



## Boligadministratorerne informerer

---

Hermed følger Boligadministratorernes nyhedsbrev nr. 3 i 2012. Hvis der er spørgsmål eller kommentarer til nyhedsbrevet, kan jeres kontaktperson hos Boligadministratorerne naturligvis kontaktes.

”Redaktionen” bag nyhedsbrevet kan også kontaktes, for eksempel hvis der ønskes medtaget særlige emner i fremtidige nyhedsbreve eller hvis nyhedsbrevet også ønskes modtaget på anden vis. Kontakt i givet fald Allan Rigelsø, via mail til [ar@boadm.dk](mailto:ar@boadm.dk).

---

### Indhold

Foreningshjemmesider .....	2
Fribolig .....	3
Bestyrelsens forretningsorden.....	4
Forårets fri- og helligdage .....	5



## Foreningshjemmesider

---

Foreningshjemmesiderne er blevet taget godt imod, og er i de fleste foreninger i fuld gang med at blive implementeret. Vi er glade for de mange positive kommentarer, vi har modtaget.

Som det blev nævnt ved lanceringen, stilles hjemmesiderne gratis til rådighed indtil 1. juni 2012.

Hvis vi ikke inden da har modtaget meddelelse om, at foreningshjemmesiden ikke ønskes, opkræves engangsbeløbet for oprettelsen på 1.250,00 kr. samt løbende 145,- kr. pr. måned inkl. moms for hosting, service, backup og support.

Alle foreninger der ikke har fravalgt deres foreningsside, vil modtage information vedlagt en kopi af fakturaen forud for opkrævningen pr. 1. juni 2012.

Vi ser frem til i fællesskab, at udvikle anvendelsen af foreningshjemmesiderne – vi forestiller os bl.a. fælles brug af nyhedsbreve og opslagstavle.

Endvidere ser vi en fremtidig mulighed for en besparelse for foreningerne på portoudgifter, ved at anvende hjemmesiderne til bilagsformidling ved generalforsamlingsindkaldelse, opdatering af vedtægter m.v.



## Fribolig

---

I nogle foreninger anvendes fribolig som led i honoreringen af blandt andre viceværter og bestyrelsesmedlemmer.

Med fribolig tænkes på, at man får stillet en bolig til rådighed gratis eller får nedslag i lejen/boligafgiften.

Man skal være opmærksom på de særlige regler, der gælder beskattningen af sådan en form for honorering. Man kan i grove træk sidestille hel eller delvis fribolig med aflønning/ honorering udbetalt i penge.

Det er skattepligtigt, når en arbejdsgiver stiller hel/delvis fribolig til rådighed. Beskatningen følger som udgangspunkt markedsværdien af den fri bolig.

Der gælder særlige regler for direktører med væsentlig indflydelse på egen løn

og for hovedaktionærer i et selskab, der får en bolig stillet til rådighed.

For almindelige medarbejdere, som får hel eller delvis fribolig til rådighed, er reglerne mere lempelige. Her fastsætter Skat værdien rent skematisk på baggrund af boligens størrelse og beliggenhedskommune, ligesom der kan gives fradrag afhængig af de aftalte vilkår ved ansættelsesophør.

Generelt kan det konkluderes, at det oftest ikke kan anbefales andelsboligforeninger, at anvende fribolig som en del af aflønningen/honoreringen i foreningen, dog kan det ved viceværtsansættelse - af flere årsager - være fordelagtigt, at stille en fribolig (tjenestebolig) til rådighed.



## Bestyrelsens forretningsorden

---

Vi oplever desværre ofte situationer, hvor der opstår tvivl om samarbejdet i en bestyrelse. Hvornår og hvordan indkaldes der til bestyrelsesmøder, skal/kan suppleanter deltage i bestyrelsesmøderne etc.

Vi medtager derfor den tidligere bragte ”nyhed” om bestyrelsens forretningsorden.

En forretningsorden er en køreplan for bestyrelsens arbejde før, under og efter bestyrelsesmøderne. Derfor skal en forretningsorden indeholde de regler, som er nødvendige for at få bestyrelsens arbejde til at fungere hensigtsmæssigt.

Det er oftest bestyrelsen selv, der fastsætter forretningsordenen, og det er desværre vores opfattelse, at det er

et arbejde mange bestyrelser forsømmer af flere årsager. Den typiske årsag er nok, at det ikke synes nødvendigt, fordi samarbejdet fungerer uden.

Problemet er imidlertid, at forretningsordenens nødvendighed først viser sig ved en aktuel konflikt, som viser sig svær at løse, fordi der ingen regler er.

Formålet med forretningsordenen er altså, at sikre en forsvarlig sagsbehandling, at sikre bestyrelsens samarbejde samt at sikre, at alle bestyrelsesmedlemmer har indsigt i og indflydelse på beslutningerne.

Endelig tjener forretningsordenen også som information af nye bestyrelsesmedlemmer og som vejledning i hvordan bestyrelsesarbejdet forventes udført i foreningen – en positiv sidege-



vinst er, at foreningens erfaringer lagres i et blivende værktøj, også selvom foreningens erfarne bestyrelsesmedlemmer fratræder.

Forretningsordenen bør indeholde bestemmelser om bl.a.:

- Bestyrelsens opgaver, -poster og arbejdsdeling.
- Mødefrekvens.

- Indkaldelse og dagsorden.
- Fremsættelse af forslag.
- Mødeledelse.
- Afstemningsprocedure.
- Protokollatets/referatets udformning, arkivering og offentliggørelse.

Vi bistår gerne ved udarbejdelse af forretningsordenen. På opfordring sender vi gerne udkast til forretningsorden for foreningen.

## Forårets fri- og helligdage

---

Lejligheden benyttes til at orientere om, at vi hos Boligadministratorerne holder kontoret lukket dagen efter Kristi Himmelfartsdag (fredag den 18. maj),

samt dagen før grundlovsdag (sådan kontoret er lukket hhv. mandag den 4. samt tirsdag den 5. juni 2012).

Boligadministratorerne A/S  
Den 27. april 2012