

SB - Organisationsbestyrelsen (SB
organisationsbestyrelsesmøde med efterfølgende
julemiddag i Skærbækcentret)

05-12-2025 15:00 - 18:00

Havevej 1G, 6780 Skærbæk

Mødedeltagere : Aase Hansen, Gabrielle Lønborg, Haddi Kristensen, Henny Dige, Kai Hansen, Lars-Peder Hansen, Lisbeth Jakobsen, Tommy B. Nielsen

Indhold

Kategori - 1. Organisationen

Punkt 1.1: Godkendelse af referat	1
-----------------------------------	---

Kategori - 2. Bestyrelsesanliggender

Punkt 2.1: Effektiviseringstal (LBF)	1
Punkt 2.2: Scorekort	2
Punkt 2.3: Årshjul	3
Punkt 2.4: Evaluering af ekstraordinær generalforsamling 8.10.2025	4
Punkt 2.5: Flytning af Melbyparken	4
Punkt 2.6: Beredskabsplaner	4
Punkt 2.7: God almen ledelse	4

Kategori - 3. Foreningsanliggender

Punkt 3.1: SALUS	5
Punkt 3.2: 8. kreds	5
Punkt 3.3: Forsyningsselskaber	5
Punkt 3.4: Kommunen	5
Punkt 3.5: Bordet rundt	5

Kategori - 5. Økonomi

Punkt 5: Økonomi	5
------------------	---

Kategori - 6. Afdelingerne

Punkt 6.1: Renoverings-/byggeskadesager	6
Punkt 6.3: Afdelingsanliggender	7

Kategori - 8. Øvrige orienteringssager

Punkt 8.1: Bestyrelsesrapport	7
Punkt 8.2: SALUS-Nyt	8
Punkt 8.3: BL informerer	9
Punkt 8.4: LBF orienterer	9
Punkt 8.5: Udvalg	9

Kategori - 9. Kommende møder

Punkt 9: Kommende møder..... 9

Kategori - 10. Eventuelt

Punkt 10: Eventuelt..... 9

Kategori - 11. Underskriftsark

Punkt 11: Underskriftsark.....9

Punkt 1.1: Godkendelse af referat

1. Godkendelse af referat fra 23. september 2025 - underskrevet via Penneo
 1. Revisionsprotokol

Punkt 2.1: Effektiviseringstal (LBF)

1. Effektivitetsrapport SALUS - bilag
2. Effektivitetstal TAB - bilag

Social- og Boligstyrelsen
Bolig – Økonomi og effektivisering
Holmens kanal 22
1060 København K

Effektiviseringsenheden

Lars Otto

Trine Tornøe Platz
ttpl@sbst.dk
Telefon 2490 1380

Rapport for SALUS

Nærværende rapport viser udgiftsfordeling, effektivitetstal og udvikling i effektivitet for afdelinger og organisationer i SALUS.

Hovedkonklusioner

- Benchmarkanalysen viser, at mange afdelinger i SALUS har meget stort effektiviseringspotentiale.
- Afdelingernes gennemsnitlige effektivitet er 71 pct., hvilket er under Region Syddanmarks gennemsnit på 78 pct.
- Sammenlignet med regionens bedste praksis er det samlede effektiviseringspotentiale for afdelingerne på de medtagne konti 49 mio. kr.
- Siden 2014 har afdelinger med familieboliger i SALUS gennemsnitligt øget deres effektivitet med 21 pct. Den tilsvarende stigning for i Region Syddanmark er 106 pct. Der er dog også organisationer, hvor effektiviteten er faldet.
- Der er stor forskel på organisationernes udgiftsudvikling. Yderligere går fra en organisation, hvor udgifterne er faldet med 7 pct. til en organisation, hvor de er steget med 103 pct.

5. september 2025

Rapporten indeholder følgende

- Om datagrundlaget
- Om benchmarkmetoden
- Udgifter per bolig: Fordelt på benchmarkede konti
- Effektivitetstal: Fordeling med farveangivelse for SALUS
- Effektivitetstal: Store organisationer og administrationsorganisationer
- Effektivitetstal: Rene administrationsorganisationer
- Ændring i organisationers udgifter og effektivitet siden 2014

Om datagrundlaget

- Der benchmarkes 8 organisationer svarende til 157 afdelinger med 8.953 boliger heraf 8.213 familie-, 197 ungdoms- og 543 ældreboliger, hvoraf 269 er plejeboliger, ved brug af 2024 regnskabsdata.

