

Håndbog for beboervalgte

1. VELKOMST	3
1.1 Velkommen til beboerdemokratiet i AAB	3
1.2 Hvordan bruger du en elektronisk håndbog?	3
1.2.1 Særligt for links i indholdsfortegnelsen	3
1.2.2 Særligt for links inde i håndbogen	4
1.2.3 Særligt for elektroniske pjecer	4
2. NYVALGT I AFDELINGSBESTYRELSEN	5
3. ORGANISATIONEN AAB – OPBYGNING, HISTORIE OG TRADITIONER	6
4. GENERELLE REGLER FOR AFDELINGSBESTYRELSENS ARBEJDE	7
4.1 Hvad er afdelingsbestyrelsen?	7
4.2 Konstituering af afdelingsbestyrelsen og dennes repræsentation i Repræsentantskabet	7
4.3 Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen	8
4.4 Hvornår skal afdelingsbestyrelsen gøre brug af suppleanter?	8
4.5 Tavshedspligt i afdelingsbestyrelsen	9
4.6 Habilitet i afdelingsbestyrelsen	9
4.7 Hvad bestemmer afdelingsbestyrelsen i forhold til afdelingsmødet?	10
5. KOMMUNIKATION OG SAMARBEJDET MED AAB	11
5.1 Generelt om kontakten mellem afdelingsbestyrelsen og AAB	11
5.2 Særligt for skriftlige henvendelser	11
5.2.1 Særligt for mailboks og e-mails	12
5.3 Særligt for mundtlige henvendelser	12
5.3.1 Bemærk: AAB har pengeløs administration	12
5.4 Særligt for møder med ansatte i AAB	13
5.5 Rygning i lokaler, hvor man kan mødes med ansatte fra AAB	13
6. GENERELT OM ANSVAR OG OPGAVERFORDELING MELLE M AFDELINGSBESTYRELSEN OG AAB	14
6.1 Generelt om fordeling af opgaver og ansvar	14
6.2 Generelt om ansvar internt i afdelingsbestyrelsen	14
7. HVILKE AFDELINGER I AAB HAR ANSVAR FOR HVAD?	15
7.1 Overblik over AAB opgaver og ansvar	15
7.2 Hvor kan du se, hvilken medarbejder der arbejder med din boligafdeling?	19
8. AFDELINGSBESTYRELSENS OPGAVER OG ANSVAR	20
8.1 Generelt ansvar i afdelingsbestyrelsen	20
8.2 Indkaldelse til afdelingsmødet	20
8.2.1 Kontraktforhold	20
8.2.2 Forslag til afdelingsmødet	20
8.2.3 Urafstemning på afdelingsmødet	21
8.3 Regnskab og budget for boligafdelingen – udarbejdes sammen med AAB	23
8.3.1 Budget	23
8.3.2 Regnskab	23
8.4 Afholdelse af afdelingsbestyrelsesmøder	23
8.5 Hold øje med vedligeholdelse i boligafdelingen	24
8.5.1 Håndværkerliste og indvendig vedligeholdelse	24
8.6 Hold øje med økonomien	25
8.7 Følg med i større byggesager	25
8.7.1 Byggemøde	26
8.7.2 Bygherremøde	26



8.8	Behandling af klager	26
8.9	Skab rammer for beboeraktiviteter	26
8.10	Bestilling af varer og ydelser	27
8.10.1	Afdelingsbestyrelsens konti	28
8.10.2	Acontobeløb	29
8.11	Bestilling af arbejder uden for åbningstid	29
8.12	Udbetaling af telefongodtgørelse	30
8.13	Udbetaling af kørselsgodtgørelse	31
8.14	Uddannelse af afdelingsbestyrelsen	31
8.14.1	Kurser for beboervalgte	31
8.14.2	Repræsentantskabsweekend	32
8.14.3	Kurser hos Boligselskabernes Landsforening (BL)	32
8.14.4	Udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste ved kurser på Haraldskær og repræsentantskabsmøder	33
8.15	Ansættelse af timelønnede medarbejdere	33
8.15.1	Arbejdets omfang	33
8.15.2	Ansættelsesbevis	34
8.15.3	Løn	34
8.16	Udlejning af selskabslokaler	34
8.17	Give gaver ved særlige anledninger	35
8.18	Udsendelse af information til beboerne	36
8.18.1	Regler for information til beboerne	36
8.18.2	Logo	37
8.19	Lån projektor og film af Administrationen	38
8.20	Lån et mødelokale i Langelandsgade	38
8.21	Informere beboerne om en evt. Falckordning	38
8.22	Forsikringer i en boligafdeling	38
8.23	IT – hjælp, -udstyr og -service	39
8.23.1	Hvor kan du få hjælp til IT?	39
8.23.2	Hvilken computer skal jeg bruge i mit arbejde som afdelingsbestyrelsesmedlem?	40
8.23.3	Vedtag en PC politik i boligafdelingen	40
8.23.4	Ekstra Log - in til intranettet til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	41
8.24	Hjemmeside for boligafdelingen	41
8.24.1	Regler for afdelingsbestyrelsens brug af billeder fra www.aabnet.dk	42
8.25	Ansøgninger til fonde og offentlige myndigheder	42
8.26	Paraboler i boligafdelingen	43
8.27	Beboerne står for trappevask, snerydning og pasning af have	44
8.28	Hjælp uden for varmemesterens åbningstid	45
9.	REGLEMENTER FOR BOLIGAFDELINGEN	45
10.	LOVGRUNDLAG FOR AFDELINGSBESTYRELSENS ARBEJDE	46
11.	VEDTÆGTER FOR AAB	46
12.	ANDELSFONDEN	46
13.	FORRETNINGSORDNER FOR AFDELINGSMØDET OG REPRÆSENTANTSKABSMØDET	46
14.	REPRÆSENTANTSKABET	46
15.	BL 5. KREDS AARHUS	47
16.	BOLIGSELSKABERNES LANDSFORENING (BL)	48
17.	ADRESSE- OG TELEFONLISTE FOR AFDELINGSBESTYRELSESMEDLEMMER	48
18.	AFDELINGSBESTYRELSENS KONTAKTPERSONER I BESTYRELSEN	48



1. Velkomst

1.1 Velkommen til beboerdemokratiet i AAB

Beboerdemokratiet er en vigtig del af AAB, og dit frivillige arbejde som beboerdemokrat giver dig muligheden for at gøre en forskel. Ved at deltage i beboerdemokratiet er du medvirkende til at gøre din boligafdeling til et bedre sted at bo, både for dig selv og dine naboer.

Som medlem af afdelingsbestyrelsen skal du repræsentere alle beboere i din boligafdeling. Det betyder, at du skal arbejde for at gøre dit boligområde og din boligafdeling til et godt sted at bo og sørge for, at de beslutninger, der træffes, er til gavn for alle i boligafdelingen.

Afdelingsbestyrelsen har mange samarbejdspartnere og mange forskellige opgaver at tage fat på. Her i håndbogen kan du læse mere om, hvad afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar er, samt hvilke afdelinger i administrationen der har ansvar for hvad.

1.2 Hvordan bruger du en elektronisk håndbog?

Håndbogen er tænkt som et arbejdsredskab, hvor du kan søge efter de informationer, som du har brug for - især ved hjælp af indholdsfortegnelsen i starten af håndbogen, da alle titler i den fungerer som links.

Vi vil opfordre dig til at læse og bruge håndbogen i elektronisk form og ikke i print. Du kan kun bruge de links, der findes i håndbogen, når du læser den i elektronisk form. De mange links i håndbogen gør det nemmere for dig at finde de opdaterede og rigtige oplysninger.

Du skal være opmærksom på, at de fleste links kun virker, når du er logget på Citrix, da linksene henviser til dokumenter på AABs interne intranet.

1.2.1 Særligt for links i indholdsfortegnelsen

Du kan klikke på en titel i indholdsfortegnelsen.

Hold CTRL på tastaturet nede = der kommer en hånd frem, og så kan du klikke med hånden på titlen. Nu "hopper" du hen til afsnittet.

I slutningen af alle afsnit inde i håndbogen er der et link tilbage til indholdsfortegnelsen, så du kan komme tilbage og finde det næste afsnit, du måtte ønske at læse.

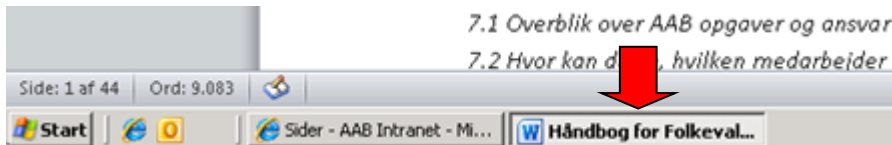


1.2.2 Særligt for links inde i håndbogen

Når du vil åbne et link inde i håndbogen, skal du gøre det samme:

Hold CTRL på tastaturet nede = der kommer en hånd frem, og så kan du klikke med hånden på titlen. Nu "hopper" du hen til det dokument eller det websted, som linket henviser til.

Når du vil tilbage til håndbogen, kan du finde den i proceslinjen nederst på skærmen, se billedet herunder:



1.2.3 Særligt for elektroniske pjecer

Vær opmærksom på, at hvis du åbner et link til en elektronisk pjece eller publikation, så skal du ofte klikke på siderne for at få teksten læselig. Pjecer fra Boligselskabernes Landsforening har en læsevejledning i starten af pjecen.

God fornøjelse!



2. Nyvalgt i Afdelingsbestyrelsen

Tillykke med dit valg til afdelingsbestyrelsen! Du har opnået mulighed for at få indflydelse på din boligafdelings fremtid.

Dit nye hverv er ulønnet, og normalt er du valgt for højst 2 år ad gangen, [klik her for at læse AAB's vedtægt § 19, stk. 3](#). I nye boligafdelinger nøjes man nogle gange med kun at vælge medlemmer for 1 år ad gangen.

Du kan blive genvalgt, og der er ikke en øvre grænse for, hvor mange perioder du kan sidde i afdelingsbestyrelsen.

Du kan også når som helst vælge at udtræde af afdelingsbestyrelsen.

Oplever du udgifter til telefon i forbindelse med dit frivillige arbejde, kan du modtage telefongodtgørelse. Du skal bede din afdelingsformand udfylde en "Oplysningsseddel afdelingsbestyrelsesmedlem" og "Samtykkeerklæring til Telefongodtgørelse", ", [klik her for at læse forretningsgangen](#).

