hvilke vedligeholdelsesarbejder og -behov, der skønnes at være aktuelle i det kommende budgetår, og ikke mindst hvilke vedligeholdelsesarbejder og udskiftninger der skal udføres indenfor den næste 10-års periode. Disse elementer indgår ved udarbejdelse af den planlagte og periodiske vedligeholdelse og fornyelse.
- Lejerbo udarbejder på denne baggrund et udkast til driftsbudget og driftschefen et forslag til vedligeholdelsesplan. Udkastet (forslaget) sendes herefter til afdelingsbestyrelsen.
- Afdelingsbestyrelsen gennemgår budgetudkastet, og i samarbejde med administrationen færdiggør afdelingsbestyrelsen budgettet og vedtager dette.
- Lejerbo gør budgetforslaget klar til afdelingsmødet.
- Det af afdelingsbestyrelsen vedtagne budget forelægges på det årlige afdelingsmøde (budgetmødet) til endelig godkendelse. Her skal du være opmærksom på, at 25% procent af de fremmødte stemmeberettigede kan kræve budgettet sendt til urafstemning i boligafdelingen.
- Driftsbudgettet forelægges efter afdelingsmødets godkendelse organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.
- På baggrund af det vedtagne driftsbudget varsler administrationen beboerne om eventuelle husleje-

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

stigninger. Huslejestigninger skal varsles med mindst 3 måneder.

Som det kan ses, er det et puslespil, hvor det af og til kan være vanskeligt at få de sidste brikker til at falde på plads.

Opstår der uoverensstemmelse mellem afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet og administrationen om det forsvarlige i det budget, som afdelingsbestyrelsen ønsker endeligt udarbejdet (f.eks. ved at afdelingsbestyrelsen nægter at acceptere at afholde udgifter til vedligeholdelsesarbejder, som administrationen finder uomgængeligt nødvendige), forelægges uoverensstemmelsen organisationsbestyrelsen.

Afdelingsmødet bestemmer selv, hvor detaljeret beboerne ønsker at tage beslutning om budgettet. Om det skal være konto for konto, eller om det er en given budgetramme, beboerne accepterer. Der er dog i Lov om boligbyggeri følgende begrænsning i den beboerdemokratiske indflydelse:

» Forøges de ejendomsskatter der påhviler boligafdelingen i budgetperioden, kan forelæggelse af et revideret driftsbudget... undlades. Det samme gælder, hvis der pålægges afdelingen nye eller forøgede udgifter til vand, el, renovation eller lignende efter takster, der er fastsat eller godkendt af en offentlig myndighed.«

Hvis organisationsbestyrelsen er uenig med afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet, skal budgettet forelægges kommunalbestyrelsen, der så endeligt - som tilsynsførende myndighed - afgør uoverensstemmelser.

Posterne i budgettet

I både årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standardkontoplan. Kontoplanen er udarbejdet af Bygge- og Boligstyrelsen og **skal** benyttes.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger kan disse findes i Vejledning om drift af almene boliger m.v.

Lejerbo har udarbejdet et budget- og regnskabsskema

til brug for budgetlægningen i afdelingerne. Budget og regnskabsskema er udarbejdet med udgangspunkt i Bygge- og Boligstyrelsens vejledning. Budgettet er opdelt i 8 hovedgrupper og er identisk med resultatopgørelsen i det lovbestemte regnskabsskema.

De 8 grupper er:

- Nettokapitaludgifter
- Offentlige og andre faste udgifter
- Variable udgifter
- Henlæggelser
- Ekstraordinære udgifter
- Ordinære indtægter
- Ekstraordinære indtægter
- Lejefastsættelsen

Nettokapitaludgifterne

NETTOKAPITALUDGIFTERNE	
101.	Nettoprioritetsydelse
101.2	+ Skyldige, ikke forfaldne prioritetsydelse
102.	- Rentesikring m.v.
103.	- Kreditforeningsoverskud
105.	+ Ydelse vedr. afviklede prioriteter
NOMINALLÅN I ALT	
Indekslån:	
101.	Nettoprioritetsydelse
101.2	+ Skyldige, ikke forfaldne prioritetsydelse
105.	+ Ydelse vedr. afviklede prioriteter
INDEKSLÅN I ALT	
105.9	BEBOERBETALING I ALT

Indeholder konto 101-105, der vedrører prioritetsafdrag og prioritetsrenter samt rentesikring og afdragsbidrag/rentebidrag/ydelsesstøtte fra stat/kommune.

De nævnte konti er beskrevet i Vejledning om drift af almene boliger m.v. side 250-253 (herefter Vejledningen) og er relativt uinteressante for afdelingsbestyrelsen i budgetlægningssammenhæng, idet det ligger uden for afdelingsbestyrelsens mulighed at ændre på tallene.

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Offentlige og andre faste udgifter

OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE UDGIFTER	
106.	Ejendomsskat
107.	Vandafgift
109.	Renovation
110.	Forsikringer
	Afdelingens energiforbrug:
111.1	El og varme til fællesarealer
111.2	El og varme til ungdomsboliger
111.3	Målerpasning m.v.
	Bidrag til boligorganisationen:
112.1	Forretningsførerorganisationen:
 Enheder á kr.
112.15	Boligorganisationen:
 Enheder á kr.
112.2	Dispositionsfondsbidrag:
 Enheder á kr.
	Pligtmæssige bidrag til Landsbyggefonden:
113.1	A-indskud
113.2	G-indskud
	OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE
113.9	UDGIFTER I ALT

Indeholder konto 106-113.

Denne gruppe omfatter udgifter, der for de flestes vedkommende er fastsat af det offentlige, og derfor uden for beboernes indflydelse. I Vejledningen anføres, at disse udgifter »i lighed med nettokapitaludgifterne og visse ekstraordinære udgifter er unddraget beboernes direkte indflydelse« (side 253).

Der er dog undtagelser. En del af udgifterne i gruppen er forbrugsbestemte og kan derfor gøres til genstand for direkte indflydelse ved f.eks. forbrugsbegrænsende foranstaltninger (sparepærer på fællesarealer, tænd/sluk-anordninger m.v.).

Ejendomsskatter - konto 106

- udgør i gennemsnit 4 % af den samlede driftsudgift. Der kan ikke gives nogen holdbar tommelfingerregel for, om udgifterne til denne konto stiger eller falder det

efterfølgende år, men oplysninger om det kommende års ejendomsskatter får administrationen fra den kommunale forvaltning.

De konti, som afdelingsbestyrelsen og beboerne har en vis indflydelse på i kraft af at de er forbrugsafhængige, er kontiene 107, 109 og 111. Disse udgiftsposter har rundt omkring i landet givet anledning til sparekampagner og skærpet omkostningsbevidsthed.