- Der benchmarkes mod øvrige afdelingers seneste regnskaber for 2024 afsluttet senest december 2024 tilgængelige d. 5. august 2025. Der medtages alene afdelinger med 12 måneders regnskaber.
- Der benchmarkes på konto 109, 110, 111, 112.1, 114, 115 og 117h. 117h er summen af konto 117, 121 og 122.
- I videst muligt omfang benchmarkes mod samme afdelingsstørrelse og mod samme afdelingstype (familie-, ungdoms- og ældreboliger).
- Afdelinger med familieboliger og blandede boliger benchmarkes mod tilsvarende afdelinger i samme region.
- Afdelinger med primært ungdoms eller ældreboliger benchmarkes mod tilsvarende afdelinger i hele landet. Ældreafdelinger med plejeboliger sammenlignes ligeledes med lignende/tilsvarende afdelinger.
- Afdelinger med nul udgifter på tre eller flere af de benchmarkede konti kan ikke optræde som forbillede for andre afdelinger. Ligeledes kan afdelinger med negative udgifter på en konto heller ikke optræde som forbillede.
- Effektivitetsudviklingen siden 2014 er alene analyseret for afdelinger med familieboliger, dvs. afdelinger domineret af ungdoms- og ældreboliger er udeladt i denne del af analysen. Ligeledes er afdelinger udeladt, hvis der er sket en ændring i antal boliger, eller hvis regnskabsåret i 2014 ikke var 12 måneder.

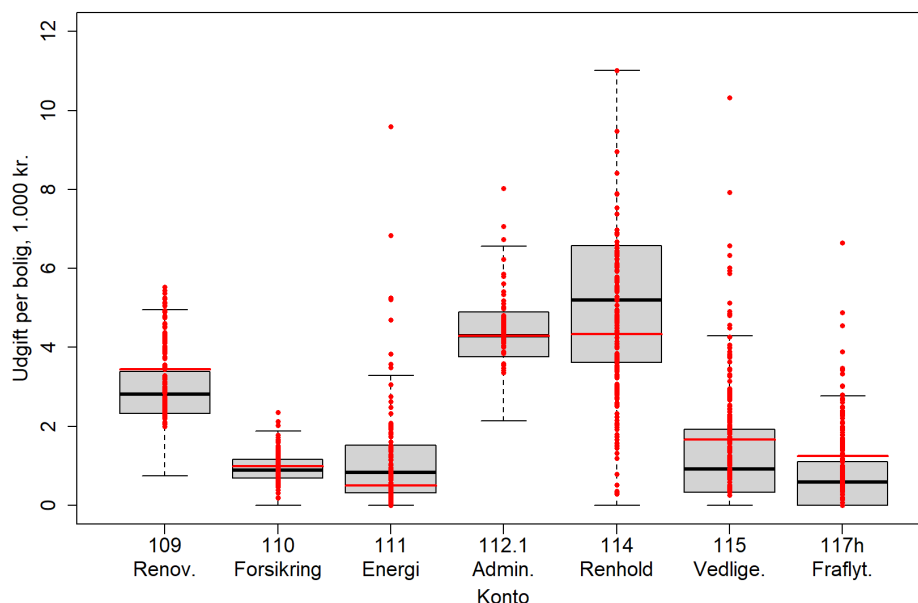
Om benchmarkmetoden

- Effektivitetstallene viser bedste praksis minus effektiviseringspotentiale. Et højt effektivitetstal viser derfor, at afdelingen er tæt på bedste praksis.
- Effektiviseringspotentialet viser i procent, hvor meget afdelingens udgiftsniveau skal sænkes, for at svare til bedste praksis udgiftsniveau.
- Bedste praksis er de sammenlignelige afdelinger med laveste udgiftsniveau. Bedste praksis skal have lavere udgifter på alle de medtagne konti.
- Besparelspotentialet i kroner angiver afdelingernes samlede udgiftsreduktion, hvis de alle realiserer deres effektiviseringspotentiale.
- Effektivitetsudviklingen udregnes ved at se, hvordan en afdelings udgifter har udviklet sig fra regnskabet i 2014 til det seneste regnskab, 2024, når begge disse regnskaber sammenlignes med bedste praksis i 2014.

