



Sådan
holder

boligafdelingen

Afdelingsmøde

DAB 1998

Afdelingsmødet er beboernes møde

At afholde et afdelingsmøde er for nogle afdelingsbestyrelser en uvant opgave. Afdelingsmødet er årets vigtigste møde i boligafdelingen. Det er grundlæggende for beboerdemokratiet, fordi netop dette møde med alle beboerne giver mulighed for en positiv demokratisk proces.

På afdelingsmødet skal beboerne drøfte og godkende boligafdelingens budget og have forelagt sidste års regnskab. Endvidere skal der vælges medlemmer til afdelingsbestyrelsen og evt. repræsentantskabet. Det er væsentligt, at afdelingsmødet afholdes korrekt, og at beslutningerne skrives ned i et referat, som underskrives af afdelingsmødets dirigent og afdelingens formand.

Du kan læse om følgende emner:

Planlægning af afdelingsmødet:

Selskabets vedtægter
Det ordinære afdelingsmøde
Frister for indkaldelse
Krav til indkaldelse
Checkliste
Dagsorden
Dagsordenens enkelte punkter
Stemmesedler
Fortæring på mødet

På afdelingsmødet:

Afdelingsmødets kompetence
Gode råd om afdelingsmødet
Mødets indledning
Afstemninger på mødet
Referat af afdelingsmødet

Dirigentens rolle:

Valg af dirigent
Orientering om det udsendte materiale
Forberedelse
Habilitet og deltagelse i debatten
Mødets ledelse
Afstemninger
Mistillid til dirigenten

Checkliste

Planlægning af afdelingsmødet

Selskabets vedtægter

Der kan være forskel mellem de vedtægter, der er grundlag for denne vejledning og de vedtægter, som gælder for jeres selskab. Læs derfor også jeres selskabs vedtægter, inden I arrangerer et afdelingsmøde.

Ordinært afdelingsmøde

I vedtægternes § 13 er de ordinære afdelingsmøder omtalt. Vi foreslår, at der afholdes 1 årligt afdelingsmøde, hvor afdelingens budget godkendes samtidig med behandling af indkomne forslag, valg til afdelingsbestyrelsen og forelæggelse af afdelingens regnskab, men det er afdelingsmødet, der træffer denne beslutning. Afholdes der kun 1 ordinært afdelingsmøde, bør dette afholdes senest 4 måneder før regnskabsårets start af hensyn til en evt. lejeværling. Beslutter afdelingsmødet,

at der også skal afholdes afdelingsmøde til godkendelse af afdelingens regnskab, skal dette møde afholdes senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning.

Frister for indkaldelse

Indkaldelse til det ordinære afdelingsmøde skal ske mindst 4 uger før, mødet afholdes. For ekstraordinære afdelingsmøder er varslingen 2 uger.

Krav til indkaldelsen

Alle husstande skal have en indkaldelse, som meddeler, hvor mødet afholdes, hvilken dag, dato, hvilket tidspunkt og dagsorden for mødet. Sammen med indkaldelsen sendes afdelingsbestyrelsens forslag til budget.

Dagsorden

Af vedtægternes § 12 fremgår mindstekravet til dagsordenen.

Dagsordenen kan suppleres med yderligere punkter, f.eks. særlige punkter, f.eks. særlige punkter som afdelingsbestyrelsen ønsker at fremlægge, enten som et forslag til behandling eller blot som orientering.

Nye boliger

I nye boliger skal der på det 1. afdelingsmøde tages stilling til, om der skal holdes 1 eller 2 afdelingsmøder, nemlig et budgetmøde og et regnskabsmøde. Derfor skal der et ekstra punkt på dagsordenen: *pkt. 6. Evt. afholdelse af årligt regnskabsmøde* (hvorved resten af punkterne rykkes) Når beslutningen herom er truffet på et afdelingsmøde, er det ikke nødvendigt at behandle dette på senere afdelingsmøder - med mindre der stilles forslag herom. Træffes der beslutning om 2 afdelingsmøder, skal det

beslutes, om valg til afdelingsbestyrelsen og repræsentantskabet skal ske på budgetmødet eller regnskabsmødet.

Den viste dagsorden på næste side tager udgangspunkt i, at der kun skal holdes 1 afdelingsmøde. Hvis der er truffet beslutning om 2 møder, skal punkterne 6, 7, 8 og 9 kun medtages på det møde, hvor der er valg.

