



Bilag, Nabodrift

Bilag 1.	Om Effektivitet i AlmenBolig+	s.2
Bilag 2.	Beskrivelse af nabodrift, beslutningsoplæg, KAB-skabelon	s.4
Bilag 3.	Invitation til arbejdsdag, KAB skabelon	s.6
Bilag 4.	Invitation til arbejdsdag, eksempel	s.7
Bilag 5.	Opgaveoversigt til arbejdsdag, eksempel	s.8
Bilag 6.	Overordnet opgaveoversigt, eksempel	s.9
Bilag 7.	Turnusplan, eksempel 1	s.10
Bilag 8.	Vejledning til en opgave i turnusodningen, eksempel 1	s.10
Bilag 9.	Velkomstbrev, eksempel	s.11
Bilag 10.	Velkomstmappe, KAB-skabelon	s.14
Bilag 11.	Nyhedsbrev, eksempel 1	s.19
Bilag 12.	Nyhedsbrev, eksempel 2	s.20
Bilag 13.	Forretningsorden afdelingsbestyrelsen, KAB-skabelon	s.23
Bilag 14.	Dagsorden afdelingsbestyrelsesmøde, eksempel	s.28
Bilag 15.	Årshjul, skabelon	s.30
Bilag 16.	Afdelingsmødet opgaver, skabelon	s.31
Bilag 17.	Indkaldelse til afdelingsmødet, skabelon	s.32
Bilag 18.	Forslag til afdelingsmødet, skabelon	s.33
Bilag 19.	Forretningsorden for afdelingsmødet, skabelon	s.34
Bilag 20.	Dirigentenmappen, KAB-skabelon	s.36
Bilag 21.	Fremvisningsproces, eksempel 1	s.40
Bilag 22.	Ansøgnings- og tilladelsesskema husdyr, eksempel	s.41
Bilag 23.	Tjeklister samlet, printversion	s.43

Om effektivitet i AlmenBolig+

Erfaringerne viser, at når beboerne selv står for den daglige drift i AlmenBolig+ afdelingerne holdes huslejen nede, da man fx sparer på udgifter til ansættelse af driftsmedarbejdere og rekvirering af eksterne håndværkere.

En effektivitetsanalyse, foretaget af Effektiviseringsenheden under Bolig- og Planstyrelsen, Indenrigs- og boligministeriet i 2021, viser, at de eksisterende AlmenBolig+ afdelingers udgifter til blandt andet drift klart ligger i den lave ende, sammenlignet med tilsvarende almindelige afdelinger.

Datagrundlag

AlmenBolig+ afdelingerne er relativt nye, hvorfor der ikke er data fra alle afdelinger. Der er derfor blevet benchmarket på 17 AlmenBolig+ afdelinger i Region Hovedstaden. Analysen er baseret på regnskabsdata fra 2020 og 2019.

AlmenBolig+ afdelingerne er benchmarket mod afdelinger med samme afdelingsstørrelse og mod samme afdelingstype (familie-, ungdoms- og ældreboliger). Afdelinger med familieboliger og blandede boliger benchmarkes mod tilsvarende afdelinger i samme region.

Der sammenlignes på 7 væsentlige driftskonti:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| - Løn til ansatte | (konto 114) |
| - Almindeligt vedligehold | (konto 115) |
| - Administrationsbidrag | (konto 112) |
| - Istandsættelse ved fraflytning | (konto 117, 121 og 122) |
| - Renovation | (109) |
| - Forsikringer | (konto 110) |
| - Energiforbrug | (konto 11) |

Om benchmark metoden

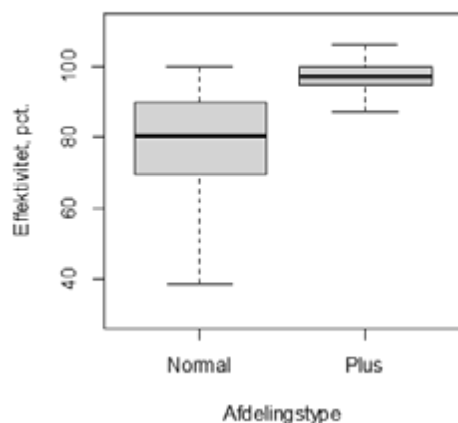
- Effektivitetsscore viser bedste praksis minus effektiviseringspotentiale. En høj effektivitetsscore indikerer derfor, at afdelingen er tæt på bedste praksis (= indeks 100)
- Effektiviseringspotentialet indikerer i procent, hvor meget afdelingens udgiftsniveau skal sænkes, for at svare til bedste praksis udgiftsniveau.
- Bedste praksis er de sammenlignelige afdelinger med laveste udgiftsniveau. Bedste praksis afdelinger skal have lavere udgifter på alle de medtagne konti.
- Besparelspotentialet i kroner angiver afdelingernes samlede udgiftsreduktion, hvis de alle realiserer deres effektiviseringspotentiale.

Effektivitetsscore

Den højeste effektivitetsscore en afdeling kan score er 100. I så fald er den mest effektiv på alle de medtagne udgiftsposter, hvilket vil sige, at der intet besparelspotentiale er i forhold til bedste praksis. De fleste Almenbolig+ afdelinger ligger på eller omkring de 100 og kun 7 AlmenBolig+ afdelinger ligger med en effektivitetsscore under 95, mens den lavest score er 87. Til sammenligning ligger afdelinger i KAB-fællesskabet som gennemsnit på en effektivitetsscore på 79, næsten svarende til gennemsnittet for Region Hovedstaden.

Størstedelen af AlmenBolig+ afdelingerne har en effektivitetsscore tæt på 100 og har dermed opfyldt deres effektiviseringspotentiale. De er derved så effektive som det er muligt.

Effektivitet i normale afd. vs. Almenbolig+

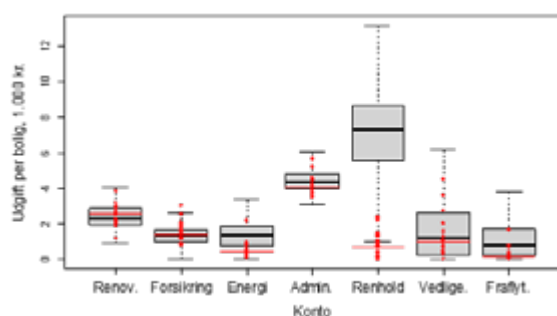


Driftsudgifter

Driftsudgifterne på de analyserede konti er samlet set væsentligt lavere i AlmenBolig+ afdelingerne end for hele KAB-fællesskabet. Driftsudgifterne i AlmenBolig+ afdelinger ligger nemlig på omkring 10-15.000 kr. pr. bolig pr. år. AlmenBolig+ afdelingen med de laveste driftsudgifter pr. bolig pr. år ligger på 9.368 kr. mens den med de højeste udgifter er på 14.974 kr. I KAB-fællesskabet som helhed er driftsudgifterne 20.300 kr. pr. bolig pr. år.

Figur 1

Udgiftsvariation på konti i Region Hovedstaden
Almenbolig+ med rød



Almindelige afdelinger kan med udgangspunkt i et ønske, om at opnå besparelser med fordel altså overveje at indføre nabodrift. Afdelingen kan herefter tage stilling til om besparelserne skal have en konsekvens på huslejen eller om besparelserne skal anvendes til noget andet som fx investering i nye cykelstativer, en legeplads eller noget helt tredje.

Eksempel:

- Hvor meget udgør Bedste praksis afdelingens udgifter af ens egne udgifter?
- Bruger Bedste praksis afdelingen 80 og ens egen afdeling 100 er afdelingens effektivitet $80/100 = 80$ pct.
- Besparelspotentiale = 20 pct.

Skabelon

Beskrivelse af nabodrift

Her følger et udkast til en beskrivelse og de punkter der kan være gode at have med. Der er indsat eksempler på indhold samt vejledning til, hvordan den kan udarbejdes.

TITEL: NABODRIFT – EN MULIGHED FOR FÆLLESSKAB OG LAVERE DRIFTSUDGIFTER

Formål:

Forslaget om at lade udvalgte opgaver overgå til beboerne er motiveret i et ønske om at styrke naboskab, ejerskab, engagement og at spare på afdelingens udgifter.

Opgaver der fremadrettet varetages af beboerne:

Det foreslås at beboerne varetager følgende opgaver:

Fælles driftsarbejde

[Her angives hvilke konkrete opgaver beboerne ønsker at varetage fx

- Græsslåning
- Hækkklipping
- Renhold af xx
- Lugning af xx
- Maling af xx
- Saltning af stier xx]

Kommunikation

[Her angives hvilke konkrete opgaver beboerne ønsker at varetage fx XXX og XXX]

Beboerdemokrati

[Her angives hvilke konkrete opgaver beboerdemokratiet ønsker at varetage fx gennemførelse af afdelingsmødet og håndtering af husdyrtilladelser]

Organisering:

Nabodriften foreslås organiseret på følgende måder:

1 - Fælles driftsarbejde

[Her angives hvordan det fælles driftsarbejde organiseres via arbejdsdage, turnusordninger, udvalg, enkelte ansvarlige eller en kombination]

2 - Kommunikation

[Her angives hvordan kommunikationsindsatsen organiseres via udvalg, enkelte ansvarlige eller en kombination]

3 - Beboerdemokrati

[Her angives hvordan det beboerdemokratiske arbejde organiseres via afdelingsbestyrelsen, udvalg, enkelte ansvarlige eller en kombination]

Individuelle hensyn

Har en beboer ikke mulighed (af fysiske eller psykiske grunde) for at deltage i de fælles arbejdsopgaver på samme vilkår som de øvrige beboere er der mulighed for at tage individuelle hensyn, så

beboeren forsat har mulighed for at deltage i fællesskabet omkring opgaveløsningen. Beboeren kan tildeles andre opgaver som fx at bage en kage, bakke de andre op på en arbejdsdag, stå for invitationer og afkrydsning eller lignende.

Forsikring:

Arbejde udført af beboere som "man normalt" ville have lønnet personale til er dækket af afdelingens forsikring.

Evaluerings:

Bokonceptet evalueres efter X år. Formålet er at give mulighed for tilretning og ændring af konceptet på baggrund af opnåede erfaringer.

Økonomiske konsekvenser:

Nabodriften vil ikke medføre øgede udgifter for boligafdelingen.

[Det skal drøftes med boligboligadministrationen hvilke konkrete økonomiske konsekvenser overgangen til Nabodrift medfører i jeres boligafdeling, og derefter kan I anføre det her. Fx:

Driftspersonalet sparer X timer/X% årsværk, som anvendes til andet arbejde i/for afdelingen. Det betyder at nabodriften ikke har nogen konkrete økonomiske konsekvenser for afdelingen

Driftspersonalet sparer X timer/X% årsværk. Det betyder at nabodriften giver konkrete besparelser for afdelingen.

(Afdelingen kan herefter tage stilling til om besparelserne fx skal have en konsekvens på huslejen eller om besparelserne skal anvendes til noget andet som fx investering i nye cykelstativer, legeplads eller noget helt tredje).