For mere information om benchmarkmetoden, se www.almen-effektivitet.dk.

Resultater

Figur 1: Udgifter per bolig fordelt på konti



Figur 1 viser udgifter per bolig for afdelingerne i SALUS og for afdelinger be-
 liggende i Region Syddanmark. SALUS er markeret med rødt, og afdelinger i
 Region Syddanmark er markeret med sort.

Alle afdelingernes udgifter er vist fra lavest til højest, hvor hver rød prik viser
 udgift per bolig for afdelingerne i SALUS. Det ses, at der er stor forskel på hvor
 høj udgift per bolig den enkelte afdeling har på de forskellige konti.

Ud for hver konto er der en grå boks. Denne boks viser udgiftsniveauet for de
 midterste halvtreds procent af afdelingerne i regionen. Boksen viser dermed,
 hvilket udgiftsniveau en stor del af regionens afdelinger har på den pågældende
 konto.

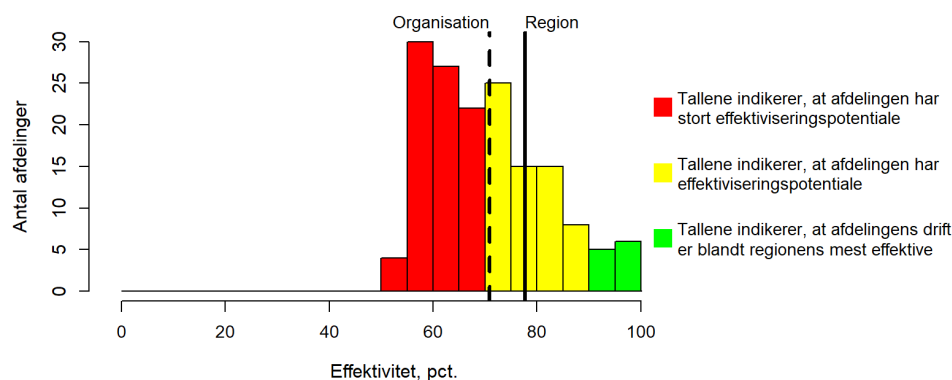
Der er stiplede sorte linjer ud fra hver boks. Disse linjer markerer, hvor 95 pct.
 af alle regionens afdelinger ligger. De sorte stiplede linjer viser derfor, hvor stor
 forskel der er fra den billigste til den dyreste afdeling i regionen.

Ud for hver konto er en rød og en sort vandret streg. Den sorte viser gennemsnit-
 ligt udgiftsniveau for afdelinger i regionen, og den røde viser tilsvarende niveau
 for afdelingerne i SALUS.

Det ses, at afdelingerne i SALUS gennemsnitligt har højere udgifter på især
 konto for renovation (109) og fraflytning (117h).

I den tilhørende Excel-fil er et ark, "Udgift på konti", som for afdelinger i SA-
 LUS viser udgifter per bolig på konti, de røde prikker i figur 1, med angivelse af,
 om de ligger over eller under gennemsnittet for pågældende konto, dvs. over el-
 ler under den sorte streg i figuren.

Figur 2: Effektivitetsfordeling



Figur 2 viser effektivitetsfordelingen for afdelingerne i SALUS. Den stiplede linje viser gennemsnitlig effektivitet for organisationen. Den fuldt optrukne linje viser gennemsnitlig effektivitet for Region Syddanmark.

Det fremgår af figuren, at den gennemsnitlige effektivitet for organisationen er 71 pct., hvilket er under Region Syddanmarks gennemsnit på 78 pct.

Der er 83 afdelinger i det røde felt, svarende til 53 pct. af SALUS's afdelinger. Om disse afdelinger gælder, at på alle de medtagne konti er afdelingernes udgifter mere end 30 pct. højere end bedste praksis.

