

DIRIGENTVEJLEDNING

AFDELINGSMØDET

Indholdsfortegnelse

Om dirigentvejledningen
Dirigentens forberedelse og rolle på mødet
Dirigentens kompetence under mødet

Mødets start

1. Valg af dirigent
2. Bestyrelsens beretning
3. Fremlæggelse af afdelingens driftsbudget
4. Indkomne forslag
5. Valg af formand
6. Valg af andre bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
7. Valg til repræsentantskabet og / eller B42s antenneforening
8. Eventuelt

Vejledninger

- Deltagere og stemmeret på afdelingsmødet
- Mistillid til Dirigenten eller inhabilitet
- Indsigelser dagsorden
- Afstemninger
- Budgetter og lejeforhøjelser
- Mistillidsvotum
- Personvalg
- Fremsendte forslag
- Forslag som ikke behandlet
- Behandling af ændringsforslag m.m.
- Urafstemning
- Forretningsorden

Om Dirigentvejledningen.

Dirigentvejledningen er lavet som støtte til dig, som har indvilliget i at være dirigent ved et afdelingsmøde i Boligforeningen B42, samt en orientering om den fremgangsmåde vores afdelingsmøder bliver ledet og administreret på i Boligforeningen B42.

Vejledningen er disponeret med udgangspunkt i Boligforeningen B42s vedtægter og gældende lov om foreningsretlige principper, med gældende praksis og rationelle overvejelser.

Indledningsvis er der et afsnit om dirigentens generelle rolle på afdelingsmødet. Og senere en vejledning om forskellige forhold, som dirigenten bør have kendskab til.

Dirigentens forberedelser og rolle.

Afdelingsmødet er et formelt beslutningsorgan i beboerdemokratiet, som kan og skal træffe beslutninger af betydning for beboerne – også for dem som ikke er mødt frem. Det er vigtigt for en god gennemførelse af mødet, at beboerne føler sig velkomne og føler, at afdelingsbestyrelsen og dirigenten er godt forberedte på mødet.

Forberedelserne op til møderne og dirigentens styring af møderne er derfor af betydning for kvaliteten af de beslutninger der bliver truffet af og for beboerne.

Til dirigentens forberedelser er følgende gældende:

- Indgående kendskab til foreningens vedtægter, samt skik og brug i forsamlingen.
- Studere og sætte sig ind i mødeindkaldelsen og alt skriftligt materiale, der skal forelægges forsamlingen.
- Bør også have kendskab til referater fra sidste afdelingsmøde i afdelingen.
- Hvis det er muligt, være orienteret om punkter der forventes at give uenighed, herunder mulige opstillings- og afstemningstemaer. Kontakt evt. administrationen eller afdelingsbestyrelsen før mødet.
- Afstem med administrationen, så at alle relevante papirer er til rådighed, herunder stemmesedler og at de elektroniske hjælpemidler, som computer og overhead virker.

Dirigentens kompetence under mødet.

- Når dirigenten er valgt, har han kompetence til inden for rammerne af vedtægterne at administrere dagsordenen, lede debatten, sørge for at alle kommer til orde i den rækkefølge de beder om det, men han har ret til at gribe ind i talernes rækkefølge så andre kan komme med korte bemærkninger til en bestemt detalje.

- Når dirigenten skønner at emnet er udtømt, stopper han debatten. Han sammenfatter og formulerer et klart afstemningstema. Hvis det er muligt, foreslå kompromisser, der kan forene de forskellige synspunkter.
- Han må gerne give forsamlingen saglige oplysninger og råd, men bør afholde sig fra at give egne meninger til kende.
- Angreb på personer, udokumenterede udtalelser, ukvemsord og usømmelig tale, skal straks stoppes.
- Bliver mødet forstyrret og det er svært at opretholde ro, kan mødets suspenderes i ca. 15 min., til forsamlingen er faldet til ro. Lykkedes dette ikke kan mødet i sidste ende stoppes og der indkaldes til et nyt afdelingsmøde. Husk det er dig der er mødets øverste myndighed, der sikrer god tone, ro og orden under hele mødet.

AFDELINGSMØDET

Mødets start.

- A. Formanden for afdelingsbestyrelsen eller en anden person byder velkommen og giver mødedeltagerne de nødvendige formelle og praktiske oplysninger. Er der ingen afdelingsbestyrelse, byder en repræsentant fra foreningen velkommen og foreslår en dirigent.
- B. Personen der indleder mødet, spørger om der er andre forslag? Hvis ikke, er dirigenten valgt. Er der andre emner, foretages der valg.