Det videre forløb:

Beslutter afdelingsmødet at etablere nabodrift og at uddelegere opgaver til beboerne igangsættes detailplanlægningen og organiseringen umiddelbart efter afdelingsmødet. Det betyder at tovholderen:

- Indkalder interesserede beboere til et møde med nabodrift som eneste punkt
- Fremsender efterfølgende information til alle beboere om organisering, opgave mv.
- Sørger for at beslutningen fx skrives ind i husordenen så kommende beboere allerede ved fremsendelse af denne kan se hvordan nabodriften er tilrettelagt

Kommunikation

Efter eventuel vedtagelse skal følgende orienteres:

- Alle beboere
- Driftspersonale
- Virksomhedsnævn
- Organisationsbestyrelse
- Boligadministrationen



Fælles arbejdsdag

[xxx]dag den xx 2021 kl.

[xx.xx]

Kære nabo,

Nu er det tid til arbejdsdag i vores dejlige afdeling xx.

Det var pragtfuldt at se så mange deltage sidste gang.

Vi glæder os til at se jer igen den xx kl. xx.

Vi mødes ved xx, hvor der vil være (kaffe/the xx)

Opgaverne vi skal have kigget på denne gang:

- Klargøring af borde og bænke sæt
- Træbeskyttelse af fælles træværk
- De seks sorte stolper v. handicap parkeringen v. gård 3 skal op
- Jordopfyldning af huller på højen
- Beskæring af beplantning
- Vedligeholdelse af legepladser
- Etablering af fliser bag fællesskuret samt skraldeø 1
- Lugning af fælles grusområder
- Opsamling af affald
- Beskæring af træer

Tilmelding

Det eneste vi har brug for, er at du besvarer denne mail med angivelse af hus nr., hvor mange hhv. voksne/børn I kommer samt ...

Vel mødt til nogle hyggelige timer med jeres naboer i vores fællesområde.

Med venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen/Arbejdsdagsgruppen

FÆLLES ARBEJDS DAG



LØRDAG d. 29/8

10.00 -



Kære alle

Så nærmer året første fælles arbejdsdag sig, efterfulgt af året sommerfest.

Mødested: Ved fællesskuret kl. **10.00** (husk lidt afstand til hinanden)

I får først en kort fælles briefing, som vi plejer, derefter bliver i delt op i hver gård, så vi ikke går for mange samlet og derefter....

Underskrifter: Bliver **EFTER** briefing hos den ansvarlige for GT som også vil fortælle om De opgaver den respektive gård skal lave.

HUSK AT DER SKAL SKRIVES UNDER IGEN, NÅR VI ER FÆRDIGE, ELLERS BLIVER DET REGISTRERET SOM ÉT MINUS.

Bor man i Gård 1 (1-53) : - underskrift hos BJARNE

Bor man i Gård 2 (2-56) - underskrift hos HEIDI

Bor man i Gård 3 (58-92) - underskrift hos ROLF & KRISTINA

Bor man i Gård 4 (94-120) - underskrift hos REGIN

Der vil blive pakket poser med redskaber som vi plejer, til de respektive gårde og de opgaver man skal lave, som vil blive stillet udenfor, så undgår vi at have 50 mennesker inde i skuret og hente ting og sager. Handsker sætter vi også uden for.

NÅR MAN ER FÆRDIGE MED ALLE SIDE OPGAVER I DEN RESPEKTIVE GÅRDE, SÅ STILLER MAN REDSKABERNE UDEN FOR SKURET, OP AF HEGNET, SÅ SØRGER VI FOR AT DET KOMMER PÅ PLADS.

SKAL MAN IND I SKURET OG HENTE NOGET, SÅ SPØRG EVT. ÉN FRA GT ELLER SØRG FOR I IKKE ER MERE END 5 PERSONER I SKURET AD GANGEN 😊 😊 😊

1. arbejdsdag 2019 - 28 april

GÅRD 1:

1. Skifte sand i sandkasse
2. Lakere bænke i gårdene ***
3. Samle affald på Volden ved Gård 1
4. Beskære de store træer der står på volden ved gård 1
5. Optegne Gult kryds ud for containerne.
6. Ordne ukrudt ude på fortovet Byvej/Dybenskærvej
7. Skære græskanter på Grusstien
8. Blomster i bedene - De første 12 bede
9. Male skrå parkerings pladser de første 12

GÅRD 2

1. Skifte sand i sandkassen
2. Lakere bænke i Gårdene ***
3. Samle affald på volden ved gård 2
4. Rydde op ved containerne. Affald/jord rundt om
5. Efterspænde Legepladsen og parkour
6. Tjekke at alt lys virker i langhusene
7. Skifte ødelagte skiffer plader i Gård 1 og 2
8. Fjerne ukrudt på fortovet Dybenskærvej
9. Lave trækasser til Gård 1 og 2 (nogen fra Gård 3 laver til 3 og 4)
10. Fylde jord i hul ved legeplads samt ydre vold
11. Male p pladserne op med gul spray Gård 2
12. Blomster i bedene nr 13-20

Kære Gård

I har her, et antal opgaver som Gården i fællesskab skal løse.

Hvem der løser hvilke opgaver, hvor mange der er til hver opgave, og hvilken rækkefølge i tager dem i, er helt op til Jer.

Alle opgaver skal dog løses, før Jeres arbejdsdag er ovre. Til gengæld er Jeres dag færdig når opgaverne er løst. Husk dog, at det IKKE er én konkurrence om at blive først færdige.

Til hver opgave, er der forskellige redskaber m.m. pakket i de respektive poser med farve på. (nogle opgaver har dog ikke en pose)

Da vi kun har ét hvis antal redskaber i alt, har vi delt dem lige, imellem Gårdene.

Dette betyder, at man skal overveje hvilke opgaver man laver først, idet at de samme redskaber, skal bruges i en anden opgave også. Lidt som en mission i et computerspil. Man skal udføre en opgave, for at åbne for én ny.

Det kan derfor ikke betale sig at gå i gang med alle opgaver på én gang, idet man kan stå og mangle redskaber.

Afhængig af hvor mange der er fremmødt, kan det fx være én ide, at nogle få klarer de mindre opgaver først, mens flere klarer 1 større opgave ad gangen, og så efterhånden som de mindre opgaver bliver færdige, kan man tilslutte sig de andre, men det styrer i selv, om det skal være sådan.

Evt. lad oversigts kortet ligge fremme i gården, så man kan strege de udførte opgaver ud, efterhånden som de bliver færdige.

Ved pausen kl. 11.45, skal i komme med en status på hvor lang i er nået, så vi har en ide om hvornår vi skal tænde op i grillen.

RIGTIG GOD ARBEJDS DAG



GRØNT TEAM

ARBEJDSPLAN 2021



Uge	Ø 1	Ø 2		Uge	Ø 1	Ø 2		Uge	Ø 1	Ø 2
1	AH 22	AH 58		19	AH 4	AH 40		36	AH 21	AH 57
2	AH 23	AH 59		20	AH 5	AH 41		37	AH 22	AH 58
3	AH 24	AH 60		21	AH 6	AH 42		38	AH 23	AH 59
4	AH 25	AH 61		22	AH 7	AH 43		39	AH 24	AH 60
5	AH 26	AH 62		23	AH 8	AH 44		40	AH 25	AH 61
6	AH 27	AH 63		24	AH 9	AH 45		41	AH 26	AH 62
7	AH 28	AH 64		25	AH 10	AH 46		42	AH 27	AH 63
8	AH 29	AH 65		26	AH 11	AH 47		43	AH 28	AH 64
9	AH 30	AH 66		27	AH 12	AH 48		44	AH 29	AH 65
10	AH 31	AH 67		28	AH 13	AH 49		45	AH 30	AH 66
11	AH 32	AH 68		29	AH 14	AH 50		46	AH 31	AH 67
12	AH 33	AH 69		30	AH 15	AH 51		47	AH 32	AH 68
13	AH 34	AH 70		31	AH 16	AH 52		48	AH 33	AH 69
14	AH 35	AH 71		32	AH 17	AH 53		49	AH 34	AH 70
15	AH 36	AH 72		33	AH 18	AH 54		50	AH 35	AH 71
16	AH 1	AH 37		34	AH 19	AH 55		51	AH 36	AH 72
17	AH 2	AH 38		35	AH 20	AH 56		52	AH 1	AH 37
18	AH 3	AH 39								

BILAG 8 OPGAVE I TURNUSODNINGEN, EKSEMPEL 1

Sådan passer du skraldeøen



•Tjek at affaldet er korrekt sorteret i containerne

- Flyt det hvis det ikke er rigtigt sorteret
- Hvis i finder restaffald skal det smides i affaldssækken placeret ved indgangen

•Hold skraldeøen ren

- Fej, og samle skrald op i skraldeøen

•Tjek plastcontainerne for fyldte plastikposer

- Tøm poserne, og smid derefter den tomme pose i containeren

•Tjek papcontaineren for store papkasser der ikke er slået sammen

- Klap dem sammen for at frigøre plads i containeren

•Hold øje med at containerne bliver tømt

- Meddel skraldeudvalget hvis en container ikke er blevet tømt på tømningssdagen

Mail: skraldeudvalget@outlook.dk

FB: skraldeudvalget alberts have

•Når Din uge er gået, skriv under ud for dit
husnr. på arbejdsplanen



**Langhusene – Velkomstbrev****Den 10. juni 2022****Kære nye beboer i LANGHUSENE**

Tillykke med din ny bolig. Afdelingsbestyrelsen vil hermed byde dig og din familie hjertelig velkommen til Langhusene. Vi håber du hurtigt falder til og bliver en del af fællesskabet.

For at få mest muligt ud af at være beboer i Langhusene, er der en række praktiske ting du skal vide.

Al kommunikation mellem beboere og afdelingsbestyrelsen foregår elektronisk. Det vil sige at mødeindkaldelser, referater og andre vigtige informationer fra bestyrelsen kommer ud til beboerne per mail. Som ny beboer bedes du derfor tilmelde dig vores mailingliste på

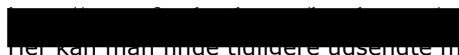


Ved tilmelding bedes du også oplyse navn og adresse.

Det er dit ansvar at bestyrelsen til enhver tid har din korrekte og opdaterede e-mail adresse. I modsat fald risikerer du at gå glip af vigtig information. Skifter du mail adresse bedes du derfor underrette bestyrelsen.

SOCIALE MEDIER

Som supplement til e-mail findes der et forum for beboerne på Facebook.



Her kan man finde tidligere udsendte meddelelser, nyheder fra bestyrelsen samt stille spørgsmål. Her forefindes også kontaktoplysninger til de forskellige udvalg i Langhusene.

Endeligt er der Facebook gruppen på [redacted] som ligeledes er et beboerforum, men uafhængig af afdelingsbestyrelsen.