Konto 112.1 Administrationsbidrag:

Her opføres det beløb, som afdelingen skal betale til dækning af administrationsudgifter, dvs. udgifter til kontorhold, porto, papir, tryksager, opkrævning af husleje, udlejning, fraflytning, bygningsinspektion, regnskabs- og budgetadministration, revision, samt organisationsbestyrelsens udgifter bl.a. til møder, befordring, kurser og bestyrelsesvederlag. Der betales et bidrag til forretningsførerorganisationen, som boligorganisationens bestyrelse har »ansat« som administrator, og der betales et bidrag til dækning af boligorganisationens egne driftsudgifter.

Bidraget til dispositionsfonden (konto 112.2) indgår i boligorganisationens regnskab og har til hovedformål at støtte boligafdelinger med særlige problemer. Fonden forvaltes af organisationens bestyrelse (ikke af de enkelte afdelinger). Indbetalingerne til dispositionsfonden og fondens størrelse reguleres een gang årligt. Dispositionsfonden får endvidere tilført midler i en række andre tilfælde - eksempelvis ved udamortisering af afdelingens oprindelige lån.

Dispositionsfonden skal bl.a. kunne anvendes til:

- Dækning af allerede konstaterede tab i afdelingerne.
- Forebyggelse af udlejningsvanskeligheder.
- Nybyggeri og moderniseringer i afdelingerne.
- Imødegåelse af ekstraordinære tab ved organisationens drift.
- Dækning af tab ved lejelejlighed

A og G-indskuddene (konto 113.1 og 113.2) er indbetalinger til Landsbyggefonden og betales kun af afdelinger, der er taget i brug før den 1. januar 1970.

A-indskuddet betales af afdelinger der er taget i brug før den 1.1.1963 og udgør et fast årligt beløb, der dog

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

varierer fra afdeling til afdeling. På landsbasis er det på ca. 69 mill. kr. om året.

I modsætning hertil bliver G-indskuddet reguleret hvert år (reguleringsindekset for boligbyggeri). De indbetalte beløb fordeles i henhold til loven og fondens bestyrelse således:

- Egen trækingsret. Boligorganisationens trækingsret som tilskud til forbedringer m.v. udgør 60% .
- Byggeskader. 27,5% bruges til tilskud til finansiering af byggeskader m.v. I modsætning til den førnævnte egen trækingsret bevilges disse midler ved en central fordeling til afdelinger med særligt behov, som ikke er omfattet af Byggeskadefonden, der omfatter afdelinger med tilsagn d. 1. juli 1986 eller senere. Midlerne bevilges en gang årligt i forhold til indkomne ansøgninger.
- De sidste 12,5% overføres til den særlige Landsdispositionsfond, der skal yde støtte til særlig vanskelig stillede afdelinger. Opkrævningen til denne fond skal fortsætte med samme andel af de pligtmæssige bidrag, indtil den har nået en størrelse af 300 mill. kr.

Variable udgifter.

VARIABLE UDGIFTER	
114.1	Ejendomsfunktionærløn incl. afløsning
114.2	Rengøring, trappevask m.v.
114.3	Funktionærboligtilskud
114.4	EDB-varmesterkontor
115.	Almindelig vedligeholdelse
116.1	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse
116.2	- Dækket af tidligere henlæggelser
117.1	Udgifter vedr. fraflyttede lejere
117.2	- Dækket af henlæggelser
118.1	Udgifter vedr. fællesvaskeri
118.2	Andel i fællesfaciliteters drift
118.3	Drift af møde- og selskabslokaler
118.4	Diverse aktiviteter
119.	Diverse udgifter
119.8	Uforudsete udgiftsstigninger
119.9	VARIABLE UDGIFTER I ALT

Det er i forbindelse med de variable udgifter, at afdelingsbestyrelsen og beboerne har størst indflydelse, så derfor vil vi komme lidt nærmere ind på visse af de anførte konti.

Konto 114. Ejendomsfunktionærløn incl. afløsning.

Konto 114 er i skemaet opdelt i underkonti, og i regnskab skal udgiften specificeres i en note, som f.eks. kan være:

1. Løn til ejendomsfunktionær(-er) - herunder feriepenge, ATP-bidrag og udgifter til afløsning ved sygdom o.lign.
2. Rengøring og trappevask.
3. Huslejereduktion til ejendomsfunktionærer, som har bopælspligt.
4. Snerydning
5. Driftsudgift varmemesterkontor
6. Telefon varmemesterkontor/mobil
7. Kursusudgifter ejd. funkt.
8. IT-udgifter

Ejendomsfunktionærernes løn- og arbejdsforhold i øvrigt er fastlagt i den såkaldte Mønsteroverenskomst som indgås imellem BL og Ejendom- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning.

Konto 115. Almindelig vedligeholdelse.

Den almindelige vedligeholdelse af bygninger, installationer og andre anlæg føres på konto 115. Det er i vid udstrækning den type af vedligeholdelsesarbejder der udføres **løbende i takt** med, at der konstateres svigt og skader på dele af bygningsanlægget eller installationerne. Dette i modsætning til den **planlagte vedligeholdelse**. Det er hensigten med 10-års planlægningen at flytte så mange udgifter som overhovedet muligt over på den planlagte og periodiske vedligeholdelse, for på den måde at have bedre budgetmæssig styr på vedligeholdelsesudgifterne og ikke primært løse vedligeholdelsesopgaverne i den rækkefølge, som de mere eller mindre tilfældigt trænger sig på.

Konto 115 underopdeles for at sikre en nødvendig budgetopfølgning, og dermed skabe et godt udgangs-

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

punkt for næste års budgetlægning. Der bliver anbefalet følgende opdeling (baseret på SfB-systemet):

- **Primære bygningsdele** (ydervægge, indervægge, altaner, tagkonstruktioner).
- **Kompletterende bygningsdele** (vinduer, døre, brystninger, rækværker).
- **Overflader, belægning og beklædning** (vægge, gulve, lofter, tag).
- **VVS-anlæg** (afløb, sanitet, vand, varme, ventilation).
- **El-anlæg** (kraft, belysning, kommunikation, elevatorer)
- **Inventar og udstyr** (køkken- og skabelementer, hårde hvidevarer).
- **Øvrige bygningsdele og anlæg** (små bygninger, hegn, belægnings, installationer og udstyr i terræn, maskiner, beplantning).
- **Diverse.**

Den del af den indvendige vedligeholdelse i lejlighederne, der påhviler afdelingen, skal også føres på konto 115. (Evt. konto 116 hvis arbejdet er planlagt som et såkaldt turnusarbejde, og der er henlagt via konto 120).

Konto 116.

Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser. Det er et lovkrav, at der i de almene boligbyggerier årligt skal foretages passende henlæggelser (opsparing) til vedligehold og udskiftninger. Disse henlæggelser bogføres på konto 120 (som vi vender tilbage til senere), men på konto 116 føres **de for budgetåret faktisk planlagte udgifter** til vedligeholdelsen af bygningsdele og inventar. De planlagte udgifter på konto 116 vil blive dækket af de beløb, som i årenes løb er henlagt via konto 120. Man må ikke bruge af midler, der henlægges i samme budgetår. De tidligere års henlæggelser fremgår af regnskabsbalance - konto 401.

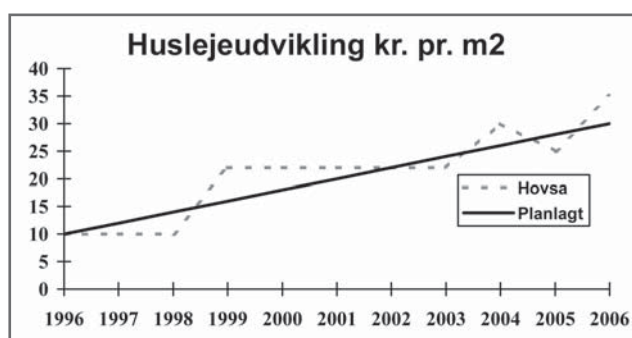
Der er den samme opdeling af konto 116 i underkonti som under konto 115.

Hensigten med henlæggelserne er at sikre størst mulig udjævning af udgifter til større vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, således at disse kan udføres på det økonomisk og teknisk set mest hensigtsmæssige tidspunkt.

Filosofien bag denne udjævning er naturligvis, at huslejerne i det almene byggeri skal udvikle sig jævnt og gradvist og ikke i »hop«, som gør det svært for beboerne at planlægge deres private økonomi.

Konto 117. Istandsættelse ved fraflytning m.v. (A-ordning og B-ordning).

På kontoen føres **de faktisk afholdte** udgifter til istandsættelse ved fraflytning - kun overflader så som maling, tapetsering, lakering af gulve m.v. Andet arbejde - f.eks. snedkerarbejde, vvs-arbejde - føres under konto 115. Saldoen på konto 117 bør ligesom på konto 116 være på 0 kr. ved regnskabsårets afslutning, idet udgifterne også



her **bør** kunne holdes af de årlige henlæggelser. Her må gerne bruges af budgetårets henlæggelser, idet disse ikke er tiltænkt en egentlig konsoliderende karakter. Henlæggelserne posteres på konto 121 (A-ordning) og konto 122 (B-ordning) - se omtalen under disse konti. Vi budgetsetter normalt ikke denne konto, idet usikkerheden om næste års forbrug er for stor. Udgiftens størrelse afhænger af 3 faktorer: Hvor mange flytter til næste år, hvor længe har de, som flytter, boet i lejligheden, og hvordan er vedligeholdelsen af de fraflyttede lejligheder.

Konto 118. Særlige aktiviteter.

Denne konto omhandler udgifterne ved driften af fællesfaciliteter (eks. Beboervaskerier). Der må ikke ske modregning med eventuelle indtægter - altså anføres nettobeløb. Alle udgifter og indtægter (konto 203) skal fremgå af budgettet.

Konto 119. Diverse udgifter.

Diverse udgifter er en samlet hovedpost, der dækker en lang række af udgifter som eksempelvis:

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

- Kontingent til landsforeningen (B.L.)
- Beboerblad m.v.
- Beboermøder m.v.
- Telefon.
- Kontorartikler.
- Kursusafgifter m.v. - tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med kurser/konferencer.
- Tilskud til beboeraktiviteter (klubvirksomhed, sommerfest m.m).

Konto 119.9 Uforudsete udgifter.

Kontoen bruges ved udarbejdelse af budgettet, og der kan her afsættes en »budget-reserve« på højst 2-3% af de samlede budgetterede ordinære udgifter. Beløbet skal kunne dække alle uforudsete udgifter i hele budgettet/regnskabet.

Om de nærmere regler for anvendelse og budgettering af denne post se Vejledningen side 262-264.

Henlæggelser

HENLÆGGELSER	
120.	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse..... kr./m ²
121.	Istandsættelse ved fraflytning (A-ordning) kr./m ²
122.	Istandsættelse ved fraflytning (B-ordning) 1. Fællesfundsarbejde 2. Indvendig vedligeholdelse
123.	Tab ved lejeledighed og fraflytning
124.	Andre henlæggelser
124.8	HENLÆGGELSER I ALT

Konto 120. Planlagt og periodisk vedligeholdelse m.v. Af loven fremgår, at der i boligafdelingerne skal foretages henlæggelser til vedligeholdelse og fornyelser. Som nævnt i de indledende bemærkninger samt i afsnittet om afdelingsbestyrelsens arbejdsopgaver skal der, når budgettet skal udarbejdes, foretages en gennemgang af ejendommen.

En detaljeret gennemgang omfatter normalt eftersyn af tage, tagrender, trapper, tekniske installationer osv., ligesom friarealer og legeredskaber bør gennemgås.

Efter gennemgang af afdelingen udarbejdes en rapport om, hvilke arbejder man anser for nødvendige at udføre, og hvilke der kan udskydes. Denne lægges til grund for udarbejdelsen af næste vedligeholdelsesbudget. Det sker normalt i samarbejde med driftschefen.

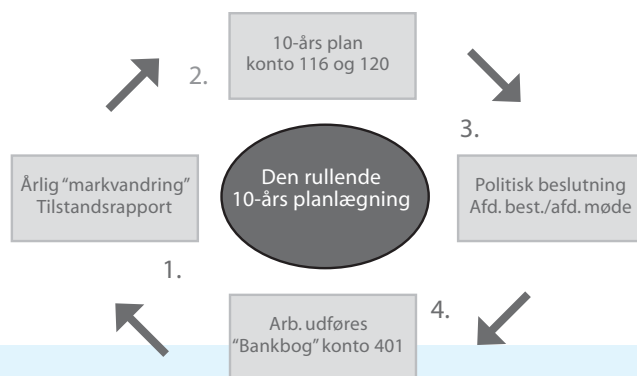
Ejendomsfunktionæren bør deltage i gennemgangen og være med til at lægge budget, da det i praksis er ham, der skal overholde det.

Planen gennemgås og drøftes grundigt med afdelingsbestyrelsen og den ledende ejendomsfunktionær, hvorefter der udarbejdes en vedligeholdelsesplan.