Dagsordenens enkelte punkter

Pkt. 1 Det anbefales, at afdelingsbestyrelsen har et forslag til dirigent, og at dirigentkandidaten sættes grundigt ind i tingene før afdelingsmødet. Se afsnittet "Dirigentens rolle" på side 6.

Planlægning af afdelingsmødet

Pkt. 2 Der udarbejdes en beretning, og der træffes aftale om, hvem af afdelingsbestyrelsens medlemmer, der aflægger den. Som oftest er det formanden, der giver en mundtlig redegørelse, men der kan også være en skriftlig beretning, som udsendes sammen med dagsordenen.

En beretning bør altid være afstemt med de særlige forhold, der er i afdelingen. Beretningen bør indeholde en kort redegørelse for det skete siden sidste afdelingsmøde. Beretningen bør lægge vægt på de igangværende sager, herunder hvor når de forventes afsluttet, og hvilken betydning det har for beboerne. Visioner om fremtiden bør være en vigtig del af en beretning.

De fleste beboere vil gerne kende udviklingen, f.eks. om legepladsen bliver renoveret osv. Brug tid til at forberede beretningen, så jeres medbeboere får et klart billede af de ting, som I har gennemført. Husk, at der ikke kan vedtages noget under beretningen. En skriftlig beretning, som udsendes inden mødet, vil inspirere flere beboere til at møde op på afdelingsmødet for at høre mere om de ting, der sker i afdelingen.

Pkt. 3. Sidste års regnskab skal indgå i det materiale, som udsendes til beboerne sammen med dagsordenen. Som oftest er det tilstrækkeligt med de regnskabstal, som fremgår af budgettet.

Boligafdelingen
XX almennyttige Boligselskab
30. Juli 1998

Forslag

Til beboerne

Afdelingsbestyrelsen indkalder hermed til ordinært afdelingsmøde. Indkaldelsen sker efter selskabets vedtægter, som kræver, at der indkaldes senest 4 måneder før regnskabsafslutning og varsles med mindst 4 uger. Afdelingsbestyrelsen har fastsat afdelingsmødet til

torsdag den 28. august 1998 kl. 19.00
i fælleslokalet Boligvej 11.

Dagsorden:

1. Valg af dirigent, referent og stemmeudvalg
2. Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde.
3. Fremlæggelse af regnskab for seneste regnskabsår til orientering
4. Godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
5. Indkomne forslag
6. Evt. afholdelse af årligt regnskabsmøde
7. Valg af valgmetode
8. Valg af medlemmer til afdelingsbestyrelsen
9. Valg af suppleanter til afdelingsbestyrelsen
10. Valg af repræsentantskabsmedlemmer
11. Eventuelt

Forslag, der ønskes behandlet under punkt 4 og 5 på dagsordenen, skal være afdelingsbestyrelsens formand, (navn og adresse) i hænde senest 2 uger før afholdelse af afdelingsmødet - torsdag den 14. august 1998, kl. 19.00, som sidste frist. Afdelingsbestyrelsen opfordrer til at indkomne forslag indsendes før sidste frist, så der bliver mere tid til at undersøge mulighederne for gennemførelsen af forslaget samt skabe et godt grundlag for beslutning.

Afdelingsbestyrelsen vil senest den 21. august 1998, 1 uge før afholdelsen af afdelingsmødet, fremsende eventuelle indkomne forslag til behandling under punkt 4 og 5, så alle har kendskab til de punkter, der er til behandling. Afdelingsbestyrelsen håber, at du kommer til afdelingsmødet og vil medvirke til en god debat om de ting, der sker i vor bebyggelse. Din deltagelse er nødvendig, hvis vi skal have et godt og velfungerende beboerdemokrati.

Med venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen

Pkt. 4. Afdelingsmødet skal drøfte og beslutte boligafdelingens budget for det kommende regnskabsår. Forberedelserne til forelæggelsen på afdelingsmødet starter med, at afdelingsbestyrelsen modtager et udkast til budget fra Forvaltningsgruppen i DAB.

