

KONSTITUERING, FORRETNINGSORDEN, PROTOKOLLAT MM. VEDR.

Bestyrelsen

udarbejdet den: 13. november 2003

senest redigeret: 10. januar 2005

Udarbejdet af: Boligadministratorene A/S

I det følgende beskrives bestyrelsens kompetencer samt hvad der kræves af denne med hensyn til konstituering referatskrivning (protokollat) m.m. Teksten er hentet fra ABF's håndbog for private andelsboligforeninger.

Bestyrelsen

Bestyrelsen er foreningens daglige ledelse. Bestyrelsens opgave er at forestå og varetage den daglige drift, samt at effektuere generalforsamlings beslutninger. Desuden bemyndiger vedtægterne i andelsboligforeninger ofte bestyrelsen til at træffe afgørelse i sager, som i de fleste andre typer foreninger ville være tillagt generalforsamling. Særligt bestyrelsens bemyndigelse til at ekskludere medlemmer som følge af misligholdelse, uden det pågældende medlem er berettiget til at prøve bestyrelsens afgørelse på generalforsamlingen, er usædvanlig i foreningssammenhæng. Den er her begrundet i en række, særlige forhold, bl.a. sociale hensyn, hensynet til foreningens økonomi, samt hensynet til privatlivets fred.

Bestyrelsen kan betragtes som generalforsamlingens fuldmægtig, og skal indenfor generalforsamlingens retningslinjer forvalte foreningen i tiden indtil generalforsamlingerne. Som nævnt ovenfor under afsnittet om bestyrelsens valg og afsættelse, kan generalforsamlingen til enhver tid tilbagekalde fuldmagten, og dermed afsætte bestyrelsen, hvis generalforsamlingen (dvs. medlemmerne) føler, at bestyrelsen ikke forvalter mandatet tilfredsstillende. Tillægger vedtægten bestyrelsen en kompetence, f.eks. bemyndigelsen til at ekskludere medlemmer, der misligholder deres aftaler med foreningen, er det ikke muligt for generalforsamlingen at pålægge bestyrelsen at ændre beslutningen. Man kan kun vælge en anden bestyrelse, som er villig til at ændre den tidligere bestyrelsens afgørelse.

Bestyrelsen redegør hvert år i forbindelse med den ordinære generalforsamling for sit virke og sine dispositioner gennem aflæggelse af en beretning og fremlæggelse af årsregnskabet. Bestyrelsen søger desuden, ved at fremlægge et driftsbudget, som generalforsamlingen skal godkende, om generalforsamlingens tilladelse til at afholde en række nærmere specificerede omkostninger på foreningens vegne i tiden frem til næste ordinære generalforsamling.

Bestyrelsen består af et antal medlemmer valgt på generalforsamlingen, og bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Nedenfor beskrives bestyrelsens virke og rammerne herfor nærmere.

Konstituering

Umiddelbart efter den ordinære generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, bør bestyrelsen afholde det første, konstituerende bestyrelsesmøde, hvor der fastlægges en forretningsorden. På dette møde fordeler man også opgaver og de forskellige poster besættes, hvis vedtægterne overlader det til bestyrelsen selv at konstituere sig.

De enkelte bestyrelsesposter

I det følgende gennemgås kort hvilke opgaver, der normalt ligger inden for de traditionelle bestyrelsesposter. Selvom en del foreninger finder betegnelserne "gammeldags", og derfor har afskaffet navnene, er opgaverne naturligvis de samme, og opgaverne skal fortsat løses.

Formands- og næstformandsposten

Den ene af formandens hovedopgaver er at tegne foreningen overfor omverdenen, og det er som oftest formanden, i forening med et eller flere andre bestyrelsesmedlemmer, der bindende kan indgå aftaler på foreningens vegne.