Vedligeholdelsesplanen beskriver hvilke vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, der vil blive aktuelle inden for den kommende 10-årsperiode. Herefter beregnes, hvor store årlige henlæggelser der er nødvendige for at afdelingen har tilstrækkelige midler til at gennemføre aktiviteter og fornyelser af f.eks. køleskabe/komfurer eller vedligeholdelse i form af maling af vinduer m.m. For at sikre en jævn fordeling af udgifterne og dermed også en jævn huslejeudvikling stiller loven krav om, at der skal være en langsigtet planlægningshorisont og en budgetperiode på 10 år.

At få etableret en langtidsplan for drift og vedligehold er en kompliceret proces, men når først »det kører«, og driften er lagt ind i systematiske vedligeholdelses- og fornyelsesbaner, er her penge at spare og ikke mindst er der for beboerne bygget en tryghed ind i forhold til tidligere tiders ubehagelige »overraskelser« i forbindelse med større vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver.

Som nævnt under gennemgangen af konto 116 må der ikke bruges af årets henlagte midler.



Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Konto 121. Istandsættelse ved fraflytning. A-ordning. Ved A-ordningen overtager afdelingen gradvist pligten til normalstandsættelse ved fraflytning (dvs. hvidtning eller maling af lofter og overvægge, maling af i forvejen malede vægge, tapetsering af vægge med tapet samt rengøring af boligen) over en periode **på højst 10 år**. Dette sker normalt med 1% om måneden - dvs. over en periode på 8 år og 4 mdr..

Til dækning af udgifterne ved denne gradvise overtagelse foretages henlæggelser på konto 121. Henlæggelserne skal baseres på en vurdering af istandsættelsesudgifter for de enkelte lejlighedstyper, på den forventede fraflytningsfrekvens samt på boligtagernes forventede boanciennitet ved fraflytningen. Henlæggelsernes størrelse aftales mellem afdelingsbestyrelsen og boligselskabets ledelse og udgør et årligt beløb pr. m² bruttoetageareal.

I modsætning til konto 120 tilstræbes der på denne konto ikke en konsolidering/opsparring, men blot en udjævning af udgifterne fra år til år. Derfor må der også bruges af årets henlæggelser.

Konto 122.1 B-ordning.(Fælleskonto)

Ved B-ordning påhviler pligten til indvendig vedligeholdelse (hvidtning, maling, tapetsering, gulvbehandling) **afdelingen**.

Konto 122.2 B-ordning.(Indvendig vedligeholdelse)

Den enkelte beboer henlægger på denne konto til den del af den indvendige vedligeholdelse, der skal udføres i boperioden, (hvidtning, maling tapetsering, gulvbehandling). Denne konto er lejemaal opdelt, d.v.s. hver bolig sin konto og ved fraflytning overgår saldoen til den nye beboer i lejemålet.

Konto 123. Tab ved lejeledighed og fraflytninger.

Kontoen benyttes til opsparring til tab, der kan opstå ved problemer med at få lejet boliger (eller butikker/garager) ud i kortere eller længere perioder udover den fastsatte opsigelsesgrænse.

Også risiko ved tab i forbindelse med fraflytninger (beboere der i fraflytningssituationen ikke kan betale leje- eller istandsættelsesomkostninger) imødegås ved afsætning af midler på denne konto.

De faktisk afholdte udgifter til tab i regnskabsåret konteres under ekstraordinære udgifter på konto 129 og 130, idet der her tages af henlagte midler (se også konto 405 i regnskabet).

Konto 124. Her kan der henlægges til sådanne formål som nedsættelse af beboerindskud og henlæggelse til udgifterne ved gennemførelse af 5-års eftersyn i forbindelse med byggeskaderenovering (se i øvrigt Vejledningen s. 268).

Ekstraordinære udgifter

EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER	
125.	Ydelser vedr. lån til forbedringsarbejder
126.	Afskrivning på forbedringsarbejder m.v.
127.	Ydelser vedr. lån til byggeskader
128.	Ydelser vedr. lån til ombygninger
129.1	Tab ved lejeledighed m.v.
129.2	Dækket af henlæggelser
130.1	Tab ved fraflytninger
130.2	Dækket af henlæggelser
131.	Renter
132.	Ydelser vedr. driftsstøtte
133.1	Afvikling af underskud
133.2	Afvikling af underfinansiering
134.	Korrektioner vedr. tidligere år
135.	Godtgørelse til fraflyttede lejere
136.	Beboerrådgivere m.v.
136.9	EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER I ALT

Konto 125, 127 og 128. Ydelser vedr. lån mv.

Når afdelingen foretager et forbedrings- eller opretningsarbejde, en byggeskadeudbedring eller ombygningsarbejde, vil udgiften være finansieret bl.a. ved optagelse af lån i en kreditforening eller evt. banklån. Tilbagebetalingen af lånet, renter og afdrag, føres på disse 3 konti.

Restgæld på lånet fremgår af regnskabskonto 413 eller 424.

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Konto 126. Afskrivninger på forbedringsarbejder m.v. Den del af udgiften til et fælles forbedringsarbejde, der ikke lånefinansieres, afskrives på denne konto.

Konto 126.2. Afskrivninger på udbetalte godtgørelser. Denne og en række andre konti er blevet aktuelle i og med, at der i maj 1993 blev vedtaget en ny lov om lejeres råderet - og herunder ret til at få udbetalt godtgørelse for visse forbedringsarbejder ved fraflytning indenfor afskrivningsperioden.

Når der udbetales godtgørelse for fraflyttet lejers forbedringer (råderetten), føres udgiften på konto 135. Den nye lejer kan vælge at indbetale denne godtgørelse via en midlertidig huslejeforhøjelse. Denne »ekstra« husleje føres på konto 201.7.

Konto 126.2 viser den årlige nedskrivning af den samlede udbetaling (konto 303.4) til de lejere, der er fraflyttet og har fået udbetalt godtgørelse.

Konto 129. Tab ved lejeledighed. Har der været lejetab vises det her. Kontoen er en følge af, at der på indtægtsiden føres (konto 201) lejeindtægt, som om alle lejligheder var udlejet, uanset at de står tomme.

Udgiften på denne konto kan nedsættes med henlæggelserne, der er foretaget for at forebygge tab ved lejeledighed (konto 405).

Konto 130. Tab ved fraflytning. Det konstaterede tab føres her, men udgiften bør kunne dækkes helt (eller delvist) af de henlagte midler (konto 405).

Konto 131. Andre renter. Hvis afdelingen har en negativ kassebeholdning/mellemregning, føres denne som en gæld til boligorganisationen på konto 418. De renter, der skal betales af denne gæld føres her på konto 131.

Konto 133.1 Afvikling af underskud. Er der opsamlet underskud fra tidligere år, skal det afvikles på højst tre år. Udgiften føres på denne konto og overføres til konto 407. I særlige tilfælde kan underskud afvikles over en længere periode.