Udkastet drøftes, og der udarbejdes et endeligt forslag til det budget, som skal forelægges for beboerne. Afdelingsbestyrelsens forslag danner grundlag for det beboerbudget, som sendes til alle husstande i boligafdelingen sammen med indkaldelsen til afdelingsmødet. Vi mener, det er vigtigt at tilrettelægge dette punkt på dagsordenen, så beboerne kommer til at tage stilling til de væsentligste spørgsmål i budgettet. Derfor skal udformningen af beboerbudgetet drøftes med Forvaltningsgruppen, så det af teksten kommer til at fremgå, hvilke nye aktiviteter afdelingsbestyrelsen foreslår.

Hav "det store budget" med til afdelingsmødet, så I kan svare på eventuelle mere detaljerede spørgsmål.

Er der i budgettet lagt op til huslejestigning ud over almindelige prisstigninger i samfundet, bør afdelingsbestyrelsen have en forklaring herpå. Forvaltningsgruppen hjælper gerne med et skriftligt oplæg, som afdelingsbestyrelsen kan støtte sig til, hvis dette ønskes.

Afholdelse af afdelingsmøde

Forslag om ændringer af budgettet, der betyder, at der iværksættes andre aktiviteter end dem, der fremgår af budgetforslaget, skal afleveres til afdelingsbestyrelsen senest 2 uger før afdelingsmødet på linie med andre indkomne forslag.

Derimod kan der godt på afdelingsmødet stilles forslag om ændring af budgettes enkelte poster i opad- eller nedadgående retning - eller at den samlede husleje skal stige eller falde så og så meget. Det er vigtigt, at det på mødet kan afklares, hvad huslejeændringen bliver, hvis et forslag vedtages.

Pkt. 5. For forslag, der afleveres til afdelingsbestyrelsen rettidigt 2 uger før afdelingsmødet, gælder, at kopi af forslagene skal omdeles til beboerne senest 1 uge før afdelingsmødet. Der er ikke megen tid, så

hvis afdelingsbestyrelsen behøver hjælp til forelæggelse af nogle af forslagene, så kontakt Forvaltningsgruppen hurtigst muligt - helst dagen efter et forslag er modtaget, så DAB kan yde afdelingsbestyrelsen den bedst mulige støtte.

Særligt vigtigt er det for forslag, der har økonomiske konsekvenser. Her gælder det om, at afdelingsbestyrelsen på afdelingsmødet kan gøre rede for de økonomiske konsekvenser. Send forslagene til DAB og bed om at få økonomien beregnet. Forslag, der påvirker huslejen, bør behandles sammen med budgettet under pkt. 4.

Pkt. 6. Afdelingsbestyrelsen bør træffe beslutning om, hvad afdelingsbestyrelsen skal anbefale:

1. Skal afdelingsmødet eller

afdelingsbestyrelsen (eller begge i forening) vælge det i vedtægterne fastsatte antal repræsentantskabsmedlemmer?

2. Skal formanden for afdelingsbestyrelsen vælges direkte af afdelingsmødet, eller skal afdelingsbestyrelsen selv vælge sin formand?

Pkt. 7. Det er fornuftigt, hvis afdelingsbestyrelsen forud for mødet har fundet egnede kandidater til ledige afdelingsbestyrelsesposter.

Pkt. 10. Eventuelt. Her kan løst og fast om afdelingens forhold drøftes. Husk - der kan ikke træffes beslutninger under dette punkt.

Fortæring på mødet

Traktementet på afdelingsmødet bør nøje overvejes. Skal der skænkes øl? Skal man nøjes med en sodavand? Skal vi lave kaffe og te? Skal der være småkager eller andet brød f.eks. smørrebrød eller ostemadder? Afdelingsbestyrelsen bør finde frem til et traktement og i indkaldelsen oplyse, hvad beboerne kan forvente at få på mødet.

Har der tidligere været mulighed for udskænkning af øl, og dette ikke længere er tilfældet, bør dette naturligvis oplyses, så alle ved det. Et rimeligt traktement på afdelingsmødet bør afholdes af afdelingen. Det gør det nemmere for afdelingsbestyrelsen, når man ikke skal tænke på øl- og vandregnskaber.



På afdelingsmødet

Afdelingsmødets kompetence

Alle indkomne forslag skal behandles. Dette gælder også, hvis forslagene ligger uden for afdelingsmødets kompetence. Ligger forslaget uden for kompetencen, skal afdelingsbestyrelsen på afdelingsmødet meddele, at forslaget ikke kan vedtages på afdelingsmødet og begrunde dette.