Der er 63 afdelinger, svarende til 40 pct. af SALUS's afdelinger, i det gule felt med effektivitetsresultater på mellem 70 og 90 pct. På de medtagne konti er disse afdelingers udgifter mellem 10 og 30 pct. højere end bedste sammenlignelige praksis.

Der er 11 afdelinger i det grønne felt, og de er dermed blandt regionens billigste. For disse afdelinger har det ikke været muligt at finde sammenlignelige afdelinger, hvis udgifter på alle de medtagne konti er mere end 10 pct. lavere.

Selv om der kan være forhold, der gør, at driften naturligt er dyrere i nogle afdelinger, så indikerer analysen, at der er effektiviseringspotentiale i mange af afdelingerne.

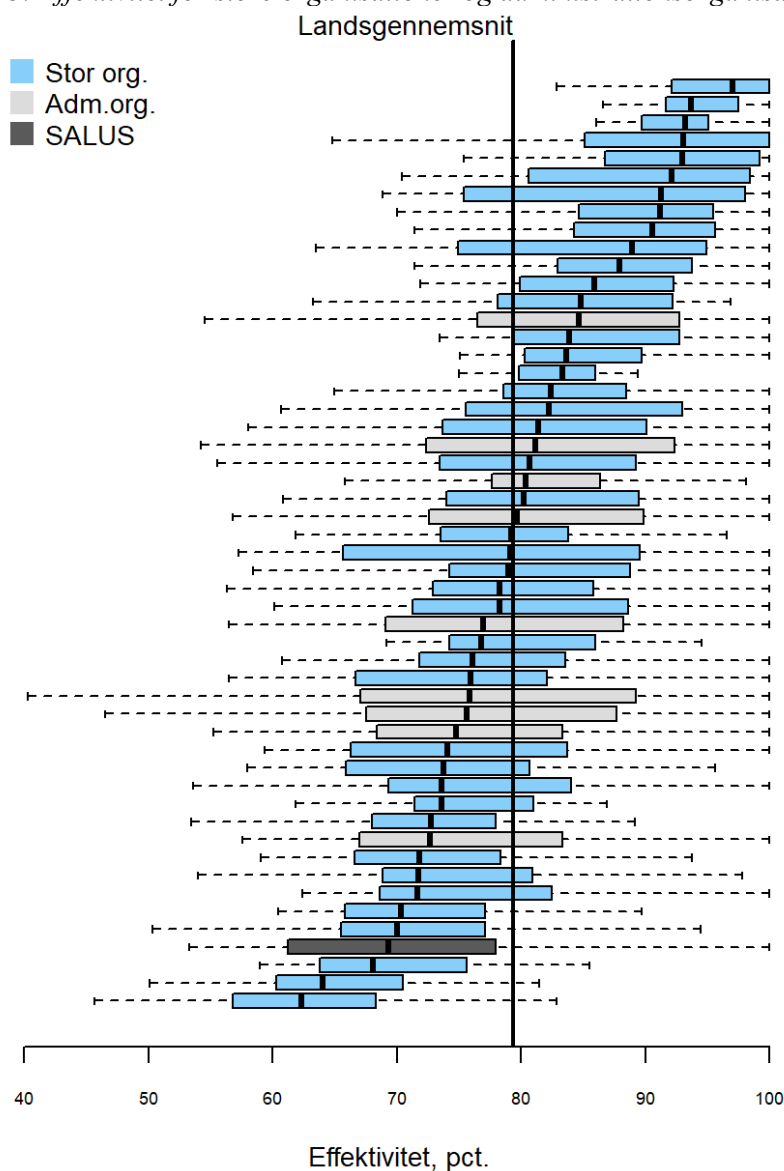
På de medtagne konti er det samlede besparelspotentiale for afdelingerne i forhold til regionens bedste praksis 49 mio. kr.

I aftalen om effektivisering af den almene boligsektor i 2021–2026 er det aftalt, at der skal være særligt fokus på afdelinger som vedvarende har haft en lav effektivitet. Der er 62 afdelinger i SALUS, der har været røde i de seneste tre regnskabsår; det er afdelinger i syv organisationer, nemlig i organisationerne 23, 76, 81, 103, 111, 395 og 552. I den tilhørende Excel-fil er i arkene "Effektivitet" og "Effektivitet org." vist hhv. hvilke afdelinger, det drejer sig om, og hvor mange

afdelinger, der er i de enkelte organisationer. Bemærk, antallet og listen af afdelinger kan desværre afvige en smule fra den rigtige liste i den almene styringsrapport.