Din afdelingsformand kan i det hele taget hjælpe dig med langt de fleste spørgsmål i starten af dit virke.

AAB anbefaler, at du deltager i de kurser, som bliver udbudt på intranettet hen over året for nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer. [Klik her for at læse mere om kurserne i håndbogen](#). De er ofte en forudsætning for, at du forstår mange af de ting, som sker i din afdelingsbestyrelse og i AAB generelt som boligorganisation. Her vil du få et godt indblik i

- de regler og love, som gælder for afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvad må I, og hvad må I ikke? Hvad er jeres pligter og rettigheder?
- hvordan årets gang typisk er i afdelingsbestyrelsen
- hvordan holder I øje med økonomien?
- de IT – værktøjer, som du skal kende for at kunne følge med i økonomi, nyheder, arrangementer og generelt kunne finde relevant information og kontaktoplysninger

Boligselskabernes Landsforening udgiver også en elektronisk pjece, som forklarer, hvad det betyder at være nyvalgt i en afdelingsbestyrelse. [Klik her for at læse den](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



3. Organisationen AAB – opbygning, historie og traditioner

Læs mere under punktet Videnbank/Om AAB på intranettet. [Klik her for at læse om AAB på intranettet.](#)

Du kan også gå ind på hjemmesiden og læse mere under punktet Om AAB. [Klik her for at læse om AAB på hjemmesiden.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



4. Generelle regler for afdelingsbestyrelsens arbejde

4.1 Hvad er afdelingsbestyrelsen?

Afdelingsbestyrelsen er et parlamentarisk organ, som inden for det lokale område har myndighed til at træffe beslutninger i en række spørgsmål vedrørende ejendommen.

Afdelingsbestyrelsen fungerer som kontaktlede mellem beboerne og foreningens ledelse.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet, og medlemmerne kan når som helst udtræde af afdelingsbestyrelsen. [Læs også mere i afsnittet "Nyvalgt i Afdelingsbestyrelsen"](#).

Afdelingsbestyrelsen kan siges at have 5 bud:

- Du er valgt til at træffe beslutninger og planlægge – ikke til at administrere!
- Du er tillidsmand for alle beboerne – også for de psykisk og mentalt handicappede, de unge, de nye og de gamle danskere. Du skal altså varetage alle dine vælgeres interesser!
- Du er beboernes kontaktlede til organisationsbestyrelsen og administrationen!
- Du skal fungere som igangsætter – fx af aktiviteter i afdelingen – ikke udføre alle de praktiske opgaver selv!
- Du skal vide, at andre beboeres holdninger og meninger er lige så meget værd som dine – også selv om du sidder i afdelingsbestyrelsen!

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4.2 Konstituering af afdelingsbestyrelsen og dennes repræsentation i Repræsentantskabet

Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer, minimum 3, i henhold til [AAB's vedtægt § 15 stk. 2](#).

Afdelingsbestyrelsens konstituering samt repræsentation i repræsentantskabet fremgår af [AAB's vedtægt § 15, stk. 6](#). I.h.t. vedtægten beslutter afdelingsmødet om formanden vælges på afdelingsmødet eller ved afdelingsbestyrelsens konstituering. Afdelingsbestyrelsen fremlægger sit forslag på det allerførste ordinære afdelingsmøde i boligafdelingen.

Herudover konstituerer afdelingsbestyrelsen sig selv hvert år efter afdelingsmødet. Det vil sige, at det er afdelingsbestyrelsen, der beslutter, hvem der skal være næstformand og



sekretær i bestyrelsen. Sekretæren fører protokol over forhandlinger på afdelingsbestyrelsens møder samt over afdelingsmøder.

I.h.t. vedtægten beslutter afdelingsmødet, om repræsentantskabsmedlem(mer) vælges af afdelingsmødet eller af afdelingsbestyrelsen før hvert møde i repræsentantskabet. Afdelingsbestyrelsen fremlægger sit forslag, [klik her for at læse § 17, stk. 6 i AABs vedtægter](#).

Suppleanter for afdelingsbestyrelsen er ikke valgt som medlemmer og deltager derfor ikke i afdelingsbestyrelsens møder. Eventuelle ændringer i afdelingsbestyrelsens sammensætning meddeles skriftligt til administrationen. [Se også afsnittet "Hvornår skal afdelingsbestyrelsen gøre brug af suppleanter?"](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4.3 Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelse om udførelsen af sit hverv, [klik her for at læse vedtægterne § 19, stk. 4](#).

Hvis en sådan ikke er vedtaget, gælder nedenstående vedtagelse:

- Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst ét medlem af afdelingsbestyrelsen er til stede. Denne beslutning kan fastsættes således: ((“antal medlemmer af afdelingsbestyrelsen” minus 1 : 2)).
- Beslutning træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, gør formandens, eller i hans fravær næstformandens, stemme udslaget.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4.4 Hvornår skal afdelingsbestyrelsen gøre brug af suppleanter?

Hvis fraværsperioden for et afdelingsbestyrelsesmedlem er forventet til at være mere end 3 måneder, kan/bør suppleanten indtræde i afdelingsbestyrelsen.



Ved sygdom eller midlertidig fraflytning (herunder ikke fremleje) kan boligorganisationens bestyrelse træffe beslutning om indtrædelse af suppleant.

Hvis en suppleant skal indtræde i afdelingsbestyrelsen, så skal Bestyrelsen i AAB have en skriftlig ansøgning forelagt med afdelingsbestyrelsens indstilling om indtrædelse af suppleant(er). Hvert enkelt tilfælde skal godkendes af boligorganisationens Bestyrelse.

Suppleantens periode er afhængig af, hvornår det fraværende afdelingsbestyrelsesmedlem kommer tilbage eller, hvornår det valgte afdelingsbestyrelsesmedlems funktionsperiode udløber.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4.5 Tavshedspligt i afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsens forhandlinger må ikke refereres - kun de trufne beslutninger - og afdelingsbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til klager og henvendelser fra beboerne.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

4.6 Habilitet i afdelingsbestyrelsen

Et afdelingsbestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af sager, hvor dennes familie eller nærtstående har en særinteresse.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmet må i disse tilfælde "gå uden for døren", mens sagen behandles.

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem ved, at der er, eller kan være et habilitetsproblem, skal det indberettes til AABs direktør. Der vil derefter komme en afgørelse.

Ovenstående i h.h.t. [lov om almene boliger § 17 og § 18](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



4.7 Hvad bestemmer afdelingsbestyrelsen i forhold til afdelingsmødet?

Afdelingsmødet er den enkelte boligafdelings øverste myndighed.

Det er kun afdelingsmødet, som kan beslutte følgende:

- Godkendelse af boligafdelingens budget og regnskab
- Godkendelse af overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i boligafdelingen
- Fastsættelse af en husorden / ordensreglement i boligafdelingen
- Godkendelse af forslag om sammenlægning og opdeling af boligafdelinger
- Valg af vedligeholdelsesordning og fastsættelse af vedligeholdelsesreglement

Så det er afdelingsmødet, der træffer beslutning fx om gennemførelse af større moderniserings- og forbedringsarbejder, og ledelsen i administrationen der iværksætter og gennemfører. Inspektøren er ansvarlig for, at der er budgetmæssig dækning, inden arbejdet sættes i gang.

- Afdelingsbestyrelsen kan stille forslag til ændringer i ordensreglementet, men de skal godkendes på et afdelingsmøde. Ændringer behandles under dagsordenens pkt. 3 – indkomne forslag
- Afdelingens budget skal godkendes af afdelingsbestyrelsen, før det forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
- Afdelingsbestyrelsen kan foreslå, at der skal udføres rimelige moderniseringsarbejder eller kollektive anlæg. Sådanne beslutninger skal godkendes på et afdelingsmøde.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



5. Kommunikation og samarbejdet med AAB

5.1 Generelt om kontakten mellem afdelingsbestyrelsen og AAB

Sekretæren i Sekretariatet er afdelingsbestyrelsens og repræsentantskabets primære kontaktperson.

Kontakten generelt mellem afdelingsbestyrelsen og administrationen skal foregå gennem afdelingsformanden, medmindre der er truffet anden aftale mellem afdelingsformanden og administrationen.

Det kunne fx være tilfældet, hvis formanden bliver syg igennem en længere periode eller skal på en længere ferie. Så skal formanden meddele til administrationen, hvem der så er stedfortræder for formanden.

Som hovedregel sender AABs administration post til afdelingsformanden og cc til afdelingens mailgruppe. AABs administration tilstræber at udsende alle informationer elektronisk, dvs. via e-mail eller ved at informere på AABs intranet.

Det er kun afdelingsformanden, som må underskrive dokumenter og aftaler. Dvs. det er kun afdelingsformanden, som på afdelingsbestyrelsens vegne kan sætte arbejder i gang og lave bestillinger i AAB på rekvisitioner eller ved betaling a conto.

Det er afdelingsformanden, der er ansvarlig for, at boligafdelingens egen korrespondance, egne referater m.v. arkiveres i boligafdelingen eller elektronisk på Citrix.

Det er også afdelingsformanden, der er ansvarlig for at holde de øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen orienteret om boligafdelingens forhold, hvis et medlem fx ikke har mulighed for at læse og følge med via e-mail korrespondancen mellem afdelingen og AAB. Dette naturligvis under hensyntagen til tavshedspligt og personfølsomme oplysninger.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.2 Særligt for skriftlige henvendelser

Afdelingsformanden bør altid skrive til ansatte i administrationen ved henvendelser af mere formel karakter.

Afdelingsformanden skal altid skrive til administrationens centrale postkasse på bolig@aabnet.dk, da henvendelsen så bliver registreret som modtaget i receptionen, og af-



delingsformanden kan være helt sikker på, at sagen bliver sendt videre til den korrekte sagsbehandler.

Et indsendt referat fra et afdelingsmøde er ikke en skriftlig underretning til en bestemt person i administrationen. I disse tilfælde bør afdelingsformanden tage direkte fat i eller skrive til den/de ansvarlige medarbejder(e), som man helt specifikt ønsker at diskutere med eller informere.

Er afdelingsbestyrelsen i tvivl om, hvem der er ansvarlig, så henvend jer til Sekretæren i Sekretariatet.

