



# Bestyrelse

Inspiration til nyvalgte bestyrelsesmedlemmer

[Sjeldani.dk](http://Sjeldani.dk)

# Tillykke med valget til din boligforenings bestyrelse

Du er nu blevet medlem af din boligforenings bestyrelse og det betyder, at du nu vil få indflydelse på en lang række beslutninger, som skal træffes i din forening. Samtidigt får du mulighed for i høj grad at påvirke, hvordan din forening skal fungere og dermed hvordan det skal være at bo i din forening.

I denne brochure kan du læse lidt om, hvordan bestyrelser i boligforenings-ejendomme kan arbejde.

Som nyt bestyrelsesmedlem er det altid en god ide at læse foreningens vedtægt igennem. I vedtægten vil der være nogle bestemmelser om, hvordan bestyrelsen arbejder og hvilke beføjelser bestyrelsen har.

## Bestyrelse hhv. generalforsamling

I din forening er den øverste myndighed generalforsamlingen. På generalforsamlingen vælges der en bestyrelse til at varetale ledelsen af foreningen mellem generalforsamlingerne.



Bestyrelsen står til ansvar overfor generalforsamlingen.

På generalforsamlingen aflægger bestyrelsen (eller formanden) en beretning, hvor bestyrelsen fortæller foreningens medlemmer om alt, hvad der er sket det forgange år. I nogle foreninger fortæller de forskellige bestyrelsesmedlemmer om deres arbejde, så deltagerne på generalforsamlingen kan lære bestyrelsesmedlemmerne og deres ansvarsområder bedre at kende.

Alle beslutninger som træffes på generalforsamlingen træder som udgangspunkt i kraft efter generalforsamlingen. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer starter således deres arbejde, når generalforsamlingen er slut.

## Bestyrelsens medlemmer

I din forenings vedtægt står der, hvor mange bestyrelsesmedlemmer der skal være i jeres bestyrelse og hvilke poster, der som minimum skal være.

Normalt er antallet af bestyrelsesmedlemmer beskrevet som 3-5, men det kan variere fra forening til forening.

Hvem der kan vælges til bestyrelsen, står i foreningens vedtægt. Normalt skal bestyrelsesmedlemmer være medlem af foreningen og vedkommende skal være myndig. Der kan normalt kun vælges én person fra hver husstand.



Normalt vælges formanden på generalforsamlingen. Nogle foreninger vælger dog først formand på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen, hvor formanden vælges blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer. Det hedder, at bestyrelsen konstituerer sig. På dette bestyrelsesmøde vælges også næstformand og eventuelt kasserer og sekretær.

**Formanden** har til opgave at lede bestyrelsens arbejde. Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne og leder møderne. Formanden skal altid underskrive vigtige dokumenter, hvis underskriften skal forpligte foreningen.

**Næstformanden** varetager formandens opgaver, når formanden ikke har mulighed for det. Hvis formanden udtræder af bestyrelsen, vil næstformanden fungere som formand, indtil der kan holdes en generalforsamling, hvor der vælges en ny formand.

**Kassereren** har til opgave at passe foreningens økonomi. Kassereren skal sørge for at vigtige regninger bliver drøftet på bestyrelsesmøderne, at de øvrige bestyrelsesmedlemmer har overblik over foreningens økonomi mv.

**Sekretæren** har til opgave at skrive referat fra bestyrelsesmøderne.

Nogle foreninger vælger at aflønne formanden, særligt hvis der ligger mange opgaver på formandens skuldre. Sådant en løn er skattepligtig.

På samme måde har nogle foreninger valgt at give et honorar til bestyrelsesmedlemmer med særlige opgaver. Eksempelvis i forbindelse med en større byggesag. Et sådant honorar er skattepligtigt.

## Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen vælger selv, hvor mange bestyrelsesmøder der skal holdes, hvornår de holdes og hvor de holdes.

Det er formanden, som indkalder til bestyrelsesmøderne. I nogle bestyrelser varetages denne opgave af sekretæren.

De fleste bestyrelser holder et møde om måneden – dog ikke i juli og december måned. Hvis der er større opgaver (eksempelvis en større byggesag), kan det være nødvendigt at holde flere møder.

## Bestyrelsesarbejdet

I mange bestyrelser er det formanden, som løfter de største opgaver og dermed arbejder mest. Det er ikke meningen.

