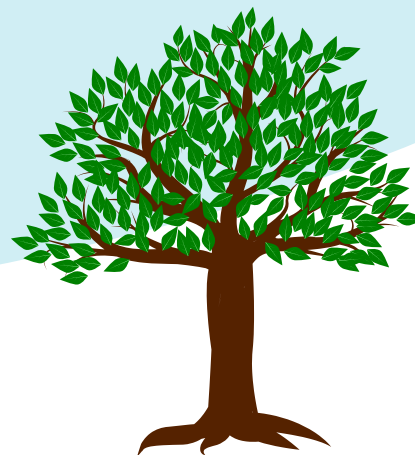


# Tjekliste til afdelingsmødet

## Guide til afdelingsbestyrelsen



Afdelingsmødet er jeres festdag. Det er her de fremmødte beboere kan træffe afgørelser på vegne af hele afdelingen. Og det er her, I godkender budgettet for det kommende år.

### Forberedelser til afdelingsmødet

Administrationen sørger for at indkalde til afdelingsmødet. Indkaldelsen skal sendes ud senest 5 uger inden mødet. Administrationen booker også lokale til afdelingsmødet efter aftale med jer. Hvis I har lavet en skriftlig årsberetning, bedes I sende den til adm. senest 3 uger inden mødet.

### Forslag til mødet

Forslag til afdelingsmødet skal indsendes til administrationen senest 3 uger inden afdelingsmødet (det gælder også forslag, I stiller som afdelingsbestyrelse). Administrationen sender herefter alle forslag til afdelingsformanden til orientering. Administrationen gennemgår forslagene og søger at kvalificere dem. Er der tale om forslag, der har indflydelse på huslejen, beregner administrationen huslejekonsekvensen.

### Erindringskrivelse

Senest 1 uge inden afdelingsmødet udsender administrationen en erindringskrivelse til alle beboere sammen med budgettet samt eventuelt indkomne forslag og skriftlig beretning.

### Mødets afvikling

Husk, at det er jer, der er værter ved afdelingsmødet. Tænk over, hvordan I kan skabe en god ramme.

### Referent

I udgangspunktet er det en repræsentant fra afdelingsbestyrelsen eller en beboer, der vælges til referent.

Det kan være en stor fordel, at hovedpunkter fra beretningen bliver skrevet ned (hvis ikke der er en skriftlig beretning) og sat ind i referatet, så sikrer vi dokumentation af, hvad der er blevet sagt under jeres beretning. Referatet skal godkendes af dirigenten og afdelingsformanden og sendes til administrationen senest 3 uger efter afdelingsmødet.

Administrationen sender referatet til afdelingens beboere.

### Dirigent

Vi anbefaler at dirigenten er en uvildig person. Det vil sige en person, som ikke selv bor i afdelingen. Det kunne f.eks. være et medlem af organisationsbestyrelsen. Det kunne også være, at I lavede en aftale med en anden afdeling i Plus Bolig om at 'bytte' dirigenter, så I på den måde kan hjælpe hinanden. Det er i sidste ende afdelingsmødet, der vælger dirigenten, så I kan kun stille forslag til, hvem der skal være dirigent. I praksis er det dog ofte sådan, at folk stemmer for den person, afdelingsbestyrelsen foreslår. Sørg for at holde et formøde med dirigenten, hvor I gennemgår mødets forløb og indhold.

### Budgettet

Budgettet skal godkendes af afdelingsmødet.

Administrationen fremlægger som udgangspunkt budgettet, men I må meget gerne supplere og bidrage. Aftal med administrationen, hvilken rolle, I ønsker at tage.

### Tjekliste til Afdelingsmødet:

Aftal indbyrdes, hvilken rolle, hver enkelt medlem af afdelingsbestyrelsen har på mødet.

- Hvem tager sig af, at borde og stole står hensigtsmæssigt i lokalet? Sørg for at aftale direkte med teamet, hvis de skal hjælpe.
- Hvem sørger for kaffe, vand og lignende?
- Har I fundet en dirigent?
- Har I fundet en referent?
- Hvem rydder op?

### Har I brug for hjælp?

I er naturligvis altid velkomne til at kontakte Plus Boligs administration, hvis I har spørgsmål til arbejdet i afdelingsbestyrelsen.