Hvis administrationen skønner, at en beslutning bør forelægges organisationens bestyrelse, vil afdelingsbestyrelsen blive kontaktet.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.2.1 Særligt for mailboks og e-mails

AAB stiller en mailboks med tilhørende e-mail adresse til rådighed for alle medlemmer af afdelingsbestyrelsen. AABs administration sender mails til formandens e-mailadresse og cc til afdelingens mailgruppe.

Ved at stille en mailboks til rådighed sikrer AAB, at korrespondance altid kan genfindes til brug for fx en ny afdelingsbestyrelse, ligesom at AAB varetager virussikring af mailserven.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.3 Særligt for mundtlige henvendelser

Afdelingsbestyrelsen kan altid ringe til ansatte inden for åbningstiden eller møde op i receptionen i Langelandsgade 50, alternativt i driftscentrene. Se AABs åbningstider på hjemmesiden <http://www.aabnet.dk/> Vær opmærksom på, at her er det også kun formanden, som må indgå aftaler på boligafdelingens vegne.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.3.1 Bemærk: AAB har pengeløs administration

Administrationen i Langelandsgade og i driftscentrene udbetaler ikke kontanter i tilfælde af, at formanden kommer og vil afregne et a conto beløb eller et udlæg. Afdelingsformanden skal have et dankort med eller vil alternativt få overført beløbet med det samme via



netbank. [Se også forretningsgangen for Udbetaling af a conto beløb til afdelingsformanden.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.4 Særligt for møder med ansatte i AAB

Ejendomsfunktionærer og lokalinspektør kan deltage i afdelingsbestyrelsesmøderne i det omfang, afdelingsbestyrelsen finder det fornødent, [se afsnittet " Opgaver og ansvar fordelt mellem AAB og Afdelingsbestyrelsen"](#).

Inspektørens og lokalinspektørens mødetidspunkter med afdelingsbestyrelsen skal, så vidt det er muligt, lægges i arbejdstiden eller i umiddelbar forlængelse deraf.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

5.5 Rygning i lokaler, hvor man kan mødes med ansatte fra AAB

Som det fremgår af bilagene fra BL nedenfor, er der efter d. 15. august 2007 rygeforbud i de lokaler, hvor medarbejdere/ansatte har deres færden.

<https://bl.dk/bl-informerer/2007/6/2907-ny-rygelov/>

<https://bl.dk/bl-informerer/2007/6/3407-ny-rygelov-fortsat/>

Det betyder, at der fremover er rygeforbud til afdelingsmøder og afdelingsbestyrelsesmøder, hvor der deltager ansatte, samt hvor der i forvejen er besluttet rygeforbud.

Der må heller ikke ryges på trappeopgange, i kældergange og i fællesvaskerier.

Hvis du har generelle spørgsmål til rygeloven, kan du finde de mest almindelige spørgsmål og svarene på dem ved at klikke på dette link:

<http://arbejdstilsynet.dk/da/om%20arbejdstilsynet/interne-instrukser-og-kvalitetsprocedurer-mv/at-interne-instrukser-mv/omraader-uden-for-arbejds miljoeloven/2012-passiv-rygning.aspx>



6. Generelt om ansvar og opgavefordeling mellem afdelingsbestyrelsen og AAB

6.1 Generelt om fordeling af opgaver og ansvar

Afdelingsbestyrelsen har som udgangspunkt ikke egentlige administrative opgaver, da de ikke kan holdes juridisk ansvarlige for administrationen af en boligafdeling.

Afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar går generelt ud på følgende:

- fremlægge forslag om økonomi, byggesager og aktiviteter for boligafdelingens beboere på Afdelingsmødet – det gælder også ændringer til reglementerne i boligafdelingen, som altid skal godkendes på afdelingsmødet
- tage beslutninger på boligafdelingens vegne angående økonomi, byggesager og aktiviteter i boligafdelingen, der er godkendt på Afdelingsmødet
- holde et vågent øje med driften i boligafdelingen – fx om de penge, der bliver brugt i afdelingen, bliver brugt på den måde, som afdelingsmødet har besluttet.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

6.2 Generelt om ansvar internt i afdelingsbestyrelsen

Alle medlemmer af afdelingsbestyrelsen bærer den samme grad af ansvar, selv om formanden har flere forpligtigelser end afdelingsbestyrelsesmedlemmerne.

Indenfor rammerne af det budget, som afdelingsmødet har godkendt, skal afdelingsbestyrelsen træffe beslutninger vedrørende

- vedligeholdelses- og forbedringsarbejder m.v. i samarbejde med boligorganisationen
- drift og brug af fælleslokaler og om etablering af fritidsaktiviteter o.lign.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



7. Hvilke afdelinger i AAB har ansvar for hvad?

7.1 Overblik over AAB opgaver og ansvar

I dette skema kan du få et overblik over hvem i administrationen, der har ansvar for hvad:

Funktion/Afdeling	Opgaver og ansvar
Direktør	<ul style="list-style-type: none"> • det overordnede ansvar for organisationens drift • den administrative ledelse • det økonomiske ansvar • personaleansvar
Sekretariatet	<ul style="list-style-type: none"> • den daglige kontakt/hjælp til afdelingsbestyrelserne • kopieringsopgaver m.v. • tilrettelæggelse af boligafdelingsmøder, repræsentantskabsmøder samt kurser • forslag til boligafdelingsmøder • urafstemninger • ad hoc opgaver for hele kontorhuset • administrative funktioner for Bestyrelse samt direktør • håndterer klagesager i beboerklagenævn og boligretten m.m. • intern juridisk bistand • undervisning i intranet for afdelingsbestyrelser
Projektkoordinator i Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretær for fritidsudvalget • Redaktør på beboernyt • Ad hoc kommunikations- og informationsopgaver • Fokusgruppeundersøgelser • Vedligeholdelse af billeddatabase • Medlem af kulturstyregruppen under Det Boligsociale Fællessekretariat • Arrangerer forskellige arrangementer for beboere og personalet.
Boligsociale medarbejdere i Se-	<p>AAB har tilknyttet boligsociale medarbejdere i henholdsvis Rundhøj og Herredsvang.</p> <p>De boligsociale medarbejdere rådgiver og igangsæt-</p>



kretariatet	ter nye tiltag i lokalområdet. Samtidig er de koordinatore på boligsociale projekter med kommunale og lokale samarbejdspartnere.
Kommunikation	<p>Kommunikationsmedarbejderen varetager interne og eksterne kommunikationsopgaver bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT-udvikling på intranet og hjemmeside • support og hjælp til almindelige funktioner på intranet og hjemmeside • koordinering og oprettelse af indhold på intranet og hjemmeside • udarbejdelse af informationsmateriale • undervisning i intranet og systemer for afdelingsbestyrelser og medarbejdere
Udlejningen	<ul style="list-style-type: none"> • tildeling af lejligheder + specielle tildelinger: Bofællesskaber, pendlere m.v. • opsigelser • a conto afregninger + kassebeholdning • udlejning af bilejemål: Garager, kælder- og loftsrum • telefon- og personlig ekspedition • sagsbehandleropgaver • udlejning af institutions- og erhvervslejemål
Telefonomstillingen/Receptionen i Udlejningen	<ul style="list-style-type: none"> • modtagelse af indgåede mail til udlejningsafdelingen mv. på den centrale postadresse hos AAB <ul style="list-style-type: none"> ○ bolig@aabnet.dk • sortering og videresendelse af post (også mails fra bolig@aabnet.dk) • pakning af post • registrering af adresseændringer for beboervalgte og ansatte • ajourføring af navne- & adresselister m.v. på intranettet • telefonekspedition generelt og omstilling
Økonomiafdelingen	<p>Økonomiafdelingen har følgende arbejdsopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • husleje samt -rykkere • forsikringsforhold • inkassosager



	<ul style="list-style-type: none"> • lønadministration • giro- og bankafstemning • budgetkontrol • indscanning, kontering og bogføring • vaskekort • momsafstemninger og terminer • varme-, vand og el-regnskaber. • udarbejdelse af afdelingsregnskaber samt hovedforeningsregnskab • budgetlægning • økonomikontrol • erhvervsafdelingen regnskab m.v. • opgørelse råderetssager • indberetning Landsbyggefonden, Danmarks statistik m.v.
<p>Projektafdelingen</p>	<p>Projektafdelingen udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planlagt og periodisk vedligeholdelse (PV) • tilstandsvurderinger • budgetlægning for PV, nybyggeri, helhedsplaner og reoveringer. • byggesag styring for: PV, nybyggeri, større reoveringer med eller uden støtte fra landsbyggefonden. • helhedsplaner og energiplaner • vedligeholdelse af tegningsinformationer og ejendomsinformationer • ajourføring af BBR (bygnings- og boligregistret) • syn af erhvervslejemål • IT drift, ansvar og indkøb af IT-udstyr for administration og drift • IT servicering af AABs bestyrelse og afdelingsbestyrelser
<p>Driftsafdelingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • forestår boligafdelingernes drift, renholdelse og almindelige vedligeholdelse • budgetlægning vedrørende drifts- og lønkonti • sagsstyring af råderetssager • planlægning og gennemførelse af syn • ajourføring af håndværker- og leverandørlistor <p>Opgaver i Driftscentre og Service og Tryghed</p>



<p><i>Driftsafdelingen- forsat</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • kontering af fakturaer, vedrørende drifts- og bestyrelseskonti. • månedsrapporter, ferieplanlægning, flex og sygestatistik vedr. ejendomsfunktionærerne. • standarder beboerforhold, hund og kat, trappevask, paraboler, vaskemaskiner m.v. • forsikringssager. • flytteopgørelser. <p>Opgaver for serviceafdelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • udførelse af mindre håndværksarbejder i afdelingerne • tilsyn og drift af netværk i afdelingerne • videoovervågning • adgangskontrol • varmemesterfunktion samt udførelse af ren- og vedligeholdelsesarbejder i mindre afdelinger, kontraktarbejde.
--	--

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



7.2 Hvor kan du se, hvilken medarbejder der arbejder med din boligafdeling?

[Klik her for at se en oversigt.](#)