I bestyrelsen kan I med fordel fordele opgaverne mellem jer, så hvert bestyrelsesmedlem har et ansvarsområde (udover de formelle poster som formand, næstformand, kasserer og sekretær).



Her er nogle eksempler på opgaver som kan fordeles:

**Hjemmesideredaktør** – som har til ansvar at opdatere foreningens hjemmeside.

**Klagebehandling** – hvor et bestyrelsesmedlem sørger for at klagesager kommer til behandling på et bestyrelsesmøde og giver administrator besked om udformning af breve i forbindelse med klager.

**Byggesager** – der kan være mange større og mindre opgaver med vedligeholdelse af ejendommen. Disse opgaver kan med fordel varetages af et bestyrelsesmedlem, som har interesse / viden om renovering.

**Vicevært** – den daglige kontakt til foreningens vicevært kan med fordel håndteres af et bestyrelsesmedlem. Denne opgave varetages normalt af formanden. Det kan være svært at håndtere viceværtopgaverne, hvis viceværten får opgaver og instruktioner fra flere forskellige bestyrelsesmedlemmer.

**Salg** – særligt i andelsboligforeninger kan der være mange opgaver i forbindelse med salg af andele. Lejligheder skal fremvises, overdragelsesaftaler skal underskrives, der kan være korrespondance med vurderingsmand mv. Disse opgaver kan med fordel varetages af et bestyrelsesmedlem.

## Dagsorden

Dagsordenen til bestyrelsesmøderne kan se således ud:

- a) Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
- b) Ejendommens vedligeholdelse og projekter
- c) Økonomi
- d) Vicevært og ejendommens drift
- e) Personsager, klager mv.
- f) Kommende møder (generalforsamling)
- g) Eventuelt

# Bestyrelsesmødereferat

I de fleste vedtægter, står der, at der skal udarbejdes referater fra bestyrelsesmøder. Det er en god ide, så alle ved, hvad der blev besluttet på mødet – også de bestyrelsesmedlemmer, som ikke var tilstede på mødet.

Der er ingen formkrav til referatet. Men det er en god ide at notere, hvem der var tilstede og hvornår mødet blev afholdt. Selve referatet kan udformes som et beslutningsreferat, hvor kun beslutninger skrives ned, eventuelt suppleret med en gengivelse af de vigtigste diskussioner.



Normalt godkendes referatet som det første, på det efterfølgende bestyrelsesmøde, så der er enighed om, hvad der blev besluttet på mødet.

Hvis referatet offentliggøres (så foreningens øvrige medlemmer kan se det), skal personoplysninger og oplysninger om sager som vedrører enkeltpersoner fjernes. Det kan altså være nødvendigt at have to udgaver af referatet.

## Suppleanter

Suppleanter indtræder i bestyrelsen, når et valgt bestyrelsesmedlem ikke længere ønsker eller kan varetage opgaven. Suppleanten kan overtage

en bestyrelsespost enten i en tidsbegrænset periode (eksempelvis i 3 måneder, mens det valgte bestyrelsesmedlem er sygemeldt) eller frem til næste generalforsamling.



I nogle bestyrelser vælger man at lade suppleanter deltage på alle bestyrelsesmøder og indgå i bestyrelsens arbejde. Suppleanter har ikke stemmeret.



# Inhabilitet

Som bestyrelsesmedlem har du indflydelse på udfaldet af alle sager, som bestyrelsen behandler – det gælder også sager, hvor et enkelt medlem ønsker at bestyrelsen tager beslutning om noget, som påvirker den enkelte.

Hvis et bestyrelsesmedlem selv har andel i sådan en sag, må bestyrelsesmedlemmet – som alle andre medlemmer – gerne fremlægge sit syn på sagen, men det pågældende bestyrelsesmedlem må ikke være tilstede, når bestyrelsen træffer beslutning om sagen.

Et bestyrelsesmedlem er typisk inhabil, hvis sagen handler om særlige forhold, som kun vedrører vedkommende eller en mindre gruppe medlemmer, hvor det pågældende bestyrelsesmedlem også indgår.

Hvis du er i tvivl om du er inhabil, så spørg de andre bestyrelsesmedlemmer. Det vil altid være et flertal af bestyrelsesmedlemmer, som afgør om et bestyrelsesmedlem er inhabil – det pågældende bestyrelsesmedlem har ikke stemmeret ved denne beslutning, da bestyrelsesmedlemmet jo i dette tilfælde er inhabilt.



