

VEJLEDNING

FOR NYE FORENINGSFORMÆND/NYE BESTYRELSESMEDLEMMER

Velkommen som ny formand/nyt bestyrelsesmedlem.

Her er lidt praktisk vejledning om, hvad arbejdet som formand/bestyrelsesmedlem indebærer:

Forholdet til ejendomsadministrationen

Daglig kontakt i administrationen er ejendomsadministrator ..., mailadresse Ejendomsadministratoren kan besvare alt vedrørende opkrævninger, køb og salg, forsikringsforhold og i øvrigt foretage udlevering af bilag m.v.

Hver måned udsender vi en driftsstatus for ejendommen til formanden/kassereren.

Der kan naturligvis altid rettes henvendelse til den for administrationen ansvarlige advokat, advokat Bent-Ove Feldung på mailadresse bof@homannlaw.dk.

Bestyrelsesansvar

A. De enkelte medlemmers erstatningsansvar

Udgangspunktet er, at en forenings bestyrelse ikke er en professionel bestyrelse, og at der tages hensyn til dette i retspraksis. I forbindelse med køb og salg af lejligheder kan der ske fejl fra bestyrelsens side, og det er derfor vigtigt altid at involvere administrationen, før der indgås aftaler i så henseende, og også før der indgås entrepriseaftaler og i øvrigt væsentligt økonomisk belastende aftaler, jf. også nedenfor om fuldmagtsforhold/tegningsret/betaling af regninger.

Der er mulighed for at tegne en bestyrelsesansvarsforsikring. En sådan forsikring dækker ikke administrationen, der har en selvstændig ansvarsforsikring som følge af, at foreningens administration ligger hos et advokatkontor. Hvorvidt jeres forening konkret har en ansvarsforsikring, oplyses ved forespørgsel til den ovenfor nævnte ejendomsadministrator.

B. Selve foreningens erstatningsansvar

Foreningens ejendom er forsikringsdækket mod ejendomsskader og erstatningsansvar i øvrigt. **Selve** foreningen kan blive erstatningsansvarlig, hvis bestyrelsen ikke følger foreningens vedtægter, for eksempel i forbindelse overdragelser af lejligheder, eller der er begået forsætlige eller groft uagtsomme handlinger på foreningens vegne. Der er i 2013 faldet en dom, hvor en ejerforening bliver erstatningsansvarlig som følge af manglende udvendig vedligeholdelse, der førte til skader i en ejers lejlighed.

For at berolige nye bestyrelsesmedlemmer kan jeg i øvrigt henvise til en dom fra 2012, hvor Landsretten i sine præmisser udtalte, at ansvaret for en bestyrelse i en (andels)forening skal vurderes i lyset af, at bestyrelsen ikke har et professionelt islæt, hvorfor der bør stilles relativt strenge krav, før en bestyrelse kan påføre foreningen et erstatningsansvar. Dommen frifandt derfor bestyrelsen.

Budget og regnskab

Disse forhold er et fast punkt på den ordinære generalforsamling. Typisk er det sådan, at bestyrelsen – hvad angår budgettet – meddeler administrator og revisor, hvilke større arbejder, der forventes udført i et kommende regnskabsår, og herefter opstiller revisor/administrator budgettet i forbindelse med, at der sker udarbejdelse af årsregnskab.

Med hensyn til budgetoplysning henvises til den indledende bemærkning om, at bestyrelsen hver måned får fremsendt en balance. Denne indeholder både driftsudgifter og aktiver samt passiver. Med hensyn til driftsudgifterne, er mange af dem faste. Det, der kan svinge, er vedligeholdelsesudgifterne. Der kan altid under henvisning til underkontonummeret i denne driftsstatus rekvireres en komplet udskrift over for eksempel vedligeholdelsesudgifter eller hvad du/I måtte have interesse i.

Et eller flere bestyrelsesmedlemmer kan eventuelt med bankens tilladelse bemyndiges til at få indkig i foreningens bankkonti. Der er tale om en såkaldt "overvågningsservice", og der kan selvsagt ikke foretages ændringer i administrators bogholderi, som forestås af vort kontors bogholder.

Behandling af forslag

Et bestyrelsesmedlem kan naturligvis selv stille forslag til en generalforsamling i henhold til foreningens vedtægter. Såfremt bestyrelsen ønsker at stille et forslag, skal der i bestyrelsen være et flertal herfor, og er der ikke dette, må bestyrelsesmedlemmet stille forslaget som medlem af foreningen.

