

SAB - Organisationsbestyrelsen (TEMA-møde)

20-10-2025 12:30 - 16:00

Bygtoften 2, 6400 Sønderborg

## Indhold

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Punkt 1: Godkendelse af referat ..... | 1 |
| Punkt 2: Organisationen .....         | 1 |
| Punkt 3: Eventuelt/Mødekalender ..... | 2 |
| Punkt 4: Underskrift via Penneo ..... | 2 |

## **Punkt 1: Godkendelse af referat**

Referat fra sidste møde er godkendt og underskrevet i Penneo.

## **Punkt 2: Organisationen**

### **1. Indstilling til HB:**

Renovering af gæsteværelse samt prisfastsættelse - bilag

Pris for renovering pga. skimmelsvamp ca. 150.950 kr./ekskl. moms

Nuværende lejepris:

2 personer koster 100 kr. pr. nat (depositum 400 kr.)

4 personer koster 150 kr. pr. nat (depositum 400 kr.)

6 personer koster 200 kr. pr. nat (depositum 500 kr.)

### **2. HB aktivitetskalender - bilag**

### **3. God Almen Ledelse - bilag**

**Sag: SAB – Fugtproblem Bygtoften 4 a, Sønderborg**

**Sag 2507**

## **Notat vedr. skimmel/fugt.**

**Dato for besigtigelse:**

6. maj 2025, kl. 13.00.

**Til stede:**

Bjarne Blaavand

Arkitekterne Blaavand & Hansson A/S

**Baggrunden for dette notat**

Rugtoften 4a er en gæstebolig, hvor der er konstateret problemer med skimmel på vægge i entreen.

Boligforeningen ønsker undersøgt hvad der er årsagen til problemet samt forslag til udbedring.

**Undersøgelse af skimmel / fugtproblem.**

Ved bestigelsen blev der konstateret følgende:

- Der blev registreret skimmel på vægge i entre, primær på gavlvæg ved yderdør og på overligger over yderdøren. Herudover var der lidt skimmel i vindueslysning i entre samt på loft i hjørne ved yderdør. Se fotos nr. 2-5.
- Der blev udført fugtmåling med GAN måler i alle vægge og gulve i gæsteboligen. Gavlvæggen i entreen var meget fugtig (110-150 digist), medens alle andre vægge og gulve var tørre.
- Kælderen er meget fugtig og der løber vand ned af ydervæggen. Der er også åben brønd i kælderen (kælderdel som ikke ligger under selve bygningen). Se foto nr. 7-10.
- Ståldør mellem kælder og entre er ikke lufttæt.
- Murværksfuger i gavlmur mod syd (ydervæg i entre) i er dårlig stand og murværket trænger til ombygning. Se foto nr. 6.

**Årsag til skimmelforekomst i entre.**

Der skønnes at være 3 årsager til skimmel på vægge i entreen.

1. Gavlvæggen er meget fugtig, hvilket skønnes at have sin årsag i dårlige murværksfuger.
2. Der skønnes at trænge fugtig luft op fra kælder, gennem den utætte ståldør. Skimmel opstår så ved at den fugtige luft kondenserer hvor ydervæggene er dårligt isoleret og derfor kolde, typisk omkring døre og vinduer, hvor der sandsynligvis er sket sammenmuring af for- og bagmur.
3. Mangelfuld ventilering af entreen. Der er ingen vægventiler i entreen.

### **Udbedringsforslag.**

Med følgende tiltag skønnes skimmelproblemet blive løst.

1. Gavlmuren omfuges.
2. Dørens mellem entre og kælder gøres lufttæt, således at der ikke tilføjes fugtig luft fra kælderen (evt. udskiftning af døren).
3. Montering af 25 mm Skamol-plader (det der er plads til) på de 2 ydervægge i entreen således at kuldebroerne brydes. Der monteres nye sokkelklinker og pladerne malerbehandles.
4. Nedtage del af loft i hjørne ved dør for at kontrollere isolering i hjørnet.
5. Forbedre ventilationen i entreen og boligen generelt. Det kan gøres ved at montere vægventiler i entre og værelse, samt udføres konstant sugende ventilator i bad.
6. Det kan endvidere anbefales at der opsættes radiator i entreen.

Hvad årsagen er til, at der løber vand ned af kælderydervæg mod vest, er ikke undersøgt. Hvis dette problem skal løses, skønnes det nødvendigt frigrave kælderydervæggen mod vest. Men det er jo et omfattende arbejde idet kælderen er meget dyb. Det ser ud til, at det meste vand kommer ind i kælderen i højde med dæk over den del af kælderen som ikke ligger under selve bygningen.

Det kan anbefales at starte med at frigrave ned til dækket over kælderudbygningen (ca. 2 m dybde). Det kan endvidere anbefales at skabe bedre ventilation i kælderen, evt. med en konstantkørende udsugningsventilationer placeres i bygningen nordlige ende, således at der skabes lidt undertryk i kælderen. Det skønnes at kunne reducere fugtbelastningen på de ovenliggende boliger.

Sønderborg den 14. maj 2025

Bjarne Blaavand

*Bilag:*

- *fotobilag*

## Fotobilag



Foto 1 - Bygtoften 4a



Foto 2 - Entre



Foto 3 – skimmel i område ved yderdør.



Foto 4 – skimmel på gavlvæg ved yderdør.



Foto 5 – viser skimmel i vindueslysning.



Foto 5 – dårlige murværksfuger på gavl.



Foto 6 - Kælder



Foto 6 – viser blank vand på gulvet i kælderen



Foto 7 - viser at der løber vand ud gennem huller i kælder over trapperepose.



Kælderdel som ligger ud under terræn.



B&H  
B.S. Ingemanns Vej 6A  
DK-6400 Sønderborg

Agtoftsvej 11 / DK-6400 Sønderborg  
Hjarupvej 49 / DK-6200 Aabenraa

Telefon: +45 73 47 34 40  
E-mail: hvg@hvg.dk – www.hvg.dk

|               |                       |                 |
|---------------|-----------------------|-----------------|
| Vor ref.: JQB | Att.: Bjarne Blaavand | Dato:16-09-2025 |
|---------------|-----------------------|-----------------|

Overslag vedr. fugt Bygtoften 4 a

Arbejdet omfatter udbedringsforslag iflg. Fremsendte rapport.

Punkt. 1

Om fugning af gavl mod Bygtoften 2 og 20 cm om hjørnerne Kr. 41.000,00 inkl. moms

Punkt. 2

Tætning døren til kælder Kr. 2.000,00 inkl. moms

Punkt. 3

Montage skamol-plader  
Inkl. malerbehandling. Kr. 26.500,00 inkl. moms

Punkt. 4

Nedtag og kontrol isolering loft Kr. 2.500,00 inkl. moms

Punkt. 5

2 stk. vægventiler stue / gang  
1 stk. kanalventilator TD 160/100 i bad Kr. 8.500,00 inkl. moms

Punkt. 6

Eablering radiator i entre Kr. 12.500,00 inkl. moms

Tiltag i kælder

1 stk. ventilator Vario 150/6 Revers Kr.12.500,00 inkl. moms

Opgravning og på svejsning pap på sokkel

Og 1 meter ud på dæk

Trappe skal demonteres anslået pris Kr.45.450,00 inkl. moms

Forbehold

Punkt.5

Installation i kælder kan klare ny ventilator.

Ledninger og rør i jorden under fortrappe.