# Forretningsorden

Bestyrelsen kan vælge at formulere en forretningsorden, hvor der opstilles en række regler for bestyrelsens arbejde.

Eksempelvis kan der i forretningsordenen gives fuldmagt til formanden, så formanden (eller et andet bestyrelsesmedlem, vicevært eller administrator) kan godkende betaling af regninger op til et bestemt beløb (eksempelvis op til 5.000 kr.).

Hvornår bestyrelsesmøder afholdes, hvordan de indkaldes, hvor mødet afholdes mv., kan fremgå af forretningsordenen.

Forretningsordenen kan også indeholde regler for, hvornår en suppleant indtræder i bestyrelsen.

Forretningsordenen kan også indeholde retningslinjer for god kommunikation, så diskussioner holdes i en sober tone. På samme måde kan man skrive, at interne diskussioner i bestyrelsen ikke må refereres udenfor møderne – eksempelvis på facebook.

## Udvalg

Bestyrelsen kan vælge at lægge en opgave ud til et udvalg, som typisk består af et par bestyrelsesmedlemmer samt nogle medlemmer af foreningen. Eksempelvis kan der etableres et altan-udvalg, hvis foreningen står foran et altan-projekt.



Bestyrelsen giver udvalget bemyndigelse til at træffe en række beslutninger på bestyrelsens vegne – eksempelvis hvordan altanerne skal se ud, hvilken leverandør der skal levere altanerne mv.

Det er dog vigtigt, at det altid i sidste ende er bestyrelsen som står til ansvar overfor foreningens øvrige medlemmer for udvalgenes arbejde.

## Beslutninger

Som bestyrelsesmedlem har du indflydelse på alle de beslutninger, som bestyrelsen træffer.

I de fleste bestyrelser træffes de fleste beslutninger i enighed. Men i nogle tilfælde kan det være nødvendigt med en afstemning på bestyrelsesmødet.

Ved stemmelighed vil det normalt være formandens stemme som er udslagsgivende i ejerforeninger, i andelsboligforeninger tæller formandens stemme som alle andre bestyrelsesmedlemmers stemmer. Der kan dog være særlige regler om dette i din forenings vedtægt – så det er altid en god ide, at læse bestemmelserne om bestyrelsens arbejde i din forenings vedtægt igennem.



Eksempler på beslutninger, som bestyrelsen træffer, kan være:

**Iværksættelse af vedligeholdelsesarbejder** – indenfor budgettet kan bestyrelsen disponere over foreningens økonomi. De fleste bestyrelser vælger dog at lade generalforsamlingen beslutte større indkøb (over 50.000 kr.).

**Indkøb af udstyr** – bestyrelsen kan indkøbe udstyr og andre småanskaffelser, indenfor budgettet. Hvis der er tale om forbedring af ejendommen, vælger de fleste bestyrelser at lade generalforsamlingen træffe beslutningen – eksempelvis beslutning om etablering af el-lader til el-biler.

**Beslutning om eksklusion** – hvis et medlem skal ekskluderes, så er det bestyrelsen som træffer beslutningen og underskriver eksklusionserklæringen. Eksklusionen skal dog være efter de regler, som står i foreningens vedtægt.

**Opkrævning af 'bøder'** – hvis foreningen opkræver 'bøder' eller gebyrer for eksempelvis manglende deltagelse på foreningens fælles arbejdsdage, så er det bestyrelsen, som beslutter, at gebyret skal opkræves og giver administrator besked om at foretage opkrævningen.



**Godkendelse af nye medlemmer** – i andelsboligforeninger skal bestyrelsen godkende nye medlemmer. Dette gøres typisk ved underskrift på overdragelsesaftale eller købsaftale.

Beslutninger, som bestyrelsen har truffet, kan af et medlem altid indbringes for generalforsamlingen, hvis medlemmet ikke er enig i bestyrelsens beslutning.

## Pligter

Som bestyrelsesmedlem har du en række pligter. Din vigtigste pligt er at varetage foreningens interesser – ikke enkeltmedlemmers interesser, men flertallet af foreningens medlemmers interesser.



Bestyrelsen skal sikre, at foreningen har en god økonomi, at ejendommen vedligeholdes og at foreningen ikke løber unødvendige risici.

