

FA09

# Afdelings- møde

Huskeliste til afdelingsbestyrelsen



**FA09**

---

TRYGHED,  
FÆLLESSKAB OG  
SELVSTÆNDIGHED

---

## INDLEDNING

Boligafdelingens øverst bestemmende organ er afdelingsmødet. Afdelingsmødet skal drøfte og godkende afdelingens budget for det kommende regnskabsår og dermed fastsætte rammerne for kommende aktiviteter og vedligeholdelsesarbejder.

Inden det årlige afdelingsmøde (budgetmøde) kan afholdes, er der derfor en lang række ting, der skal være styr på.

Inden det kommende års budget godkendes på afdelingsmødet, vil det være en god idé at være på forkant med de ting og forslag til aktiviteter bestyrelsen og afdelingens beboere kunne ønske sig at få afsat penge af til i budgettet.

Denne huskeliste er lavet som et årshjul og ment som en hjælp til afdelingsbestyrelsens arbejde med at planlægge, hvad der skal gå forud for afdelingsmødet.

**Husk også at I altid kan få hjælp i administrationen!**

## ▪ DEN TIDLIGE PLANLÆGNING

Afdelingsbestyrelsens forberedelser til afdelingsmødet starter allerede i det tidlige forår, hvor administrationen ved driftschefen, vil indkalde til den årlige markvandring. Her vil driftschefen gennemgå den gældende drifts- og vedligeholdelsesplan (DV-plan) og komme med forslag til kommende års DV-plan.

Her vil der også være mulighed for, at bestyrelsen kommer med forslag og ønsker til aktiviteter, der skal tages med i budgettet. Det kan være ønsker til fx, nye legepladser, maling af opgange, brug af kollektiv råderet m.m. Henlæggelserne til DV-planen og resten af budgettet gennemgås med afdelingsbestyrelsen efter aftale med driftschef og økonomimedarbejder, hvis det ønskes.

Som sagt er afdelingsmødet det øverst bestemmende organ i afdelingen og derfor også der, hvor beboerne kan komme med deres ønsker til aktiviteter. Det kan derfor være en god idé, at bestyrelsen sætter et opslag op, eller udsender et nyhedsbrev, hvor der opfordres til, at beboerne kommer med deres ønsker, så der er god tid til at behandle dem.

Dette skal ses i lyset af, at gode forslag ofte må afvises på afdelingsmødet, da de ikke er helt klare og at der er en væsentlig økonomi i dem.

Har vi inden markvandringen med driftschefen husket.

- At komme med forslag til aktiviteter/budgettet
- At bede beboerne om at komme med forslag

Emner til budgetmødet:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Dato

Det er en god idé at få fastlagt en dato for afdelingsmødet i så god tid som muligt. Gerne 6 måneder før mødet.

Hvis afdelingens regnskabsår er 01.01. – 31.12, skal mødet være afholdt senest med udgangen af september.

Hvis afdelingens regnskabsår er 01.10. – 30.09, skal mødet være afholdt senest med udgangen af maj.

- Vi har fundet en dato for afdelingsmødets afholdelse

## Lokale

Mødet skal holdes i et egnet lokale. Overvej hvad der er passende til det antal beboere, som I forventer kommer til mødet, om adgangsforholdene er gode og om alle kan se og høre.

- Vi har fundet et egnet lokale

## Teknisk udstyr

Har I det tekniske udstyr der skal til?

- Projektor og lærred

- Mikrofoner

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

## Fordeling af opgaver i bestyrelsen

Afdelingsmødet er beboernes møde, som bliver indkaldt og afholdt af afdelingsbestyrelsen. Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at mødet holdes, og at man har en kompetent dirigent til at lede mødet. Afdelingsbestyrelsen kan altid rette henvendelse til organisationsbestyrelsen, hvis de ikke selv har en dirigent til mødet.

- Reservere lokale**
- Uddele indkaldelse, dagsorden, budget og forslag fra beboerne**
- Skrive referat**
- Dirigent**
- Lave beretning for bestyrelsen**
- ...
- ...