Alarmskab i entre skal demonteres og genmonteres er ikke prissat



Agtoftsvej 11 / DK-6400 Sønderborg  
Hjarupvej 49 / DK-6200 Aabenraa

Telefon: +45 73 47 34 40  
E-mail: hvg@hvg.dk – www.hvg.dk

*Bemærkninger i øvrigt:* Grundlaget for tilbuddet er AB 18  
Tilbuddet er gældende i 3 uger fra dags dato

Vi takker for forespørgslen og ser frem til at høre nærmere.

**Venlig hilsen**

**James von Qualen Buhl**  
**Driftansvarlig**  
Områdeleder  
anlæg, murer, snedker og auto  
Mobil: +45 21 71 34 96  
E-mail: jqb@hvg.dk

**Accept af ovenstående tilbud:**

Dato:

  

---

Aktivitetsudvalget, HB-kalender og arrangementer.

---

|         |           |
|---------|-----------|
| Januar  | - HB-møde |
| Februar | - HB-møde |
| Marts   | - Temadag |
| April   | - HB-møde |

---

#### APRIL

**Bestigelsestur eller Middag med HB** – Flyttes fra sidst i sept., til sidst i april

**Ulige år** med start 2025

**Middag med HB** - HB tager ud og spiser med inspektørerne, inspektørsekretærene, Salus ledelse og vores sekretær, Sanne og MED partner

**I lige år** med start 2026

**Bestigelsestur** - HB tager langs og får inspiration med inspektørerne og Salus ledelse UDEN partner

---

#### APRIL

**Tak for godt samarbejde** – Nyt tiltag

HB inviterer medarbejder fra Bygtoften, gårdmændene og HVG + Salus ledelse, til et fredagsarrangement, lokation Aksen, Lagunen eller Bygtoften kl. 12 – 14.

Simpel menu: Jespers pølsevogn, "Bix og bajer" el.lign. + øl & vand

(Karin hjælper)

---

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| Maj | - HB-møde                |
| Maj | - Salus Repræsentantskab |
| Maj | - SAB Repræsentantskab   |

Juni & juli      Fri kalender - SOMMERFERIE

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| August    | - HB-møde, 1 time (nyt tiltag) |
| August    | - Afdelingsmøder               |
| September | - Afdelingsmøder               |
| September | - HB-møde                      |
| September | - BL-konference i Nyborg       |
| Oktober   | - Konference 3. og 8. kreds    |
| Oktober   | - Temadag                      |

---

## OKTOBER

**Afdelingsseminar** for afd.-bestyrelserne og kontaktpersoner. - **Flyttes** fra først, til sidst i oktober

**Ulige år** med start 2025 – Afdelingsseminar afholdes på Bygtoften med relevante emner.

**Lige år** med start 2026 – Afdelingsseminar ”ud og se-tur”. Forslået emne i 2026 ”Se Nørager i dag” og evt. kommende byggeprojekter + frokost med efterflg. oplæg og spørgsmål.

---

November - HB-møde

---

## NOVEMBER

**Julehygge på Bygtoften** for afdelingsbestyrelserne, kontaktpersoner, grønne-og naboambassadører – **Nyt tiltag**  
Bygtoften Kl. 15 – 17, julesmåkager, kaffe/te, vand – **og julegave** til de fremmødte

## NOVEMBER

**Julefrokost** MED partner - **Flyttes** fra januar til midt i nov.

---

December Fri kalender – JULEFERIE

---

## Retningslinjer for udgifter i organisationsbestyrelse og afdelinger

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

### Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

Til at dække beskedne udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde kan der udbetales et såkaldt rådighedsbeløb til afdelingsbestyrelsen.

Beløbet skal være af beskeden størrelse og skal typisk dække mødeudgifter til kaffe, te, vand fortæring mv. samt kontorartikler og andre småanskaffelser.

Et rådighedsbeløb op til x.xxx kr./medlem pr. år vil normalvis være acceptabelt, men det vil være en skønssag fra afdeling til afdeling.

Hvis en afdeling ønsker et rådighedsbeløb på mere end x.xxx kr./medlem pr. år, kan bestyrelsen stille forslag om forhøjelse af beløbet på op til x.xxx kr./medlem pr. år på et afdelingsmøde.

Rådighedsbeløbet skal være budgetlagt på konto 119120 eller 119220.

Der henvises i øvrigt til Retningslinjer for håndtering af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

### Befordring og transport

Som beboerdemokrat har man pligt til at opføre sig økonomisk ansvarligt. Som udgangspunkt skal man altid vælge den billigst mulige transportform.

(Boligorganisation) betaler kørselsgodtgørelse efter statens takster fra egen bopæl i (Boligorganisation) til møder, arrangementer m.m. Der ydes ikke kørselsgodtgørelse ved deltagelse i møder i egen afdeling.

Billetter til offentlig transport refunderes mod kvittering.

Taxa kan benyttes, når det af et enkelt organisationsbestyrelsesmedlem skønnes nødvendigt. Her opfordres altid i videst muligt omfang til samkørsel.

### Diæter

(Boligorganisation) udbetaler ikke diæter ved deltagelse i arrangementer med fuld forplejning. Det gælder alle i (Boligorganisation). Den enkelte kan selv på sin selvangivelse registrere skattefradrag for småforbrødenheder efter gældende regler.

Udgifter til forplejning mv. i rimeligt omfang refunderes mod fremlæggelse af kvittering.

Som udgangspunkt refunderes udgifter til alkoholiske drikke ikke. Ved arrangementer, der inkluderer overnatning, kan der dog refunderes hvad der svarer til x genstande pr. person

### **Forplejning til møder**

Til møder i organisationsbestyrelsen er der forplejning. Den valgte forplejning skal være på et rimeligt niveau. Den maksimale gennemsnitlige kuvertpris er xx kr. pr. deltagende person pr. møde.

Bestyrelsesseminar og afdelingsseminar kan afholdes eksternt for at skabe de nødvendige rammer. Den maksimale pris er xxx kr. pr. deltagende person for både forplejning og lokaler. Beløbet dækker ikke andre udgifter som f.eks. transport og honorar til eksterne.

### **Gaver**

Afdelingsbestyrelsen kan vælge at give en beskeden gave i forbindelse med et bestyrelsesmedlems afgang efter flere valgperioder, eller 25 eller 40-års jubilæum i beboerdemokratiet.

Ved et bestyrelsesmedlems dødsfald kan afdelingsbestyrelsen vælge at give en bårerbuket.

Der skal føres regnskab og dokumentation for alle gaveudgifter. Der bør udarbejdes en årlig oversigt over gaver givet i afdelingen.

Gaver til organisationsbestyrelsesmedlemmer følger gaveregulativet i personalehåndbogen.

### **Indkvartering**

Ved deltagelse i uddannelse, seminarer og lignende, hvor indkvartering er en del af den samlede pakke, anvendes den indkvartering, der er inkluderet.

Ved vurdering af nødvendigheden af hotelovernatning, hvor det ikke er inkluderet i arrangementet, tages udgangspunkt i geografi, hensyn til den generelle planlægning af beboerdemokratens arbejde samt private forhold. Ved brug af hotel benyttes som niveau Scandic, Comwell eller lignende.

Hotelovernatning for medlemmer i organisationsbestyrelsen skal godkendes af formanden.

For afdelingsbestyrelsesmedlemmer skal hotelovernatning godkendes af afdelingsbestyrelsen under hensyntagen til, at der på afdelingens uddannelsesbudget er tilstrækkelige midler.