Tegningsreglen bør være angivet i foreningsvedtægten. Det er klart, at formanden som udgangspunkt kun kan forpligte foreningen, hvis han har bestyrelsens, og eventuelt tillige generalforsamlingens, bemyndigelse. Til funktionen som formand er knyttet en stillingsfuldmagt. Denne medfører, at selvom formanden uberettiget, dvs. uden den øvrige bestyrelses bemyndigelse eller måske endog i direkte strid med den øvrige bestyrelse, indgår aftale med en tredjemand, så vil foreningen i de fleste tilfælde være forpligtet til at opfylde aftalen. Indgår formanden således uden om bestyrelsen aftale med en håndværker om udførelse af noget arbejde på ejendommen, vil håndværkeren kunne kræve at udføre arbejdet mod det aftalte vederlag. Håndværkeren har nemlig ingen grund til at formode, at formanden var uberettiget til at indgå aftalen, og det kan ikke med rimelighed forventes, at en håndværker på eget initiativ skal undersøge, om formanden vitterligt er berettiget til at iværksætte arbejdet. Bliver håndværkeren derimod opmærksom på forholdet før aftalen indgås, f.eks. efter en meddelelse fra den øvrige bestyrelse, kan han derimod ikke gøre krav gældende mod foreningen, men måske mod formanden, hvis denne til trods herfor fortsat søger at indgå aftale.

Anderledes vil det stille sig i det tilfælde, hvor formanden på foreningens vegne søger at indgå en aftale, som efter sin natur er usædvanlig. Aftaler formanden f.eks. med en ejendomsmægler, at denne skal sælge ejendommen, kan ejendomsmægleren næppe gøre salærkraveller lignende gældende mod foreningen. Ejendomsmægleren burde have undersøgt, om formanden havde bemyndigelse til at sælge ejendommen, før han påtog sig arbejdet. Ejendomsmæglerens kraver dermed foreningen uvedkommende, men ejendomsmægleren kan måske rette det mod formanden personligt.

Den anden hovedopgave, der ligger i formandsposten, er selve bestyrelsesarbejdet. Det er formandens opgave at få bestyrelsen til at fungere, og det er ham der inden for reglerne i vedtægt og for retningsorden, indkalder og leder møderne. Formanden varetager i forhold til bestyrelsen funktioner, der kan sammenlignes med generalforsamlingens dirigentens. Endelig må formanden sikre sig, at de trufne beslutninger føres ud i livet.

Det er næsten altid formanden, der på bestyrelsens vegne redegør for bestyrelsesarbejdet for den ordinære generalforsamling, det vil sige aflægger beretningen. Ved formandens fravær ("forfald") varetages opgaverne af næstformanden.

Kassereren

Kassererens hovedopgaver er i teorien foreningens økonomiske forvaltning. I praksis er det dog naturligvis administrationen som står for denne.

Kassereren fører selv, eller sørger for at der bliver ført kasseregnskab, og at indtægter og udgifter bogføres på behørig vis. Dette kasseregnskab dækker over en udlægskasse hvis foreningen har behov for en sådan.

Foreningen kan i flere sammenhænge have behov for at have en udlægskasse med kontanter til brug for afholdelse af foreningens udlæg. F.eks. kan en vicevært have behov for at have kontante midler til brug for køb af rengøringsmidler, pærer og lignende, ligesom bestyrelsen kan have samme behov samt tillige til dækning af frimærker, kaffe, sodavand m.m. I hvilket omfang foreningen har behov for en eller flere udlægskasser afhænger naturligvis af foreningens drift. Men der skal aflægges regnskab for hver enkelt udlægskasse som foreningen har.

Sekretæren

Sekretæren har til opgave at føre foreningens korrespondance, samt vedligeholde foreningens arkiv. Sekretæren skriver desuden referater af bestyrelsesmøder og andre møder, og sammen med formanden udarbejder sekretæren mødeindkaldelser og -dagsordener.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer

De øvrige bestyrelsesmedlemmers opgaver vil, ud over selvfølgelig pligten til at deltage i det løbende bestyrelses- og foreningsarbejde, være afhængig af den enkelte forening. I nogle foreninger er de meget arbejdskrævende af de ovenfor anførte funktioner delt ud på flere bestyrelsesmedlemmer. Andre steder har man nedsat udvalg med særlige opgaver (se nedenfor), hvor bl.a. de menige bestyrelsesmedlemmer indgår.

Suppleanter

I de fleste foreninger vælges der ud over bestyrelsens ordinære medlemmer en eller to suppleanter. Hovedopgaven for suppleanterne er at indtræde i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden. Fordelen er den, at man undgår at skulle afholde en generalforsamling blot for at vælge et enkelt bestyrelsesmedlem.