Et flertal i bestyrelsen eller et vedtægtsmæssigt bestemt antal af medlemmer i foreningen, kan foranledige indkaldt til en ekstraordinær generalforsamling. Den dagsorden, der gælder for den ekstraordinære generalforsamling kan kun ændres, såfremt bestyrelsen eller de indkaldelsesberettigede medlemmer accepterer, at dagsordenen udvides med nye forslag.

Andelsboligforeningens daglige ledelse og drift

Det er bestyrelsen, der har det løbende ansvar for foreningens daglige drift. Administrator er naturligvis involveret på den måde, at henvendelser fra de offentlige myndigheder m.v. typisk sendes til administrator, som herefter gør den ansvarlige i bestyrelsen bekendt hermed.

Bestyrelsens opgaver vedrører så forskellige forhold som bygningsdrift og vedligeholdelse, håndtering af ejer-/lejerforhold og en række praktiske opgaver med tilsyn af foreningens ejendom, herunder med trappevask, fejning, snerydning m.v. og kontakt til en eventuel vicevært.

Bestyrelsen bør arrangere sig, så opgaverne delegeres.

Særligt i andelsboligforeninger er det vigtigt, at overdragelsesproceduren vedrørende andele er detaljeret fastlagt, og at ét eller to specifikke medlemmer er ansvarlige for gennemførelsen sammen med administrator.

Således bør der være ansvarlige medlemmer indenfor områderne salg af andele, forsikringsager, vicevært/renholdelse af ejendommen, kontakt til beboere, ventelister m.v.

Bestyrelsesmøder

Med henblik på at varetage de i førnævnte punkt anførte opgaver bedst muligt, bør bestyrelsen have en fast mødeplan. Det er normalt formanden, der indkalder til bestyrelsesmøder.

Der kan udarbejdes en forretningsorden om fornødent. Hvorvidt der skal udfærdiges referat fra mødet, er op til vedtægter/bestyrelsen. Der er Landsretspraksis for, at medlemmerne ikke har krav på – medmindre det står i vedtægterne – at få omdelt kopi af et bestyrelsesmødereferat.

Betaling af regninger

En række opkrævninger er af fast karakter, herunder ejendomsskat, ydelser på banklån/terminer m.v., og sådanne beløb betales af administrator uden særskilt attestations fra bestyrelsens side.

Håndværksregninger og opkrævninger på bestillinger skal attesteres af bestyrelsen eller viceværten i henhold til bemyndigelser fra bestyrelsen. Det er mest praktisk, såfremt ét eller to bestyrelsesmedlemmer har attestationsret, således at regninger ikke kommer til at ligge over forfaldstid hos bestyrelsen. Generelt henstilles det, at alle regninger i tvivlstilfælde fremsendes via administrator, der herefter indhenter attestationen.

Særligt for så vidt angår en viceværtsbemyndigelse, skal det slås fast, at viceværten har en såkaldt stillingsfuldmagt og indenfor rammer, der følger af retspraksis, kan forpligte foreningen, herunder særligt ved bestilling af mindre håndværksarbejder, jf. også nedenfor under *tegningsret*.

Fremleje/udlejning/erhverv

Typisk vil der i foreningens vedtægter være indeholdt bestemmelser om de anførte forhold. Det er vigtigt, at administrator i tvivlstilfælde, herunder eventuel ansøgning om forlængelse af ret til fremleje eller anmodning om tilladelse til brancheskift i et erhvervslejemål (for eksempel butik til pizzeria), involveres med henblik på indhentning af rådgivning.

Generalforsamling

Foreningens vedtægter indeholder regler om, hvornår der skal afholdes ordinær generalforsamling. Ekstraordinær generalforsamling kan foranlediges indkaldt af bestyrelsen eller – typisk – ¼ af medlemmerne, som har underskrevet en begæring herom.

Hvem tegner foreningen?

Foreningens vedtægter indeholder de konkrete regler om, hvem der kan tegne foreningen. Denne tegningsret skal overholdes ved lånoptagelse, indgåelse af entrepriseaftaler m.v.

I den daglige drift har hvert bestyrelsesmedlem, herunder formanden og, jf. ovenfor, også en eventuel vicevært, en såkaldt stillingsfuldmagt, hvor der med bindende virkning for foreningen kan foretages bestillinger af arbejde til udførelse – alt lige fra mindre håndværksarbejder til forskellige former for serviceabonnementer. I tvivlstilfælde må der rettes henvendelse til foreningens administrator.

--ooOoo--

På vores hjemmeside www.homannlaw.dk kan der under artikler – fast ejendom – læses mere detaljeret om *køb og salg af andels- og ejerlejligheder*, samt *behandling af forslag på generalforsamlinger m.v.*