### **Sociale arrangementer**

*Afdelingsbestyrelsens brug af midler til fest o. lign.:*

Hvis en afdelingsbestyrelse afholder f.eks. julefrokost ude i byen, skal den økonomiske ramme være den samme som "julefrokost for organisationsbestyrelsen" jf. nedenfor

Det betyder, at der årligt kan afholdes en julefrokost eller lignende for bestyrelsesmedlemmer. Den maksimale pris er xx kr. pr. deltagende person. Har afdelingsbestyrelsen samlever med, skal samlever selv betale deres andel af udgifterne efter dokumenteret opgørelse.

Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for, at udgiften er medtaget i afdelingens budget.

*Fejring af afdelingsjubilæer:*

Maksimum xx kr. pr. bolig i afdelingen til fejring af afdelingsjubilæer – dvs. alder for afdelingens opførelse. Ønske om afholdelse af afdelingsjubilæer medtages i budgettet for det pågældende år, og det skal altid godkendes i organisationsbestyrelsen og på afdelingsmødet, hvor budgettet vedtages. Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for medtagelse i budget og korrekte godkendelser.

*Julefrokost for organisationsbestyrelsen:*

Organisationsbestyrelsen kan afholde en årlig julefrokost eller lignende for organisationsbestyrelsesmedlemmer og direktør/forretningsfører.

Ønsker organisationsbestyrelsen at medbringe samlever, skal samlever selv betale deres andel af udgifterne efter dokumenteret opgørelse.

Den maksimale samlede pris for lokaler, fortæring og drikkevarer er xx kr. pr. person.

## **Studieture**

Studieture besluttet i organisationsbestyrelsen ud fra et konkret behov. Det kan for eksempel være i forbindelse med nybyggeri, større renoveringsarbejder og helhedsplaner.

Rejserne skal være sagligt begrundede. Tid og sted besluttet af organisationsbestyrelsen i forhold til behov og krav til indhold. Deltagerkredsen kan kun være organisationsbestyrelsesmedlemmer og ansatte i (boligorganisation).

Organisationsbestyrelsen kan dog beslutte at invitere relevante rådgivere med. Disse deltager dog som udgangspunkt for egen regning.

(boligorganisation) betaler for egne deltagere. Rejser betalt af leverandører og andre samarbejdspartnere accepteres ikke.

I hovedforeningens budget afsættes der årligt xx.xxx kr. til studieture.

## **It-udstyr**

*Retningslinjer for returnering af elektronisk udstyr:*

Har beboerdemokrater fået udleveret elektronisk udstyr som f.eks. iPad og pc gælder følgende afskrivningsregler ved udtrædelse af bestyrelsen:

- Inden for 4 år: Udleveret udstyr skal returneres
- Efter 4 år: Udleveret udstyr kan beholdes mod betaling for "nulstilling" af udstyr ved it-samarbejdspartner

Udstyr skal returneres til sekretariatet i Salus Boligadministration a.m.b.a.

*Indkøb af elektronisk udstyr til organisationsbestyrelsen:*

Alle organisationsbestyrelsesmedlemmer får stillet en iPad eller pc til rådighed. På iPad og pc er installeret de nødvendige programmer til varetagelse af bestyrelsesarbejdet.

Ønsker organisationsbestyrelsesmedlemmer andet udstyr, er det for egen regning

**Kurser og konferencer**

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer og organisationsbestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage i kurser vedr. bestyrelsesarbejde, der afholdes i Salus Boligadministration a.m.b.a. Udgifterne til kurset dækkes af hovedforeningen i den enkelte organisation.

*Afdelingsbestyrelsen:*

Ønsker et eller flere afdelingsbestyrelsesmedlemmer at deltage i kurser i BL-regi for at forbedre deres kompetencer i forhold til bestyrelsesarbejdet skal det meddeles i god tid, så der kan afsættes midler til det i afdelingens budget. Afdelingens kursusbudget skal godkendes af organisationsbestyrelsen og af afdelingsmødet i forbindelse med godkendelse af afdelingens budget.

*Organisationsbestyrelsen*

Alle organisationsbestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage i de kurser, der udbydes i Salus Boligadministration a.m.b.a.

Med henblik på vidensdeling og opdatering af brancherelevante emner opfordres OB-medlemmer også til at deltage i BL's årlige organisationsbestyrelseskonference, den årlige kreds-konference i 8. kreds samt Almene Boligdage, der afholdes hvert 3. år.

Er der fra det enkelte bestyrelsesmedlem ønske om deltagelse i kurser udover ovennævnte indarbejdes det i en årlige uddannelsesplan for hvert enkelt organisationsbestyrelsesmedlem.

I budgettet for 20xx afsættes der et samlet beløb på xxx.xxx kr. til uddannelse af hele organisationsbestyrelsen.

For at minimere kursusudgifterne for både afdelingsbestyrelse og organisationsbestyrelse skal der ved kursusønsker tages stilling til, om der er så stor interesse for et emne at det økonomisk kan svare sig at bestille en ekstern konsulent, der kan holde kurset lokalt.

**Bestyrelsesvederlag**

Følger Landsbyggefondens takster og er beskrevet i særskilt dokument.

## Bestyrelsesvederlag (år)

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

Bestemmelserne om det samlede årlige vederlag til organisationsbestyrelsen findes i § 13, stk. 1, i Socialministeriets bekendtgørelse om drift af almene boliger m.v. nr. 641 af 15. juni 2006.

Vederlaget er en skattepligtig lønindkomst for det enkelte medlem af organisationsbestyrelsen, og vederlaget kan derfor påvirke medlemmets ydelser fra det offentlige.

Satsen reguleres årligt. Den aktuelle sats kan ses på Landsbyggefondens [hjemmeside](#).

Antal lejemål

3431

|                            | Antal       | Sats  | I alt             |
|----------------------------|-------------|-------|-------------------|
| Første 100 lejemålsenheder | 100         | 95,61 | 9.561,00          |
| Øvrige lejemålsenheder     | 3331        | 57,36 | 191.066,16        |
| I alt til fordeling        |             |       | <b>200.627,16</b> |
| Honorar formand            | 50%         |       | 100.313,58        |
| Honorar næstformand        | 15%         |       | 30.094,07         |
| Honorar øvrige             | 35%         |       | 70.219,51         |
|                            |             |       | <b>200627,16</b>  |
| Udbetaling/måned           | Formand     |       | 8.359,47          |
|                            | Næstformand |       | 2.507,84          |
|                            | Øvrige      |       | 1.170,33          |

## Byggesagsvederlag

### Nybyggeri

Xx% til hovedbestyrelsesmedlemmer der ikke deltager i byggeudvalg

xx% til ligelig fordeling til hovedbestyrelsesmedlemmer, der deltager i byggeudvalg

Byggesagsvederlag udbetales i 3 dele:

Ved 1. spadestik

Ved afholdelse af rejsegilde

Ved indsendelse af skema C

### Eller

Honorar for hovedbestyrelsesmedlemmers  
mødedeltagelse afregnes pr. møde med

xx kr.

### Eller

Honorar i nybyggeri tilfalder byggesagen og udbetales derfor ikke.

(logo boligorganisation)

## Honorar renoveringer

Honorar for hovedbestyrelsesmedlemmers  
mødedeltagelse afregnes pr. møde med                      xx **kr.**

Honoraret udbetales hvert år i december efter indsendelse af antal møder til lønningskontoret

### Eller

Der udbetales ikke byggesagshonorar til hovedbestyrelsesmedlemmer i forbindelse med ny-  
byggeri og renoveringer

## Øvrige ydelser

|             | <u>Dagblad</u> |
|-------------|----------------|
| Formand     | X              |
| Næstformand | X              |
| Øvrige      | X              |

## Introduktionspolitik for nyvalgte til organisationsbestyrelsen i (boligorganisationens navn)

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

Nedenstående introforløb følges, når der indtræder et nyt medlem i (BO navns) bestyrelse.