Ønsker man at købe/sælge/bytte/forære væk, er der denne facebook grp.:

**AFFALD OG OPRYDNING**

Langhusene adskiller sig fra traditionelle almene boligafdelinger på den måde, at det er beboerne selv som har ansvaret for den udvendige vedligeholdelse af hele området. Nogle af opgaverne beboerne varetager er snerydning, saltning, græsslåning, beskæring af planter, ukrudts fjerning, rensning af tagrender og generel oprydning.

Da det er os selv som vedligeholder området, giver det naturligt lyst til at holde det pænt. I det daglige kan det for eksempel betyde, at ser man et stykke skrald ligge og flyde, på vej ud til sin bil om morgenen, så samler man det op og smider det i skraldespanden. På den måde holdes området pænt og rent uden de store anstrengelser og så er det med til at holde huslejen nede.

Ud for hvert gård miljø er der en container ø. Vi sorterer alt affald i Langhusene.
Du finder her containere til:

- Restaffald (ikke mad),
- Bio affald (mad varer som skal i særlige grønne poser) - Vi kommer med dette til din bolig.
- Pap
- Papir
- Flasker/glas
- Batteri boks

Ud for gård 2 (ved bolig 2-56) finder du også en lille glascontainer, hvor i man kan putte, spejle, glasplader, glas fra billedrammer osv.

For enden af den første parkerings til højre, findes nogle større containere.

I Storskralscontaineren (Den BLÅ) må der **ikke** komme **metal**, kun alm brandbart. Der må heller ikke henstilles ting ved siden af containeren. Se skilte på containeren hvad der må komme i.

I Haveaffaldscontaineren må der **ikke** komme **plastik** og **jord** i. Juletræsfodder skal tages af træet og puttes i alm brandbart. Man må godt komme de brune papirsække i.

Ved siden af står også en container til porcelæn, samt en container til gammelt tøj.

ALT ANDET AFFALD SKAL AFLEVERES UDE PÅ GENBRUGSSTATIONEN PÅ AVEDØRE HOLME.

Arbejdsdage/Grønt Team dage

Udover hvad man på eget initiativ bidrager med i hverdagen, er der også en række fælles arbejdsdage, hvor man som beboer er forpligtet til at deltage. Arbejdsdagene bliver varslet i god tid af Grønt Team, som planlægger disse.

Grønt Team udarbejder også turnusplaner til den enkelte bolig, som får har nogle opgaver der skal udføres på bestemte uger i løbet af året. Grønt Team vil sende jer materiale om dette. Der er dog ikke kun sure pligter. Det fælles arbejde giver beboerne et tilhørsforhold og en respekt for området. Samtidig byder det på en enestående mulighed for, at møde sine naboer og komme hinanden ved i et unikt, socialt fællesskab. Derudover bliver arbejdsdagene ofte afsluttet med et socialt arrangement.

FESTUDVALGET

Arrangementer bliver der også afholdt i Langhusene. Her er vi et udvalg som hedder Festudvalget. De planlægger forskellige arrangementer hele året for beboerne, både for børnene men også for de voksne. Bla. kan der nævnes:

Fastelavn, Forårsarrangement (fx Zoo, Bon Bon land osv.), Sommerfest i August, Efterårs arrangement, Julearrangement m.m.

I vil modtage info om dette fra festudvalget.

Navneskilt

Navneskiltet på postkassen og på døren laver man selv men dymo printeren i fællesskuret. Navne skiltet på postkassen skal ind under glaspladen, så der skal løsnes i den ene ende med en lille umbraco. Send en mail til bestyrelsen hvis man behøver hjælp til dette.

KAB APP - Mig og min bolig - Reparation og vedligeholdelse

Da dette er et Almen Bolig+ koncept står beboerne selv for vedligeholdelse indvendigt som udvendigt. Ved andre fejl kan der meldes gennem KAB Bolig appen som findes i både app store og google play store. Appen hedder: Mig og min Bolig og din adgangskode finder du ved at logge ind på KAB's hjemmeside "Mit KAB"

<https://www.kab-bolig.dk/app>.

AKUTTE Fejl

Der ringer man til SSG på tlf 70208126

COpark

Langhusene har pr 14/4.19 fået parkeringsvagter på området. Man må have 2 biler registreret pr husstand på 2 mailadr.

Vi sender en særskilt vejledning til hvordan man registrerer sig.

Fibernet

Langhusene har installeret fiber fra Parknet med en min. hastighed på 300/300. Fiberboksen sidder i teknikrummet. Ønsker man wifi i boligen, skal man selv erhverve sig det man ønsker. Det kan være en god ide at søge i fb gruppen idet mange har forskellige løsninger. Klik på luppen og søg evt. på Router.

Fiberpakken er uden tv. De fleste beboere har Yousee som tv udbyder.

Har du spørgsmål eller gode idéer du vil bidrage med, er du mere end velkommen til at kontakte bestyrelsen på nedenstående e-mail adresse.

Ellers er der kun tilbage igen at sige velkommen til og god indflytning.

Med venlig hilsen
Afdelingsbestyrelsen
Langhusene

[Redacted signature]

NYTTIG INFO:

Bestyrelsen:

Grønt Team:

Festudvalget:

[Redacted contact information]

Kode til Blå brandbar container:

[Redacted code]

Dette er et udkast til en velkomstmappe til nye beboere. Hvis I vil bruge den skal den rettes til så det der står passer til jeres afdeling. I kan evt. bede administrationen om hjælp til at udfylde nogle af punkterne og I kan layoute den som I vil.

INDHOLD

1)	VELKOMMEN TIL XX	1
2)	LIDT OM AFDELINGEN	1
3)	ALMENBOLIG+ KONCEPTET	1
4)	KABS ROLLE	2
5)	BESTYRELSENS ROLLE	2
6)	UDVALG OG UFORMELLE LAUG, GRUPPER MV.	2
7)	KOMMUNIKATION, HJEMMESIDE, FACEBOOK	3
8)	NAVNESKILT	3
9)	FEJL- OG MANGLER	3
10)	UDBETALING AF NI BELØB	3
11)	MIT KAB	3
12)	VEJLEDNINGER	3
13)	HUSORDEN, HAVEREGULATIV, RÅDERET MV.	3
14)	TEKNISKE ANLÆG	4
15)	VAND, VARME OG EL	4
16)	ARBEJDSDAGE OG ANDRE PLIGTER (GRÆSSLÅNING, SNEDRYDNING,...)	4
17)	ARRANGEMENTER I AF AFDELINGEN	4
18)	AKUTNUMMER	4
19)	AFFALDSSORTERING	4
20)	FORSIKRING	4
21)	MIG OG MIN BOLIG	5
22)	AFDELINGSMØDER	5
23)	FIBERNET	5
24)	RÅDERET SKILLEVÆGGE OG KØKKEN	5

1) VELKOMMEN TIL XX

xxx

2) LIDT OM AFDELINGEN

Boliger, beboere, opført...

3) ADMINISTRATIONSSKABTES ROLLE

Din boligorganisation xx har valgt xx til at administrere boligerne i xx. Det betyder, at xx blandt andet står for at opkræve husleje, leje boligerne ud til nye beboere, lave regnskab og udkast til budgetter for jeres afdeling. XX sørger også for, at undervise afdelingens bestyrelse og hjælpe dem på vej i arbejdet med at drive jeres afdeling.

4) BESTYRELSENS ROLLE

På afdelingsmøder vælger afdelingens beboere en bestyrelse til at udføre afdelingsmødets beslutninger i forhold til drift og til at varetage afdelings interesser bedst muligt. Afdelingsbestyrelsen er beboernes kontakt til XX. Afdelingsbestyrelsen har mange forskellige opgaver i forbindelse med, at sikre afdelingens økonomi, drift og sociale liv og mange af disse opgaver uddelegeres til udvalg i afdelingen.

Du skal kontakte afdelingsbestyrelsen før du kontakter XX. De kan svare på det meste. Du kan kontakte bestyrelsen om:

Xx

Xx

Xx

Xx

Bestyrelsesmailen xx bliver tjekket af bestyrelsen 2-3 gange om ugen, hvorfor der må forventes en svar-/behandlingstid på ca. 5 hverdage, fra mailen er åbnet.

5) UDVALG OG UFORMELLE LAUG, GRUPPER MV.

I afdelingen er der udover bestyrelsen disse udvalg:

Teknikudvalg

Fest/socialudvalg

Ude/grøntudvalg

Legepladsudvalg

Du kan kontakte dem om fx

6) KOMMUNIKATION, HJEMMESIDE, FACEBOOK

Afdelingen har en hjemmeside xxx.

Al vigtig information, fx vedr. afdelingsmøder, varsling af servicegennemgange og lignende vil blive sendt på mail/XX. Det er derfor vigtigt at XX har din rigtige mailadresse.

Nogle beboere i afdelingen har oprettet facebook gruppen xx. Her kan du kommunikere med dine naboer. Bemærk at bestyrelsen og xx ikke besvare henvendelser via Facebook.

7) NAVNESKILT

Navneskiltet på postkassen og på døren laver bestyrelsen/xx. Send en mail til bestyrelsen/xx med det navn du ønsker der skal på postkassen. Det kan højst være på xx bogstaver.

8) FEJL- OG MANGLER

Inden for de første 14 dage fra når du er flyttet ind skal du registrere eventuelle fejl- og mangler i lejemålet via xx/linket i den mail der er blevet sendt til dig.

9) VEDLIGEHOLDESESORDNING

Her beskriver i afdelingens vedligeholdelsesordning

10) HJEMMESIDER

På XXs hjemmeside under xx er der et link til selvbetjening. Her kan du logge ind og fx se oplysninger om dit lejemål og diverse vejledninger.

11) VEJLEDNINGER

Der er udarbejdet diverse vejledninger vedr. drift og vedligehold af boligen. Det er vigtigt, at du orienterer dig i dem og følger anvisningerne. Du kan finde dem på xx. Det er dit ansvar at boligen vedligeholdes i henhold til vejledningerne. Det gælder fx xx

12) HUSORDEN, HAVEREGULATIV, RÅDERET MV.

Der er udarbejdet diverse reglementer for afdelingen. Det er vigtigt, at du orienterer dig i dem og følger anvisningerne.

13) TEKNISKE ANLÆG

De tekniske anlæg (varme- og ventilationsanlæg) er fra starten indstillet korrekt. Det er vigtigt, at du ikke ændrer disse indstillinger (uden at følge vejledningen). Tag gerne fat i afdelingens teknikgruppe XX som er instrueret i anlægget.

14) VAND, VARME OG EL

Ved indflytning bliver du tilmeldt vand og el.

Du afregner direkte med forbrugsleverandørerne/ xx opkræver forbrug over huslejen

Følg gerne dit forbrug tæt i starten.

15) ARBEJDSDAGE OG ANDRE PLIGTER (GRÆSSLÅNING, SNEDRYDNING,...)

Her beskrives hvilke arbejdsdage og andre pligter der er i afdelingen.

I afdelingen har vi xx årlige arbejdsdage. Hver husstand skal deltage i disse.