1. Valg af dirigent

1. Dirigenten takker for valget og overtager herefter ledelsen af afdelingsmødet.
- Dirigenten præsenterer repræsentanter fra administrationen og hovedbestyrelsen. Er der andre gæster, skal afdelingsmødet godkende deres tilstedeværelse.
- Derefter undersøger dirigenten om mødet er lovligt varslet jf. foreningens vedtægter, kap. 4, § 15, stk. 1.

Mødets varsel og beslutningsdygtighed jf. kap. 4, § 15, stk. 1.

1. **Beboerne skal have indkaldelsen med dagsorden, tid og sted, mindst 4 uger før mødets afholdelse.**
2. **Mødet skal afholdes inden 3 måneder, før næste regnskabsårs begyndelse.**

3. Revideret budget, med forslag og evt. skriftlig beretning, skal være tilgængelig senest 1 uge før mødet. Materialet er tilgængeligt på foreningens hjemmeside: www.b42.dk under menuen ”afdelingsmøder”.

1. Ekstraordinært afdelingsmøde, skal indkaldes med mindst 2 ugers varsel, med angivelse af tid og sted, samt dagsorden med bilag.
2. Dirigenten spørger om der er nogen der bestrider mødets lovlighed. Hvis ovenstående er opfyldt, erklærer dirigenten afdelingsmødet lovligt varslet og beslutningsdygtig.
3. Herefter bliver dagsordenen gennemgået – og er der ingen indvendinger, er dagsordenen godkendt og den dagsorden mødet bliver afviklet efter.
4. Dirigenten oplyser, at der blive lavet et beslutningsreferat ved administrationens medvirken, som senere vil komme på foreningens hjemmeside under afdelingerne.

Se evt. dagsorden, under vejledninger, side 7 og side 9, forslag der ikke kan behandles.

2. Bestyrelsens beretning.

Formanden eller en anden fra bestyrelsen, får ordet og aflægger afdelingsbestyrelsens beretning for perioden siden sidste møde.

Er der ingen bestyrelse, kan dirigenten, efter forudgående aftale, bede inspektøren om kort at fortælle hvad der er lavet af arbejder siden sidste afdelingsmøde.

- Efter fremlæggelsen, giver dirigenten forsamlingen mulighed for at debattere beretningen.
- Jf. §17 stk. 5, skal bestyrelsens beretning godkendes.

Se evt. mistillidsvotum, under vejledninger, side 8.

3. Fremlæggelse af afdelingens driftsbudget.

Afdelingsbestyrelsen eller en repræsentant fra administrationen forelægger budgettet.

- Fremsendte forslag under punkt. 4, som kan have budgetmæssige konsekvenser, bliver behandlet under punkt 3, afdelingens budget.
- Budgettet, herunder anvendelsesbudgettet med planlagt arbejde, gennemgås først, med de konsekvenser det har for huslejen, jf. det budgetforslag, der er tilgængelig på foreningens hjemmeside.
- Herefter behandles forslagene en efter en ved afstemning.
- Til sidst vedtages det endelige budget, med de ændringer der evt. er blevet stemt for undervejs (forslag som havde indflydelse på budgettet).
- Regnskabet er kun til efterretning, da afdelingen jf. forretningsordenen, har valg kun at afholde et årligt budgetmøde.

Se evt. behandling af budgetter og lejeforhøjelser, under vejledninger, side 7.

Hvis budgettet ikke godkendes, sker følgende:

- Budgettet fremlægges for hovedbestyrelsen, som normalt godkender budgettet.
- Derefter fremsendes det til kommunen til godkendelse. Når kommunen har godkendt det, er det herefter hovedforeningen (direktøren), der træffer afgørelser vedr. det kommende års økonomiske forhold i afdelingen, og dermed er afdelingen sat under administration.
- Dirigenten skal orientere om at kommunen senest 14 dage fra mødedato skal have en skriftlig begrundelse for hvorfor budgettet ikke kan godkendes, fra en af afdelingsmødets repræsentanter, som ikke kunne godkende budgettet.

4. Indkomne forslag.

- Forslagene behandles i den rækkefølge, som der står i dagsordenen, normal bestyrelsens forslag først.

Se evt. behandling af forslag, under vejledninger, side 9.

5. Valg af formand.

- Hvis denne er på valg.