I de fleste foreninger vil der i praksis være ringe skel mellem bestyrelsens ordinære medlemmer og suppleanter, idet suppleanterne normalt deltager i bestyrelses arbejdet på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer. Kun ved besættelsen af de beskrevne poster, samt i forbindelse med afstemninger i bestyrelsen viser den reelle forskel sig, da suppleanter selvfølgelig ikke kan varetage tillidsposter, de ikke er valgt til eller tillægges stemmeret.

De nærmere regler for suppleanternes deltagelse i bestyrelsesmøder, deres indtræden ved ordinære medlemmers forfald etc., bør nærmere fastlægges i bestyrelsens forretningsorden. På den måde undgår man tvivl og stridigheder den dag situationen opstår.

Bestyrelsesmøder

Forberedelsen og tilrettelæggelsen af bestyrelsens møder er formandens ansvar, selvom opgaven ofte løses i samarbejde med sekretæren.

Skal bestyrelsesarbejdet forløbe godt og uden for meget spildtid, bør møderne forberedes grundigt, så man undgår at beslutninger ustandselig må udsættes, fordi grundlaget ikke på forhånd er i orden. I forbindelse med mødeforberedelsen må det sikres, at alle sager, som ikke er afsluttet, tages op, således at det eller de bestyrelsesmedlemmer, der arbejder med sagen, gør rede for, hvad de har foretaget og påtænker at foretage sig for at få sagen afsluttet.

Indkaldelse og dagsorden

Bestyrelsesmøder bør indkaldes skriftligt enten ved brev eller ved opslag og med angivelse af, hvor og hvornår mødet afholdes. Opslag har den fordel at foreningens medlemmer med det samme orienteres om, at der afholdes bestyrelsesmøde, så de har mulighed for at bede bestyrelsen optage nye sager på dagsordenen. Der bør fastsættes en frist for hvornår forslag etc. skal være formanden eller sekretæren i hænde. Indkaldelse skal ske med rimeligt varsel, for at bestyrelsesmedlemmerne har mulighed for at planlægge, arrangere børnepasning etc., og opfylde deres pligt til at møde frem. Det er praktisk, som mange foreninger gør, at fastlægge ordinære møder lang tid forud, f.eks. sidste torsdag i hver måned el.lign. Så er alle klar over, at man ikke skal træffe andre aftaler netop den dag. Er det nødvendigt med et ekstraordinært møde må det indkaldes, og forretningsordenen bør fastsætte de nærmere regler og frister herfor.

Det er af flere forskellige grunde praktisk at fastlægge en udførlig dagsorden på forhånd. Uden den dagsorden vil møderne uvægerligt "vande ud", og det viser sig ofte helt umuligt blot at fastslå, hvad man rent faktisk har besluttet. Desuden giver dagsordenen formanden mulighed for at disponere mødet tidsmæssigt, således at man ikke "hænger fast" i et enkelt punkt i timevis, mens de resterende 20 punkter må udsættes. Dagsordenen bør være bilagt eventuelt materiale, der belyser de enkelte punkter. Dagsordener og bilag skal ikke nødvendigvis kopieres, men kan i stedet fremligges til gennemsyn for de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Et praktisk princip er såkaldt "rullende" dagsordener, hvor et en gang optaget punkt først fjernes fra dagsordenen igen, når sagen er afsluttet. Systemet sikrer, at sagerne ikke glemmes.

Fremsættelse af forslag

Som nævnt i forbindelse med afsnittet om indkaldelse og dagsorden, må både bestyrelses- og andre foreningsmedlemmer have mulighed for at få sager optaget på dagsordenen for bestyrelsesmødet, hvis anmodningen fremkommer inden en rimelig frist.

Det må selvfølgelig være et krav til forslag m.v. der ønskes behandlet, at forslaget falder inden for bestyrelsens arbejdsområde og kompetence, dvs. relaterer sig til den daglige drift eller effektueringen af generalforsamlingsbeslutninger.

Det må ligeledes være et krav, at der er tale om egentlige forslag, der kan behandles, og hvor man kan træffes beslutning. I almindelighed må det derfor kræves, at forslag der ønskes behandlet, indgives skriftligt i en form der gør, at forslaget umiddelbart kan vedtages eller forkastes. Desuden skal eventuelt materiale, der danner grundlaget for forslaget, vedlægges.