Det nye medlem skal indkaldes til det førstkommende møde i Organisationsbestyrelsen. På mødet skal det nye medlem introduceres for resten af bestyrelsen, og der foretages en ny fordeling af ansvarsområder, udvalg mv.

### Sekretariatet sørger for:

- Tilføjelse til bestyrelseskartoteket i EGBolig
- Ipad eller pc
- Evt. oprettelse af Salus-mail, hvis det ønskes
- Introduktionsmateriale, herunder oplysning om kurser i Salus-regi, BL's online kursus om organisationsbestyrelsens roller og ansvar og andre relevante kurser i BL-regi.
- Præsentation på hjemmesiden
- Indhentelse af habilitetserklæring
- Indhentelse af legitimation (sygesikringsbevis samt pas eller kørekort) til revisionen, bank mv.
- Indkaldelse til diverse møder og arrangementer i Outlook
- Velkomstmil med nyttige informationer bl.a.:  
BL's folder "Medlem af organisationsbestyrelsen"  
Link til BL's kursus for organisationsbestyrelsesmedlemmer  
Præsentation af BL's temaside "[Organisationsbestyrelse](#)" samt [god almen ledelse](#)  
Introduktion til bestyrelsesweb  
Guide til First Agenda  
Organisationsbestyrelsens årshjul/mødekalender  
Øvrige informationer om mailadresse, møder og kontaktpersoner i sekretariatet

Det nye medlem får tilknyttet en mentor fra organisationsbestyrelsen. Mentoren har ansvaret for at indkalde det nye medlem til en kort og uformel snak om, hvad det vil sige at være medlem af organisationsbestyrelsen, herunder mødeform, hvilke arrangementer, der er i årets løb, forventninger til samarbejdet med afdelingsbestyrelser og organisationens medarbejdere.

Det er også mentorens opgave:

- At være den løbende dialog med det nye medlem om bestyrelsesarbejdet
- Afklare om der er behov for yderligere undervisning/kursus i f.eks. regnskab, budget og langtidsplanlægning, boligjura, byggeri, bestyrelsesweb
- Klæde det nye medlem på til at varetage rollen som kontaktperson for afdelingsbestyrelserne
- Introducere det nye medlem for organisationens vision og strategi samt arbejdet med handlingsplaner

Indenfor det første halve år tilbydes det nye medlem en rundtur til flest mulig af organisationens afdelinger. Relevante medarbejdere står sammen med driftschefen for den praktiske introduktion.

## Funktionsbeskrivelse for et organisationsbestyrelsesmedlem i en almen boligorganisation i SALUS-regi

At være medlem af en **organisationsbestyrelse** i en almen boligorganisation er en vigtig rolle, som kræver engagement og ansvar. Nedenfor er en beskrivelse af opgaverne, ansvaret, nødvendige færdigheder, tidsforbrug og praktiske forhold.

### Det kræver at:

- **Valgbarhed:** Medlemmet skal vælges af repræsentanterne/beboerne på repræsentantskabsmødet/generalforsamlingen som finder sted hvert år i maj/juni.
- **Repræsentant:** Du kan godt stille op til organisationsbestyrelsen, selvom du ikke er valgt som repræsentant i din afdeling, du skal dog inviteres til repræsentantskabsmødet og du har ingen stemmeret.  
**Eller**  
Bestyrelsens medlemmer og suppleanter vælges af generalforsamlingen blandt organisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer
- **Interesse for boligområdet:** Det er en fordel at have kendskab til eller interesse for boligsektoren, almene boligorganisationer.

### Opgaver:

- **Strategisk ledelse:** Du vil deltage i de overordnede beslutninger og strategiske planlægning for boligorganisationen.
- **Godkendelse af budgetter og regnskaber:** Som bestyrelsesmedlem er du med til at sikre en forsvarlig økonomistyring, herunder godkendelse af årsregnskab og budget.
- **Overvågning af drift:** Der følges løbende op på drift og vedligeholdelse af boligafdelingerne for at sikre, at boligerne er i god stand, og at beboernes interesser tilgodeses. En gang årligt udarbejder inspektørerne scorekort for alle afdelingerne. Scorekortene gennemgås på bestyrelsesmødet.
- **Udviklingsprojekter:** Bidrage til beslutninger om renoverings- og udviklingsprojekter.
- **Vejlede afdelingsbestyrelser:** Du skal være klar til at vejlede og stå til rådighed for afdelingsbestyrelses behov og deres henvendelser.

### Ansvar

- **Juridisk ansvar:** Som bestyrelsesmedlem har man et medansvar for, at organisationen overholder gældende love og regler.
- **Økonomisk ansvar:** Du vil medvirke til at sikre økonomisk forsvarlig drift og brug af boligorganisationens midler.
- **Fortrolighed:** Alle emner der tales om på møderne holdes **strengt fortrolige** og det er vigtigt at undgå en evt. interessekonflikter ml organisationsbestyrelsens arbejde og afdelingsbestyrelse.

### Nødvendige færdigheder

- **Kommunikation:** Da en stor del af kommunikationen foregår via computer herunder mails, Teams mv., forventes der at du har en IT-viden på minimum brugerniveau.
- **Analyse og beslutningstagning:** Evne til at analysere dokumenter, forstå de økonomiske oplysninger og træffe beslutninger på et strategisk niveau.
- **Teamwork:** Samarbejdsevner er nøgleordet for et godt bestyrelsesarbejde, hvor der forventes at man engagerer sig i emnerne.

#### Tidsforbrug

- **Møder:** Organisationen har årligt 4 organisationsmøder af en varighed på ca. 3-4 timer. Hertil kommer x Temadage med en varighed af ca. 4 timer, udvalgsarbejde, afdelingsmøder, konferencer og kurser deltagelse, samt andre officielle aktiviteter.
- **Forberedelse: Meget vigtigt at man er forberedt og** har læst dagsordener, referater og anden baggrundsinformation før hvert møde. Bemærk at en dagsorden kan rumme op til 50 bilag eller mere.
- **Tilstedeværelse:** Der forventes at man er deltagende, opdateret og gennemser sin mail indbakke dagligt, hvor responstid er 48 timer for at fremme effektiviteten i organisationen.

#### Praktiske forhold

- **Udstyr:** Som bestyrelsesmedlem vil man få udleveret en pc eller iPad til brug for bestyrelsesarbejdet, med installation af Office pakken og Salus mailadresse.
- **JydskeVestkysten:** Det er vigtigt at man holder sig orienteret om det som sker i nærområdet, derfor modtager du JydskeVestkysten. (ikke alle organisationer?)
- **Honorar:** Som bestyrelsesmedlem modtager man et honorar
- **Håndbog:** Du vil modtage en håndbog om Almen boliger
- **First Agenda:** Alle dagsordener og referater håndteres via programmet First Agenda, hvor man også kan tilgå andre mødedokumenter.
- **Penneo:** Underskrift af dokumenter foregår digitalt via Penneo.

At være organisationsbestyrelsesmedlem **kræver en indsats** og en vilje til at tage ansvar, som giver en mulighed for at gøre en forskel i lokalsamfundet og arbejde med vigtige beslutninger, der påvirker beboernes livskvalitet.