Blandt de særligt røde afdelinger i SALUS er der afdelinger domineret af ældreboliger. Der er imidlertid flere typer af afdelinger med ældreboliger med forskelligt udgiftsbehov, og det er ikke muligt i analyserne at skelne mellem de forskellige typer. Nogle typer af ældreboligafdelinger har derfor sværere ved at være effektive sammenlignet med andre ældreboligafdelinger.

Figur 3: Effektivitet for store organisationer og administrationsorganisationer

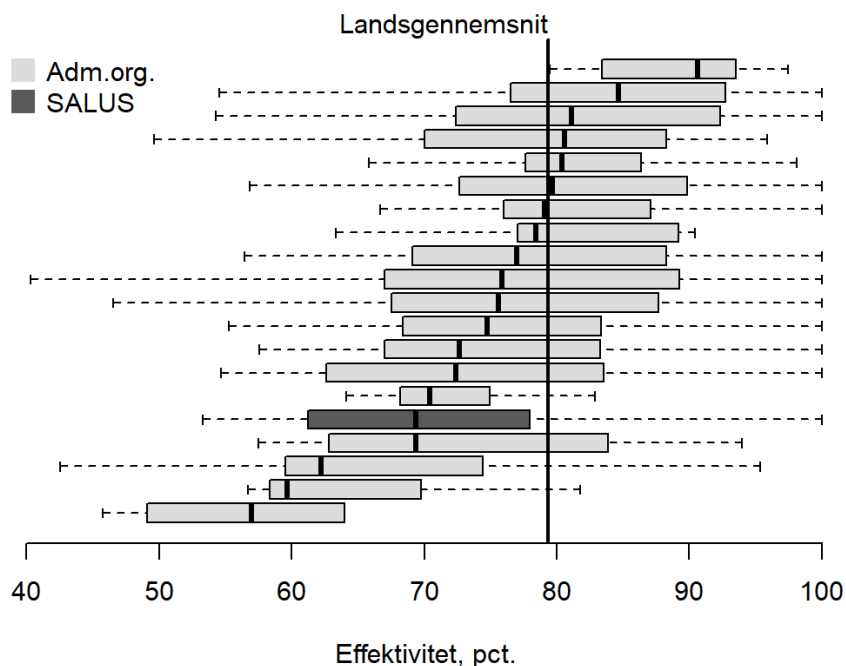


Figur 3 herover viser effektivitetsfordeling for organisationer og administrationsorganisationer med over 3.000 boliger og over 10 afdelinger. I figuren er SALUS fremhævet med en mørkere grå farve.

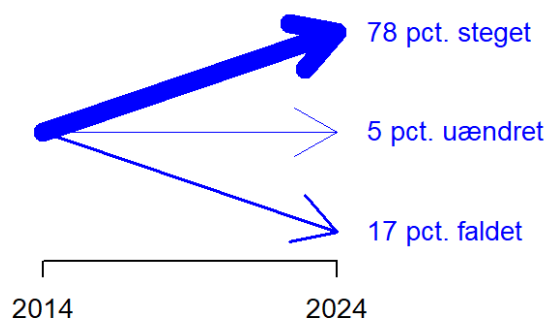
Hver organisation er repræsenteret ved en vandret streg, som strækker sig fra organisationens mindst effektive til mest effektive afdeling. Den blå vandrette boks viser effektivitetstal for den midterste halvdel af afdelingerne. Det ses, at der for næsten alle organisationer er stor forskel på afdelingernes effektivitetstal.

Figur 4 herunder viser effektivitetsfordeling for rene administrations-organisationer, som ikke hverken har egne organisationer eller afdelinger. I figuren er SALUS fremhævet med en mørkere grå farve. Administrations-organisationerne er af meget forskellig størrelse fra færre end ti afdelinger og mindre end 300 boliger til flere hundrede afdelinger med over 40.000 boliger.