Bestyrelsens forretningsorden

Vedtægterne vil almindeligvis indeholde en række bestemmelser, der vedrører bestyrelsens forretningsorden, bl.a. med hensyn til bestyrelsesmedlemmers habilitet og protokollering af møderne. Derudover er det i øvrigt bestyrelsen selv som fastlægger sin forretningsorden - dvs. angiver de nærmere regler for mødeindkaldelse og dagsorden, sagernes behandling, beslutningsgangen, effektivering af beslutninger etc.

Mange bestyrelser undlader at fastsætte nærmere forretningsordensregler, idet møderne i almindelighed forløber under uformelle former, og man finder derfor, at der ikke er behov for alt for mange formelle rammer for mødevirksomheden. Problemerne viser sig dog ofte først den dag der opstår uenighed, hvor det er umuligt at løse konflikten, fordi man ingen regler har.

Formålet med forretningsordenen er altså at sikre forsvarlig sagsbehandling, at sikre alle bestyrelsesmedlemmernes indsigt og indflydelse på beslutningerne, samt at anvise løsninger på eventuelle tvister, der måtte opstå.

Endelig tjener forretningsordenen ofte som en vejledning til nye bestyrelsesmedlemmer i, hvordan bestyrelsesarbejdet forventes udført i den pågældende forening.

Beslutninger og afstemninger

Det skal indledningsvis bemærkes, at det er de færreste andelsboligforeningsbestyrelser som stemmer om et forslag eller en beslutning mere end en gang om året. I almindelighed træffer bestyrelsen sine afgørelser i enighed: konsensus. Når det alligevel er vigtigt at have et regelsæt klar til at håndtere den enlige situation er grunden, at det ofte viser sig umuligt blot at nå til enighed om en løsningsmodel, når først konflikten er opstået.

Afstemningsprocedure

Principielt benytter man de samme proceduremæssige regler for afstemninger, som er beskrevet i forbindelse med generalforsamlingen, ved afstemninger i bestyrelsen. I bestyrelsessammenhæng varetager formanden de opgaver, som på generalforsamlingen udføres af dirigenten.

I almindelighed tillægges hvert bestyrelsesmedlem en stemme, og afgørelse træffes ved almindelig stemmeflerhed. I ældre vedtægter og forretningsordener ser man ofte, at forman-

den, i tilfælde af stemmelighed, er tillagt den udslagsgivende stemme. Bestemmelsen er af flere grunde uheldig: for det første giver det anledning til misstemninger at et enkelt bestyrelsesmedlem tillægges større indflydelse end andre, for det andet må stemmeligheden antages at indicere, at der er tvivl, om det overhovedet er den rigtige beslutning, man er ved at træffe. Mange vedtægter og forretningsordener foreskriver derfor, at forslag bortfalder ved stemmelighed, idet forslaget selvfølgelig kan genfremsættes på et senere møde og her vedtages, hvis en afklaring har fundet sted.

Habilitet

En af de få forretningsordensbestemmelser, som vedtægten i almindelighed vil fastlægge, er en habilitetsregel, som forbyder bestyrelsesmedlemmer at deltage i behandlingen af sager, hvor de selv eller andre, som de er nærmere knyttet til, har særinteresser. Bestemmelsen er vigtig, bl.a. fordi habilitetsspørgsmål i forbindelse med ansvarspådragende fejl vil øge risikoen for, at foreningen kan pådrage sig et erstatningsansvar.

I forbindelse med en intern flytning, hvor et bestyrelsesmedlem skifter bolig inden for foreningen, vil det pågældende bestyrelsesmedlem klart være inhabil i forbindelse med godkendelse af priser og aftaler vedrørende begge andele og boliger.

Et bestyrelsesmedlem, som er ansat i et bestemt firma, vil være inhabil ved afgørelse af, om foreningen skal tilbyde pågældende virksomhed arbejde. Det vil i øvrigt her være langt at foretrække, at foreningen overhovedet undlod at tilbyde arbejde til virksomheder, som medlemmerne har særinteresse i.

I de fleste foreninger vil bestyrelsesmedlemmerne, pga. naboskabet og foreningslivet i øvrigt, strengt taget være "kronisk inhabile", og det drejer sig derfor om at få trukket en grænse der, hvor inhabiliteten bliver en belastning. Det er her vigtigt, at få reguleret hvem der afgør, om et bestyrelsesmedlem er inhabil ved behandlingen af en given sag.