The screenshot shows the AABintra website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Love og regler', 'Afdelingsmøder 2005 og frem', 'Regnskab og budget', and 'Ordningsregler'. Below this is the AABintra logo and the text 'Arbejdsredskaber // Arbejdsredskaber'. The main navigation menu includes 'BEBOERVALGT', 'HVAD SKER DER?', 'ARBEJDSREDSKABER', and 'VIDENBANK'. The 'Arbejdsredskaber' section is active, displaying a sub-menu with 'Beboervalgtes arbejdsredskaber'. The main content area is titled 'Arbejdsredskaber' and features an image of gears. Below this, there are sections for 'TIDSREGISTRERING ANSATTE' (with links for 'Ejendomsfunktionærer' and 'kontorpersonale') and 'ALLE LINKS I ARBEJDSREDSKABER' (with links for 'Billeder af boligafdelinger', 'Blanketter til Ansatte', 'Blanketter til Beboervalgte', 'Byggesagsstyring', 'Ejendomsfunktionærliste', and 'Elevhåndbogen'). On the right side, there is a sidebar titled 'HVEM ARBEJDER MED BOLIGAFDELINGEN?' with a list of departments: 'Afdeling 01, Villabyen Skovbakken', 'Afdeling 02, Nordre Bydel I', 'Afdeling 03, Nordre Bydel II', 'Afdeling 04, Skovkanten', 'Afdeling 05, Teglgården', and 'Afdeling 06, Ingerslevgården'. A large white arrow points to this sidebar.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8. Afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvar

8.1 Generelt ansvar i afdelingsbestyrelsen

Læs afsnittet

- [Generelt om ansvar og opgavefordeling mellem afdelingsbestyrelsen og AAB](#)
- [Hvad bestemmer afdelingsbestyrelsen i forhold til afdelingsmødet?](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.2 Indkaldelse til afdelingsmødet

Det er afdelingsbestyrelsens ansvar at indkalde rettidigt til afdelingsmødet, men Administrationen står klar med hjælp, og Sekretariatet vil i god tid indkalde afdelingsbestyrelsen for at planlægge indkaldelsen. [Klik her for at læse AABs vedtægter § 15.](#)

[Klik her for at læse forretningsgangen for afdelingsmøder.](#)

[Klik her for at læse håndbogen til beboervalgte om, hvordan man afholder afdelingsmøder.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.2.1 Kontraktforhold

Hvis I får problemer omkring aftale/kontraktforhold i forbindelse med afholdelse af afdelingsmødet, er I altid velkomne til at rette henvendelse til Administrationen for hjælp.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.2.2 Forslag til afdelingsmødet

Hvis der bliver indsendt forslag til afdelingsmødet, skal de være AAB i hænde 14 dage før afdelingsmødet. Beboere, som er omfattet af AABs vedtægter § 17, kan stille forslag. [Klik her for at læse AABs vedtægter § 17.](#)

Afdelingsbestyrelsen bliver løbende orienteret af Sekretariatet om indsendte forslag inden afdelingsmødet.

Efter alle afdelingsmøder er blevet afholdt, skal afdelingsbestyrelsen selv holde sig ajour med det dokument, som indeholder et overblik over, hvem der er ansvarlig for et forslag. [Klik her for at se, hvor dokumentet er placeret på intranettet.](#) Er afdelingsbestyrelsen an-



svarlig for et forslag vil det fremgå af dokumentet. Den ansvarlige for et forslag skal løbende orientere Sekretariatet om fremdrift i behandlingen af forslaget, så Sekretariatet kan opdatere dokumentet løbende.

[Klik her for at læse forretningsgangen for Forslag til afdelingsmødet.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.2.3 Urafstemning på afdelingsmødet

Som hovedregel træffes alle vigtige beslutninger på afdelingsmødet, men i særlige tilfælde kan afdelingsmødet beslutte at lade en sag afgøre ved urafstemning blandt samtlige beboere § 17, stk. 4.

Et flertal af deltagerne på afdelingsmødet kan således beslutte, at den endelige afgørelse af et emne, der er til behandling på afdelingsmødet, skal afgøres ved en efterfølgende urafstemning.

Ligeledes kan afdelingsbestyrelsen beslutte, at den endelige afgørelse af et spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt beboerne.

Når et forslag har været til urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde.

Bortset fra, at hver husstand har 2 stemmer uanset antal medlemmer i denne, og at afstemningen afgøres af flertallet blandt de afgivne stemmer; er der ikke fastsat detaljerede regler i love og vedtægter for, hvordan urafstemning afholdes.

Procedure ved optælling af stemmer

Der skal nedsættes et stemmeudvalg. Afdelingsbestyrelsen skal altid være repræsenteret i stemmeudvalget med mindst 1 person. Ligeledes skal administrationen eller/og organisationsbestyrelsen være repræsenteret.

Udfærdigelse og udsendelse af følgeskrivelse, stemmemateriale samt modtagelse af stemmesedler foreståes af administrationen.

På det aftalte tidspunkt mødes stemmeudvalget i AAB, Langelandsgade 50, 8000 Århus C.

1. Jvf. vedtægtens § 17 stk. 4. har hver husstand 2 stemmer uanset husstandens størrelse. Fremlejere og butiksljere kan ikke stemme.



2. Stemmesedler skal være modtaget med morgenposten første hverdag efter den fastsatte dato for aflevering. Senere modtagne stemmesedler er ugyldige. Ved ikke sammenklæbede kuverter, er stemmesedler ugyldige.
3. Afkrydsning på udleveret navne- og adresseliste foretages. (Listen kan ikke benyttes i forbindelse med optælling).
Det skal fremgå af navne- og adresselisten, at der kun må være 1 kuvert pr. bolig. Kontrolkupon på bagside af kuvert skal indeholde navn og adresse. Mangler navn og adresse er stemmesedlen ikke gyldig. I tvivlstilfælde er det den rigtige adresse, der er afgørende for stemmesedlens gyldighed.
4. Æn eller to medarbejdere fra administrationen åbner alle kuverter og kontrollerer, at der max. er 2 stemmesedler i hver kuvert. Når kuverterne er fjernet, overgives stemmesedlerne til stemmeudvalget. Stemmesedler foldes ud.
5. Optællingen kan nu påbegyndes.
Stemmesedler med mere end 1 kryds eller påskrevet tekst samt blanke stemmesedler er ikke gyldige.

Stemmeresultat opgøres på den af administrationen udleverede blanket efter følgende retningslinier:

- Modtagne stemmesedler.
- Antal JA-stemmer.
- Antal NEJ-stemmer.
- Antal ugyldige/blanke stemmesedler.

6. Repræsentanten fra administration/organisationsbestyrelsen skal påse, at retningslinier ved urafstemning overholdes. Vedkommende forestår sammen-tællingen. Stemmeudvalget skal være enige om rigtigheden af sammentællingen, hvorefter hele stemmeudvalget, administration / organisationsbestyrelsen underskriver for rigtigheden. Samme person skal også have tomme kuverter samt gyldige og ugyldige stemmesedler, som opbevares i AAB i 1 måned, hvorefter de destrueres.
7. Forslaget, der skal stemmes om, er vedtaget, hvis det har fået mere end 50% af de afgivne gyldige stemmer. Det vil sige simpelt flertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Administrationen fremsender skrivelse til beboerne om resultatet af urafstemning umiddelbart efter optælling.

[Klik her for at læse forretningsgangen for urafstemning.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.3 Regnskab og budget for boligafdelingen – udarbejdes sammen med AAB

Boligafdelingens budget og regnskab udarbejdes af boligorganisationens økonomiafdeling.

8.3.1 Budget

Afdelingsbestyrelsen skal deltage i planlægning af boligafdelingens budget. [Klik her for at læse mere i "Budgetplanlægning i boligafdelingerne"](#).

Afdelingens budget skal godkendes af afdelingsbestyrelsen, før det forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for, at budgettet bliver godkendt rettidigt.

På budgetmøderne vil alle regnskabsmedarbejdere og inspektører være til stede. Afdelingsbestyrelserne vil ved mødet blive betjent løbende, uden at der skal bestilles tid.

Ved planlægningen af afdelingsmødet skal afdelingsbestyrelsen være opmærksom på, at budgettet, underskrevet af afdelingsbestyrelsen, skal udsendes til beboerne senest 1 uge før det ordinære afdelingsmøder, [jf. § 16](#).

[Klik her for at læse forretningsgangen for afdelingsmøder.](#)

8.3.2 Regnskab

Afdelingsbestyrelsen skal godkende regnskabet for afdelingen, hvis beboerne på Afdelingsmødet har besluttet ikke at holde regnskabsmøde. [Læs mere i forretningsordenen for ordinært afdelingsmøde.](#)

Afdelingsbestyrelsen har ansvaret for, at regnskabet bliver godkendt rettidigt, inden Repræsentantskabsmødet i foråret/sommeren bliver afholdt.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.4 Afholdelse af afdelingsbestyrelsesmøder

Det er normalt afdelingsformanden, der skal indkalde til møder i afdelingsbestyrelsen.

Der bør holdes mindst 4 møder om året, nemlig på de tidspunkter

- hvor afdelingens regnskab og budget skal behandles



- samt umiddelbart før og efter det ordinære afdelingsmøde

De fleste afdelingsbestyrelser holder dog under normale omstændigheder ét møde hver måned.

Ejendomsfunktionærer/lokalinspektør kan deltage i møderne i det omfang, afdelingsbestyrelsen finder det fornødent, ([se afsnit "Generelt om ansvar og opgavefordeling mellem afdelingsbestyrelsen og AAB"](#)).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.5 Hold øje med vedligeholdelse i boligafdelingen

Afdelingsbestyrelsen har en slags "overtilsyn" i boligafdelingen. Men afdelingsbestyrelsen er ikke arbejdsgivere. Afdelingsbestyrelsen må fx ikke kontakte ejendomsfunktionærer i boligafdelingen med henblik på at styre opgavefordelingen eller klage over den måde, som arbejdsopgaverne bliver udført på. I de tilfælde skal afdelingsbestyrelsen kontakte lokalinspektøren.

Afdelingsbestyrelsens "overtilsyn" i boligafdelingen betyder, at afdelingsbestyrelsen bør være opmærksom på, om de almindeligt forekommende drifts- og vedligeholdelsesopgaver bliver varetaget på en forsvarlig måde.