- Nogle afdelinger vælger selv formand ud af bestyrelsens medlemmer. De afdelingsbestyrelser, skal hurtigst mulig melde tilbage til administrationen, om hvem der er valgt som formand i afdelingen.
- Hvis der ikke kan vælges en afdelingsbestyrelse, er det hovedbestyrelsen (Inspektøren / Direktøren), der virker som afdelingsbestyrelse og varetager dennes kompetence.
- Afdelingen mister derved den direkte kontakt og indflydelse på de beslutninger der tages vedrørende afdelingen, samt dialogen mellem beboerne og boligforeningen.

6. Valg af andre bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

- Du oplyser hvem i bestyrelsen der er på valg, og om de ønsker genvalg.
- Derefter efterlyser du flere forslag til kandidater.
- Kandidater skrives i den rækkefølge de nævnes.
- Kandidaterne har mulighed for at præsentere sig.
- Som hovedregel bør der foretages særskilt valg af suppleanter, men man kan snakke med bestyrelsen og de nuværende suppleanter om der ønskes direkte valg.
- Er situationen sådan at der ikke ønskes direkte valg, kan dirigenten før valghandlingen af bestyrelsesmedlemmer, spørge om ikke valgte kandidater kan indgå som suppleanter i den rækkefølge de er valgt.
- Suppleanter vælges altid for 1 år.
- Vælges der en helt ny bestyrelse oplyser dirigenten den nye bestyrelse om, at der er mulighed for en kontaktperson fra hovedbestyrelsen til opstart af den nye bestyrelse. Kontakt Anja.

7. Valg til repræsentantskabet og / eller B42s antenneforening.

De afdelinger der ikke vælger deres repræsentanter blandt bestyrelsen og suppleanterne, vælger deres repræsentanter direkte på afdelingsmødet.

Se evt. personvalg, under vejledninger, side 8 og forretningsorden, side 9.

8. Eventuelt.

- Her drøftes praktiske ting i afdelingen. Husk at begrænse drøftelserne til ting, der har almen interesse og ikke ting der omhandler den enkelte bolig og deres problemer.
- Der kan ikke træffes beslutninger under emnet, men inspektøren og afdelingsbestyrelsen kan undersøge nogle ting ud fra drøftelserne og evt. vende tilbage til bestyrelsen eller den enkelte beboer.
- Når punktet er udtømt og der ikke er flere indtegnede under evt., oplyser dirigenten om, at de valgte, skal henvende sig til referenten, mv., for hhv. at blive registreret med tlf.nr., adresse m.v. og få udleveret ordensregler for afdelingsbestyrelsen, efter mødets afslutning.
- Herefter takker dirigenten forsamlingen for et godt møde og giver ordet videre til afdelingens formand for en afsluttende bemærkning, hvis denne ønsker dette.

VEJLEDNINGER TIL MØDETS AFVIKLING

Deltagere og stemmeret på afdelingsmødet.

- Jf. kap. 4, § 17, stk.1, så har afdelingens boliglejer og disses myndige husstandsmedlemmer, adgang til mødet. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.
- Jf. stk. 2, så har boligorganisationen ledelse og repræsentanter for denne adgang og taleret, men ikke stemmeret. Organisationens ledelse kan ligeledes beslutte, at andre kan deltage i mødet med taleret, men uden stemmeret.

Mistillid til Dirigenten eller inhabilitet.

- Dirigenten er kun valgt så længe han nyder afdelingsmødets tillid og kan afsættes af samme.
- Ved mistillid til dirigenten, skal dette kort motiveres af forslagsstilleren, men ikke sættes til debat. Dirigenten behøver ikke at trække sig under afstemningen.
- Vedtages mistilliden, er dirigentens opgave straks slut og den oprindelig indleder overtager og sørger for at der bliver valgt en ny dirigent.
- Hvis dirigenten under afdelingsmødet er på valg eller er inhabil i andre sager til behandling, overtager en anden person, med afdelingsmødets accept, hvervet som

dirigent under disse punkter. Dette meddeles ved mødets start eller senest under gennemgang af mødets dagsorden.

Indsigelser mod dagsorden:

- Er indkaldelsen dateret forkert, men mødedatoen rigtig og indkaldelsen omdelt i henholdt til vedtægterne, kan afdelingsmødet gennemføres.
- Er datoen på mødet rigtig, men omdelt for sent, kan mødet kræves suspenderet.
- Ved fejl i dagsorden, skal dirigenten orienteres herom, når dagsorden oplæses. Er der tale om væsentlige fejl, kan afdelingsmødet ikke gennemføres.
- Når en beslutning er taget og næste punkt er begyndt, kan forrige punkt ikke genoptages, med mindre der er lavet en procedurefejl.