Figur 4: Effektivitet for rene administrationsorganisationer



Figur 5: Udvikling i effektivitet siden 2014, afdelinger i SALUS



Figur 5 viser udvikling i effektivitetstal for afdelinger under SALUS. En opadgående pil indikerer stigning i effektivitet og en nedadgående det modsatte. Stig-

ning betyder, at en afdelings effektivitet er steget med over 1,5 pct. og fald indikerer, at en afdelings effektivitet er faldet med mere end 1,5 pct. Pilenes tykkelse er proportional med antal boliger i gruppen.

Det fremgår af figuren, at 78 pct. af afdelingerne har forbedret deres effektivitet. Dette betyder, at afdelingerne siden 2014 har mindsket deres udgifter eller holdt en stigningstakt, der er lavere end prisstigningen i perioden.

Hvis der er afdelinger, hvor der er sket en væsentlig ændring i antal boliger eller i antal kvm, er de ikke medtaget i ovenstående opgørelse af udviklingen over tid, ligesom de heller ikke er medtaget i de følgende analyser.

Nedenstående tabel viser udviklingen på de benchmarkede driftskonti. Hver linje viser den procentvise stigning på den pågældende konto for de administrerede organisationer. Den fjerde sidste række "*Adm.org. 8026*" viser udgiftsstigningen siden 2014 på hver konto for afdelinger i SALUS som et samlet hele. Det ses, at udgifterne for SALUS's afdelinger er steget med 5 pct. fra 2014 til 2024 regnskaberne.

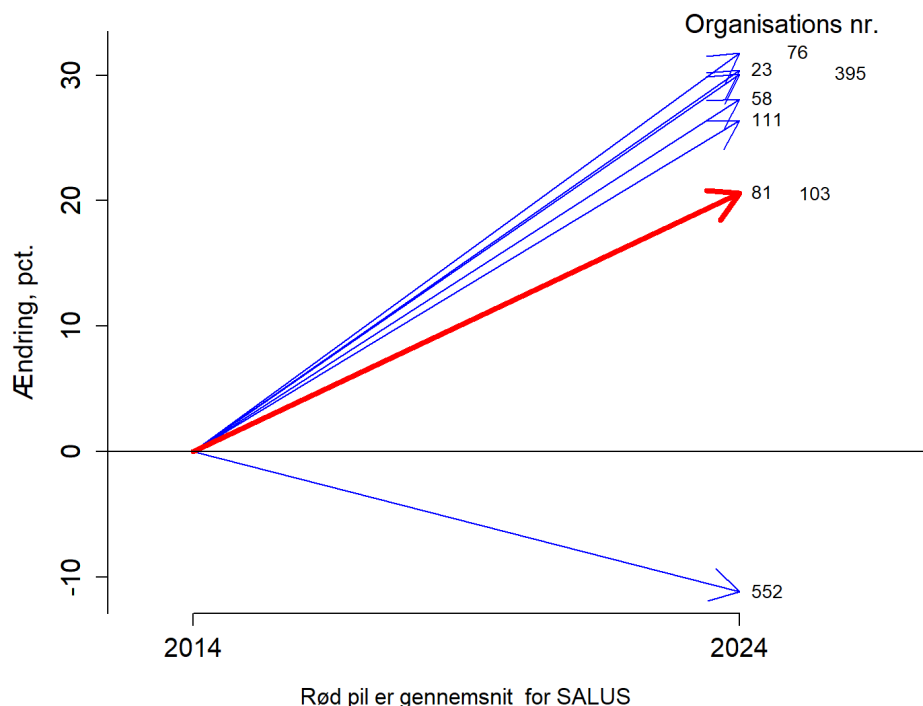
De sidste tre rækker viser udviklingen for hhv. alle familieafdelinger i Region Syddanmark under ét (*Alle*), udviklingen i bedste praksis afdelinger (*BP*) og udviklingen i det sammenvejede prisindeks, der er relevant for den enkelte konto (*Priser*).

Tabel 1: Udvikling i udgifter på konti siden 2014, pct.