Det gælder eksempelvis for grønne områder, renholdelse, småreparationer o. lign. og i øvrigt forventes det, at afdelingsbestyrelsen og ejendomsfunktionærerne har et naturligt samarbejde om boligafdelingens drift- og vedligeholdelse. Afdelingsbestyrelsen er i det samarbejde underlagt de samme retningslinjer for samarbejde som ansatte, [klik her for at læse AABs samarbejdspolitik](#). Afdelingsbestyrelsen har i samarbejdet et medansvar for det psykiske arbejdsmiljø og for at følge AABs værdier i forhold til samarbejdet. [Klik her for at læse om AABs værdier](#).

Hvis afdelingsbestyrelsen generelt har spørgsmål og kommentarer til drifts- og vedligeholdelsesopgaver, så kontakt den ansvarlige lokalinspektør for det pågældende område.

8.5.1 Håndværkerliste og indvendig vedligeholdelse

Indvendig vedligeholdelse står beboerne selv for.

[Klik her for at læse forretningsgangen for Vedligeholdelses-meddelelse \(VH\).](#)

[Klik her for at læse, hvad der står på hjemmesiden om indvendig vedligeholdelse.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.6 Hold øje med økonomien

Via programmet Økonomikontrol på intranettet kan afdelingsbestyrelsen løbende følge med i bogføringen (hvilke konti der trækkes beløb fra) og kontrollere boligafdelingens omkostninger. Er der spørgsmål til de bogførte poster, rettes der henvendelse til Økonomiafdelingen.

[Klik her for at læse mere om Økonomikontrollen og hvordan du bruger den.](#)

[Klik her for at læse, hvad de forskellige konti må bruges til.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.7 Følg med i større byggesager

Det er kun boligorganisationens ledelse, dvs. AABs bestyrelse og administrationen, der må sørge for følgende ting i en byggesag:

- iværksætte og gennemføre vedtagne byggearbejder
- indgå kontrakt med leverandører/entreprenører
- føre og udøve tilsyn med de håndværkere, der udfører vedligeholdelsesarbejder
 - lokalinspektører og ejendomsfunktionærer (mindre arbejder)
 - administrationens projektafdeling (større arbejder)
- sende ansøgninger og indberetninger til offentlige myndigheder
 - Det er kun boligorganisationen, som har fuldmagts- og tegningsregler.
 - Undtagelser:
 - Afdelingsbestyrelsen må gerne rette uforpligtende forespørgsler til offentlige myndigheder
 - Afdelingsbestyrelsen må gerne uforpligtende undersøge varer og ydelser, som kunne blive aktuelle i boligafdelingen. Det kunne fx være køkkener og hårde hvidevarer.
 - Afdelingsbestyrelsen må ikke indhente tilbud, ikke indkøbe noget og heller ikke indgå aftaler.

[Læs mere under afsnittet om "Hold øje med vedligeholdelse i afdelingen".](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.7.1 Byggemøde

Møde for håndværkere, entreprenører, eksterne teknikere samt AABs inspektører/teknikere.

[Klik her for at læse mere om, hvad et byggemøde er.](#)

[Klik her for at læse mere om, hvad reglerne er for et byggemøde.](#)

8.7.2 Bygherremøde

Møde for afdelingsbestyrelse, AABs inspektører/teknikere samt eventuelle eksterne teknikere.

[Klik her for at læse mere om, hvad reglerne er for et bygherremøde.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.8 Behandling af klager

Bliver afdelingsbestyrelsen kontaktet af beboerne angående klager, så skal afdelingsbestyrelsen henvise beboere til deres muligheder for at indgive en skriftlig klage til AAB.

En klage skal være skriftlig for at kunne blive sagsbehandlet af AABs jurist.

Afdelingsbestyrelsen må også gerne modtage mundtlige klager og foretage uformelle henvendelser for en løsning i mindelighed.

Afdelingsbestyrelsen bliver altid hørt i forbindelse med skriftlige klager, som drejer sig om overtrædelser af ordens- og vedligeholdelsesreglementet.

Afdelingsbestyrelsen må gerne indberette/klage over hændelser, som de selv har været vidne til i boligafdelingen. Det skal også være skriftligt.

[Klik her for at læse regler og forløb for en klage/indberetning i AAB på intranettet.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.9 Skab rammer for beboeraktiviteter

Afdelingsbestyrelsen kan, eventuelt gennem udpegede beboere, afholde beboerfester, fritidsaktiviteter o.lign.



Hvis boligafdelingen stiller lokaler m.v. til rådighed for fritidsaktiviteter (klubber) eller yder økonomisk tilskud til sådanne aktiviteter, skal afdelingsbestyrelsen føre tilsyn med disse og kræve regnskabsafklæggelse.

[Klik her for at læse, hvad I gør, hvis I har tjent penge på en beboeraktivitet og skal sætte pengene ind på boligafdelingens konto.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.10 Bestilling af varer og ydelser

Afdelingsbestyrelsen må gerne udskrive rekvisitioner til beboeraktiviteter. Det vil sige, at I må indkøbe eller bestille varer og ydelser på nedenstående konti.

Det er kun afdelingsformanden, som må udskrive rekvisitioner. Afdelingsformanden kan i særlige tilfælde bemyndige et andet afdelingsbestyrelsesmedlem til at udstede rekvisitioner. Kontakt Økonomi, hvis det er tilfældet.

[Klik her for at læse, hvad en rekvisition er.](#)

[Klik her for at læse reglerne for, hvad afdelingsbestyrelsen må købe ind.](#)

[Klik her for at læse om, hvad du gør, hvis du har lagt et beløb ud.](#)

[Klik her for at læse om, hvordan du betaler med en rekvisition.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.10.1 Afdelingsbestyrelsens konti

Afdelingsbestyrelsen kan på budgettet afsætte penge til nedenstående konti.

Afdelingsbestyrelsen forvalter disse midler og skal selv sørge for at budgettet ikke overskrides.

Ønsker afdelingsbestyrelsen at indgå løbende aftaler (fx et abonnement eller en leasingaftale), så skal afdelingsbestyrelsen kontakte sin lokalinspektør. Afdelingsbestyrelsen må ikke underskrive kontrakter, hvor den gøres økonomisk og juridisk ansvarlig. [Klik her for at læse generelt om ansvar og opgavefordeling mellem afdelingsbestyrelsen og AAB.](#)

Konto for afdelingsbestyrelsen - 119 200

Her kan udgifter til afdelingsbestyrelsesmøder, fortæring, drikkevarer, tobak, kørselsgodtgørelse, taxa, udflugter og gaver konteres. Afdelingsbestyrelsen må ikke købe pc, IPAD og mobiltelefoner på denne konto. Pengene på kontoen må kun bruges til udgifter, som har forbindelse til møder eller arrangementer i forbindelse med hvervet som afdelingsbestyrelsesmedlem. [Klik her for at læse om reglerne for rådighedsbeløb.](#)

Hvert afdelingsbestyrelsesmedlem har et årligt rådighedsbeløb. Beløbet reguleres hvert år.

[Klik her for at læse om, hvor højt rådighedsbeløbet er pr. afdelingsbestyrelsesmedlem.](#)

Konto for beboeraktiviteter og kurser - 119 300

Kursusudgifter, tabt arbejdsfortjeneste og diæter ved AAB og BL kurser, alle beboeraktiviteter, beboernyt og beboerblade i øvrigt konteres her.

Konto for køb/salg af Edb-udstyr – 119 600

Køb af PC & udstyr. Det er tilladt at købe IPAD's på denne konto. Afdelingsbestyrelsen må ikke købe mobiltelefoner på denne konto.

Konto for andre udgifter - 119 700

Andre udgifter til afdelingsbestyrelsens virksomhed. Herudover kommer, hvad der efter gældende regnskabsregler skal konteres derpå.



Herudover kommer, hvad der efter gældende regnskabsregler skal konteres derpå.

[Klik her for at få et overblik over alle driftskonti. Her kan du læse, hvad afdelingsbestyrelsens konti må bruges til på side 18.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.10.2 Acontobeløb

Afdelingsformanden kan få overført et acontobeløb til sit dankort ved kassen i ekspeditiønnen i Langelandsgade 50.

Økonomi må umiddelbart altid udbetale beløb op til 10.000 kr. a conto.

Hvis beløbet er større end det, vil udbetalingen være en vurdering fra Økonomi ud fra, hvad der samlet set står på kontoen.

Ved afregning af acontobeløb udfyldes afregningsblanketten, der findes på AABs intranet under Arbejdsredskaber / Beboervalgtes arbejdsredskaber, og den underskrives af formanden. Der skal ved afregning ved kassen foreligge specificerede regninger. Acontobeløb, udbetalt via kassen, skal afregnes 4 uger efter udbetaling.

[Klik her for at læse reglerne for acontobeløb.](#)

[Klik her for at læse om reglerne for rådighedsbeløb.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.11 Bestilling af arbejder uden for åbningstid

Boligafdelinger må gerne bestille arbejde hos en håndværker, hvis der opstår akutte behov (fx stoppet afløb, strømmen er gået) uden for almindelig åbningstid.

Bestilling af arbejder på denne måde gælder kun reparationsarbejder og almindeligt forekommende udbedringsarbejder, som må konteres på 115xxx.

BEMÆRK: Det er ikke tilladt for afdelingsbestyrelser at bestille arbejder eller ydelser, som skal konteres på konto 116.

Sådan gør afdelingsbestyrelsen:

1. Udfyld en arbejdsseddel på intranettet under "Blanketter for beboervalgte"
2. Send en mail med arbejdssedlen vedhæftet til varmemesteren (i arbejdssedlen står der, hvordan du gør)



3. Udlever evt. et eksemplar af arbejdssedlen til firmaet eller håndværkeren, hvis de ønsker det
4. **RESULTAT:** Varmemesteren danner og fremsender en rekvisition til firmaet/håndværkeren ud fra arbejdssedlen

[Klik her for at åbne "Blanketter for beboervalgte" på intranettet.](#)

[Klik her for at læse om 24/7.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.12 Udbetaling af telefongodtgørelse

Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan få udbetalt et fast beløb i telefongodtgørelse, fordi medlemmet evt. bruger sin telefon i forbindelse med sit frivillige arbejde som afdelingsbestyrelsesmedlem.

Beløbet er fastsat med udgangspunkt i gældende lovgivning for boligforeninger og reguleres i takt med gældende lovgivning. Læs mere på <http://www.skat.dk/> for at se, hvilke beløbsgrænser, der er gældende, og hvornår et afdelingsbestyrelsesmedlem vil blive beskattet af telefongodtgørelse.