Konto 133.2 Afvikling af underfinansiering m.v. Hvis en del af anskaffelsessummen, (udgiften til opførelsen af ejendommen) ikke har kunnet finansieres ved optagelse af lån i kreditforening, opstår der en underfinansiering (manglende lån). Denne underfinansiering skal afvikles/indbetales over højst 5-10 år. Afviklingen indregnes i de efterfølgende budgetter for afdelingen. Afviklingen udgiftsføres på denne konto og overføres til konto 411 og/eller 412.

Konto 135. Godtgjorte forbedringer af enkelte lejemål. Udbetalte godtgørelser til fraflyttere ifølge råderetten føres her. Se endvidere kommentaren til konto 126.2.

Konto 136 Beboerrådgiver. Udgiften til aflønning m.v. af beboerrådgiver. Hvis afdelingen tilføres midler i form af støtte - eksempelvis via Byudvalgets beboerrådgiverpulje - indtægtsføres disse under konto 204 - skal specificeres i note.

Konto 140 Årets overskud. Et eventuelt overskud i driftsregnskabet (der må ikke budgetteres med overskud) skal anvendes til nedenævnte formål i den angivne rækkefølge:

4. Dækning af underskud fra tidligere år eller dækning af underfinansiering.
5. Ekstraordinær henlæggelse til kontiene 401-406 (opsparing).
6. Overførsel/indbetaling til boligorganisationens dispositionsfond.

Overskud kan ikke tilbagebetales til beboerne. Fordelingen af overskuddet skal fremgå tydeligt af regnskabet.

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Ordinære indtægter.

ORDINÆRE INDTÆGTER	
	Boligafgifter og lejer:
201.1	Beboelse
201.15	Ungdomsboliger
201.2	Enkeltværelser
201.3	Erhverv
201.4	Institutioner
201.5	Kælderrum.
201.6	Garager/Carporte/P-pladser
201.7	Særlig lejeforhøjelse i lejerforbedrede lejemål
201.9	- Merleje
202.0	Renter af tilgodehavender
202.1	Renter
	Andre ordinære indtægter:
203.1	Særligt tilskud fra boligorganisationen
203.15	Tilskud fra boligorganisationen: enheder á kr.....
203.2	Drift af fællesvaskeri
203.3	Andel af fællesfaciliteters drift
203.4	Drift af møde- og selskabslokaler
203.5	Indeksoverskud
203.9	ORDINÆRE INDTÆGTER I ALT

Konto 201.1-201.2 Beboelse og enkeltværelser. Afdelingens indtægter stammer hovedsageligt fra denne konto. I regnskabet skal anføres antal lejemål og m2-lejen.

På kontoen skal opføres den indtægt, der vil kunne opnås ved fuld udlejning. Som beskrevet tidligere modregnes udgift for lejetab på konto 129.

Konto 201.3-201.6 Erhverv, institutioner m.v. Lejen fastsættes efter lov om erhvervsleje, og efter hvad der er det sædvanlige for tilsvarende lejemål i kvarteret.

Også her skal indtægten være den, der kan opnås ved fuld udlejning.

Konto 201.7 Særlig lejeforhøjelse p.g.a. godtgørelse. Den særlige lejeforhøjelse ved lejemål, hvor der er udbetalt godtgørelse p.g.a. forbedringer, som følger af, at tilflytter vælger at betale en højere leje i resten af nedskrivningsperioden fremfor at betale kontant ved indflytningen. Vælger indflytter at betale kontant, konteres det på konto 207.

Konto 201.9 Merleje. I nogle ældre afdelinger eksisterer der enkelte særligt finansierede og dermed billige lejligheder, de såkaldte kapitaltilskudslejligheder. I de senere år (siden 1975) er disse blevet lejet ud på normale vilkår, d.v.s. til en højere leje. Denne merleje konteres på 201.9 med -, da beløbet skal betales til LBF.

Konto 202. Renter. Afdelingens kassebeholdning (tilgodehavende hos boligorganisationen) føres på konto 307.3. Afdelingen skal have forrentet sit tilgodehavende, og disse renteindtægter føres på denne konto. Eventuelle andre renteindtægter føres også her.

Konto 203.1. Tilskud. De nettorenteindtægter, som forretningsførerorganisationen opnår ved fællesforvaltning af samtlige afdelingers midler, skal overføres til afdelingerne, som et tilskud. Tilskuddet føres på denne konto.

Konto 203.2-203.4. Drift af fælleslokaler. Indtægten fra driften af vaskeri, selskabslokaler o.s.v. føres her. Som omtalt under konto 118 må der ikke modregnes i udgifterne.

Konto 203.5 Indeksoverskud. Tidligere (før 1975) blev beboerindskuddet indeksreguleret.

Ekstraordinære indtægter.

EKSTRAORDINÆRE INDTÆGTER	
204.	Driftssikring, huslejesikring og anden løbende driftsstøtte
205.	Ydelser vedr. beboerindskudslån
206.	Korrektioner vedr. tidligere år
207.	Kontant indbetalte godtgørelser i forbindelse med genudlejning af lejerforbedret lejemål
208.	EKSTRAORDINÆRE INDTÆGTER I ALT

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Konto 204. Driftssikring og anden særlig driftsstøtte. Nogle afdelinger har efter ansøgning opnået driftsstøtte enten fra staten, kommunen eller Landsbyggefonden.

Tilskud fra Landsbyggefonden til dækning af udgifter til ansættelse af beboerrådgiver med henblik på styrkelse af det sociale liv og netværk i boligområdet placeres også på denne konto.

Konto 207. Kontant indbetalt godtgørelse. Vælger tilflytter at betale den skyldige forbedringsgodtgørelse vedr. råderetten kontant, konteres indbetalingen her.

Konto 210. Årets underskud. Et eventuelt underskud i afdelingens driftsregnskab (der må ikke budgetteres med underskud) føres her på denne konto, og overføres til konto 407. Se også beskrivelse under konto 13

Beregning af lejeregulering:

Den samlede leje i afdelingen, herunder også ungdomsboliger og enkeltværelser, fastsættes sådan, at de budgetterede udgifter bliver dækket. Det vil sige, man finder den kommende leje ved at lægge de budgetterede udgifter sammen og herefter trække de øvrige budgetterede indtægter (erhvervslejemål, lejeinstitutioner, renter, tilskud fra selskabet osv.) fra, og man har så det beløb, der skal dækkes ind via lejeindtægten.

Fordelingen af lejen på de enkelte boliger kan ske efter deres indbyrdes værdi. Da det er væsentligt dyrere at

bygge små lejligheder end store, fordi installationer som bad, wc, køkken vejer tungt, kan der derfor fastsættes en højere m²-leje for små lejligheder end for store lejligheder. Er der herudover tale om, at nogle lejligheder har en væsentlig bedre beliggenhed/ eller anden øget brugsværdi, kan dette medføre en højere m²-leje.