På arbejdsdagene luger vi, maler træværk, ordre skraldeskure osv.

Datoen bliver meldt ud xx og der minde også om det.

16) ARRANGEMENTER I AF AFDELINGEN

I afdelingen plejer vi også at holde en sommerfest, loppemarked, haloween og xx.

17) AKUTNUMMER

Opstår der en **akut** skade i dit lejemål som fx et vandrør der springer, eller el der ikke virker i hele boligen kan du kontakte xx.

De vil sørge for at sende en håndværker til at reparere skaden. Vurderer de, at skaden ikke er akut og dermed ikke kræver, at der handles på det straks vil de guide dig i det videre forløb. Er du i tvivl inden du ringer kan du evt. kontakte afdelingens teknikgruppe. Det er også teknikgruppen der rekvirerer håndværkere til af-

delingen, hvis det er afdelingen der skal betale for udgiften hertil.

18) AFFALDSSORTERING

Her beskriver i afdelingens affaldssorteringsordning

20) FORSIKRING

Vi anbefaler, at du tegner en indboforsikring der dækker dit private indbo, hvis du er uheldig og fx kommer ud for indbrud, vandskade eller brand. Afdelingen har en bygningsforsikring der dækker bygningen og en glasforsikring.

21) APP

Din boligorganisation tilbyder brugen af beboerappen xx. Med appen får du adgang til din afdelings dokumenter, du kan se kontaktoplysninger, akutnumre osv. Du kan læse om hvordan du logger på her: xx

22) AFDELINGSMØDER

Beslutninger vedr. afdelingen træffes på afdelingsmødet som er vores højeste myndighed. Afdelingsmødet afholdes som regel i /xxseptember og du vil modtage en mailindkaldelse senest 4 uger før møder.

23) FIBERNET

Xx

24) RÅDERET SKILLEVÆGGE OG KØKKEN, ETABLERING AF WC

Ønsker du at benytte dig af råderetten til fx at opsætte et nyt køkken skal du sende en mail til xx.dk der vil sende dig et ansøgningsskema.

xx ønsker dig velkommen hjem!



OKTOBER 2021

NYHEDSBREV

Kom til hyggelig græskarskæredag

Festudvalget inviterer til fælles græskarudskæring i Alberts Have Efteråret og mørket sænker sig over Alberts Have, men Halloween nærmer sig og det pynter jo og lyser op med flotte græskar i haverne!

Kom derfor og skær dit græskar med dine naboer **lørdag d. 16/10 fra kl 13:00-16:00**

Som sædvanlig skal du selv medbringe græskar og skæreredskeer, du skal også være velkommen til at komme med lidt snacks eller kage til fællesbordet, så sørger vi for kaffe og varm kakao!

Børn skal være i følge med en voksen

Slik eller ballade

Så er det igen tid til at alle Alberts Haves hekse og trolde, vampyrer og andre monstre kravler frem fra deres skjul, når det endnu engang er tid til slik eller ballade! Festudvalget vil sørge for uhyggelig pynt rund omkring i Alberts Have og vi håber at mange vil pynte op i egne haver så vi sammen kan sprede den (u)hyggelige stemning.

Festudvalget vil kære den gård der er bedst pyntet på dagen og opstille vores Halloween-vandretrofæ i den vindende gård.

Husk at stille et græskar med lys op hvis du vil have uhyggeligt besøg på dagen.

Alberts Have

almenboligplus 

Græskarskæredag
16. oktober 2021

Halloween
31. oktober 2021

Storskrald
20. oktober 2021

Haveaffald
14. oktober 2021

Mad/Rest affald
Farligt affald
8. oktober 2021
22. oktober 2021

Fælles arbejdsdag
14. november 2021

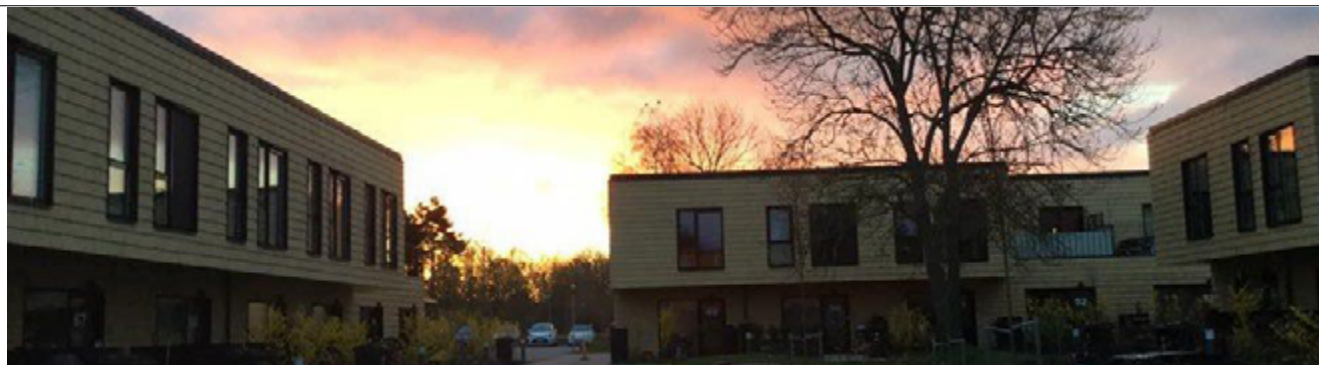
Husk at tjekke
afløb på terrasser

AKB Albertslund
Alberts Have

www.albertshave.dk

bestyrelsen@albertshave.dk

handy@albertshave.dk



Alberts Have

Et boligområde og et fællesskab

Nyhedsbrev

Maj 2021

Til beboerne

Husk at skifte filter i dit ventilationsanlæg, det anbefales at skifte de alm. filtre hver 3. måned samt pollenfiltre hver halve år.

Den anbefalede indstilling på ventilationsanlægget i maj er AUTO 21°C hastigheden er afhængig af hvor hurtigt luftskifte du gerne vil have men det anbefales at sætte den på minimum 2. HUSK at I ALDRIG måslukke for ventilationsanlægget i boligen.

Opfordring til at samle det affald op som man passerer på sin vej, således holder vi området indbydende og fri for skrald. Affald mv. fra biler, bedes kildesorteret i jeres egne affaldscontainer, med mindre det kan kildesorteres i containerne i skraldeøerne. Er man i tvivl henvises der til tidligere fremsendte skrivelser, jeres hjælpsomme naboer og Kommunens hjemmeside.

Praktisk info

Den årlige service på vores solafskærmning er afsluttet og lige omkring 93% var enten hjemme eller havde aftalt adgang for Blendex med naboer o.lign. et rigtig flot resultat.

Bestyrelsen afholder markvandring med KAB d. 7. maj 2021, i vil derfor kunne se os gå rundt i området i forbindelse med planlægning af fremtidig drift og vedligehold.

Efter henvendelse fra beboere kan det ligeledes oplyses at KAB i den nærmeste fremtid vil besigtige haverne rundt om i Alberts Have, for at følge op på om havearealet overholdes. Berørte beboere vil efterfølgende blive kontaktet af KAB.

Hvis du går og brænder for at bidrage til fællesskabet i Alberts Have, så kontakt Bestyrelsen så skal vi gerne formidle kontakten til de enkelte udvalg.

Nyt fra Bestyrelsen og udvalgene

Bestyrelsen

Bestyrelsen følger processen omkring MgO pladerne nøje, og vil løbende melde ud til beboerne, efterhånden som der kommer nyt.

Festudvalget

De gældende CORONA restriktioner er lempet, så det igen er muligt at afholde arrangementer i AlbertsHave dog så længe at man følger Sundhedsmyndighedernes anbefalinger.

Som tidligere år, opfordre festudvalget i forbindelse med Ramadanens afslutning, til at beboerne arrangerefællesspisning i gårdene. Medbring borde og stole samt mad/drikke og få nogle hyggelige timer sammen med dine naboer. Datoen er lørdag d. 15. maj 2021 kl. 18:00.

Herudover er næste arrangement Sankt Hans d. 23. juni 2021, sæt allerede nu X i kalenderen til en hyggelig aften i forhåbentligt fantastisk vejr.

Skraldeudvalget

Der er kommet nyt Skraldeudvalg i Alberts Have, udvalget består af xx

Tag godt imod dem, og forsæt det gode arbejde med kildesortering.

Håndværkerudvalget

Husk du kan kontakte håndværker udvalget ved konkrete problemer. Send en mail til handy@albertshave.dk med en kort beskrivelse af problemstillingen, gerne med et billede eller to, samt oplysninger om hvorledes vi kan komme i kontakt med dig.

Områdeudvalget

Så er det nu på lørdag, d. 8. maj 2021 kl. 10:00, der igen er arbejdsdag i Alberts Have. Vi ser frem til at se såmange af jer som muligt, og minder jer lige om at dem af jer der ikke har fået tilmeldt jer, skal melde jer til på bestyrelses mailen, med angivelse af antal deltagere voksne/børn samt om I gerne vil deltage i den spisning som festudvalget har arrangeret bagefter.

Mandag d. 10. maj starter vi op for gård teams, og vi håber at I har haft lejlighed til at tale med jeres naboer om hvordan I vil gribe det an. Husk at nøgler til fællesskuret kan lånes hos xx.

KAB er en del af diversitets projektet Vild med Vilje, områdeudvalget arbejder på at indarbejde dette koncept i Alberts Have i en udgave der passer ind til vores område, mere om dette projekt i de kommendenyhedsbreve. Beboere der gerne vil være med til at arbejde på dette projekt, bedes sende en mail ind til Bestyrelsen inden 28. maj 2021, så vil de formidle kontakten til Peter og Flemming i områdeudvalget.

På nuværende tidspunkt påtænker vi at udlægge området bag regnvandsbassinet til et af muligvis flere Vildmed vilje område.

Legepladsudvalget

Der er kommet nye medlemmer i legepladsudvalget, det er xx. Tag godt imod dem, skulle der være andre der er interesserede i at deltage kan de enten kontakte Hanne, Nana eller Bestyrelsen.

Kontaktoplysninger:

Vil du gerne i kontakt med Bestyrelsen kan denne kontaktes på AB5002-6@kab-bolig.dk
Vil du gerne i kontakte med håndværkerudvalget, kan de kontaktes på handy@alberts-have.dk

Forslag til en forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

For mange nye medlemmer af en afdelingsbestyrelse vil arbejdet i en bestyrelse være uvant. Det er derfor altid en god ide at aftale nogle regler om, hvem der gør hvad. Boligorganisationens vedtægter bestemmer, at afdelingsbestyrelsen selv kan fastsætte en forretningsorden. I så fald skal forretningsordenen sendes til organisationsbestyrelsen til orientering. Men det kan være svært, præcist at fastsætte en forretningsorden på det første møde efter afdelingsmødet.

Derfor har vi udarbejdet et forslag til en forretningsorden som afdelingsbestyrelsen kan tage udgangspunkt i ved udarbejdelse af egen forretningsorden. Forretningsordenen bør løbende revideres, så de siddende medlemmer er enige om indholdet.