Konkret betyder det, at bestyrelsen ikke skal igangsætte indkøb / projekter, som der ikke er penge til i foreningens budget. Med hensyn til vedligeholdelse af ejendommen, så anbefaler vi, at bestyrelsen får udarbejdet en 10-årig vedligeholdelsesplan for ejendommen – så har du en fagmands vurdering af ejendommens stand med anbefalinger til vedligeholdelsesarbejder, som skal laves.

## Bestyrelsesansvar

Som bestyrelsesmedlem kan man komme til at træffe en forkert beslutning og hvis denne forkerte beslutning koster foreningens øvrige medlemmer penge, kan bestyrelsens medlemmer (personligt) gøres ansvarlige for beslutningen og i yderste konsekvens, skal disse bestyrelsesmedlemmer betale.

Din forening bør have en bestyrelsesansvarsforsikring, så du som bestyrelsesmedlem ikke selv skal betale, hvis du uforvarende er kommet til at træffe sådan en beslutning.

Din administrator kan oplyse, om din forening har en bestyrelsesansvarsforsikring.



## Hvidvaskning

Som bestyrelsesmedlem skal du cpr-valideres. Du får direkte adgang til at kunne disponere over foreningens penge og så har foreningens bank og administrator pligt til at kunne dokumentere, hvem du er, overfor myndighederne.



Reglerne om cpr-validering eller hvidvaskning står i Hvidvaskningsloven (Lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme af 15. december 2020) og har til formål at undgå at "sorte penge", som stammer fra

kriminelle handlinger, omdannes til "hvide penge", der kan anvendes normalt og ikke skal skjules.

I praksis foregår hvidvaskningen ved, at administrator tager et foto af dit kørekort (eller anden billede legimitation) og dit sygesikringsbevis. Administrator opbevarer dette så længe, du sidder i bestyrelsen. Administrator videresender dette til foreningens revisor og andre samarbejdspartnere, som også har pligt til at hvidvaske din forenings bestyrelse.

## Udlæg

Hvis du betaler for ting (ved indkøb til fælles arbejdsdage eller forplejning til bestyrelsesmøder), som vedrører din forening, skal du naturligvis have dine penge refunderet.



Du skal blot indsende bilaget til administrator, så sørger administrator for at de øvrige bestyrelsesmedlemmer godkender udlægget og pengene bliver overført til din konto. Vær opmærksom på at dette kan tage ca. en uge, afhængigt af hvor hurtigt de andre bestyrelsesmedlemmer godkender bilaget.

## Bestyrelsesmiddag

I nogle foreninger holder bestyrelsen en gang om året en middag for bestyrelsens medlemmer som en lille tak for det store arbejde. En sådan bestyrelsesmiddag kan også medvirke til, at bestyrelsesmedlemmerne lærer hinanden bedre at kende (teambuilding) og på den måde gøre bestyrelsesarbejdet lettere i hverdagen.



# Bestyrelsesgodtgørelse

Det er frivilligt og ulønnet arbejde at sidde i din forenings bestyrelse. Men foreningen kan beslutte at udbetale godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer til dækning af de omkostninger, som bestyrelsesmedlemmer har i forbindelse med deres bestyrelsesarbejde.



Som bestyrelsesmedlem kan du skattefrit modtage 2.400 kr. til at dække dine omkostninger til telefon og internet samt 1.450 kr. til dækning af omkostninger til kontorhold. Altså i alt maksimalt 3.850 kr. årligt (2021).

Hvis foreningen beslutter at udbetale en højere godtgørelse (eller honorar) vil hele beløbet være skattepligtigt.

Normalt vil det være en generalforsamlingsbeslutning, om der skal udbetales bestyrelsesgodtgørelse. Hvis beslutningen om udbetaling af godtgørelse træffes på en generalforsamling, så vil beslutningen være offentlig og alle har mulighed for at sige deres mening om sagen.

## Administrator

Du kan altid ringe til din administrator og drøfte, hvordan bestyrelsen kan håndtere en konkret sag eller hvordan andre foreninger håndterer tilsvarende sager.

Administrator er altid glad for at bidrage med råd og ideer, så bestyrelsen er så godt påklædt som muligt til at træffe beslutninger.

Spørg din administrator, hvis du har spørgsmål til arbejdet som bestyrelsesmedlem

Ring til SJELDANI på 3324 2111

sjeldani.dk