## **Retningslinje for ekstern repræsentation**

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

### **Formål**

Organisationsbestyrelsen i [Boligorganisationens navn] ønsker at styrke boligorganisationens synlighed og indflydelse gennem deltagelse i relevante eksterne fora. Ekstern repræsentation skal ske med udgangspunkt i boligorganisationens strategiske målsætninger og med tydelighed omkring mandat og ansvar.

### **Omfang**

Ekstern repræsentation kan finde sted:

- Inden for den almene sektor, fx i BL's kreds, i administrationsselskabers repræsentantskaber eller bestyrelser.
- Uden for sektoren, fx i forsyningsselskaber, offentlige råd og nævn, banker og realkreditinstitutter, erhvervsnetværk, fritidsorganisationer, brancheorganisationer og frivillige foreninger.

### **Valg og konstituering**

Valg til eksterne repræsentationer foretages årligt som led i organisationsbestyrelsens konstituering. Organisationsbestyrelsen beslutter, hvem der repræsenterer boligorganisationen i hvilke sammenhænge. Der skal foreligge en klar beskrivelse af mandatet, herunder formål, forventninger og rapporteringspligt.

### **Mandat og forpligtelser**

Den valgte repræsentant har pligt til at orientere og inddrage organisationsbestyrelsen om relevante forhold. Repræsentanten skal handle med loyalitet over for boligorganisationen og må ikke lade personlige interesser overskygge organisationens interesser.

### **Honorering og goder**

Eventuel modtagelse af honorar, gaver eller andre ydelser fra den eksterne part skal oplyses til organisationsbestyrelsen. Bestyrelsen beslutter, om og hvordan sådanne ydelser skal håndteres, herunder om de tilfalder organisationen eller den enkelte repræsentant.

### **Overblik og gennemsigtighed**

Organisationsbestyrelsen fører et opdateret overblik over alle eksterne repræsentationer. Retningslinjen skal sikre gennemsigtighed og undgå mistænkeliggørelse, misundelse og konflikter.

### **Revision og relevans**

Relevansen af eksterne repræsentationer vurderes løbende og i forbindelse med den årlige konstituering. Retningslinjen revideres ved behov, fx ved ændringer i strategiske målsætninger eller sektorens struktur.

Dato for godkendelse: \_\_\_\_\_

(logo boligorganisation)

Godkendt af organisationsbestyrelsen: \_\_\_\_\_

# Forretningsorden for organisationsbestyrelsen

## Introduktion

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Indenfor disse rammer tilrettelægger bestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Bestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan bestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde.

Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af bestyrelsen og kræver ikke andres godkendelse for at være gældende.

---

## Indhold:

|     |                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Bestyrelsens størrelse og sammensætning .....                | 2  |
| 2.  | Bestyrelsens ansvar og beføjelser .....                      | 2  |
| 3.  | Bestyrelsens møder .....                                     | 3  |
| 4.  | Mødereferater .....                                          | 4  |
| 5.  | Habilitet og tavshedspligt .....                             | 5  |
| 6.  | Regnskaber og budgetter mv. ....                             | 6  |
| 7.  | Revisor og revisionsprotokol .....                           | 6  |
| 8.  | Bestyrelsesvederlag .....                                    | 7  |
| 9.  | Suppleanter og vakancer .....                                | 7  |
| 10. | Udvalg og udpegninger .....                                  | 7  |
| 11. | Politikker og retningslinjer .....                           | 8  |
| 12. | Ændring og ikrafttræden af forretningsorden .....            | 9  |
|     | Forretningsordenens godkendelse .....                        | 10 |
|     | Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer ..... | 11 |

## 1. Bestyrelsens størrelse og sammensætning

### § 1. Sammensætning

Bestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

*” Bestyrelsen består af ... medlemmer inklusive formanden. Generalforsamlingen vælger ... medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover vælges eller udpeges ... medlemmer af ... ”*

### § 2. Valgmetode

Generalforsamlingen har besluttet, at:

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestyrelsens formand vælges af:                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Generalforsamlingen<br><input type="checkbox"/> Bestyrelsen                                                  |
| Bestyrelsens næstformand vælges af:                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Generalforsamlingen<br><input type="checkbox"/> Bestyrelsen                                                  |
| Hvis formanden afgår i valgperioden, har generalforsamlingen bemyndiget bestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde i generalforsamlingen.         | <input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nej<br>(Denne valgmulighed slettes, hvis formanden vælges af bestyrelsen)     |
| Hvis næstformanden afgår i valgperioden, har generalforsamlingen bemyndiget bestyrelsen til at udpege ny næstformand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde i generalforsamlingen. | <input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nej<br>(Denne valgmulighed slettes, hvis næstformanden vælges af bestyrelsen) |

## 2. Bestyrelsens ansvar og beføjelser

### § 3. Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges boligorganisationen og bestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af generalforsamlingen er henlagt til bestyrelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem bestyrelse og forretningsfører og fastsætter forretningsførerens stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Bestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Bestyrelsen fører tilsyn med forretningsførerens ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og organisationens vedtægter.

Stk. 5. Bestyrelsen ansætter og afskediger forretningsfører og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse med generalforsamlingens beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for forretningsføreren ansættes af denne.

#### § 6. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren.

Stk. 2. Bestyrelsens formand og forretningsføreren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

#### § 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom

Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

#### § 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger

Bestyrelsens medlemmer er pligtige at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

### **3. Bestyrelsens møder**

#### § 9. Konstituerende møde

Senest to uger efter den årlige generalforsamling, hvor valg har fundet sted, holder bestyrelsen konstituerende møde. Hvis generalforsamlingen har besluttet det, vælger bestyrelsen en formand og/eller en næstformand af sin egen kreds. Mindst den ene af disse skal være valgt blandt beboerne.

Stk. 2. Øvrigt konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på bestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

#### § 10. Bestyrelsesmøder

Der afholdes normalt x til x møder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af forretningsføreren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Bestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis forretningsføreren, 2 medlemmer af bestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til bestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med forretningsfører beslutte og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.

Stk. 5. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere.

Stk. 6. Bestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 7. Bestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Bestyrelsens møder ledes af en af bestyrelsen udpeget mødeleder. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 9. Bestyrelsens forhandlinger finder sted, når bestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører sine synspunkter i relation til den foreliggende sag. "Forhåndsforhandlinger" mellem bestyrelsens medlemmer kan have negativ indflydelse på samarbejdsklimaet i bestyrelsen, og bør derfor i videst muligt omfang undgås

Stk. 10. Forretningsfører – herunder relevante betroede medarbejdere – deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at forretningsfører af habilitetsmæssige hensyn ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Bestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i bestyrelsens møder.

#### § 11. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er – medmindre andet er angivet i vedtægterne – beslutningsdygtig, når formand eller næstformand og yderligere mindst halvdelen af bestyrelsens øvrige medlemmer er til stede.

#### § 12. Afstemning

Bestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

#### § 13. Forretningsførers rolle

På bestyrelsesmøder orienterer forretningsfører om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Mellem bestyrelsens møder sikrer forretningsfører i samråd med formanden, at bestyrelsen holdes løbende orienteret om emner af relevans for bestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.

## **4. Mødereferater**

#### § 14. Forhandlingsprotokollen

Der føres en protokol over forhandlingerne i bestyrelsen. Navnene på bestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af bestyrelsen eller forretningsfører er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Bestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelsesforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 14 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. En (eventuel foreløbig) udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse på det næstfølgende møde og underskrives derefter af bestyrelsens formand eller i dennes fravær af næstformanden (jf. dog stk. 7).