Følgende er KABs **forslag** til, hvad en forretningsorden kan indeholde:

BOLIGORGANISATION [xx], AFDELING [xx]

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSBESTYRELSEN

Som retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde gælder sammen med boligorganisationens vedtægter følgende bestemmelser:

Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene udarbejdes normalt i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
3. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer afdelingens vedligeholdelse og renholdelse sammen med en repræsentant for administrationen (Markvanding). På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
4. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes - eventuelt på et møde - over for administrationen. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
5. Afdelingsbestyrelsen drøfter en gang årligt serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau i forbindelse med budgetforhandlingerne.
6. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket blandt andet omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau, der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.

7. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over vedligeholdelsesforhold rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
8. KAB udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Hvis afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Fremlæggelse m.v. kan uddelegeres til administrationen.
9. Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
10. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab blandt afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Ellers foretager afdelingsmødet valget.
[I vores afdeling er det den xx besluttet, at medlemmer til organisationens repræsentantskab vælges af afdelingsbestyrelsen].
[I vores afdeling er det den xx besluttet, at medlemmer til organisationens repræsentantskab vælges af afdelingsmødet].
11. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen eller andre grupper af beboere (udvalg), som afdelingsmødet udpeger, til at arbejde videre med at konkretisere forslag til arbejder i afdelingen eller til afholdelse af arrangementer eller fester samt kulturelle aktiviteter fx udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.
12. Afdelingsbestyrelsen giver beboerne mulighed for at henvende sig [enten via mail, telefon eller ved et åbent møde eller træffetid fx en gang om måneden].
13. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet. Hvis beretningen ønskes ført til referat anbefales det, at den udarbejdes skriftligt.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning

14. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.
[I vores afdeling er det den xx besluttet, at afdelingsbestyrelsen består af xx medlemmer].
15. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en formand. Ellers vælges formanden særskilt af afdelingsmødet.
[I vores afdeling er det den xx besluttet, at formanden for afdelingen vælges af sin egen kreds].

[I vores afdeling er det den xx besluttet, at formanden for afdelingen vælges af afdelingsmødet].

16. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (referent, kasserer, webmaster etc.) indbyrdes.
17. Afdelingsbestyrelsen orienterer administrationen om valg af formand og om opgavefordelingen.
18. Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.

Afdelingsbestyrelsens møder

19. Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv deres møder. Afdelingsbestyrelsesmøderne indkaldes af [formanden] efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra blot et medlem af afdelingsbestyrelsen.
20. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelses-medlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.
21. Afdelingsbestyrelsen offentliggør dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder på [fx hjemmeside eller ved opslag for afdelingens lejere], samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen offentliggør ligeledes referat af møderne for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat.
22. Hvis en administrativ medarbejder skal deltage, tilrettelægges mødet så de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.
23. Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
24. [Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret].
[Suppleanter deltager ikke i afdelingsbestyrelsens møder, jf. dog punkt 25].
25. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længerevarende sygdom eller lignende træder ud af afdelingsbestyrelsen, indtræder suppleanten. Hvis der ikke er valgt en suppleant skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et medlem på grund af længevarende sygdom eller lign. [2 måneder og derover] træder midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

26. Der pålægges generelt afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt vedrørende kendskab til beboeres personlige forhold.

Vedtaget af afdelingsbestyrelsen d. _____

Forslagene i teksten markeret med [] er KABS, og afdelingsbestyrelsen beslutter selv, hvad der skal stå i parenteserne.

Alberts Have

almenboligplus



Dagsorden til Bestyrelsesmøde

Søndag d. 18. juni 2021, kl. 10:00

Dagsorden

1. **Velkomst**
2. **Valg mødeleder**
3. **Valg af referent**
4. **Godkendelse af referat fra seneste Bestyrelsesmøde**
Godkendelse af referat fra Bestyrelsesmøde afholdt d. 21. juni 2021.
5. **Orientering om hvad der er kommet ind på mailen siden sidste møde**
 - a. Ny affaldssorteringsordning
 - b. Måtter
 - c. Godkendelse af regnskab
 - d. Havearbejde/område
 - e. Nøgler
 - f. Fremvisning
 - g. Budget udkast
 - h. Workflow
 - i. Ind- /udflytninger
 - j. Booking af lokale til afdelingsmødet
 - k. Ekstern granskning
 - l. Printer i fællesskuret
6. **Mulige renoveringsarbejder i forbindelse med MgO-plader i Alberts Have**
Mail fra KAB er udsendt sammen med denne dagsorden.
7. **Afdelingsmødet**
Udkast til foreløbig dagsorden er udsendt med denne dagsorden.
Valg til afdelingsbestyrelsen:
8. **Vild med vilje/Habitats**
Der udføres gennemgang i august med firmaet Habitats der udarbejder rapport.
Produktet af gennemgangen er et idekatalog tilpasset afdelingen.
9. **Havearealer**
Udkast til havearealer er vedlagt denne dagsorden.

10. Vinterbekæmpelse

Kontrakt samt tilbud er vedlagt denne dagsorden.

Bemærk at den eksisterende kontrakt er for saltning af hele Alberts Have og ikke kun parkeringsområdet som de nye tilbud indeholder.

11. Orientering om nyt fra udvalgene

- a. Festudvalget
- b. Skraldeudvalget
- c. Håndværkerudvalget
- d. Områdeudvalget
- e. Legepladsudvalget
- f. Vandingsudvalg

12. Igangværende opgaver

- a. Gældende Haveregulativ
- b. Måtter
- c. Velkomstfolder
- d. Hjemmesiden
- e. Haverunde

13. Evt.**14. Næste møde**

Søndag d. 15. august 2021, kl. 10:00



Afdelingsmødet - opgaver før og efter

Ca. 16 uger før	Markvandring	Hvem: KAB indkalder, bestyrelsen deltager sammen med KAB Hvor: Afdelingen, ude Hvornår: Afholdes typisk i foråret hvis afdelingsmødet er i september
	Budgetformøde	Hvem: KAB indkalder, bestyrelsen deltager sammen med kundeconsulent Hvad: Første drøftelse af budgetforslag Hvor: Digital platform, i afdelingen eller i KAB Hvornår: Typisk et par uger efter - eller i forlængelse af - markvandringen
Ca. 13 uger før	Forbered afdelingsmøde	Hvem: Bestyrelsen udfører men kan bede om sparring hos kundeconsulent Hvad: Udarbejde foreløbig dagsorden mv. og book mødelokale Hvor: Digital platform, i afdelingen eller i KAB
4 uger før	Indkald til afdelingsmøde	Hvem: Bestyrelsen Hvor: Send indkaldelse med foreløbig dagsorden og forslagsskabelon til alle lejere cc. til kundeconsulent Hvor: Mail Hvornår: Senest 4 uger før afholdelse af afdelingsmødet
	Forbered endeligt materiale	Hvem: Bestyrelsen Hvad: Aftal hvem der skal være dirigent og evt. også referent, gennemse indkomne forslag mv.
1 uge før	Endelig dagsorden til afdelingsmøde	Hvem: Bestyrelsen Hvad: Send endelig dagsorden, budget, regnskab, evt. indkomne forslag, evt. forretningsorden for afdelingsmødet og evt. bilag til alle lejere cc. til kundeconsulent. Hvor: Mail Hvornår: Senest 8 dage før afholdelse af afdelingsmødet
0-4 uger efter	Afdelingsmøde	Hvem: Bestyrelsen, efter aftale evt. med deltagelse fra KAB Hvad: Medbring stemmesedler, beboerlister, husorden, referat, vedtægter, dirigent-mappe og forplejning
	Budget	Hvem: Bestyrelsen [afgående] Hvad: Underskriv det godkendte budget i forlængelse af afdelingsmødet og aflever det til kundeconsulent hvis denne deltager, ellers send det på mail efterfølgende Hvor: Mail Hvornår: Senest 4 uger efter mødet
	Referat	Hvem: Bestyrelsen [afgående] Hvad: Offentliggør referat og send det til kundeconsulent (som lægger det i UNIK og dermed i Mine dokumenter) Hvor: Mail, hjemmeside og/eller Facebook Hvornår: Senest 4 uger efter afdelingsmødet
	Konstituerende bestyrelsesmøde	Hvem: Tiltrædende bestyrelse Hvornår: Senest et par uger efter afdelingsmødet

Indkaldelse til afdelingsmøde i Udfyld Boligafdeling

[xxx]dag den xx 202x kl. [xx.xx]

[Adresse]

Afdelingsmøderne er din mulighed for at få indflydelse på udviklingen i **Udfyld Boligafdeling**.

Alle større beslutninger træffes nemlig på et afdelingsmøde. Det drejer sig om huslejens størrelse, valg til afdelingsbestyrelsen, beslutninger om renoveringer og meget andet.

Dagsorden

1. Velkomst og valg af dirigent
2. Valg af stemmeudvalg og referent
3. Fremlæggelse af beretning
4. Godkendelse af driftsbudget
5. **[Skriv dagsordenpunkt]**
6. Behandling af indkomne forslag
7. Valg af bestyrelsesmedlemmer
8. Valg af suppleanter
9. Eventuelt valg af repræsentantskabs-medlemmer
10. **[Skriv dagsordenpunkt]**
11. Eventuelt

Dine forslag

Hvis du har et forslag, som du ønsker at afdelingsmødet skal tage stilling til, skal du aflevere det skriftligt til formand **[Formand]**, **[Formandens adresse]** senest den **xx**

Alle forslag vil blive mailet til **/omdelt til** samtlige beboere senest én uge før afdelingsmødet.

Adgang og stemmeret

Adgang til og stemmeret på afdelingsmødet har lejerer og disses myndige husstandsmedlemmer.

Hver husstand har to stemmer uanset husstandens størrelse. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Vi glæder os til at se dig til mødet.

Med venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen

Skabelon til indkommende forslag til afdelingsmødet

Indsendes til bestyrelsen senest den **xx**

[**Navn på forslag**]

indsendt af nr. [**xx**, **xx**]

Motivation Hvad er baggrunden for forslaget?	
Forslagstekst Beskriv forslaget til dine naboer	
Evt. Ændringsforslag til husorden Ved ændringsforslag til husorden ind-sættes hvilken formulering der ønskes erstattet/tilføjet inkl. reference til pa- ragraf nummer § XX	
Økonomi Indgår der egenbetaling i forslaget? Skal afdelingen betale? Hvis ja Hvad vil det koster at etablere (total omkostninger) Hvad vil det koste at drive (pris pr. år)	
Evt. konsekvenser: Hvordan vil forslaget påvirke dine nærmeste naboer, de resterende na- boer og afdelingen?	

Ønsker du selv at fremlægge forslaget til afdelingsmødet: ☐ Ja ☐ Nej

NB: Bemærk at der kan forekomme tidsbegrænsning til fremsættelse af forslaget.