Budgetforudsætninger.

BUDGETFORUDSÆTNINGER

I rubrikken budgetforudsætninger noteres, hvis der er særlige kommentarer og specifikationer. Det kan f.eks. være bemærkninger vedr. rentesikringsaftrapningens størrelse, særlig markante udgiftsstigninger på enkelte konti (eks.: vandafledningsafgift, administrationsbidraget, henlæggelser til imødegåelse af lejeledighed o.lign.) samt afdelingsbestyrelsens eventuelle bemærkninger i forbindelse med vedtagelsen af budgettet.

Samtidig med vedtagelsen accepterer først afdelingsbestyrelsen og senere afdelingsmødet den i budgettet anførte regulering af huslejen, som skal varsles til beboerne i afdelingen, 3 måneder inden den træder i kraft.

Boligafdelingens årsregnskab

Afdelingsbestyrelsen skal have forelagt årsregnskabet til godkendelse, revideret og påtegnet af revisor og med revisionens eventuelle supplerende bemærkninger. Afdelingsbestyrelsen skal have kopi af det af organisationen udfyldte spørgeskema med tilhørende noter, såfremt det vedrører den pågældende afdeling.

Det godkendte årsregnskab forelægges på det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde til orientering tillige med afdelingsbestyrelsens årsberetning, med mindre andet er besluttet på afdelingsmødet. Regnskabet samt afdelingsbestyrelsens eventuelle skriftlige beretning udsendes til samtlige beboere senest 1 uge forud for afdelingsmødet.

Hvis en afdeling ikke har valgt afdelingsbestyrelse, skal boligorganisationens bestyrelse forelægge årsregnskabet for afdelingsmødet.

Forelægges årsregnskabet for afdelingsmødet til godkendelse, og kan afdelingsmødet ikke godkende årsregnskabet, og er organisationsbestyrelsen ikke enig i afdelingsmødets stillingtagen til regnskabet, skal boligorganisationens bestyrelse (under vedlæggelse af afdelingsmødets bemærkninger) indbringe tvisten for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

I årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standard kontoplan. Dog er regnskabet i forhold til driftsbudgettet suppleret med kontiene for afdelings **balance (aktiver og passiver)**.

For gennemgang af regnskabs enkelte poster henvises til Vejledning om drift af almene boliger m.v.



Boligorganisationens økonomi

Dette afsnit handler om økonomien i den enkelte boligorganisation (f.eks. en Lejerbo datterorganisation).

Der vil ikke blive givet en total gennemgang af alle posterne i boligorganisationens regnskab. For en sådan henvises til afsnit 25 i Vejledning om drift af almene boliger m.v. (s. 214 - 249). I det følgende vil blot **nogle** væsentlige pointer fra dette omfattende afsnit blive gennemgået. Først dog et citat fra afsnittets indledning, hvor det præciseres, at kontoplanen er standard og hvor den norm for boenheder, der ligger til grund for beregning af bidrag til eksempelvis bestyrelsesvederlaget, dispositionsfonden og administrationsbidraget slås fast:

»Det bemærkes, at kontoplanen for de almene boligorganisationer er standardiseret. Der er således ikke åbne kontonumre, der kan navngives af den enkelte boligorganisation. Samtlige udgifter og indtægter såvel som aktiver og passiver skal henføres til en af de i kontoplanen anførte konti. Der må ikke oprettes andre hovedkontonumre end de anførte, ligesom allerede oprettede kontonumre ikke må omdøbes og anvendes til kontering af andre udgifter end de anførte. Hvis den enkelte boligorganisation finder, at der er behov for yderligere specifikation af de regnskabsposter, der henføres til en given konto, skal det derfor ske ved oprettelse af underkonti. Hvis der i kontoplanen allerede er defineret underkonti, skal evt. supplerende specifikation ske ved oprettelse af underkonti til de anførte underkontonumre.

Standardiseringen er bl.a. nødvendig af hensyn til mulighederne for at udnytte edb i behandlingen af regnskaber for bolig-, forretningsførerorganisationer, andelsselskaber og de selvejende institutioner, der indeholder almene ældreboliger, i det kommunale tilsyn og i Landsbyggefondens vurdering af organisationernes/ andelsselskabernes økonomiske situation.

Der fastlægges en norm for beregning af de enkelte lokaletypers bidrag til administration og dispositionsfond.

Fordelingsnormen bygger på erfaringstal fra sektoren og gælder kun lokaler i drift:

- Pr. beboelseslejemål, dvs. almene familieboliger herunder almene enkeltværelser, almene ungdomsboliger, almene ældre boliger og bofællesskaber, beregnes 1 bidragsenhed.
- Pr. påbegyndt 60 m² bruttoetageareal i erhvervs- og institutionslejemål beregnes 1 bidragsenhed.
- Pr. garage-/carportlejemål beregnes 1/5 bidragsenhed.

Der ses bort fra fælleslokaler, herunder fællesvaskerier, ved fordelingen.

Det bemærkes, at bofællesskaber i selvejende institutioner ikke indgår i opgørelsen af boligorganisationens samlede antal lejemaalenheder, idet administration af bofællesskaberne ikke betragtes som administration af afdelinger i drift, men som ekstern administration.«

Boligorganisationens regnskab er opdelt på følgende hovedposter:

Udgifter:

Ordinære (konto 501-540)
Ekstraordinære (konto 541-549)

Indtægter:

Ordinære (konto 601-610)
Ekstraordinære (konto 611-620)

Aktiver:

Anlægsaktiver (konto 714-720)
Omsætningsaktiver (konto 721-739)

Passiver:

Egenkapital (konto 803-810)
Kortfristet gæld (konto 821-840)

Konto 501: Bestyrelsesvederlag m.v.

Vederlag til bestyrelsen skal holdes på et beskedent niveau og skal udbetales til bestyrelsen. Vederlaget er skattepligtigt for det enkelte bestyrelsesmedlem.

Det er bestyrelsen selv, der bestemmer hvordan vederlaget skal fordeles mellem de enkelte medlemmer. Suppleanter og observatører har ikke krav på vederlag.

Kommunalbestyrelsen kan herudover godkende et bestyrelsesvederlag i forbindelse med ombygnings-, moderniserings- og forbedringsarbejder, dog kun ved særligt store og komplicerede sager.

På konto 501 føres desuden udgifterne til godtgørelse for rejseudgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Der er

Boligorganisationens økonomi

også her sat visse begrænsninger, idet disse udgifter i det enkelte tilfælde ikke må overstige de satser, der til enhver tid er fastsat efter statens regler om time- og dagpenge m.v. Denne dækning ydes ud over bestyrelsesvederlaget.