Gode råd om afdelingsmødet

Hvis beboerne oplever, at de ikke har reel indflydelse, så vil færre tage sig tid til at komme til afdelingsmødet. Det gælder derfor om at lægge mødet sådan tilrette, at de fremmødte beboere oplever, at de har noget at beslutte. "At noget blev anderledes, fordi vi kom til afdelingsmødet". Et godt afdelingsmøde behøver ikke at være et, hvor afdelingsbestyrelsens ideer glider glat igennem, men

et hvor afdelingsbestyrelsens oplæg bliver justeret af afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen bør søge at give møderne et indhold, så de, der kommer, synes det er gode møder, som man gerne deltager i fremover.

Mødets indledning

Afdelingsbestyrelsens formand byder velkommen til mødet og stiller forslag om dirigent. Hvis der er flere kandidater (det er der meget sjældent), forestår formanden afstemning om valg af dirigent. Valget kan som oftest klares ved, at mødedeltagerne rækker deres stemmesedler i vejret.

Afstemninger på afdelingsmødet

Gør afstemningerne præcise, f.eks. skal de punkter, der skal stemmes om, være klart og præcist formuleret. Beboerne

skal kende afdelingsbestyrelsens holdning til sagerne. Det er i orden, at afdelingsbestyrelsen ikke er enig og ikke får medhold ved en afstemning.

Referat af afdelingsmødet

Afdelingsbestyrelsens sekretær bør under mødet tage referat. Der er forskellig praksis fra afdeling til afdeling. Nogle afdelinger skriver referater, der omfatter stort set alt, hvad der er sket og sagt på afdelingsmødet.

I andre afdelinger nøjes man med at skrive et kort beslutningsreferat, hvori kun er medtaget, hvad afdelingsmødet har besluttet.

Vi kan ikke give opskriften på det "korrekte" referat, for det afhænger helt af den "kultur", man har i afdelingen, men som hovedregel vil vi anbefale, at referatet er kortfattet med væg-

ten lagt på det, der besluttes. Det kan være en hjælp for referenten at bruge referatark. På side 6 er vist eksempel på et referatark, hvor referenten får struktureret sit referat, så det er lettere efterfølgende at renskrive det.



Dirigentens rolle

dirigentens anvisninger, kan taleren bortvise fra afdelingsmødet. Er der en gruppe mødedeltagere, som forstyrrer mødet, kan dirigenten suspendere mødet - eller helt hæve afdelingsmødet.

Dirigenten skal sørge for, at debatten om beretningen ikke trækker unødigt ud. Afdelingsbestyrelsen skal løbende have mulighed for at besvare de spørgsmål, som mødedeltagerne stiller til afdelingsbestyrelsen.

Dirigenten leder valghandlingen og sørger for, at kandidaterne erklærer sig indforstået i at blive valgt og bliver præsenteret for afdelingsmødet. Før valget foretages, forespørges mødedeltagerne om der er flere, der ønsker at opstille til afdelingsbestyrelsen.

Forslag, som er indkommet 2 uger før afdelingsmødet og udsendt til samtlige husstande, behandles på mødet. Stilles der ændringsforslag, skal dirigenten sikre, at forslaget er indenfor samme emne og område.

Behandlingen af budgettet er et af de vigtigste punkter på afdelingsmødet. Der kan på mødet stilles ændringsforslag til budgettet i form af forslag til, at enkelte af budgettets poster sættes ned - eller op. Der kan også stilles forslag om, at den samlede ændring af huslejen bliver en anden end foreslået.

Derimod kan der ikke på mødet stilles forslag om, at budgettet skal omfatte andre aktiviteter end de foreslåede. Forslag

DIRIGENTEN for afdelingsmødet

1. Dirigenten
a) er vedtægtsbestemt
2. **Dirigentens rolle**
a) er at lede mødet
b) konstatere afdelingsmødets lovlighed
c) forestå afstemninger
- vælge et stemmeudvalg
d) sikre ro og orden på mødet
e) afgøre tvister under mødets afvikling
f) fungere som mødets øverste myndighed
g) vise myndighed og fasthed i mødeledelse
3. **Forberedelser af dirigenten**
a) det er vigtigt, at dirigenten kender reglerne for afholdelse af afdelingsmøder
b) sørg for, at dirigenten er sat ind i brug af stemmesedler og andre særlige forhold.
c) afdelingsbestyrelsen bør give dirigenten information om dens holdninger til punkterne på dagsordenen
4. **Valg af dirigenten**
a) afdelingsmødet vælger sin dirigent, eventuelt efter forslag fra afdelingsbestyrelsen
b) afdelingsmødet kan under mødet afsætte dirigenten og vælge en anden dirigent.

herom skal være afleveret på lige fod med andre forslag senest 2 uger før afdelingsmødet. Forslag, der stilles på mødet, skal derfor afvises.