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDET

XXX boligselskab
Afdeling Xxxxxx

1. Indledning

Afdelingsmødets opgaver og beføjelser er fastsat i lovgivningen og i boligselskabets vedtægter. Denne forretningsorden supplerer boligselskabets vedtægter.

Forretningsordenen udformes og ændres af afdelingsmødet.

2. Antal årlige møder mv.

Der afholdes ét årligt afdelingsmøde (budgetmødet), hvor budgettet for kommende år bl.a. skal godkendes. Dette møde afholdes senest 3 måneder inden det nye regnskabsårs begyndelse.

I almindelighed er det afdelingsbestyrelsen, der godkender afdelingens årsregnskab, men afdelingsmødet kan beslutte, at man også vil have regnskabet forelagt til godkendelse. I så fald skal der også holdes et afdelingsmøde senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning (regnskabsmødet).

Hvis der afholdes 2 ordinære afdelingsmøder, beslutter afdelingsmødet, på hvilket af disse der skal gennemføres valg til afdelingsbestyrelsen og repræsentantskabet.

På dette møde (valgmødet) beslutter afdelingsmødet, om det selv eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentanter til repræsentantskabet. På mødet bestemmes tillige antallet af medlemmer i afdelingsbestyrelsen, der skal være ulige og mindst 3.

Beslutninger om ovennævnte forhold er gældende, indtil de atter sættes på dagsordenen.

Afdelingsbestyrelsens beretning aflægges på regnskabsmødet, hvis der afholdes et sådant.

I den udstrækning det er administrativt muligt vil budgetmødet og det eventuelle regnskabsmøde blive gennemført i ét ordinært afdelingsmøde senest 5 måneder efter regnskabsårets afslutning. Det er dog vigtigt, at afdelingsmødet har forholdt sig til ovenstående forhold, hvis samtidig gennemførelse af møderne ikke kan lade sig gøre.

3. Adgang og stemmeret

Adgang til afdelingsmødet har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer.

Boligorganisationens bestyrelse og deres repræsentanter fra administrationen har også adgang, men uden stemmeret. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre deltager i mødet, ligeledes uden stemmeret. Boligorganisationens bestyrelse kan også beslutte, at andre deltager i mødet med taleret og uden stemmeret.

4. Valg af dirigent og stemmeudvalg

Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.

Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.

5. Referat af mødet

Dirigenten sikrer sig, at der tages referat af mødet. Referatet skal indeholde de truffne beslutninger, resultatet af eventuelle afstemninger og et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. Referatet gøres tilgængeligt for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse, fx på afdelingens hjemmeside.

6. Mødeledelse

Dirigenten giver talere ordet i den rækkefølge, de har anmodet om det, men rækkefølgen kan dog fraviges, hvis dirigenten finder det hensigtsmæssigt ift. mødets forløb.

Dirigenten sikrer, at debatten på mødet holder sig til dagsordenens punkter. Når dirigenten har afsluttet debatten om et dagsordenspunkt, kan der ikke fremsættes bemærkninger eller forslag til punktet. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet evt. fastsætter en begrænsning.

Dirigenten skal – uanset talerækken – give plads til spørgsmål vedrørende mødets forretningsorden og ledelse.

7. Afdelingsmødets beslutninger

Hvert tilstedeværende boliglejemål har to stemmer uanset antallet af fremmødte personer fra lejemålet.

Bortset fra valg og de spørgsmål, der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal) blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, medmindre dette fremgår direkte af vedtægterne.

Afstemninger sker ved håndsoprækning medmindre dirigenten eller mødets flertal bestemmer, at der skal gennemføres skriftlig afstemning.

Hvis der er fremsat ændringsforslag, så stemmes der først om dette og derefter om hovedforslaget med de ændringer, der evt. følger af ændringsforslaget.

8. Valg

Ved valg foretages altid skriftlig afstemning, medmindre der kun er opstillet kandidater svarende til det antal poster, som skal besættes. I så fald anses de/den opstillede for at være valgt uden afstemning.

Hvis der foreslås 2 kandidater til én post, vælges den, der ved skriftlig afstemning opnår flere end halvdelen af de afgivne gyldige stemmer. Hvis begge kandidater opnår lige mange stemmer, foretages omvalg. Er der herefter fortsat stemmelighed, foretages lodtrækning.



Dirigentmappen



Dirigentmappen

Dirigentmappen er til brug for afdelingsmødet og tænkt som støtte til dig, som måske for første gang har indvilliget i at være dirigent på et sådant møde.

Selvom du er dreven i dirigentrollen, kan du have fordel af mappen, som afsnit for afsnit følger dirigentens rolle på afdelingsmødet.

Forberedelse af afdelingsmødet

Det er vigtigt for en god gennemførelse af mødet, at beboerne føler sig velkomne og føler, at afdelingsbestyrelsen og du er godt forberedt.

1 til 2 uger før afdelingsmødet kan du og afdelingsbestyrelsen og/eller kundechefen holde et møde, hvor I gennemgår dagsorden og det øvrige materiale, samt drøfter mødets forløb.

Inden afdelingsmødet må du benytte den fornødne tid på at læse de bilag, som er relevante for mødet. Det gælder ikke mindst vedtægterne, hvor du finder eventuelle særlige regler for boligorganisationen.

Men der er også en række praktiske detaljer og opgaver, som man må tage hånd om, hvis mødet skal forløbe optimalt. Planlæg derfor mødeforløbet grundigt og sæt navn på, hvem der er ansvarlig for hvad.

Det gælder blandt andet:

- Adgangskontrol ved mødets start (husk at bestille en beboerliste enten på ejendomskontoret eller i kundecenteret).
- Indkøb og servering af kaffe, vand, øl o.lign.
- Eventuel bestilling af pc, projektor, flipover, lærred, lydanlæg m.m.
- Opstilling af borde og stole. Oprydning efter mødet.
- Sikring af adgangsforhold med evt. vagt, hvis mødet holdes på en skole eller lignende sted.

Husk også at mødes i god tid, så der er tid til at afprøve de tekniske hjælpemidler og sikre, at alt er klart, når beboerne ankommer.

Dirigentens rolle og kompetence

Afdelingsmødet eller beboermødet er et formelt beslutningsorgan i beboerdemokratiet, som kan og skal træffe beslutninger af betydning for beboerne – også for dem, der ikke er mødt frem. Forberedelserne op til mødet og dirigentens styring af selve mødet er derfor af betydning for kvaliteten af de beslutninger, der bliver truffet – og for beboernes tillid til beboerdemokratiet.

Du bør være så velforberedt, at du kan udstråle naturlig autoritet og overblik. Det er dig, der styrer debatten, og det må forsamlingen gøres opmærksom på, hvis det er nødvendigt. Du bør sørge for, at væsentlige synsvinkler bliver præsenteret. Og når debatten tynder ud, skal du sammenfatte og sikre formulering af klare afstemningstemaer eller foreslå kompromisser, der kan forene de forskellige synspunkter.

Du sørger for, at talerne får ordet i den rækkefølge, de beder om det, men du har ret til at gribe ind i talernes rækkefølge, så andre kan komme med korte bemærkninger til en bestemt detalje. Du må gerne give forsamlingen saglige oplysninger og råd, men bør afholde dig fra at give egne meninger til kende. Hvis du selv ønsker ordet til debatten, kan du få dette efter forudgående indtegning på talerlisten – imens afgives dirigenthvervet til formanden.

Og husk, at det er dig, der sikrer god tone, ro og orden under hele mødet. I KAB's 'Håndbog om almene boliger' under afsnittet 'Specielt om dirigentens rolle' kan du orientere dig om vigtige punkter som eksempelvis dirigentens rettigheder, håndtering af kriser, ordet til forretningsordenen, og valg af ny dirigent.

Generelt om afstemninger og valg

Det er dirigentens opgave at give mødet klar instruktio- om fremgangsmåden ved afstemninger.

Som hovedregel har hver fremmødt husstand 2 stemmer, og beslutninger træffes ved almindeligt flertal.

Medmindre der er tale om personvalg, er det nemmest, hvis du kan gennemføre afstemninger ved håndsoprækning. Er forsamlingen meget stor og stemmeopløbet meget tæt, kan du vælge at skride til skriftlig afstemning. Det er din afgørelse.

Stemmer, der afgives ved håndsoprækning, optælles af dig og stemmeudvalget. Efter afstemningen bekendtgør du resultatet for forsamlingen.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt, medmindre det fremgår af boligorganisationens vedtægter.

Vær opmærksom på særlige afstemningsregler, hvis der er tale om et digitalt afdelingsmøde.

Ændringsforslag

Før der er formuleret klare alternativer eller et forslag, der kan stemmes for eller imod, kan der være forslag til ændringer af indhold og formulering. Noget af det, der tit giver anledning til usikkerhed på afdelingsmødet, er de situationer, hvor der er flere forslag, som udelukker eller overlapper hinanden.

Det er afgørende, at dirigenten ikke tillader, at et forslag glider ud, eller at et afstemningstema kommer til at omfatte noget helt andet eller mere, end det, der fremgår af punktet på dagsordenen.

Den normale fremgangsmåde er, at man først stemmer om ændringsforslagene for så til sidst at stemme om hovedforslaget i den udformning, det da har fået. Man stemmer først om det mest vidtgående ændringsforslag.

Ændringsforslag, der er så vidtgående, at ikke-fremmødte beboere ikke ud af den udsendte dagsorden kan genkende en eventuel vedtagelse, bør henlægges til et senere (evt. ekstraordinært) afdelingsmøde.

Dirigenten overtager ledelsen af mødet

Formanden for afdelingsbestyrelsen byder velkommen og giver mødedeltagerne de nødvendige formelle og praktiske oplysninger. Herefter forestår formanden valget af dirigent.

Herefter overtager dirigenten ledelsen af mødet og takker for valget.

Mødets varsling og beslutningsdygtighed

Du starter med læse datoerne for indvarslingen af mødet op, for herefter at konstatere, at indkaldelsen med dagsorden og tilhørende materialer er udsendt rettidigt og i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter.

Beboerne skal have indkaldelse med dagsorden senest 4 uger før afdelingsmødet, og de kan aflevere forslag op til 2 uger før mødet. Alt skriftligt materiale, beboerforslag og en eventuel skriftlig beretning fra afdelingsbestyrelsen skal være udsendt senest en uge før mødet.

Hvis der findes en forretningsorden for mødet, skal du bemærke, at I følger denne og oplyse, hvornår den er vedtaget. Hvis forretningsordenen er ny eller ændret siden sidste møde, skal den godkendes af forsamlingen.

På denne baggrund erklærer du afdelingsmødet lovligt indvarslet og beslutningsdygtigt, med mindre nogen gør indsigelser.

Der er i princippet ingen nedre grænse for, hvor mange beboere, der skal være mødt frem, for at afdelingsmødet er beslutningsdygtigt, men du skal oplyse, hvor mange husstande, der er repræsenteret på mødet.