Udgangspunktet er, både i teori og praksis, at den om hvis habilitet, der kan rejses tvivl, selv har pligt til at gøre opmærksom på forholdet og forlade mødet, mens sagen behandles. Det er imidlertid ikke altid tilfældet, og hvis et bestyrelsesmedlem nægter at erkende habilitetsproblemer når spørgsmålet bliver rejst, vil det for de fleste bestyrke mistanken om, at der foreligger en særinteresse. i sagens afgørelse.

Resultatet af disse overvejelser er, at det i forretningsordenen må fastsættes, at det er de øvrige bestyrelsesmedlemmer, eventuelt med deltagelse af en suppleant, der endelig afgør habilitetsspørgsmål. Det må desuden klart fremgå, at den om hvis habilitet der er rejst tvivl skal forlade mødet mens spørgsmålet om hans habilitet afgøres. Han må heller ikke deltage i sagens behandling - dvs. deltage i diskussionen - hvis han kendes inhabil.

Der er altså i forbindelse med bestyrelsesarbejdet strengere krav til habilitet, end i forbindelse med medlemmernes deltagelse i generalforsamlingens beslutninger.

Mangelfulde og ugyldige beslutninger

Ligesom det er nævnt i omtalen af generalforsamlingens beslutninger, sker der også i forbindelse med bestyrelsesarbejdet til tider fejl i beslutningsprocessen, således at en truffet beslutning ikke umiddelbart kan effektueres.

Drejer det sig om mangler ved beslutningen, f.eks. ; at man har besluttet at lade foreningens håndværkere udføre en række arbejder, men glemte at bevilge midler til formålet, vil fejlen i almindelighed, nemt kunne rettes. Der afholdes blot et ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvor beslutningen suppleres, dvs. at man bevilger pengene.

Anderledes stiller det sig, hvis der opstår tvivl om beslutningens gyldighed, og der kan her overvejes , en række forskellige situationer.

For det første kan man forestille sig, at bestyrelsen har truffet beslutning i en sag, der efter vedtægten skal afgøres af generalforsamlingen og på den måde overskredet sin egen kompetence. Situationen opstår forholdsvis ofte, fordi skellet "mellem beslutninger, som generalforsamlingen skal træffe, og beslutninger, der henhører under bestyrelsen, ikke altid er klart defineret i det konkrete tilfælde. Kommer bestyrelsen her, efter beslutningen er truffet i tvivl om, hvem der faktisk skal træffe beslutningen, f.eks. ved at et medlem stiller spørgsmålstejn herved, bør bestyrelsen Undlade at effektuere beslutningen. I stedet skal man indkalde generalforsamlingen til, afgørelse af spørgsmålet, med mindre der foreligger en nødværgesituation, der gør øjeblikkelig handling nødvendig. Hvis tvivlen først opstår efter at beslutningen er effektueret, bør generalforsamlingen alligevel indkaldes med henblik på orientering og efterfølgende godkendelse. Derved sikrer bestyrelsen sig ansvarsfrihed. For det andet kan man forestille sig, at bestyrelsen ved en fejl træffer en beslutning, der er i strid med vedtægten.

Som eksempel kan nævnes situationen, hvor et ægtepar i foreningen bliver skilt, samtidig med at en bolig bliver ledig. Derefter tildeler bestyrelsen den ene af ægtefællerne den ledige andel og bolig, medens den anden ægtefælle fortsætter medlemskab og beboelse af den anden bolig, uden hensyn til foreningens ventelistesystem. Både vedtægtens bestemmelser og de enkelte medlemmers rettigheder bliver derved krænket.

Det er klart, at bestyrelsen ikke må forsøge at effektuere en beslutning, som er i modstrid med vedtægtsbestemmelserne, og de bestyrelsesmedlemmer, der deltager heri kan blive ansvarlige. Det kan heller ikke udelukkes, at også bestyrelsesmedlemmer, som ikke aktivt modsætter sig effektueringen af den vedtægtsstridige beslutning, bliver ansvarlige.

For det tredje kan nævnes beslutninger, uanset om de er truffet af bestyrelsen eller generalforsamlingen, som strider mod lovgivningen eller andre retsfor skrifter. Bliver bestyrelsen opmærksom på, at en beslutning er i strid med lovgivning etc., må den selvfølgelig ikke søges effektueret. Om ansvar gælder det samme som ovenfor.

