

Generalforsamling slut - hvad så?

Der er (desværre) en lang række forhold, som en bestyrelse skal forholde sig til, når en generalforsamling er afsluttet.

Uanset om der er tale om en nyvalgt bestyrelse i en nydannet forening eller en udskiftning af bestyrelse i en allerede eksisterende forening, er der forhold, som man bør have afklaret og struktureret så hurtigt som muligt.

Vi vil i det følgende kort fokusere på de vigtigste. Listen kan ikke anses for udtømmende, da foreninger kan være ret forskellige. Det kan i øvrigt kun tilrådes, at man så vidt muligt uddelegerer opgaverne i bestyrelsen, således at det ikke kun er en stakkels formand eller kasserer, der kommer til at hænge på det hele.

Pengeinstitut

Det umiddelbart vigtigste er at se på foreningens videre drift - altså foreningens økonomi. Der kan være tale om driftskonti, opsparringskonti og evt. depoter med værdipapirer.

I den forbindelse skal den nye bestyrelse snarest muligt tage kontakt til foreningens pengeinstitut(ter) og oplyse, at der er kommet ny bestyrelse.

Også mindre ændringer i en bestyrelse skal meddeles.

Pengeinstituttet vil herefter med henvisning til Hvidvasklovgivningen stille en række krav på informationer for at kunne identificere foreningens såkaldte "reelle ejere".

Dette betyder typisk, at banken vil kræve kopi af generalforsamlingsreferat, samt kopi af pas/

kørekort og sundhedskort for samtlige bestyrelsesmedlemmer.

CVR

Er foreningen oprettet i CVR-registeret (f.eks. som følge af, at foreningen ejer fællesarealer, den af anden årsag skal have en NEM-konto eller blot som (mere eller mindre uigennemtænkt) krav fra pengeinstitut) skal der snarest tages skridt til - sammen med det i den forbindelse relevante afgående bestyrelsesmedlem at få ændret registreringen af foreningen. Det omfatter at få oprettet og registreret medarbejdersignatur for den fremover ansvarlige samt at få fjernet den tidligere gældende medarbejdersignatur.

Foreningen

Hvor der er tale om et skifte af/i en bestyrelse, skal man som ny bestyrelse være opmærksom på at få overleveret en række papirer og genstande fra afgående bestyrelsesmedlemmer.

For det første skal man sørge for, at der er styr på foreningens arkivalier. Hermed forstås tidligere generalforsamlingsreferater (herunder stiftende), bestyrelsens protokol, regnskab, regnskabsbilag og hvad der ellers måtte være af øvrige papirer omkring foreningen.

"Øvrige papirer" kan f.eks. være overdragelsesdokumenter, lokalplaner, servitutter, deklarationer, byggesagsgodkendelser, afgørelser fra offentlige myndigheder, forsikringspapirer, fakturaer på vejarbejder, projektmaterialer f.eks. vejopbygning etc.

Hvis foreningen er nydannet, skal bestyrelsen sørge for at få lagt sin hånd på alle for foreningen relevante dokumenter fra udstykker og få sat dem i system (se ovenfor).

Oplever bestyrelsen problemer med at få udleveret de relevante genstande/papirer fra tidligere bestyrelsesmedlemmer kan forholdet indbringes for Foredretten.

GDPR

Hvis foreningen ellers allerede har fået udarbejdet en "GDPR-mappe" (fortegnelse), skal bestyrelsen fra den tidligere bestyrelse have overdraget denne. Fortegnelsen ("GDPR-mappe" eller hvad man vælger at betegne den) skal indeholde beskrivelser af, hvorledes foreningen håndterer reglerne omkring GDPR. Materialet skal forefindes i foreningens regi såvel på skrift som elektronisk.

Formålet med mappen er, at denne på forlangende kan fremvises for Datatilsynet, såfremt tilsynet måtte komme på kontrolbesøg.

Har foreningen ikke allerede en sådan mappe, skal bestyrelsen straks tage initiativ til at få oprettet en sådan. Dette er et forhold, der burde have været på plads for snart lang tid siden.