Stk. 7. Når fx tinglysning kræver det, er formanden berettiget til at godkende og underskrive referat af mødet på bestyrelsens vegne efter indarbejdelse af eventuelle indsigelser og rettelsesforslag, der er modtaget indenfor den i stk. 3 angivne frist. Referatet forelægges herefter til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

## 5. Habilitet og tavshedspligt

### § 15. Inhabilitet

Et bestyrelsesmedlem eller forretningsfører må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Stk. 3. Bestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

*§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.*

*§ 18. Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, forretningsføreren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.*

### § 16. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige forretningsførere og andre, der deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af bestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i bestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Bestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre bestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Bestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

## **6. Regnskaber og budgetter mv.**

### § 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport

Bestyrelsen gennemgår og godkender de af direktøren forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt dokumentationspakke til styringsdialog.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af bestyrelsen og forelægges herefter generalforsamlingen til endelig godkendelse.

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af afdelingsbestyrelsen efter godkendelse i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmødet) inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter generalforsamlingen til endelig godkendelse, medmindre generalforsamlingen har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af bestyrelsen og forelægges herefter generalforsamlingen til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af forretningsfører i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om forretningsførers udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til dokumentationspakke til styringsdialog forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Forretningsfører sikrer på bestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

## **7. Revisor og revisionsprotokol**

### § 18. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver indstilling til generalforsamlingen om valg af revisor.

#### § 19. Revisionsprotokol

Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

### **8. Bestyrelsesvederlag**

#### § 20. Bestyrelsesvederlag

Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlagets beregning, samlede størrelse og dets fordeling på medlemmerne.

Stk. 3. De fastsatte retningslinjer – herunder oplysning om vederlagets størrelse – gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

### **9. Suppleanter og vakancer**

#### § 21. Indkaldelse af suppleanter

Suppleanter indkaldes normalt ved et bestyrelsesmedlems varige eller længerevarende forfald. Ved varigt forfald indtræder suppleanten i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt bestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i bestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager bestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

#### § 22. Frivillig udtræden af bestyrelsen

Et bestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af bestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af bestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

#### § 23. Vakancer

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af generalforsamlingen udtræder af bestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i bestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinær generalforsamling med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger.

Stk. 2. Hvis andre end generalforsamlingen skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

### **10. Udvalg og udpegninger**

#### § 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Bestyrelsen fordeler særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer.

Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

#### § 25. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.

Stk. 2. For hvert udvalg udarbejdes særskilt kommissorium, der fastlægger udvalgets formål, funktionsperiode, sammensætning og arbejds måde samt eventuelt budget og særlig bemyndigelse.

Stk. 3. I udvalg med eksterne deltagere besættes formandsposten af et medlem af bestyrelsen.

#### § 26. Eksterne repræsentationer

Bestyrelsen tilstræber, at boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Bestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af bestyrelsen og som hovedregel blandt bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Ved udpegning til eksterne repræsentationer fastlægger bestyrelsen skriftlige retningslinjer for den udpegedes rolle og bemyndigelse som repræsentant for boligorganisationen.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i bestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

## **11. Politikker og retningslinjer**

#### § 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

Bestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik fastsættes dog jf. vedtægterne af generalforsamlingen.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Bestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på bestyrelsesmøde mindst en gang årligt.

Stk. 5. Bestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

## **12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden**

### § 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter bestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige bestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

## Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den \_\_\_\_\_

Undertegnede medlemmer af bestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

| Medlem      | Navn | Underskrift |
|-------------|------|-------------|
| Formand     |      |             |
| Næstformand |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |
| Medlem      |      |             |

## Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer

| Emne                                                             | Seneste ændring | Seneste gennemsyn | Tilgængelighed    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| Bestyrelsesvederlag                                              | 02-03-2019      | 18-04-2021        | Hjemmeside >link< |
| Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen                   | 04-07-2020      | 18-04-2021        | Hjemmeside >link< |
| Eksterne repræsentationer                                        | 02-03-2019      | 18-04-2021        | Hjemmeside >link< |
| Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer                   | 04-07-2020      | 13-08-2021        | Hjemmeside >link< |
| Anvendelse af dispositionsfond og arbejdskapital                 | 04-07-2020      | 13-08-2021        | Hjemmeside >link< |
| Anvendelse af egen trækingsret                                   | 04-07-2020      | 13-08-2021        | Hjemmeside >link< |
| Gavepolitik                                                      | 04-07-2020      | 18-04-2021        | Hjemmeside >link< |
| Sponsorater og velgørenhed                                       | 04-07-2020      | 18-04-2021        | Hjemmeside >link< |
| Introduktion af nye organisationsbestyrelsesmedlemmer            | 13-11-2019      | 06-12-2021        | Hjemmeside >link< |
| Kompetenceudvikling af valgte i boligorganisation og -afdelinger | 13-11-2019      | 06-12-2021        | Hjemmeside >link< |
| Udlejningsregler                                                 | 13-01-2010      | 13-11-2020        | Hjemmeside >link< |
| Råderet udenfor boligen                                          | 18-04-2016      | 13-11-2020        | Hjemmeside >link< |
| Indkøbspolitik                                                   | 13-11-2019      | 06-12-2021        | Hjemmeside >link< |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |
| Xxx                                                              |                 |                   |                   |

## **Politik for sponsorater og velgørenhed**

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

### **Formål**

Denne politik har til formål at sikre, at boligorganisationens sponsorater og støtte til eksterne aktiviteter sker lovligt, sagligt og gennemsigtigt – og udelukkende som led i nødvendig markedsføring.

### **Lovgivningsmæssige rammer**

Det er ikke lovligt for en almen boligorganisation at yde støtte til velgørende formål.

Boligorganisationen kan dog indgå sponsorater og yde støtte til velgørende formål som led i boligorganisationens markedsføring når og kun når:

- Den pågældende markedsføring er nødvendig
- Boligorganisationen får en modydelse svarende til de afholdte udgifter
- Markedsføringsbehovet kan ikke dækkes billigere eller bedre på andre måder
- Der ikke kan rejses tvivl om beslutningstagernes habilitet

### **Principper for sponsorater**

Boligorganisationen yder som udgangspunkt ikke sponsorater. Dette indebærer, at organisationen ikke indgår aftaler om finansiel støtte til virksomheder, organisationer eller arrangementer i bytte for eksponering eller andre ydelser.

Markedsføring er dog undtaget og organisationen kan investere i aktiviteter, der har til formål at fremme organisationens synlighed eller understøtte strategiske mål som f.eks. udlejning af boliger i områder med stor tomgang.

### **Saglighed og gennemsigtighed**

Alle sponsorater skal kunne tåle offentlighedens søgelys.

Der må ikke være tvivl om beslutningstagernes habilitet.

### **Modydelse**

Sponsorater skal give boligorganisationen en konkret og dokumenterbar modydelse.

Der skal være valuta for pengene – f.eks. synlighed i lokalområdet.

### **Begrænsning og budget**

Der fastsættes årlige rammer for sponsorater i forbindelse med budgetgodkendelse.

Direktionen kan indgå aftaler inden for disse rammer.

### **Evaluering og kontrol**

Oversigt over indgåede sponsorater gennemgås årligt af bestyrelsen.

Rammerne justeres efter behov.

### **Eksempler på acceptable sponsorater**

- Støtte til lokale sportsklubber mod synlig eksponering af boligorganisationens navn.
- Bidrag til arrangementer i lokalområdet, hvor boligorganisationen fremhæves som sponsor.
- Samarbejde med foreninger, hvor sponsoratet indgår som en del af branding og rekruttering af lejere.