Konto 502: Mødeudgifter, kontingenter m.v.

Her føres udgifterne vedrørende afholdelse af organisationsbestyrelsens møder, bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i kurser og konferencer samt udgifterne til repræsentation og gaver m.v.

Konto 512: Forretningsførelse

Her konteres den udgift, som boligorganisationen betaler for at blive administreret af Lejerbos forretningsførerorganisation (administrationsbidraget).

Udgiften er beregnet som et beløb pr. boenhed i boligorganisationen. Reglerne vedrørende administration af almene boliger samt Lejerbos ydelser for administrationsbidraget fremgår andetsteds i denne håndbog.

Konto 513: Kontorholdsudgifter

Her konteres de kontorholdsudgifter, der ikke indeholdes i administrationsbidraget - herunder boligorganisationens bestyrelses udgifter til kontorartikler, telefon, forsikringer af kontormaskiner, evt. juridisk assistance samt eventuelle kommende udgifter til anskaffelse af pc'ere til bestyrelsens medlemmer m.m.

Konto 521: Revision

Udgifterne til revision af boligorganisationens og afdelingernes regnskaber betales af boligorganisationen. Udgiften betales som et beløb pr. boligenhed.

Konto 530: Bruttoadministrationsudgifter

Kontiene 501 - 502 - 513 - 521 udviser sammenlagt boligorganisationens egne udgifter til administration. Disse beløb udgør sammen med administrationsbidraget til forretningsførerorganisationen det samlede administrationsbidrag.

Konto 530 er en mellemregningskonto der registrerer de samlede indbetalinger fra boligorganisationens afdelinger. Dette beløb overføres til indtægterne på Konto 601.

Konto 533: Henlæggelse af afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden

Endnu en mellemregningskonto. Denne hænger sammen med Konto 604: Afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden og Konto 803: Dispositionsfond.

Vedrørende opbygning af dispositionsfonden skal her refereres fra Vejledning om drift af almene boliger. De årlige indbetalinger samt minimumskrav til fondens størrelse er ført up to date:

Dispositionsfondens opbygning og formål.

Boligorganisationen skal opbygge en dispositionsfond til imødegåelse af tab ved boligorganisationens eller dens afdelingers drift og til sikring af fortsat virksomhed. Opbygningen sker om fornødent ved særlige bidrag fra afdelingerne.

Dispositionsfonden kan ud over dækning af tab i afdelingerne og ekstraordinære tab i boligorganisationen under visse betingelser anvendes til en række andre formål.

Bidrag fra afdelingerne

Afdelingerne bidrager til dispositionsfondens opbygning ved betaling af særlige bidrag pr. lejemålsenhed. Afdelingerne opkræver midler hertil via lejebetalingen, jf. udgiftsposten konto 112.2 på afdelingsregnskabet. På boligorganisationsregnskabet indtægtsføres bidragene under konto 604, men udgiftsføres samtidig under konto 533, idet bidragene overføres til dispositionsfonden (konto 803). Modtagne bidrag skal henlægges til fonden uanset boligorganisationens driftsresultat.

Samtlige afdelinger skal bidrage til dispositionsfonden, indtil denne har nået sit minimum (jf. nedenfor).

Nedbringes dispositionsfondens likvide midler senere under det fastsatte minimumsbeløb, skal samtlige afdelinger på ny foretage årlige henlæggelser i overensstemmelse med nedenstående regler for det årlige bidrags størrelse. Det bemærkes, at bidragspligten gælder, uanset om en afdeling for sit vedkommende tidligere

Boligorganisationens økonomi

måtte have indbetalt minimumsbeløbet for samtlige lejemålsenheder i denne afdeling. Har dispositionsfonden eksempelvis nået sit minimum, således at afdelingerne eventuelt ikke længere betaler bidrag, og opføres der herefter et nyt byggeri, skal samtlige afdelinger, og ikke blot den nye afdeling, bidrage til dispositionsfonden, indtil denne på ny har nået sit nye forhøjede minimum.

Når de oprindelige lån er betalt

Når eksisterende byggerier har indfriet de oprindelige lån, skal afdelingen fortsat betale den samme ydelse. 1/3 af denne ydelse indgår i boligorganisationens dispositionsfond - resten går ind i Landsbyggefondens Landsdispositionsfond.

Nybyggeri med tilsagn efter 1.1.1999

Her er reglen den, at når der er betalt af på lånene i 30 år er disse udbetalt, men også her fortsætter beboerne med at betale den samme ydelse. Fra det 35. år låses betalingerne fast og disse betalinger deles i 3 lige store portioner. 1/3 tilfalder en såkaldt Nybyggerifond under Landsbyggefonden, 1/3 tilfalder Landsbyggefondens Dispositionsfond og 1/3 tilfalder boligorganisationens dispositionsfond.

Dispositionsfondens anvendelsesmuligheder

Herom henvises til Vejledning om drift af almene boliger afsnit 10.2 (s. 85-91)

Konto 541: Ekstraordinære udgifter.

Her opføres de beløb der i årets løb er udbetalt fra dispositionsfonden til afdelinger eller til boligorganisationen. Det tilsvarende beløb opføres under Konto 611: Ekstraordinære indtægter som en indtægt. Der skal i

en note til Konto 803: Dispositionsfond gøres rede for tilgang og afgang i regnskabsåret.

Konto 551: Årets overskud

Boligorganisationens eventuelle overskud overføres til Konto 805: Arbejdskapitalen eller til Konto 803: Dispositionsfonden. Sidstnævnte specielt i de tilfælde hvor kommunalbestyrelsen har sat maksimum for arbejdskapitalen.

Om konto 805: Arbejdskapitalen i øvrigt: Opbygning af arbejdskapital kan ske ved overførsel af overskud på boligorganisationens drift, der ikke medgår til dækning af opsamlede underskud fra forudgående år. Kommunalbestyrelsen kan fastsætte et maksimum for størrelsen af organisationens arbejdskapital. Der er ikke fastsat særligt præcise regler for anvendelsen af arbejdskapitalen, men..

- Den forudsættes anvendt til udgifter vedrørende den daglige drift
- Den kan anvendes som udbetaling af tilskud til afdelingerne
- Kan også anvendes til dækning af ikke-godkendte merudgifter ved nybyggeri eller lignende
- Eller til erstatninger, som boligorganisationen er blevet pålagt
- Eller til finansiering af administrationsejendom og større driftsmidler

Afdelingerne og boligorganisationen

Konto 601: Indbetalinger til boligorganisationens egen administration - heraf skal afholdes udgifterne til vederlag, møder, kontorhold og revision m.m. (typisk 300-350 kr. pr. boenhed pr. år)

Konto 803: Her er registreret boligorganisationens indstående i dispositionsfonden. Kan efter nærmere regler føres tilbage til afdelinger med særlige problemer

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 udlejer 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 udlejer 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. Udlejer 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 udlejer 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, tørretumbler 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.