Endvidere skal bestyrelsen se på, om der er udformet og vedtaget en privatlivspolitik til medlemmerne, samt om denne er opdateret. Kopi af privatlivspolitikken skal sidde i GDPR-mappen, ligesom den skal være

Fortsættes på næste side >>

udsendt til alle foreningens medlemmer eller fremgå af foreningens hjemmeside.

Grundet de skærpede regler omkring persondatabeskyttelse, bør man som minimum sørge for, at afgående bestyrelsesmedlemmer underskriver en "tro-og-love-erklæring" om, at de ikke længere råder over persondata på deres private computere, deres arbejdscomputere eller som fysiske kartoteker. Et udkast til en sådan erklæring kan man finde på PL's hjemmeside. Sådanne dokumenter skal tillige indsættes i foreningens GDPR-mappe.

Endelig skal bestyrelsen sørge for at udpege et bestyrelsesmedlem som "GDPR-ansvarlig". Det er denne person, der som særligt ansvarsområde får til opgave at føre tilsyn med, at foreningen opfylder lovens bestemmelser omkring persondatabeskyttelse, samt varetager posten som formel kontaktperson omkring sådanne spørgsmål. Sker der skift af foreningens kontaktperson, skal foreningens medlemmer gøres bekendt med denne nye kontaktperson.

Man kan læse mere om dette på PL's hjemmeside under menu-punktet "Persondatabeskyttelse".

Computere

Eventuelle computere anskaffet til brug for bestyrelsens drift skal overdrages sammen med eventuelle passwords.

Kommune

Der gælder normalt ikke noget krav om, at en kommune skal informeres om skift i bestyrelsen,

men det skader ikke noget at informere dem, således at kommunen er opmærksom på grund-ejerforeningen, såfremt der i fremtiden måtte komme sager, der relaterer sig til grundejerforeningens område.

PL

Er foreningen medlem af PL, skal der sendes en mail på sekretariat@parcelhus.dk, der underretter om ændringen. Af hensyn til GDPR-reglerne skal sådanne ændringer dokumenteres enten af allerede registrerede kontaktpersoner eller ved kopi af vedtægt, hvor valghandlingen fremgår.

PL vil desuden meget gerne underrettes, såfremt foreningen udpeger en anden end foreningens formand som GDPR-ansvarlig, således at denne kan kontaktes, hvis der måtte være noget, der skal konfereres om.

LER

Såfremt foreningen er lednings-ejer og oprettet i ledningsejerregistret, skal kontakthinformationer tilrettes i LER-systemet (LER 2.0).

Er foreningen ledningsejer, men endnu ikke registreret, skal foreningen snarest oprettes med indberetning af de ledninger, som foreningen måtte være ejer af.

Man kan læse mere om LER 2.0 på hjemmesiden <http://www.ler.dk>.

Hjemmesider

Bestyrelsen skal sørge for at få overdraget regninger, passwords mv., der relaterer sig til forenin-

gens evt. hjemmeside, facebook-konti etc.

Foreningens offentlige oplysninger bør opdateres snarest, således at der ikke opstår tvivlsspørgsmål i forhold til omverdenen.

Med hensyn til hjemmesider skal man som forening være meget opmærksom på, hvilke personoplysninger, der frit kan tilgås. Man kan således ikke kritiskløst lægge navne, adresser, telefonnumre etc. på alle foreningens medlemmer på siden. Oplysning om persondata vil kræve skriftligt tilsagn fra de pågældende, før det kan ske. Dette gælder også i forhold til bestyrelsesmedlemmer.

Har hjemmesiden en firewall, altså hvor man kun kan se informationer efter at være logget ind, er reglerne lidt mere lempelige, så om ikke andet, bør foreningens kontakthinformationer kunne ses her. Men firewall eller ej, bør man afholde sig fra at oplyse om alle medlemmernes private informationer.... medmindre man har et skriftligt tilsagn.

Helt, helt centralt skal man være opmærksom på, at der kan være medlemmer, der har beskyttet navn og adresse. Bestyrelsen har krav på at vide, hvem det pågældende medlem er, men som udgangspunkt INGEN andre.