---

## ▪ SEKS UGER FØR MØDET – gerne tidligere hvis muligt

### Dagsorden

Administrationen sender udkast til dagsorden, som afdelingsbestyrelsen kan redigere i. Husk at tjekke om:

- Ugedag stemmer med mødedato
- Der er klokkeslæt og mødestedets adresse på
- Der er udsendelsesdato på indkaldelsen

Skriv hvem der er på valg, og hvem der eventuelt genopstiller

Skriv også adresse, hvor forslag skal afleveres, og hvornår det senest skal ske

---

## ▪ **SENEST FIRE UGER FØR**

### **Indkaldelse**

Senest fire uger før mødet skal beboerne (og andre der inviteres) modtage den skriftlige indkaldelse.

- Indkaldelsen er udsendt, dato:
- 

## ▪ **TÆNKEPAUSE**

Når indkaldelsen er sendt ud, er det tid til at sikre:

- Bestil beboerliste og stemmesedler hos ejendomsmesteren
  - ....
  - ....
- 

## ▪ **TO UGER FØR MØDET**

### **Forslag**

To uger før mødet er sidste frist for indsendelse af forslag.

- Indsend forslag og evt. skriftligt beretning til administrationen så snart at forslagene er modtaget

Overvej følgende:

- Om der er brug for at kontakte den eller de beboere der har stillet forslaget
  - Om forslagene skal vurderes af administrationen. Det er altid en god idé at lade driftschefen vurdere forslag med økonomisk, juridisk eller anden konsekvens, inden afdelingsmødet, så man sikrer, at de kan behandles på mødet
- 

## ▪ **SENEST EN UGE FØR MØDET**

### **Materiale til mødet**

Senest en uge før mødet skal beboerne have det sidste materiale til mødet omdelt. Husk også at sende det til dirigenten og andre der er inviteret. Det kan være:

- Beretning, hvis der er lavet en skriftlig
  - Indkomne forslag, som skal uddeles i den form, de er modtaget, med mindre der er aftalt andet med forslagsstilleren
  - Budget for det kommende år
- 

## ▪ **PÅ DAGEN**

Hav beboerliste klar og stemmesedler til udlevering ved indgangen.

Hvis bestyrelsen konstituerer sig selv, skal det umiddelbart efter mødet aftales, hvem der indkalder til det første møde, og hvornår mødet skal afholdes.

- Dato for konstituering af afdelingsbestyrelsen er:

---

## ▪ EFTER MØDET

- Referat fra mødet skal godkendes og gøres tilgængeligt for beboerne og sendes til administrationen senest fire uger efter mødet
- Indsendt liste med afdelingsbestyrelsens sammensætning til administrationen

---

## ▪ MEDLEMMER AF AFDELINGSBESTYRELSEN

Her indsættes navne på valgte medlemmer.

### Formand:

Navn	Adresse		
Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode

### Medlem

Navn	Adresse		
Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode

### Medlem

Navn	Adresse		
Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode

### Medlem

Navn	Adresse		
Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode

### Medlem

Navn	Adresse		
Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode

### Suppleant

Navn	Adresse		
------	---------	--	--

---

Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode
------	-------	------	-------------

---

**Suppleant**

Navn \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

---

Tlf.	Mobil	Mail	Valgperiode
------	-------	------	-------------

---

▪ **NEDSATTE UDVALG/GRUPPER**

Her indsættes navn på kontaktperson i nedsatte udvalg med dato, kompetence og økonomi.

Hvad er udvalgets opgave?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hvad er udvalgets opgave?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Udvalget er nedsat:

Fra dato \_\_\_\_\_

Til dato \_\_\_\_\_

Økonomisk ramme kr. \_\_\_\_\_

Kontaktperson \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

Udvalget er nedsat:  
Fra dato

---

Til dato

---

Økonomisk ramme kr.

---

Kontaktperson

Navn

---

Adresse

---

Telefon

---

Mail

---