Lejernes installationsret

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 - f.eks. 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 lejerer et passende sted.

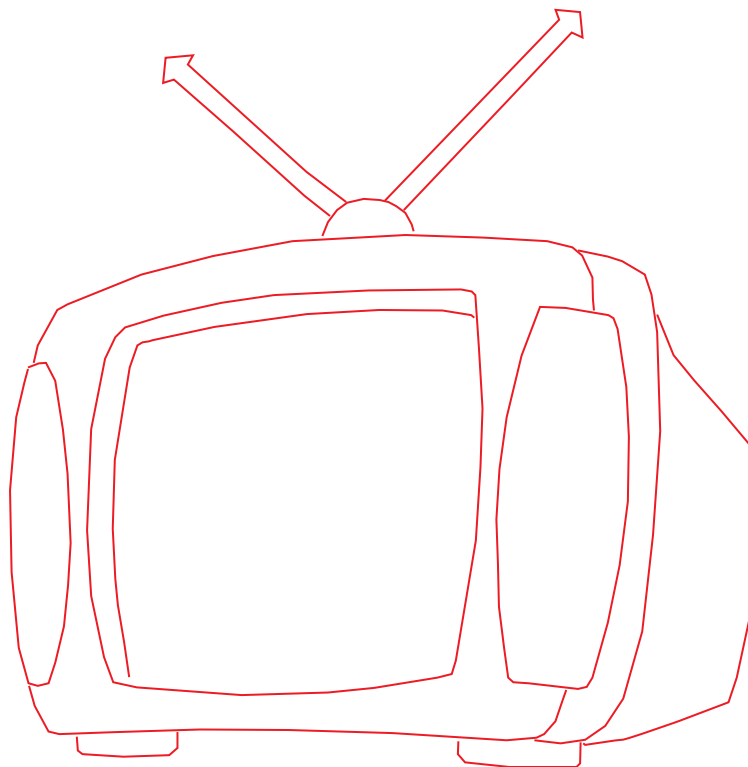
Det bør af afdelingens husorden fremgå, efter hvilke forskrifter den fysiske placering af antennen, parabolen eller kabelforbindelsen skal foregå, hvis afdelingen har særlige krav herom.

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

Udlejerer 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.

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

Lejerer 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. Mere konkret har det den betydning, at parterne i en sag, der kører ved beboerklagenævnet, har aktindsigt og dermed ret til at se de forskellige dokumenter i sagen. I sager om husordenen, som behandles af beboerklagenævnet, har den person der klages over, 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. Hvis f.eks. en lejer får ophævet sit lejemål af beboerklagenævnet, men ikke fraflytter til det fastsatte tidspunkt, kan udlejer ikke henvende sig til fogedretten og få hjælp til at sætte beboeren ud. I de tilfælde hvor en part ikke retter sig efter afgørelsen, vil det derimod være nødvendigt at indbringe sagen for boligretten.

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

Nævnene består af:

- 1 formand, som er beskikket af amtmanden (i København af overpræsidenten). Formanden skal være jurist og formanden må ikke have særlig tilknytning til grundejer-, bolig-, eller lejerorganisationer eller være erhvervsmæssigt interesseret i ejendoms-handler.
- 1 medlem udpeget af kommunalbestyrelsen efter indstilling fra de almene boligorganisationer, der har boliger i kommunen.

- 1 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, kan der af kommunen udpeges 1 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. 116 (2005). Når en sag er indbragt skal den anden part underrettes herom senest en uge efter, hvorefter vedkommende så har 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 - f.eks. 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.

Beboerklagenævn

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 f.eks. 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. udgiftstigninger
 - 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 lejeren 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 lejeren (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). F.eks.
 - Ruder
 - Vand- og gashaner
 - El afbrydere
 - Wc kummer og cisterner
 - Vaskekummer og badekar
 - Køleskab og komfurDesuden 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.

Beboerklagenævn

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 fællesantennener m.v.** Det drejer sig primært om spørgsmål, hvor lejeren mener, at udlejer opkræver for store beløb til fællesantennener. 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 ophæves, såfremt overtrædelserne er af en sådan karakter, at lejerens flytning er påkrævet.**
 - a. Der skal være tale om en klokkeklar væsentlig misligholdelse
 - b. Ophævelse kan besluttes uanset overtrædelsens karakter, hvis der inden 3 år forud for nævnets afgørelse er pålagt den pågældende lejer en retsfølge efter lovens regler vedrørende husordensovertrædelser
 - c. Ophævelse kan også besluttes, hvor der er sket overtrædelse af betingelserne i en betinget opsigelse eller ophævelse. Det behøver **ikke** at vedrøre samme sag
 - d. Inden nævnet træffer afgørelse om ophævelse skal nævnet undersøge mulighederne for, at lejeren kan gøre brug af tilbud fra den kommunale socialforvaltning - dog kun i sager hvor nævnet skønner, at der er tale om en sag af social karakter
 - e. Nævnet skal indkalde parterne til et møde, hvis det overvejes at ophæve lejemålet, og i disse sager deltager altid en person der er sagkyndig med hensyn til sociale sager
 - f. Nævnet skal fastsætte en frist for lejemålets ophør og lejerens fraflytning
 - g. Hvis lejeren modsætter sig ophævelse, kan denne ikke gennemtvinges ved umiddelbar fogedforretning. Det er i så tilfælde nødvendigt at få boligretten til at stadfæste
 - h. Der kan kun komme ophævelse på tale i sager, som er indbragt af udlejer (ikke af andre lejere)
- **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 f.eks. udbedring af hæværk, 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

Beboerklagenævn

- **Lejeren kan pålægges konfrontation med de personer, for hvem lejerens adfærd har været til gene. Konfrontationen skal ske med deltagelse af en i afgørelsen om pålægget udpeget mægler.**
 - a. Kan anvendes ved alle former for overtrædelse af god skik og orden
 - c. Afgørelsen kan kombineres med en af de andre retsfølger (f.eks. betinget ophævelse eller advarsel)

- **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 lejemålet opsagt eller ophævet:

- Udlejer opsiger eller ophæver uden videre lejemålet
- 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 f.eks. ældreboliger og ungdomsboliger samt blandede lejemål)
 - 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 - eksempelvis:

- Beslutninger der hviler på udøvelsen af et skøn
- Beslutninger vedrørende hensigtsmæssigheden af igangsætning af vedligeholdelses- og renoveringssager
- Beslutninger vedrørende huslejens generelle størrelse (i f.m. budgetvedtagelsen)
- Lovligt truffe beslutninger vedrørende husordenen
- Lovligt truffe 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.