### **Ikke-acceptable sponsorater**

- Direkte støtte til velgørende formål uden modydelse.
- Sponsorater til organisationer, hvor bestyrelsesmedlemmer eller ansatte har personlige interesser.
- Udgifter, der ikke kan dokumenteres som led i markedsføring.

### **Velgørenhed**

Organisationen har mulighed for at støtte valgørenhed på følgende måder:

- Gaver til medarbejdere, beboerdemokrater eller samarbejdspartnere der gives jf. gaveregulativet, kan efter ønske konverteres til donationer til valgørenhed
- Direktøren kan godkende donationer til valgørenhed på op til xx.xxx kr. i form af udtjente kontormøbler, ikke tidssvarende it-udstyr el.lign.

### **Godkendelse og dokumentation**

Alle sponsorater skal dokumenteres med aftale og modydelse.

Bestyrelsen skal godkende sponsorater, der overstiger den fastsatte ramme.

Sponsorater offentliggøres på boligorganisationens hjemmeside for gennemsigtighed.

### **Godkendelse**

Dato: \_\_\_\_\_

Godkendt af: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

## Om God Almen Ledelse

Formålet med God Almen Ledelse er at fastholde og fremme godt bestyrelsesarbejde i de almene boligorganisationer – med bidrag og støtte fra de administrative ledelser.



God Almen Ledelse handler om, *hvordan* boligorganisationen løser sine opgaver i praksis. God Almen Ledelse er den almene boligsektors retningslinjer og anbefalinger om bedste praksis – med plads til fleksibilitet for den enkelte boligorganisation.

Anbefalingerne følger princippet om "følg eller forklar". Princippet betyder, at bestyrelsen i den enkelte boligorganisation selv afgør, i hvilket omfang bestyrelsen ønsker at efterleve anbefalingerne.

Følger boligorganisationen ikke en anbefaling, er der ikke tale om et regelbrud. Det er et udtryk for, at bestyrelsen konkret, og af grunde den kan redegøre for, har valgt at handle anderledes end anbefalingen.

## Ordentlighed

Ordentlighed er den grundlæggende værdi for anbefalingerne i God Almen Ledelse.

Ordentligheden vedrører i princippet alle facetter af en boligorganisations virke både internt og i forhold til omverdenen. Den knytter sig til de almene boligorganisationers formål og rollen som lokal samfundsaktør.

- Ordentlighed omkring drift, vedligeholdelse, nybyggeri og renoveringer.
- Ordentlighed ved servicering af beboerne og de boligsøgende.
- Ordentlighed ved at påtage sig et socialt ansvar og ved at have fokus på miljømæssig bæredygtighed. Ordentlighed i samarbejdet med omverdenen, dvs. det øvrige civilsamfund samt kommunerne og andre myndigheder.



I praksis kan ordentlighed opfattes forskelligt over tid og afhængig af sammenhængen. Gennem drøftelser i bestyrelsen, kan I sammen vurdere, om en konkret praksis eller beslutning lever op til den grundlæggende værdi om ordentlighed.

I kan ganske simpelt spørge jer selv: "Er det her ordentligt, når vi ser på det med øjne udefra?"

## Gennemsigtighed

Gennemsigtighed/transparens er et afgørende element af God Almen Ledelse.

Det er vigtigt, at praksis i de almene boligorganisationer kan tåle offentlighedens opmærksomhed. Vi skal kunne besvare skarpe kritiske spørgsmål fra omgivelserne. Det, som der ikke er åbenhed omkring, kan hurtigt



komme til at virke mistænkeligt.

Besluttede retningslinjer for den enkelte boligorganisations praksis inden for God Almen Ledelse kan med fordel gøres synlig for omverdenen. Det gælder, når boligorganisationen følger de generelle retningslinjer og anbefalinger under God Almen Ledelse. Det gælder også og *i særdeleshed*, hvis boligorganisationen har valgt at afvige fra bedste praksis. Her vil den gennemgående anbefaling være, at afvigelserne forklares og håndteres med åbenhed.

I kan altid spørge jer selv: "Kan det tåle at stå på forsiden af avisen?"

### **Anbefalinger til god ledelsespraksis**

Den almene sektor er en meget reguleret sektor. Lovgivningen, også kaldet "hard law", sætter rammer og regler for organisationens formål, og *hvad* ledelsesopgaven indeholder. Det er typisk en form for minimumsstandard.

God Almen Ledelse handler om, *hvordan* ledelsesopgaven løses. Materialet fra BL om God Almen Ledelse er ikke lovgivning men anbefalinger til "bedste praksis". Det kaldes også "soft law" og er retningslinjer og anbefalinger. Altså ikke noget man skal, men noget man med fordel kan forholde sig til og beskrive boligorganisationens egen praksis ud fra.

Anbefalingerne er lettere at tilpasse og mere dynamiske end lovgivning, og dermed kan de også nemmere justeres, så de hele tiden er tidssvarende og relevante.

Anbefalingerne giver mulighed for, at den enkelte organisation kan tilpasse principperne for god ledelsespraksis bedst muligt til egne forhold. Der er ikke nødvendigvis kun én rigtig løsning.

Hvis vi skal undgå at blive reguleret endnu mere, så skal vi i fællesskab udvikle en god ledelsespraksis i sektoren. Man kan sige at anbefalingerne til God Almen Ledelse beskytter os mod yderligere regulering.

### **"Følg eller forklar"**

Udgangspunktet for anbefalingerne i God Almen Ledelse er et princip om "følg eller forklar".

"Følg eller forklar" betyder, at boligorganisationens ledelse ved afvigelser fra en anbefaling bør forklare og stå på mål for en sådan beslutning. Der kan være flere gode grunde til en sådan afvigelse, fx organisationer geografiske beliggenhed eller strategiske udfordringer.

Men pointen er, at bestyrelsen bør redegøre konkret og begrundet for, *hvorfor* og *hvordan* den vælger at afvige fra anbefaling – og stå på mål for det overfor offentligheden. Gør den ikke det, så risikerer man at skade ikke bare organisation men hele sektorens troværdighed.

Bestyrelsen bør gennemgå anbefalinger og drøfte evt. afvigelser en gang årligt for at bevare fokus på ordentlighed i bestyrelsesarbejdet, og for at sikre at beboernes penge forvaltes på den mest værdigivende måde.

### **Anbefalinger til bestyrelsens arbejde**

Det anbefales, at hovedbestyrelsen i Salus og tilhørende organisationer en gang årligt tager stilling til følgende

### Afdelingsbestyrelsens udgifter (bilag 1)

- Drøft og afklar, hvad I anser for et rimeligt niveau for afdelingsbestyrelsernes og udgifter
- Vær opmærksom og lydhør overfor afdelingsbestyrelsernes forskellige og skiftende behov
- Fastsæt skriftlige retningslinjer på området
- Opdatér retningslinjerne en gang om året
- Sørg for, at retningslinjerne er kendte og synlige



Boligorganisationen skal fremme et velfungerende beboerdemokrati. Herunder er det en opgave at støtte afdelingsbestyrelserne og sikre en rimelig økonomisk ramme for deres arbejde. Samtidig skal organisationsbestyrelsen sikre lovligheden og den overordnede økonomiske ansvarlighed via klare rammer for afdelingsbestyrelsernes udgifter. Læs mere [her](#).

### Organisationsbestyrelsens udgifter (bilag 1)

En aktiv organisationsbestyrelse deltager i og afholder en række møder og aktiviteter. Det giver nogle udgifter, hvor bestyrelsen skal sikre lovlighed, rimelighed og være sparsommelig.