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan ikke få refunderet udgifter til mobiltelefoner ud over telefongodtgørelsen.

Det er afdelingsbestyrelsen, som bestemmer og godkender, hvem der kan få telefongodtgørelse i afdelingsbestyrelsen.

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem skal have telefongodtgørelse:

Afdelingsformanden skal altid skriftlig meddele administrationen, at et afdelingsbestyrelsesmedlem skal tilmeldes ordningen - dette sker ikke automatisk.

Der skal udfyldes en [Samtykkeerklæring og en Oplysningsseddel](#), før medlemmet kan opnå telefongodtgørelse.

[Læs mere i afsnittet Nyvalgt i Afdelingsbestyrelsen.](#)

Når et afdelingsbestyrelsesmedlem udtræder af afdelingsbestyrelsen, bliver vedkommende automatisk slettet af listen over de, der modtager telefongodtgørelse.

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem får udbetalt tabt arbejdsfortjeneste, bliver både tabt arbejdsfortjeneste og telefongodtgørelse beskattet.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.13 Udbetaling af kørselsgodtgørelse

Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan få udbetalt kørselsgodtgørelse, når medlemmet kører til og fra et arrangement i AAB-regi i eget transportmiddel. Kun kørsel til og fra afdelingsbestyrelsesmedlemmets normale bopæl må godtgøres. Benzinkøb må boligorganisationen ikke refundere.

Taksten er statens gældende takst for kørselsgodtgørelse. Du kan klikke på linket og se den gældende takst hos Skat under [Skattesatser; bundgrænser, procenter og fradrag.](#)

For at få udbetalt kørselsgodtgørelse skal blanketten [Kørselsrapport](#) udfyldes og indsendes til Økonomi. Kørselsrapporten skal være underskrevet af afdelingsformanden.

Du finder blanketten "Kørselsrapport" på intranettet under Arbejdsredskaber/Beboervalgtes arbejdsredskaber/Blanketter til Beboervalgte eller klik på linket ovenfor.

[Klik her for at læse forretningsgangen for Kørselsgodtgørelse.](#)

Kørselsgodtgørelsen bliver trukket på konto for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.14 Uddannelse af afdelingsbestyrelsen

Uddannelsen af afdelingsbestyrelsesmedlemmer er et vigtigt led i arbejdet med beboerdemokratiet.

AAB tilbyder derfor en række kurser som introduktion til de opgaver, der findes i en afdelingsbestyrelses arbejde.

Alle kurser bliver annonceret på intranettet, og det er også her, man skal tilmelde sig.

8.14.1 Kurser for beboervalgte

AAB afholder 3 kurser i løbet af året for afdelingsbestyrelsesmedlemmer:

Ny i afdelingsbestyrelsen

Kurset forventes afholdt den sidste tirsdag i august.

Formål: Nyvalgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer får en forståelse for deres rolle i forhold til afdelingsbestyrelsen, i forhold til beboerne og i forhold til AAB. Hvad kan afdelingsbestyrelsen beslutte, og hvilke opgaver skal løses hvornår? Der vil være en kort introduktion til de IT-værktøjer, som et beboervalgte skal kende.



Budget og regnskab

Kurset forventes afholdt sidste tirsdag i januar.

Formål: Beboervalgte får bl.a. en forståelse for, hvad der kan påvirke huslejens størrelse. Hvordan er budget og regnskab bygget op? Hvad har beboervalgte indflydelse på, og hvad skal afdelingsmødet beslutte? Hvordan forventer AAB, at afdelingsbestyrelsen holder øje med økonomien? Hvem samarbejder beboervalgte med i AAB om økonomi, og hvordan er rollefordelingen?

Afdelingsmødet – et introkursus

Kurset forventes afholdt sidste tirsdag i marts.

Formål: Beboervalgte bliver introduceret til afdelingsmødets 3 faser: planlægning, afholdelse og opfølgning. Der er mange formelle regler og frister for afdelingsmødet, som afdelingsbestyrelsen skal have styr på, når der skal afholdes afdelingsmøde. Mange af dem hjælper AAB afdelingsbestyrelsen med, men der er også regler og frister, som afdelingsbestyrelsen selv skal sørge for at overholde. Vi kommer rundt om bl.a. forslag og urafstemning på afdelingsmødet. Dirigenten og dirigentmappens indhold er centrale emner på kurset.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.14.2 Repræsentantskabsweekend

Hvert efterår afholdes der weekendkursus for alle afdelingsbestyrelsesmedlemmer i AAB.

Kursets indhold varierer fra år til år, men ved valg af emner og foredragsholdere tilstræbes det altid, at kurset er både aktuelt, interessant og udbyttegivende. Weekendkurset er gratis for deltagerne.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.14.3 Kurser hos Boligselskabernes Landsforening (BL)

[Boligselskabernes Landsforening](#) har året igennem et stort udbud af forskellige kurser for afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

I bladet Boligen og på www.bl.dk bringes med mellemrum en oversigt over disse kurser, som afholdes enten i København eller på BLs kursusejendom Haraldskær ved Vejle.



I forbindelse med deltagelse i et kursus, eksternt som internt, så er det enkelte afdelingsbestyrelsesmedlem selv ansvarlig for beklædning/bagage, der hænges i garderober uden opsyn.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.14.4 Udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste ved kurser på Haraldskær og repræsentantskabsmøder

Ved deltagelse i BLs kurser på Haraldskær kan der ydes erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, når kurset afholdes indenfor normal arbejdstid og indebærer overnatning på stedet.

Ansøgning om udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste skal først godkendes af afdelingsbestyrelsen. Derefter sendes ansøgningen videre til foreningen med påtegning om afdelingsbestyrelsens godkendelse.

Hver enkelt ansøgning om udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste behandles særskilt af boligorganisationen, men afdelingerne kan forvente en kort ekspeditionstid i Bestyrelsen. Kursusafgift og eventuel tabt arbejdsfortjeneste betales af afdelingens konto for beboeraktiviteter og kurser.

Såfremt et repræsentantskabsmedlem har udgift til tabt arbejdsfortjeneste for at deltage i et repræsentantskabsmøde, vil det kunne dækkes efter samme regler som ovenstående.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.15 Ansættelse af timelønnede medarbejdere

Afdelingsbestyrelsen kan selv ansætte timelønnede medarbejdere i deres boligafdeling. Det vil typisk sige rengøringspersonale og omdelere af tryksager i afdelingen.

8.15.1 Arbejdets omfang

Afdelingsbestyrelsen bestemmer selv, hvor megen tid der skal bruges på arbejdsopgaven. Arbejdets omfang specificeres på [de tilhørende blanketter](#).

Administrationen har ikke mulighed for at kontrollere kvaliteten og timeforbruget ved rengøring. Derfor er det i afdelingens egen interesse med jævne mellemrum at eftergå de indgåede aftaler om rengøring.

Bemærk, at børn/unge mellem 13 - 18 år må omdele skrivelser, blot det ikke indbefatter tunge løft. Børn og unge under 18 år må ikke varetage rengøringsopgaver. Øvrige ret-



ningslinjer for unges arbejde og bestemmelserne angående ansættelsesbevis skal også efterleves.

Der findes særlige regler for 13 - 15 årige, og børn under 13 år må ikke ansættes.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.15.2 Ansættelsesbevis

Henvendelse vedr. ansættelse af personale til trappevask og lign. skal ske til driftscentret, hvorefter lokalinspektøren udfærdiger ansættelsesbevis og underretter Økonomiafdelingen. Lokalinspektøren kan også være behjælpelig med udarbejdelse af evt. annonceringsmateriale.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.15.3 Løn

Økonomiafdelingen administrerer udbetaling af månedsløn til afdelingernes rengøringspersonale og omdelere. Timeløn er efter KTO. Bemærk, at der er forskellig løn for ungarbejdere og voksne.

Ændringer i månedligt timeantal, nyansættelser og arbejdsophør skal meddeles til Administrationen på blanketten Arbejdsseddel. Blanketten findes under Arbejdsredskaber/Beboervalgtes arbejdsredskaber.

[Klik her for at komme til beboervalgtes blanketter på intranettet.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.16 Udlejning af selskabslokaler

Afdelingsbestyrelsen skal selv stå for udlejning af afdelingens selskabslokale(r).

Det vil sige, at afdelingsbestyrelsen bliver kontaktet af interesserede lejere, booker tider, indgår lejekontrakt og afregner på girokort for leje af selskabslokalet.

Administrationen modtager indbetalingen fra lejeren af selskabslokalet og overfører indbetalingen til afdelingens konto.



I nogle boligafdelinger har man valgt, at lade varmemesteren administrere udlejning af selskabslokaler, ligesom at enkelte afdelinger har ansat en medarbejder til udelukkende at tage sig af dette.

Mangler afdelingsbestyrelsen girokort til afregning af lejen, så kontakt økonomiafdelingen.

[Klik her for at læse forretningsgangen for selskabslokaler.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.17 Give gaver ved særlige anledninger

Hvis en afdelingsbestyrelse ønsker at give en gave, er der en række bestemmelser fra skattemyndighederne og det kommunale tilsyn, der skal tages hensyn til. Afdelingsbestyrelsen må kun give gaver til sig selv og til beboere i boligafdelingen ved særlige anledninger.

Følgende regler følges, hvis man ønsker at give en gave:

- For alle gaver gælder det, at de ikke må gives som gavekort.
- Samtlige ejendomsfunktionærer modtager julegave fra boligorganisationen. Afdelingerne må derfor ikke give julegaver til ejendomsfunktionærer.
- Såfremt der, udover boligorganisationens gave, gives en mindre gave, vil skattevæsenet beskatte ejendomsfunktionæren af værdien af de samlede gaver, da boligorganisationen giver julegaver op til beløbsgrænsen.
- Gaver til medlemmer af afdelingsbestyrelsen må kun gives inden for den skattefrie grænse. Overstiges dette beløb, beskattes værdien af hele gaven. Man må ikke købe for over den skattefrie grænse og selv betale differencen. Hele beløbet vil da også blive beskattet.
- Afdelingsbestyrelsen må ikke give gaver til personer, institutioner m.v. "udenfor" boligorganisationen.
- Der kan ikke ydes tilskud fra afdelingsbestyrelsen til nogen form for aktiviteter uden for afdelingen.