Protokollat

Foreningsvedtægten vil almindeligvis foreskrive, at bestyrelsens møder skal optages i referat, så bestyrelsens beslutninger kan fastslås. Det vil ofte være bestyrelses sekretærens arbejde at drage omsorg for, at protokollaterne skrives efter hvert møde.'

Formålet med protokollen er ikke ordret at gengive alt, hvad der er blevet sagt på mødet. Det er derimod at angive og eventuelt yderligere begrunde de trufne beslutninger. Protokollen er med andre ord et beslutningsreferat. Protokollen skal nemlig også tjene til at sikre, at de trufne beslutninger effektueres, og der kan selve beslutningen hurtigt "drukne" i alt for lange udredninger. Anvender man "rullende" dagsordener, bør protokollen "rulle" med.

Det er en smagssag om protokollen skal føres i en bog eller på løse ark. En fast bog, hvor protokollatet indføres løbende under mødet har den fordel, at bestyrelsesmedlemmerne kan underskrive protokollen og dermed vedkende sig beslutningerne straks ved mødets afslutning. På den måde opstår der ikke senere uenigheder omkring, hvad der faktisk blev besluttet.

Det vil være praktisk, at bestyrelses- og generalforsamlingsprotokoller holdes adskilt. Dette skyldes bl.a. hensyn til tavshedspligt: Enhver andelshaver har krav på at se generalforsamlingsprotokollen, men ikke som udgangspunkt bestyrelsesprotokollen. Er praksis i foreningen desuagtet at alle har ret til at se protokollen, skal bestyrelsen være opmærksom på, at alle ikke har ret til at læse om andre andelshaveres personlige forhold, der er omfattet af offentlighedslovens § 12, såkaldte personfølsomme oplysninger.

Det vil under alle omstændigheder være en fordel at standardisere protokollaterne, således at i alt fald følgende basisoplysninger indføres i protokollen:

- Indledningsvist
 - ✓ tid og sted for mødet
 - ✓ hvem der var tilstede
 - ✓ beslutningsdygtighed
 - ✓ Dagsorden

- Om de enkelte sager
 - ✓ kort resume
 - ✓ hvad der blev meddelt eller besluttet
 - ✓ hvem der arbejder med sagen/hvem skal effektuere beslutningen
 - ✓ hvornår sagen forventes afsluttet

- Afslutningsvist
 - ✓ enkelte medlemmers eventuelle
 - ✓ bemærkninger til protokollatet

- ✓ hvornår mødet blev hævet
- ✓ underskrifter

Effektivering af truffede beslutninger

Ovenover er det alene gennemgået, hvorledes de forskellige beslutninger inden for foreningsorganernes kompetence kan og bør træffes. Det er imidlertid klart, at en sag ikke nødvendigvis er afsluttet med, at det i protokollen er indført, at generalforsamlingen eller bestyrelsen har truffet den ene eller anden beslutning. Ofte vil beslutningens konsekvens være, at der skal foretages aktiv handlen for at gennemføre beslutningen. Effektiveringen af beslutninger er formelt set bestyrelsens ansvar som helhed. I praksis vil det dog sjældent være den samlede bestyrelse, som søger at effektuere beslutningen. Det overlades ofte enten til et eller flere enkelte bestyrelsesmedlemmer eller til en ekstern, professionel administrator eller tekniker, som så løbende rapporterer til den øvrige bestyrelse om sagens forløb.

Som eksempel kan nævnes, at generalforsamlingen har bemyndiget bestyrelsen til at projektere et tørre byggearbejde, samt til at udbyde og iværksætte arbejdet når projektet ligger færdigt. Arbejdet med projekteringen vil bestyrelsen her overlade til foreningens tekniker. Det er almindeligvis kun teknikeren og et enkelt bestyrelsesmedlem, der deltager i byggemøder.

Når det flere gange nævnes, at det formelle ansvar, for at beslutningerne effektiveres påhviler bestyrelsen som helhed er årsagen den, at selvom den praktiske handlen af bestyrelsen er overladt til enkelte medlemmer eller andre, vil alle bestyrelsesmedlemmer være forpligtet til at holde øje med, at effektiveringen finder sted som besluttet. Bestyrelsen skal også gribe ind, hvis man bliver bekendt med at dette ikke er tilfældet.