Du skal også oplyse, om der er gæster fra KAB til stede og præsentere dem for forsamlingen. Husk at forsamlingen skal godkende tilstedeværelsen af eventuelle

‘fremmede’ gæster, f.eks. praktiske hjælpere, fotografer eller andre.

Godkendelse af dagsorden og eventuel forretningsorden

Du konstaterer, at dagsordenen er i overensstemmelse med boligorganisationens vedtægter og læser den op for mødedeltagerne.

Valg af stemmeoptællere og praktiske ting på mødet

Du forestår valg af stemmeudvalg til hjælp ved optælling af stemmer.

Du bør oplyse, hvem der tager referat, og om der anvendes båndoptager eller andet optageudstyr.

Husk også at afklare regler for rygning. Og kontroller, at alle i forsamlingen kan se og høre, hvad der foregår på mødet.

Beretning

Du giver ordet til formanden, som aflægger afdelingsbestyrelsens beretning.

Efter fremlæggelsen giver du forsamlingen mulighed for at debattere beretningen.

Efter debatten skal beretningen godkendes, og du instruerer forsamlingen om proceduren for afstemningen.

Hver husstand har 2 stemmer, og der kan ikke stemmes ved fuldmagt, med mindre det fremgår af boligorganisationens vedtægter.

Skulle det ske (i sjældne tilfælde), at beretningen forkastes, skal afdelingsbestyrelsen nedlægge sine mandater og mødet lukkes. Herefter er det organisationsbestyrelsen, der forestår indkaldelse til nyt afdelingsmøde.

Budget

Du giver ordet til formanden, som forelægger budgettet eller overdrager opgaven til en anden, eventuelt en medarbejder fra administrationen.

Husk under dette punkt at behandle forslag, som har økonomiske konsekvenser for huslejen.

Herefter forestår du afstemningen om godkendelse af budgettet.

Hvis afdelingen ikke afholder et særskilt årligt møde med regnskabsgodkendelse, skal afdelingens regnskab og regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb fremlægges til orientering.

Forslag fra bestyrelse og beboere

Først behandler du bestyrelsens forslag og derefter

forslag fra beboerne.

Enhver beboer har krav på at få behandlet forslag på afdelingsmødet, men på mødet kan kun træffes beslutning om punkter på dagsordenen og om rettidigt indkomne forslag, der skal være bekendtgjort for afdelingens beboere i rette tid før mødet (jf. boligorganisationens vedtægter).

Valg til de forskellige poster

- Formand
- Bestyrelsesmedlemmer
- Suppleanter

Vær opmærksom på, at nogle afdelinger kan have besluttet, at valg af formand ikke foregår på afdelingsmødet, men på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Personvalg

Hvis der er mere end 1 kandidat til en ledig post, bør der generelt gennemføres skriftlig afstemning.

Hvis der skal vælges 2 eller flere bestyrelsesmedlemmer, skal valget foregå samtidigt blandt alle kandidater.

Som hovedregel bør der foretages særskilt valg af suppleanter, men da flere valg ofte bliver for tidskrævende, kan du spørge forsamlingen om de, som ikke blev valgt til bestyrelsen, kan indtræde som suppleanter. Eventuelt i den rækkefølge, deres stemmetal angiver. Husk, at der skal tages stilling hertil, inden valget af bestyrelsesmedlemmer går i gang.

Opstilling af kandidater

Du oplyser, hvem i bestyrelsen, der er på valg, og om de ønsker genvalg. Derefter efterlyser du flere forslag til kandidater. Hvis de foreslåede ønsker at modtage valg, skal de skrives på en opstillingsliste (PowerPoint) med navn og løbenummer.

Kandidaternes navne skrives op i den rækkefølge, de melder sig, og du bør give dem mulighed for at præsentere sig for forsamlingen.

Du skal give klar besked om, at der skal stemmes på det antal kandidater, der er ledige poster til, hverken flere eller færre. Hvis nogen stemmer på den samme person 2 gange eller på personer, der ikke er foreslået,

betragtes stemmesedlen som ugyldig.

Valghandlingen sættes i gang, og du gør opmærksom på, at stemmesedler skal afleveres samlede for at være gyldige. (De enkelte taloner må ikke rives fra hinanden.)

Optælling af stemmer

Stemmeudvalget indsamler stemmesedlerne og optæller, hvor mange stemmer der er afgivet. Antallet noteres, og kandidaternes navne og numre skrives på vedlagte optællingsliste.

Optællingen kan foretages på 2 måder:

1. Hvis stemmesedlen er opdelt med taloner, rives de enkelte taloner fra hinanden og fordeles i en bunke for hver kandidat. Når dette er sket, tælles hver kandidats stemmetal op og indføres under kolonnen »Stemmer i alt« på en optællingsliste. Husk kontroltælling.
2. Hvis stemmesedlen ikke er talonopdelt, sættes en streg, for hver stemme kandidaten får i kolonnen »Optælling« på optællingslisten, hvorefter stemmerne optælles og summen indføres i kolonnen »Stemmer i alt«. Husk kontroltælling.

Valgets resultat

Efter optællingen opgøres det på optællingslisten, hvem der har opnået valg, og i hvilken rækkefølge, de er valgt. Det er din rolle at kontrollere, om summen af deltal svarer til antal afgivne stemmer. Resultatet skrives på opstillingslisten, hvorefter du kan offentliggøre resultatet.

Herefter er valghandlingen afsluttet.

Eventuelt – mødet afsluttes

Du spørger forsamlingen, om nogen har noget til eventuelt. Husk at under eventuelt kan alt debatteres, men intet vedtages.

Mødet afsluttes

Når dagsordenen er udtømt, takker du forsamlingen for et – forhåbentlig – godt møde.

Formanden kan om ønsket komme med afsluttende bemærkninger. Husk, at du efterfølgende skal underskrive mødereferatet.

Fremvisning af ledige lejemål

Ansvarlig	Beskrivelse/opgave	Dokumenter
Hvis fraflytter fortsat bor i lejemålet		
Fraflytter	Fraflytter koordinerer og aftaler fremvisnings- dag og tidspunkt med afdelingsbestyrelsen. Dette fremgår af opsigelsesformular	
Fraflytter	Lejer opsiges lejemål og angiver hvornår der er aftalt tid for fremvisning.	Opsigelsesformular
Administrator	Administrator udsender tilbudsbreve og bekræfter fremvisningsdato overfor afdelingsbestyrelsen	Tilbudsbrev og orienteringsmail til afdelingsbestyrelsen
Afdelingsbestyrelsen	Afdelingsbestyrelsen står for fremvisningen som aftalt.	
Hvis lejemålet er fraflyttet		
Administrator	Administrator aftaler fremvisningstidspunkt med afdelingsbestyrelsen	
Administrator	Administrator udsender tilbudsbreve og bekræfter fremvisningsdato overfor afdelingsbestyrelsen	Tilbudsbrev og orienteringsmail til afdelingsbestyrelsen
Ejendomskontor/ Synsansvarlig	Ejendomskontoret sørger for at dem der skal stå for fremvisningen har nøgle til lejemålet. Det kan være ved udlevering, nøgleboks eller lignende	
Afdelingsbestyrelsen	Afdelingsbestyrelsen står for fremvisningen som aftalt.	
Afdelingsbestyrelsen	Afdelingsbestyrelsen sørger for returnering af nøgler til ejendomskontoret/ nøgleboks	

Ansøgning om tilladelse til at holde husdyr

Lejemål xxx

Vi har modtaget din ansøgning om husdyr hold, og vi skal hermed bekræfte, at du har tilladelse til at holde **HUND/KAT** i din bolig.

HUND KAT (Sæt ring om valg)

Alder		Køn	
Kastreret	Sæt kryds	Race	
Steriliseret	Sæt kryds	Farve	
Øremærket	Sæt kryds	Chipnr.	
Navn på dyr			

Jeg er bekendt med, at denne tilladelse, gælder kun for dette husdyr og tilladelsen kan ikke overføres på andet husdyrhold i lejemålet.

Jeg er ligeledes bekendt med, at denne tilladelse gives på følgende betingelser, som jeg og øvrige medlemmer af min husstand nøje skal overholde.

1. Når husdyret færdes på afdelingen udenfor, skal det være i snor
2. Husdyret må ikke være til gene for andre beboere eller afdelingen
3. Husdyret må ikke luftes på legepladser, og må ikke forurene på afdelingens friarealer eller grønne områder
4. I tilfælde af berettiget klage over husdyret, vil tilladelsen ophæves
5. Jeg er forpligtet til straks at fjerne husdyr for afdelingen (punkt 4)
6. Ved husdyrets død eller afskaffelse, gives besked til ejd. kontoret
7. Afdelingens gældende regler for husdyrhold skal overholdes

Jeg har gjort mig bekendt med ovenstående betingelser, og jeg er oplyst om, at overtrædelse af betingelserne bevirker, at lejeaftalen betragtes som misligholdt, hvilken kan medføre ophævelse af lejemålet jvf.:

"Lov om leje af almene boliger" §90 stk. 1, nr. 7 hvis tekst er:

"Når lejereren har tilsidesat god skik og orden jvf. § 81 stk. 1, nr. 1-8 eller 11, jvf. § 81 stk. 2 og forholdet er af en sådan karakter, at lejrens flytning er påkrævet".

Dato		Ansøger	Underskrift
------	--	---------	-------------

Tilladelsen til husdyrhold gives herved i henhold til ovenstående betingelser, der betragtes som et **tillæg til lejeaftalen**

Dato		
	For boligafdelingen	Underskrift

Med venlig hilsen

xx

TJEKLISTE ARBEJDSDAG

FORBEREDELSE

- ☐ **Forventningsafstemning**
Det er en god ide at have snakket om, hvad forventningerne og succeskriterierne er for den fælles arbejdsdag. Er det fx, at alle beboere møder op på arbejdsdagen, er det, at alle (eller de fleste) af opgaverne bliver løst, og/eller er det, at I har nogle hyggelige timer sammen og får løst en stor del af opgaverne? Er I enige om succeskriterierne, og er det tydeligt, kan I være heldige at undgå frustrationer.

- ☐ **Træf beslutning om antal arbejdsdage**
Herudover kan I træffe beslutning om; hvor mange af de årlige arbejdsdage, hver husstand skal deltage i, om man kan løse udpegede opgaver på et andet tidspunkt og om man må sende en anden, der repræsenterer husstanden, hvis man ikke selv kan deltage.

- ☐ **Overvej om der skal skiftes mellem lørdage og søndage**
I skal også beslutte tidsrummet. Det kan fx være mellem kl. 10 og 14.

- ☐ **Informér beboerne om arbejdsdage**
Meld gerne datoer for det kommende års arbejdsdage ud én gang samlet og mind herudover gerne løbende om arbejdsdage.

- ☐ **Inviter til arbejdsdage, når tiden nærmer sig**
Det kan hjælpe på deltagelsen, hvis I beder beboerne tilmelde sig. Det kan fx enten ske på en liste, I hænger op, eller ved mailtilmelding til et arbejdsdagsudvalg/bestyrelsen. Overvej, om der skal være forplejning, og skriv det i invitationen.