[Klik her for at se, hvilke grænser der gælder for skattefrie gaver.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.18 Udsendelse af information til beboerne

8.18.1 Regler for information til beboerne


Afdelingsbestyrelserne skal sikre, at eventuelle informationer, der udsendes i afdelingen, er i nøje overensstemmelse med vedtagelser i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen skal sende kopi af alle skrivelser til beboerne ind til administrationen til arkivering og orientering. Alle tilladelser og bemyndigelser skal opbevares i administrations arkiv af hensyn til lovliggørelse.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.18.2 Logo

<p>Hvad må afdelingsbestyrelsen bruge?</p> <p>Afdelinger kan benytte AABs logo på beboerskrivelser, hjemmeside og lign., hvis det gengives som angivet i AABs designmanual. Se vedhæftet designmanual.</p> <p>AABs logo kan hentes på intranettet under Videnbank/Om AAB</p>	<p>AABs logo</p> 
<p>Hvad må afdelingsbestyrelsen <u>ikke</u> bruge?</p> <p>AABs administration har alene rettighederne til brug af navnetrækket "Arbejdernes Andels Boligforening".</p>	<p>AABs navnetræk</p> <p> ARBEJDERNES ANDELS BOLIGFORENING</p>

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.19 Lån projektor og film af Administrationen

Projektor

Projektor til fremvisning af PowerPoint mv. eller overheadprojektor. Spørg IT.

Videofilm

Du kan se videofilm på AAB's hjemmeside, [klik her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.20 Lån et mødelokale i Langelandsgade

Afdelingsbestyrelsen kan låne mødelokaler i Langelandsgade til alle typer af møder.

[Klik her for at læse, hvordan du booker et mødelokale i AAB.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.21 Informere beboerne om en evt. Falckordning

Informere om Falckordningen i boligafdelingen, hvis boligafdelingen er omfattet af en sådan ordning. Se vedligeholdelsesreglementet for afdelingen på intranettet, hvis du vil vide, om jeres boligafdeling er omfattet af en sådan ordning. Du kan læse, hvad Falckordningen går ud på ved at klikke [her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.22 Forsikringer i en boligafdeling

Nedenstående er en generel beskrivelse af forsikringsforholdene for boligafdelingerne i AAB.

Bygningsforsikring:

Alle bygninger er forsikret på standardvilkår med nedenstående udvidelse:

- Selvrisko på alle skader på kr. 10.000
- Glasskader afd. 40, 41, 43 og 61 og erhvervslokaler /kontorer uden selvrisko.



- Kortslutning el skader
- Nybygning / ombygning medforsikret men skal anmeldes.

Husejeransvar – ansatte, bestyrelsesmedlemmer ved arbejde for foreningen, beboere ved arbejde for foreningen.

Huslejetab ved at lejlighed ikke kan benyttes (18 måneder).

Genhusning - meromkostninger ud over sædvanlig husleje. Herunder udgifter til opmagasinering samt ud - og indflytninger af lejers indbo.

Dækningen er betinget af der ikke kan opnås erstatning fra lejers indboforsikring.

Løsøre - dækning ved brand, tyveri og vandskade. Varmemesterkontorer, værksteder, mødelokaler / selskabslokaler m.v.

Motorkøretøjer ansvar og kasko.

Erhvervsansvar erstatningsansvar ved skade på person eller ting.

Kollektiv ulykke – dækning af de til enhver tid siddende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved ulykkestilfælde, sket fra det tidspunkt forsikrede tager hjemmefra til møder eller lignende i foreningens interesse og til de er hjemme igen.

Dækning for tab af arbejdsevne – tandskader – død og invaliditet.

Herudover ligger der en række særlige dækninger som ikke er beskrevet i ovenstående, så hvis der opstår skader, vil administrationen undersøge om skaden er dækket.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.23 IT – hjælp, -udstyr og -service

8.23.1 Hvor kan du få hjælp til IT?

Du bør skrive ind til bolig@aabnet.dk eller tage fat i sekretæren i Sekretariatet, hvis du oplever et problem, som du gerne vil have hjælp til. Men er dit problem akut eller kan du ikke skrive en e-mail, så tag direkte kontakt til den person, som kan hjælpe dig. Listen herunder viser dig de 3 afdelinger, som du kan tage fat i:

1. **Projektafdelingen** - Hjælp til IT udstyr, indkøb af IT udstyr og adgang til systemer (computer, installation af programmer, Citrix, servere, printere, brugernavn og password ved login til intranet)
2. **Kommunikation** - Hjælp til intranet (hvor er dokumenter? hjælp til blanketter, information generelt i AAB, nyheder, kursustilmeldinger)



3. **Økonomi** - Hjælp til Økonomikontrollen (brugernavn og password, rekvisitioner, udskrivning af beboerlister, tjekke fakturaer)

Ring på hovednummeret 89 31 31 31 for at komme i kontakt med den pågældende afdeling, og receptionen hjælper dig med at komme i kontakt med den relevante medarbejder.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.23.2 Hvilken computer skal jeg bruge i mit arbejde som afdelingsbestyrelsesmedlem?

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer kan bruge deres private pc/IPAD til at komme på AABs IT systemer med, eller afdelingsbestyrelsen kan købe en pc (typisk bærbar) eller en IPAD på boligafdelingens konto 119600. Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker at købe en bærbar pc eller IPAD til sit arbejde med boligafdelingens midler, skal afdelingsbestyrelsen forelægge en PC-politik på afdelingsmødet, [se afsnittet "Vedtag en PC politik i boligafdelingen" i dette kapitel.](#)

Som udgangspunkt er afdelingsbestyrelsen koblet på AABs antennenetværk i afdelingsbestyrelseslokalet og modtager sin internetforbindelse til en pc gennem dette netværk. Oplever afdelingsbestyrelsen problemer med AABs netværksforbindelse, står det afdelingsbestyrelsen frit for at vælge en anden leverandør af internetforbindelse, men så skal boligafdelingen selv betale for netværksforbindelsen over konto 119600, og denne ekstra udgift skal også indarbejdes i PC politik for boligafdelingen.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.23.3 Vedtag en PC politik i boligafdelingen

Boligafdelingen skal vedtage en PC politik, så afdelingsbestyrelsen har en klar aftale med afdelingsmødet om køb og salg af IT-udstyr til afdelingsbestyrelsen.

Dette er et krav, som har til formål at beskytte afdelingsbestyrelsen, så afdelingsbestyrelsen altid kan dokumentere, at IT-udstyr er købt og solgt efter gældende regler.



Det vedhæftede dokument er en skitse til en PC politik, der skal vedtages på afdelingsmødet. Klik på titlen herunder for at åbne skitsen (hold ctrl nede, mens du klikker).



[Skitse til vedtagelse af en PC politik på afdelingsmødet.doc](#)

Se i øvrigt afsnittet [Bestilling af varer og ydelser](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.23.4 Ekstra Log - in til intranettet til afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Hvornår er det aktuelt?

Det log - in, som afdelingsformanden har modtaget, giver adgang til både intranettet og mailboksen.

Hvis formanden vil give andre medlemmer af afdelingsbestyrelsen adgang til intranettet, MEN ikke til mailboksen, så kan afdelingsformanden købe et ekstra log - in ved at sende en mail til bolig@aabnet.dk med en bestilling.

Det er kun nødvendigt at købe 1 log - in, som medlemmerne så kan deles om.

Hvad koster det?

[Klik her for at læse, hvad det koster.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.24 Hjemmeside for boligafdelingen

Boligafdelingen har som udgangspunkt en hjemmeside, som AAB holder opdateret med fx reglementer og dokumenter fra afdelingsmøderne. Du kan finde hjemmesiden i bunden af forsiden på www.aabnet.dk

Boligafdelingen må selvfølgelig derudover selv etablere en hjemmeside, som AAB gerne linker til.

Henvend jer til Kommunikation, hvis I har spørgsmål eller vil høre mere om, hvilke kurser vi udbyder mht. boligafdelingens hjemmeside.



8.24.1 Regler for afdelingsbestyrelsens brug af billeder fra www.aabnet.dk

Afdelingsbestyrelsen må ikke bruge billeder fra www.aabnet.dk eller fra boligafdelingens egen hjemmeside hos AAB.

Denne regel omfatter alle typer af billeder - både brug af

1. profilbilleder af ansatte fra AAB og
2. alle andre typer af billeder

på AABs hjemmeside www.aabnet.dk og på boligafdelingens egen hjemmeside hos AAB.

Ad 1) Alle ansatte i AAB har underskrevet et dokument, som giver tilladelse til, at AAB må bruge deres profilbilleder på intranettet og hjemmesiden www.aabnet.dk. AAB skal følge datatilsynets regler på dette område, og AABs virksomhedsnævn har derfor besluttet, at ansatte skal give samtykke til offentliggørelse af portrætbillede(r), før det er lovligt at offentliggøre det.

Og derfor må profilbillederne fra www.aabnet.dk kun bruges på intranettet og www.aabnet.dk

Afdelingsbestyrelsen må dog gerne linke til sider på www.aabnet.dk med profilbilleder af ansatte.

Ad 2) AAB har købt rettighederne til at bruge billederne, som ligger på www.aabnet.dk. Afdelingsbestyrelser må derfor ikke bruge billederne direkte på selvetablerede hjemmesider.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.25 Ansøgninger til fonde og offentlige myndigheder

Afdelingsbestyrelsen må gerne skrive ansøgninger om tilskud til legater, offentlige myndigheder og lignende. Afdelingsbestyrelsen kan eventuelt få hjælp fra administrationen til dette – typisk af projektkoordinatoren.

Afdelingsbestyrelsen skal sende ansøgningen til administrationen, som fremsender den med følgebrev til legatbestyrer og fonde m.v.

Årsagen til denne procedure er, at det er foreningen, der juridisk står som ansvarlig for, at de ansøgte midler bruges på den bevilgede måde, og at der eventuelt aflægges behørigt regnskab derfor. Disse regnskaber skal som regel også revisorpåtegnes.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



8.26 Paraboler i boligafdelingen

AAB anbefaler, at afdelingsbestyrelsen tager emnet op på afdelingsmødet, da paraboler for nogen vil virke skæmmende for arkitekturen i boligafdelingen.

Ifølge lovgivningen har en beboer ret til at anbringe radio- og fjernsynsantenne på ejendommen efter udlejerens anvisning til modtagelse af radio- og tv-programmer. Dette gælder ikke, såfremt udlejerens kan godtgøre, at anbringelse vil være til ulempe for ejendommens eller dens beboere.