Afstemninger:

- Det er dirigentens klare opgave at give mødet klare instrukser om fremgangsmåden ved afstemninger og hvad der skal stemmes om – og efter afstemning fremføre resultatet.
- Afdelingsmødets beslutninger træffes, Jf. § 17, stk. 4, på baggrund af almindeligt stemmeflertal af de tilstedeværende stemmeberettigede.
- Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
- Hver fremmødt husstand har 2 stemmer.
- Med mindre der er tale om personvalg, er det nemmest, hvis du gennemfører afstemning ved håndsoprækning. Foretag evt. en vejledende afstemning.
- Er forsamlingen meget stor og stemmeopløbet meget tæt, kan du vælge at skride til skriftlig afstemning. Det er din afgørelse.
- Afdelingsmødet kan også anmode om skriftlig afstemning.

Budgetter og lejeforhøjelser:

- Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 % af den gældende årsleje, skal godkendelsen, jf. § 18, stk. 4, ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejer, hvis mindst 1/4 (25%), af afdelingsmødets stemmeberettigede deltager fremsætter krav herom.

Mistillidsvotum.

- Mistillid kan stilles til bestyrelsen og et eller flere bestyrelsesmedlemmer.
- Mistillidsvotum kan både stilles under et møde, uden at dette på forhånd fremgår af dagsordenen, og kan stilles som et forslag, som medtages på dagsordenen.
- Hvis mistillidsvotummet har været medtaget som punkt på dagsordenen, er det muligt at vælge en ny bestyrelse på samme møde, hvis nyvalg fremgår som punkt på dagsordenen, da beboerne således er forvarslet om, at en sådan situation kan opstå.
- Det vil derimod være nødvendigt at indkalde til nyt valgmøde, hvis dagsorden ikke indeholder noget herom eller suppleanter ikke kan overtage posterne ved mistillidsvotum af enkeltpersoner.
- Mistillidsvotum afgøres altid ved simpelt flertal og der er ikke et krav om antal fremmødte beboere til mødet.

Hvis afdelingsbestyrelsen får et mistillidsvotum?

- Hvis en afdelingsbestyrelse får et mistillidsvotum, er det afdelingsbestyrelsen, der selv afgør, om den vil trække sig.
- I alle tilfælde skal der indkaldes til nyt afdelingsmøde – med 2 ugers varsel – med punktet på dagsordenen: Valg af ny afdelingsbestyrelse – se § 15, stk. 7 i vedtægterne, vedr. ekstraordinært afdelingsmøde.
- Den udsendte dagsorden gennemføres, men uden valg af formand og bestyrelse.
- Hvis Repræsentantskabsmedlemmer og antenneforenings medlemmer vælges af forsamlingen, jf. forretningsordenen, gennemføres disse på mødet.

Hvis en eller flere i bestyrelsen får et mistillidsvotum?

- Når personen eller personerne trækker sig, kan evt. suppleanter overtage bestyrelsespladsen.

- Hvis ikke der er suppleanter, eller bestyrelsens størrelse ikke kan overholdes jf. forretningsordenen, indkaldes der til ekstraordinært afdelingsmøde.

Personvalg:

- Valgbare personer i afdelingen, der af en eller anden grund ikke kan deltage i afdelingsmødet, kan med gyldig fuldmagt vælges eller genvælges.

Denne fuldmagt kan afgives via brev, mail, SMS og i særlige tilfælde, før valghandlingen, ske via telefonsamtale udført af dirigenten, med den valgbare person, hvis afdelingsmødet har givet denne tilladelse.

- Hvis der umiddelbart er lagt op til genvalg af nuværende kandidater og der bliver råbt genvalg og forsamlingen tilkendegiver opbakning til kandidaterne, er det vigtigt at spørge forsamlingen om der er andre forslag, inden resultatet bekendtgøres.
- Personvalg kan afvikles på 2 måder. Der kan stemmes enkeltvis på en person af gangen. Eller der kan stemmes på flere personer til de ledige poster på en gang. Alle kandidater er ligestillet ved valget!
- Navnene skrives op i den rækkefølge, de melder sig og hver kandidat får mulighed for at præsentere sig.
- Er der stemmelighed, mellem 2 eller flere kandidater, stemmes der om. Hvis der stadig er stemmelighed, kan der foretages lodtrækning mellem kandidaterne.