Normalt sættes ændringsforslag først til afstemning. Vedrørende ændringsforslag omhandlende

ordensregler, kan der reelt kun ske redaktionel tilpasning i forhold til det udsendte forslag.

Punkter, der drøftes under eventuelt, kan ikke sættes til afstemning. Punkter bør anvendes til at afklare beboernes spørgsmål om forhold i afdelin-

gen. Der kan ikke besluttes noget under dette punkt.

Afstemninger

Afstemninger på afdelingsmødet foretages normalt ved håndsoprækning af stemmesedlen. Afstemninger om personvalg bør ske ved skriftlig afstemning. Husk, at hver husstand har 2 stemmer.

Mistillid til dirigenten

Afdelingsmødet kan afsætte sin dirigent, hvis man er utilfreds med vedkommende. Valg af ny dirigent forestår afdelingsbestyrelsen ved formanden.



“Sådan holder boligafdelingen afdelingsmøde” er udarbejdet af Forvaltningsafdelingen i DAB.

Tegninger: Birgitta Glode.

Montage: Informationssektionen i DAB.

Trykt i DAB i august 1998

© DAB 1998

Checkliste

AKTIVITET:	TIDSPUNKT	AF HVEM
AFDELINGSBESTYRELSESMØDE OM 1. Fastsættelse af mødedato 2. Bestilling af mødelokale 3. Fordeling af opgaver a. Udformning af dagsorden b. Udarbejdelse af beretning c. Hvem der er på valg/genvalg d. Kontakt DAB om budgetter e. Kontakt til DAB om regnskaber f. Anden afklaring til mødeafholdelsen g. Forslag til dirigent h. Arrangementet i øvrigt	2 måneder til 6 uger før afdelingsmødet	Formanden Sekretæren Formanden
UDSENDELSE AF INDKALDELSE MED DAGSORDEN 1. Kontrollere at materialet er, som afdelingsbestyrelsen ønsker. 2. Sikre at de personer, som afdelingsbestyrelsen ønsker skal deltage, har givet accept. 3. Dagsorden for mødet og praktiske forhold under mødet, f.eks. hvad der serveres under mødet 4. Budgetforslaget til beboerne vedlægges dagsordenen	Mindst 4 uger før	Formanden
AFDELINGSBESTYRELSESMØDE OM 1. Gennemgang af indkomne forslag, herunder ændringer til budget Drøftelse af behandlingen. 2. Gennemgang af beretningens indhold. 3. Planlægning af valg på afdelingsmødet: Dirigent og genvalg/nyvalg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer	Knap 2 uger før	Formanden.
UDSENDELSE AF FORSLAG 1. Indkomne forslag - herunder til budgetændringer - klargøres til udsendelse. Er der skriftlig beretning, gøres den også klar til udsendelse. Alt udsendes senest en uge før afdelingsmødet. 3. Fremskaffelse af: <ul style="list-style-type: none"> a. Beboerliste b. Stemmesedler c. Bestilling af drikkevarer m.m. d. Overhead eller andet AV-udstyr e. Andet til afdelingsmødets afvikling. 	Mindst 10 dage før	Formanden
AFDELINGSMØDET - SELVE DAGEN 1. Kontrollere de tekniske hjælpemidler 2. Opstilling af stole evt. også borde 3. Beboerlister ved indgangen 4. Udlevering af afstemningsmateriale 5. Oplyse om regler for evt. betaling af drikkevarer m.m. 6. Aftale at afdelingsbestyrelsens sekretær skriver referat 7. Medbring til mødet: <ul style="list-style-type: none"> a. Selskabets vedtægter b. Afdelingens seneste godkendte ordensregler. Evt. vaskeriets og selskabslokalers ordensregler. c. JA/NEJ stemmesedler d. Stemmesedler til personvalg A..B..C..D..osv. e. Ekstra reviderede regnskaber, beboerregnskaber og budgettet med bemærkninger. f. Rådighedskatalog - senest reviderede. g. Ekstra blyanter og skriveredskaber. 	På mødet	Formanden