For at undgå misundelse, mistænkeliggørelse, tvivl og konflikter bør der fastsættes skriftlige retningslinjer for alle udgifter til fx:

- Møder
- Rejser
- Overnatning
- Forplejning
- Gaver
- Udstyr
- Kurser og konferencer



Hvad der er rimeligt og sparsommeligt, vil variere over tid og med skiftende opgaver og situationer. Derfor bør organisationsbestyrelsen hvert år forholde sig til de fastsatte retningslinjer.

Afholdes der udgifter til forhold, som ikke er formålstjenlige eller fagligt relevante, kan bestyrelsesmedlemmerne pådrage sig et erstatningsansvar.

Organisationsbestyrelsen bør derfor:

- Fastsætte skriftlige retningslinjer for alle udgifter til bestyrelsens arbejde
- Opdatér retningslinjerne en gang om året
- Sørg for, at retningslinjerne er kendte og synlige

Bestyrelsesudgifter skal være lovlige, rimelige og forsvarlige. Uklare og ukendte retningslinjer kan føre til misundelse, mistænkeliggørelse, tvivl og konflikter.

Møder, arrangementer og rejser skal være sagligt begrundede, og deltagerkredsen skal begrænses til det nødvendige og relevante.

Læs mere [her](#).

### Bestyrelsesvederlag (bilag 2)

- Fastsæt skriftlige retningslinjer for vederlagets størrelse og fordeling
- Opdatér retningslinjerne en gang om året
- Sørg for, at beløb og retningslinjer er kendte og synlige



Det samlede vederlag til organisationsbestyrelsen skal holdes på et rimeligt niveau og indenfor det lovlige maksimum. Uklare og ukendte retningslinjer kan føre til misundelse, mistænkeliggørelse, tvivl og konflikter. Læs mere [her](#).

### Bestyrelsesvederlag i byggesager (bilag 2)

- Kend jeres opgaver og ansvar som bestyrelse og bygherre i byggesager
- Begræns bestyrelsens opgaver til det nødvendige – overlad administration og projektdelse mv. til de professionelle parter
- Lav en skriftlig beskrivelse af bestyrelsens merarbejde i en byggesag – eller af byggeudvalgets arbejde (dvs. et kommissorium for byggeudvalget)
- Vurdér bestyrelsens/bestyrelsesmedlemmernes merarbejde konkret i hver enkelt sag – tag ved lære af jeres tidligere sager
- Fastsæt vederlaget på et rimeligt niveau, der afspejler det reelle merarbejde - overvej modeller, hvor vederlaget udbetales til medlemmerne efter fx medgået tid eller som mødediæter
- Fordel vederlaget på bestyrelsens medlemmer efter konkret vurdering i hver enkelt sag



Vederlaget til bestyrelsen i byggesager skal modsvare bestyrelsens reelle merarbejde. Ubegrundet høje vederlag er i strid med reglerne og påfører afdelinger og beboere urimelige merudgifter.

Anbefalingerne retter sig mod den samlede bestyrelse – og ikke kun et evt. byggeudvalg. Læs mere [her](#).

### Introduktion til nye bestyrelsesmedlemmer (bilag 3) **Her mangler noget til afd. bestyrelser, håndbog under udarbejdelse**

- Lav et introduktionsforløb for nye bestyrelsesmedlemmer om de formelle og uformelle pligter og forventninger, der er forbundet med bestyrelsesarbejdet
- Gennemgå bestyrelsens forretningsorden, årshjul, regnskab mv.
- Orientér om boligorganisationens vigtigste, aktuelle strategiske indsatser og andre væsentlige problemstillinger i organisationen (hold det gerne til de 3-5 vigtigste af hensyn til overblikket)

- Giv mulighed for kompetenceudvikling fx gennem kurser, uddannelser, temadage eller mentorordning

Læs mere [her](#).

#### **Ekstern repræsentation (bilag 4)**

- Fastsæt skriftlige retningslinjer for alle udgifter til bestyrelsens arbejde
- Opdatér retningslinjerne en gang om året
- Sørg for, at retningslinjerne er kendte og synlige

Bestyrelsesudgifter skal være lovlige, rimelige og forsvarlige. Uklare og ukendte retningslinjer kan føre til misundelse, mistænkeliggørelse, tvivl og konflikter.

Møder, arrangementer og rejser skal være sagligt begrundede, og deltagerkredsen skal begrænses til det nødvendige og relevante.

Læs mere [her](#).

#### **Forretningsorden for organisationsbestyrelsen (bilag 5)**

- Fastsæt en skriftlig forretningsorden
- Find inspiration hos andre, men sørg for, at forretningsordenen passer til netop jeres bestyrelse
- Brug jeres forretningsorden og tilpas den løbende, så den altid er dækkende og opdateret
- Sørg for, at forretningsordenen er kendt og synlig i og udenfor bestyrelsen

Læs mere [her](#).

#### **Velgørenhed og sponsorater (bilag 6)**

- Lad være med at indgå sponsoraftaler eller give tilskud til velgørende aktiviteter - medmindre det sker som led i nødvendig markedsføring
- Følg retningslinjerne i denne anbefaling for at sikre, at støtten er lovlig, saglig og passende
- Lav en tidsbegrænset og fast plan for evaluering – mindst en gang om året
- Sørg for maksimal åbenhed om beslutningen

Læs mere [her](#).



*Følgende er ikke relevant, da direktør er ansat i Salus*

#### **Direktørkontrakter og DU-samtaler (bilag 7)**

- Søg hjælp til udarbejdelse og (gen)forhandling af direktørkontrakten
- Sørg for at løn mv. er afstemt efter normen for tilsvarende direktører

- Undgå at bruge BL's lønstatistik som løftestang
- Sørg for åbenhed om den samlede direktørløn og fratrædelsesordning

Vilkårene i kontrakten bør være afstemt efter normen for andre direktører i sammenlignelige organisationer. Løn, ansættelses- og fratrædelsesvilkår skal være rimelige og forsvarlige set i forhold til organisationens størrelse og opgavernes kompleksitet.

Læs mere [her](#).

## **Punkt 3: Eventuelt/Mødekalender**

### **Kommende møder:**

#### **SAB organisationsbestyrelsesmøder 2025:**

Torsdag den 20. november kl. 14.00

#### **Tema-møde 2026:**

Onsdag den 11. marts, kl. 12.30 - 16.00

Hvis intet andet er nævnt afholdes møderne på adressen Bygtoften 2, Sønderborg

#### **Ordinært repræsentantskabsmøde:**

Dato endnu ikke planlagt

(efterfølgende konstituerende møde)

#### **Tak for godt samarbejde:**

Fredag den 10. april 2026

#### **Afdelingsbestyrelsesseminar 2025:**

Lørdag den 25. oktober

### **Fælleskurser i SALUS:**

#### **Dirigentkursus for organisationsbestyrelsesmedlemmer:**

Dato endnu ikke planlagt

#### **Vedligeholdelse og fraflytning**

Afholdes hvert år (ulige år på Folkehjem)/(lige år via Teams)

Torsdag den 23. oktober 2025 c/o Folkehjem kl. 19-21

Undervisere: AJ/BSJL/JEAN

#### **Fælleskursus Budget + Introduktion for nyvalgte:**

Torsdag den 13. november 2025 c/o Folkehjem kl. 17-21

Underviser: BL

## **Punkt 4: Underskrift via Penneo**

Sønderborg, den 20. oktober 2025

Underskrift via Penneo