Fremsendte forslag, jf. § 17 stk. 3.

- Enhver beboer har krav på at få behandlet forslag på afdelingsmødet, men på mødet kan kun træffes beslutninger om punkter på dagsordenen og kun om rettidige indkomne forslag.
- Bestyrelsens forslag behandles først og så efterfølgende forslag i den rækkefølge som forslagene er udsendt i mødeindkaldelsen.
- Forslag der ikke opfylder vedtægterne, bør være afvist af afdelingsbestyrelsen og administrationen ved mødets start, senest under gennemgang af dagsordenen.

- Kun forslag, jf. vedtægterne, som er modtaget 14 dage før mødets afholdelse, kan behandles på afdelingsmødet.
- Foreligger der 2 eller flere forslag, fastsætter dirigenten afstemningsmetode, afstemningstema og afstemningsrækkefølge.
- De godkendte forslag, sættes under debat, og giver forslagsstilleren mulighed for at motivere og evt. trække forslaget, hvis det møder stor modstand.
- Et forslag der trækkes, kan opretholdes af en anden mødedeltager. Hvis forslagsstiller ikke er til stede, skal du sikre dig om der er andre som ønsker at opretholde forslaget? Er dette ikke tilfældet, er forslaget forkastet.

Forslag som ikke kan behandles er:

- Forslag, som ikke er modtaget senest 14 dage før mødeafholdelsen.
- Forslag som ikke er underskrevet (gælder ikke forslag, sendt med mail).
- Forslag som ikke er dateret
- Forslag, som ikke har karakter af egentlig forslag, men mere er spørgsmål eller kommentar. Kan evt. tages under eventuelt.

Ændringsforslag:

Der kan være 3 former for forslag.

1. Hovedforslaget = det fremsendte oprindelig forslag.
 2. Ændringsforslag = et forslag der indholdsmæssig ligger inden for rammerne af hovedforslaget og som kan ændre og justere detaljer m.m. i hovedforslaget. Sådanne forslag er tit søgende for en dialog og et ønske om et fælles resultat.
 3. Modforslag = er forslag, som ikke ligger inde for hovedforslagets område (oprindelig forslag), men er i princippet et nyt forslag, som ikke overholder reglerne for indkaldelsesfristen m.v. i vedtægterne, for at det kan behandles på repræsentantskabsmødet. Dette forslag afvises.
- Hvis en dirigent ud fra debatten kan fornemme, at ændringsforslagene til hovedforslaget, kan samle et bredt flertal, bør dirigenten arbejde først for dette.
 - Og så under senere afstemning stille hovedforslaget op mod det nu tilpassede ændringsforslag.

- Ændringsforslag, der er så vidtgående, at ikke fremmødte beboere ikke ud af den udsendte dagsorden, kan genkende en eventuel vedtagelse, kan evt. henlægges til et senere, eventuelt ekstraordinært afdelingsmøde eller afgøres ved en urafstemning blandt afdelingens beboere.

Dirigenten oplyser afdelingsmødet om mulighederne. Se regler for urafstemning senere på siden.

Urafstemning:

- Afholdes der urafstemning, har hver husstand to stemmer – uanset husstandens størrelse (gælder også for ungdomsboliger, ældreboliger og enkeltværelser).
- Det er afdelingsmødet, der træffer beslutning, om en sag skal sendes til urafstemning. Men afdelingsbestyrelsen kan også sende visse sager til urafstemning – nemlig sager, hvor afdelingsbestyrelsen er tillagt beslutningskompetence.
- Men bemærk, at der er to tilfælde, hvor et mindretal på maksimalt 25 procent af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere kan beslutte urafstemning – nemlig ved godkendelse af driftsbudgettet og ved beslutninger om udførelse af arbejder og aktiviteter, der medfører en huslejestigning på 15 procent eller derover.
- Hvis afdelingsmødets deltagere / fremmødte beboere udgør en væsentlig del af alle husstandene i afdelingen, bør en urafstemning afvises med henblik på det store repræsentative fremmøde på afdelingsmødet.
- Generelt skal man dog være varsom med at afholde for mange urafstemninger, da det jo er på afdelingsmødet, de fælles beslutninger skal træffes.

Forretningsorden:

Alle afdelinger har en forretningsorden, som beskriver hvordan og hvor tit afdelingsmødet skal afvikles med, dagsorden, valg af formand, bestyrelse, antenneforening og repræsentantskab.

Udarbejdet af
B42s Organisationsbestyrelse

Revideret, d. 26.10.2020