- ☐ **Udarbejd en opgaveoversigt**
Hvis afdelingen har diverse udvalg, kan I også indhente opgaver fra dem, og det kan være, at driften har forslag til opgaver, I kan løse.

- ☐ **Udarbejd arbejdsbeskrivelser**
Fx vejledninger til malerarbejde, udskiftning af sand i sandkassen, oliering af borde/bænke m.m.

GENNEMFØRELSE

- ☐ **Hæng en liste med opgaver op**
I kan fx hænge den i beboerhuset eller af-faldsskuret.

- ☐ **Print diverse vejledninger**

- ☐ **Gør forplejningen klar**
Måske skal den hentes, eller måske kommer en af beboerne med den.

OPFØLGNING

- ☐ **Send en mail med 'Tak for indsatsen'**
Det kan virke motiverende og måske øge deltagelsen til den næste arbejdsdag.

TJEKLISTE TURNUSORDNINGER

FORBEREDELSE

- ☐ **Træf beslutning om turnusordningens indhold**
Der skal også træffes beslutning om:
 - **hvilke** enheder, ordningen skal organiseres omkring, fx om det skal være pr. husstand, blok, opgang eller arbejdsudvalg,
 - **hvad** hver enhed skal have ansvar for, fx bestemte områder, bestemte opgaver og
 - **hvor** ofte turnusordningen skal foregå, fx på ugebasis eller månedsbasis.
- ☐ **Informér beboerne om turnusordningen**
Meld ordningen ud til beboerne med information om organiseringen, ansvarsområder/arbejdsopgaver og tidspunkter for det kommende års arbejde.
- ☐ **Udarbejd vejledninger**
Fx beskrivelse af hvilke områder, der skal luges, stier og fortove, der skal fejes eller saltes, områder, der skal vandes m.m.

GENNEMFØRELSE

- ☐ **Hæng turnusplan, detaljeret opgaveoversigt og arbejdsbeskrivelser op**
Det skal være synligt og klart for alle beboerne hvornår, hvad og hvordan de skal løse arbejdsopgaverne.

OPFØLGNING

- ☐ **Arbejdsopgaver krydses af**
Beboerne skal selv krydse af, når opgaven er udført.

TJEKLISTE AT BYDE NYE BEBOERE VELKOMMEN HJEM

FORBEREDELSE

☐ **Træf beslutning om, hvem der byder velkommen**

I skal have aftalt, hvem der byder de nye beboere velkommen. Er der et velkomstudvalg, en fra bestyrelsen, den der sidst flyttede ind eller den nærmeste nabo? Træf også beslutning om, hvad der skal medbringes, fx en velkomstgave i form af en buket blomster, en æske chokolade eller lignende.

☐ **Udarbejd et standard velkomstbrev**

Det kan være et brev, der fx beskriver, hvor, der kan findes yderligere information om afdelingen, velkomstmapper. Noget af det vigtigste for nye beboere er kontaktoplysninger på fx bestyrelsen i afdelingen.

☐ **Udarbejd en velkomstmappe**

Det kan fx være en elektronisk mappe, der ligger tilgængeligt på afdelings hjemmeside, boligadministrationens beboerside eller lignende.

☐ **Information om hvornår nye naboer flytter ind**

Sørg for, at boligadministrationen sender jer oplysninger om, hvornår nye beboere flytter ind, så I har mulighed for at planlægge velkomsten.

GENNEMFØRELSE

☐ **Byd velkommen**

Gør det enten på dagen for indflytningen eller umiddelbart derefter, så de nye beboere får en god start på livet i boligafdelingen.

TJEKLISTE – INFORMATION OM AFDELINGENS AKTIVITETER

FORBEREDELSE

☐ **Træf beslutning om, hvem der udarbejder information**

Fx hvem der er ansvarlig for indholdet.

☐ **Træf beslutning om hvordan**

Fx via beboerblad, nyhedsbreve, på afdelingens hjemmeside, Facebook eller noget helt femte.

☐ **Træf beslutning om tilgængelighed**

Skal informationen omdeles i postkasser, hænges op i opgange, sendes på mail, gøres tilgængelig på hjemmeside eller Facebook osv.

GENNEMFØRELSE

☐ **Udarbejd informationen og udsend**

Den ansvarlige kan enten selv udarbejde informationen eller gøre det i samarbejde med andre beboere. Det kan være en god ide at koordinere med både driften og bestyrelsen i boligafdelingen, måske har de også noget information, der skal med.

TJEKLISTE AFDELINGSBESTYRELSEN

IGANGSÆTTELSE

- ☐ **Forventningsafstem med hinanden**
Til et bestyrelsesmøde kan I aftale spillereglerne for jeres samarbejde. Fx hvordan træffer I beslutninger, hvordan informerer I hinanden og hvordan deler I arbejdet mellem jer?

HVERDAGEN I AFDELINGSBESTYRELSEN

- ☐ **Skab overblik over jeres opgaver**
Start samarbejdet med at skabe et fælles overblik over, hvilke opgaver, I har. Der er fx opgaver i forbindelse med afholdelse af bestyrelsesmøder, gennemførelse af afdelingsmødet. Det kan også være en god ide at lave nogle aftaler fx om, hvem der indkalder til bestyrelsesmøder, om suppleanter skal deltage og hvordan mødereferater offentliggøres. Det kan en forretningsorden for afdelingsbestyrelsen bidrage med.
- ☐ **Skab overblik over fælles aktiviteter**
Vurder, hvilke aktiviteter, der skal være i afdelingen det kommende år, fx fælles arbejdsdage, sociale aktiviteter, nyhedsbreve, markvandring med boligadministrationen osv.
- ☐ **Uddeleger opgaver til andre**
Nogle opgaver kan uddelegeres til andre beboere, arbejdsgrupper. Fx kan I uddelegere de sociale aktiviteter, at arrangere arbejdsdage, at

udarbejde nyhedsbreve. Det kan gøre jeres arbejde mere overskueligt og medvirke til et godt samarbejde mellem bestyrelsen og afdelingens øvrige beboere.

- ☐ **Udarbejd et årshjul**
Når I har overblikket over afdelingsbestyrelsens opgaver, kan I udarbejde et årshjul. Her kan I angive hvilke opgaver I har, hvornår på året opgaverne løses, samt hvem der er tovholder på den konkrete opgave.
- ☐ **Opdater beboere om aktiviteter**
Informér løbende beboerne om de aktiviteter, der foregår i afdelingen både i forhold til det fælles driftsarbejde og sociale aktiviteter.

OVERLEVERING TIL NYE BESTYRELSESMEDLEMMER

- ☐ **Sørg for at overlevere viden**
Når et bestyrelsesmedlem stopper, er det vigtigt at overlevere erfaringer og viden til den næste på posten. Her kan det være en god ide, at I har gemt diverse info i mapper/digitalt på drev, som I alle har adgang til. Det er også en fordel, at bestyrelsen har en fælles e-mailadresse og at det ikke er enkeltpersoners private e-mailadresse.

TJEKLISTE – AFDELINGSMØDET

FORBEREDELSE

- ☐ **Forbered afdelingsmødet**
Afhold et møde, hvor afdelingsbestyrelsen sammen forbereder afdelingsmødet. Der er vigtige tidsfrister, der skal overholdes, for at mødet er lovligt. Forud for afdelingsmødet skal der udarbejdes indkaldelse og dagsorden, og så skal det praktiske koordineres og eventuelt uddelegeres til andre beboere.
- ☐ **Indkald til afdelingsmøde**
Send indkaldelse ud til samtlige husstande med foreløbig dagsorden og forslagsskabelon. Afdelingsbestyrelsen kan enten selv sørge for at sende eller omdele indkaldelsen eller uddelegere omdelingen til andre beboere/beboerudvalg.
- ☐ **Indhent budget/regnskab fra boligadministrationen**
Sørg for at få budget/regnskab fra boligadministrationen, så det kan sendes ud til beboerne sammen med det øvrige materiale.
- ☐ **Forbered endeligt materiale og rollefordeling**
Aftal, hvem der skal være dirigent og evt. også referent. Gennemgå indkomne forslag og tilret dagsorden endeligt. Sørg også for at holde et møde med dirigenten forud for afdelingsmødet, så vedkommende er klædt godt på.
- ☐ **Endelig dagsorden til afdelingsmødet**
Send endeligt materiale ud til samtlige hus-

stande; dagsorden, budget, regnskab, evt. indkomne forslag, evt. forretningsorden for afdelingsmødet samt eventuelle bilag. Som tidligere nævnt kan afdelingsbestyrelsen enten sende det digitalt, selv omdele det eller uddelegere omdelingen til andre beboere/beboerudvalg.

GENNEMFØRELSE

- ☐ **Medbring materialer**
Sørg for stemmesedler, beboerlister, husorden, referater, vedtægter og dirigentmappe.
- ☐ **Sørg for forplejning**
Arranger enten selv forplejning eller uddeleger til andre beboere/beboerudvalg.

OPFØLGNING

- ☐ **Underskriv budget**
Sørg for at underskrive det vedtagne budget i forlængelse af afdelingsmødet og aflever det til boligadministrationen.
- ☐ **Offentliggør referat**
Offentliggør referatet overfor beboerne enten ved at sende det på mail, omdele det eller via hjemmeside. Referatet sendes samtidig til boligadministrationen.
- ☐ **Konstituerende bestyrelsesmøde**
Saml jer og konstituer jer umiddelbart efter afdelingsmødet og senest et par uger efter.

TJEKLISTE FREMVISNING

FORBEREDELSE

☐ **Træf beslutning om, hvem der skal stå for fremvisningerne**

I skal have aftalt, hvem der står for fremvisningerne. Er det nogen fra bestyrelsen eller udvalgte beboere?

☐ **Udarbejd og aftal proces**

Det skal aftales med boligadministrationen, hvordan I aftaler fremvisningsdato og får besked herom.

☐ **Aftal, hvad der skal vises og fortælles om**

Det er fx en god ide at sikre, at dem, der fremviser lejemålene, også kender afdelingens husorden og kan fortælle om muligheder for husdyr, råderet, vedligeholdelsesordning og selvfølgelig nabodriften.

GENNEMFØRELSE

☐ **Fremvisning**

På det aftalte tidspunkt fremvises boligen for de eventuelle nye beboere.

TJEKLISTE HUSDYRHOLD

FORBEREDELSE

- ☐ **Træf beslutning om, hvem der skal stå for håndtering af husdyransøgninger og tilladelser**

I skal have aftalt, hvem der står for at modtage ansøgninger. Det kan være bestyrelsen eller uddelegeres til en beboer/beboergruppe.

GENNEMFØRELSE

- ☐ **Husk at arkivere tilladelserne**
Dette skal bl.a. sikre, at I, hvis husdyrholdet ophæves igen, har overblik over, hvem der alligevel efterfølgende har tilladelse til at (be-) holde husdyret.