Retten gælder endvidere ikke, hvis lejerens kan få adgang til et ønsket program enten gennem udlejerens fælles tv-forsyning eller gennem et af lejerne etableret fællesantenneanlæg.

Teksten herunder er et oplæg til, hvilken bestemmelse der **kan** tilføjes ordensreglementet:

"Ønsker beboeren at ansøge om tilladelse til opsætning af parabol på ejendommens facade, skal følgende være opfyldt, før ansøgning om tilladelse vil kunne blive behandlet og eventuel tilladelse gives:

- Der skal skriftligt ansøges hos TDC, om levering af den/de ønskede kanaler igennem ejendommens antennesystem – eventuelt suppleret med et tilkøb hos TDC af Selector eller andet udstyr. Udgiften afholdes af beboeren.
- For at beboerens ansøgning kan blive behandlet og eventuelt tillades, skal der forelægges en skrivelse fra TDC, hvoraf det fremgår, at TDC ikke kan levere de ønskede kanaler indenfor en 3 måneders periode.

Parabol må ikke opsættes, før der foreligger tilladelse fra boligorganisationen, tilladelsen vil indeholde følgende krav:

- Der skal indbetales et depositum på kr. 3.500,- til boligorganisationen, beløbet stilles som sikkerhed for, at tilladelsens vilkår overholdes.
- Opsætning af parabol skal foretages af autoriseret momsregistreret firma.
- Parabolen skal placeres forsvarligt og nederst på gelænderet foran altandøren
- Parabolen må max være 90 cm i diameter.
- Ved fjernelse af parabolen hæfter beboeren for eventuelle skader, og disse skal udbedres af boligorganisationen for beboerens regning.
- Beboeren skal til enhver tid kunne dokumentere på forlangende overfor boligorganisationen, at parabolen er forsikret for person- og ejendomsskader, og gyldig forsikring skal senest forvises sammen med indbetalingen af depositum. Slutteligt skal der gøres opmærksom på, at såfremt parabolen blæser ned, er det beboerens fulde ansvar.
- Beboer er forpligtiget til enhver tid til at følge ejendomsfunktionærernes anvisning i forbindelse med opsætning og vedligeholdelse af parabolen, og såfremt dette ikke sker, kan tilladelsen inddrages med omgående virkning.



Misligholdelse af ovenstående, kan medføre omgående inddragelse af tilladelsen med deraf følgende udgifter for beboeren.”

Boligafdelinger, der ikke ønsker individuelle paraboler, kan beslutte at etablere egne paraboler med kabel til de lejemaal, der ønsker det.

Såfremt opsætningen sker på et sted, hvor lejer har eksklusiv brugsret og ikke giver nogle bygningsmæssige ændringer, kan parabolopsætningen ikke afvises. Ej heller kan der kræves forudgående skriftlig tilladelse fra foreningen. Uanset om afdelingens ordensreglement opstiller sådan krav.

Idet ovenstående er en vejledende ordlyd til boligafdelingens ordensreglement, bedes afdelingsbestyrelsen venligst kontakte boligafdelingens lokalinspektør, såfremt det besluttes på afdelingsmødet, at der skal indføres et afsnit i ordensreglementet netop om parabolantenner.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.27 Beboerne står for trappevask, snerydning og pasning af have

Hvis boligafdelingen har vedtaget, at beboerne selv skal stå for typisk trappevask, snerydning og/eller pasning af have, kan der opstå strid, om en beboer har varetaget sine forpligtelser korrekt.

Læs mere herunder for, hvordan I håndterer situationen:

For afdelinger, hvor beboerne har overtaget forpligtelsen til vask af trapper jf. lov om leje af almene boliger § 24 stk. 4, gælder følgende:

Hvis en beboer tilsidesætter sin forpligtelse, må afdelingsbestyrelsen gerne vejlede om forpligtelsen.

Såfremt dette ikke hjælper, indberetter afdelingsbestyrelsen forholdet til lokalinspektøren, der sørger for inspektion.

Såfremt henvendelse sker i form af klage fra anden beboer, er proceduren den samme.

Den pågældende beboer får første rykker med frist på 14 dage til at bringe forholdet i orden.

Såfremt rykkeren ikke efterkommes, sender lokalinspektøren anden rykker, hvori der står:

”Såfremt trappen ikke rengøres inden 8 dage, vil afdelingen tage forpligtelsen tilbage, og der vil blive pålagt merleje kr. xx (beløb udregnes efter tilbud fra rengøringsfirma, som fast tillæg til lejen) til dækning af afdelingens udgift til trappevask.”



Lejeforhøjelse overgives til økonomiafdelingen, der varsler med 3 måneder.

Lokalinspektøren træffer aftale med rengøringsfirma.

Beboeren kan efter et år ansøge om at overtage trappevask igen.

Såfremt forholdet vedrører lejers forpligtelse til snerydning eller pasning af have mv. er proceduren den samme som ved manglende trappevask.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

8.28 Hjælp uden for varmemesterens åbningstid

Læs din boligafdelings vedligeholdelsesreglement. Du skal læse de særlige bestemmelser for din boligafdeling til sidst i reglementet. [Klik her for at se reglementer på intranettet.](#)

[Klik her for at læse om 24/7.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

9. Reglementer for boligafdelingen

For alle boligafdelinger findes der et ordensreglement, også kendt under navnet husorden, og et vedligeholdelsesreglement.

Afdelingsbestyrelsen kan foreslå ændringer i ordensreglementet, men de skal godkendes på et afdelingsmøde. Ændringer behandles under dagsordenens pkt. 3 – indkomne forslag.

Iflg. Lejelov for almene boliger skal lejer ved kontraktindgåelse have udleveret gældende ordens-, vedligeholdelses- og moderniseringsreglementer gældende for den pågældende afdeling.

Ligeledes skal eventuelle vedtagne tillæg til råderetten og tillæg til vedligeholdelsesreglementet udleveres.

Udlejningen vedlægger reglementerne, når de sender en kopi af den underskrevne kontrakt retur til en ny lejer i en boligafdeling.

Du kan altid læse de gældende reglementer på intranettet, [klik her](#), og på hjemmesiden, [klik her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



10. Lovgrundlag for afdelingsbestyrelsens arbejde

Du kan læse om lovgrundlaget for afdelingsbestyrelsens arbejde på intranettet under Vidensbank/Love og reglementer, [klik her](#).

Du kan også læse mere hos Boligselskabernes Landsforening (BL), [klik her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

11. Vedtægter for AAB

Du kan læse AABs vedtægter på vores intranet, [klik her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

12. Andelsfonden

Repræsentantskabet besluttede på repræsentantskabsmødet d. 28. november 2013 at lægge Andelsfonden ind under Dispositionsfonden.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

13. Forretningsordner for afdelingsmødet og repræsentantskabsmødet

Du kan finde de gældende forretningsordner på intranettet, [klik her](#). Der er forretningsordner for både ordinært afdelingsmøde og repræsentantskabsmøde og for ekstraordinært.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

14. Repræsentantskabet

Repræsentantskabet er den øverste bestemmende myndighed i AAB og består af medlemmer fra afdelingsbestyrelserne og Bestyrelsen i AAB.



Iht. vedtægten beslutter afdelingsmødet, om repræsentantskabsmedlem(mer) vælges af afdelingsmødet eller af afdelingsbestyrelsen før hvert møde i repræsentantskabet. Afdelingsbestyrelsen fremlægger sit forslag.

Læs mere på intranettet, [klik her](#).

[Klik her for at læse mere på hjemmesiden om repræsentantskabet.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

15. BL 5. kreds Aarhus

AAB indgår i BLs 5. kreds, som dækker Aarhus Kommune.

Kredsmødet består af ca. 202 medlemmer. Da repræsentantskabet har besluttet, at bestyrelsen og Administrationens ledelse automatisk får plads i kredsmødet, skal der således hvert 2. år vælges 24 blandt afdelingsbestyrelsesmedlemmerne, til at repræsentere AAB i 5. kreds. Antal kredsdelegerede er på 32, valgt på AABs repræsentantskabsmøde, jfr. forretningsordenen.

AAB har p.t. en repræsentant i BLs kredsrepræsentantskab og i kredsbestyrelsen.

De kredsdelegerede inviteres til møder i 5. kreds regi, hvor man på fælles møder og weekends debatterer fælles boligpolitiske spørgsmål.

Der henvises desuden til BLs hjemmeside, hvor der kan læses mere om emnet, [klik her for at læse mere](#).

På intranettet kan du se, hvem der er kredsdelegerede i AABs repræsentantskab, [klik her for at læse mere](#).

Hver afdeling kan opstille en kandidat og indsende oplysninger om navn til AAB senest 10 dage før mødets afholdelse. Til repræsentantskabsmødet udleveres den endelige stemmeseddel. Du kan læse mere i forretningsordenen for ordinært repræsentantskabsmøde, [klik her](#).

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



16. Boligselskabernes Landsforening (BL)

Boligselskabernes Landsforening er en interesseorganisation for alle almene boligorganisationer.

BL's formål er at arbejde for selskabernes og beboernes interesser og i det hele taget at øve indflydelse på boligsagens udvikling på det økonomiske, tekniske og sociale område.

BL varetager bl.a. administrationen af Boligselskabernes Landsbyggefond og driver omfattende kursusaktivitet på kursusejendommen Haraldskær ved Vejle og i København.

Hvert kvartal udsender BL "Beboerbladet" til samtlige beboere, ligesom alle aktive boligfolk modtager "Boligen", som udkommer 10 gange årligt.

Organisatorisk er BL opdelt i 11 kredse, som hver vælger et antal repræsentanter, der dels varetager lokale spørgsmål, dels indgår i et fælles repræsentantskab, som på BL's kongres vælger formand og næstformand for Landsforeningen, samt vedtager et målsætningsprogram. [Klik her for at læse mere om BL.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

17. Adresse- og telefonliste for afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Gå til forsiden af intranettet, og klik på "Overblik afdelingsbestyrelser" i Arbejdsredskaber. [Klik her.](#)

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

18. Afdelingsbestyrelsens kontaktpersoner i Bestyrelsen

[Klik her for at få et overblik.](#)

Du skal læse det sidste nye bestyrelsesreferat, hvor bestyrelsen har konstitueret sig.