Org.	Konto	109	110	111	112.1	114	115	117h	I alt
23		64	12	17	19	21	-73	-76	1
58		88	49	-42	-12	12	-36	-50	2
76		52	66	-21	-18	42	-78	-28	4
81		40	-11	-40	1	-5	5	24	2
103		88	-3	-40	12	25	4	-80	-5
111		37	-3	-6	12	14	-47	59	9
395		227	101	453	117	201	-30	-5	103
552		49	-32	-41	-1	56	-49	-3	-7
Adm.org. 8026		76	0	-31	12	27	-21	-48	5
Gns. regionen		54	15	-3	23	31	-44	-40	11
Bedste praksis		45	8	-8	28	30	-82	-68	0
Priser		26	39	21	24	24	31	35	26

Der er stor forskel på udviklingen mellem de enkelte konti og mellem de enkelte organisationers udgiftsudvikling. Yderlighederne går fra en organisation, hvor udgifterne er faldet med 7 pct., til en organisation, hvor de er steget med 103 pct. Data for de enkelte afdelinger og organisationer findes i tilhørende Excel fil, hhv. arket 'Udvikling afd.' og arket 'Udvikling org.'

Figur 6: Udvikling i effektivitet 2014-2024, organisationer i SALUS



Figur 6 viser, hvordan en organisations effektivitet har ændret sig fra 2014 til regnskaberne i 2024, når begge disse regnskaber sammenholdes med bedste praksis i 2014. En organisations effektivitet er beregnet som gennemsnit af dens afdelingers effektivitet.

Det fremgår af figuren, at der er stor forskel på organisationernes udvikling. De bedste har øget deres effektivitet med over 30 pct., mens andre er faldet med 11 pct. Den røde pil i figuren angiver SALUS's gennemsnitlige effektivitetsudvikling på 21 pct.

Der er enkelte organisationer, hvor udgifterne i alt er steget, og som alligevel bliver beskrevet som organisationer med stigende effektivitet. Der er ligeledes enkelte organisationer, hvor udgifterne i alt er faldet, og som alligevel bliver beskrevet som organisationer med faldende effektivitet. Det gælder for organisationerne 76, 111, 395 og 552. Det skyldes typisk, at der fra 2014 til 2024 er sket en markant ændring i organisationens udgiftsfordeling, fx at enkelte konti er faldet, mens andre er steget – det kan også skyldes en stor ændring i antal boliger.

I arket 'Forrige regnskab afd.' i den tilhørende Excel fil er vist udviklingen på de enkelte konti i forhold til det forrige regnskab; gennemsnit for de enkelte organisationer er vist i arket 'Forrige regnskab Org.'. Ligeses er i arket 'Udvikling siden 2014' og i arket 'Udvikling siden 2020' vist udviklingen siden hhv. 2014 og 2020.

Udgifter per bolig på konti, 2024.

Konti med 10 pct. højere udgifter end gennemsnit i regionen har rød baggrund og konto med 10 pct. lavere udgifter har grøn baggrund.
Gennemsnit af konti er vægtet med antal boliger og medtager kun afdelinger med en udgift på pågældende konti; derfor kan 'sum' afvige fra sum af konti.
I gennemsnit for region og bedste praksis indgår alene samme boligtyper (familie-, ungdoms- og ældreboliger) som er i SALUS
NB: Alle udgifter er opgjort per bolig (inkl. korrektion for meget erhverv). Navne på søjler som i arket Effektivitet ('sum' er summen af de viste konti).

org	orgnavn	afd	afdnavn	Eff	k109	k110	k111	k112_1	k114	k115	k117h	sum	boliger	botype	Erhv.lej	Korr.lej	Særlig rød
23	Skærbæk B	1	Søndergade	70,7	5.110	1.626	144	4.425	2.148	1.199	0	14.651	36	Fam	0		
23	Skærbæk B	5	Krofennen i	64,4	4.800	993	305	4.143	5.551	777	481	17.050	104	Fam	1		
23	Skærbæk B	9	Gesingpark	65,0	5.436	1.108	330	4.338	5.690	518	0	17.420	45	Fam	0		
23	Skærbæk B	13	Torve-, Stor	56,7	4.142	1.023	850	4.317	5.547	936	849	17.663	53	Fam	1		Særlig rød
23	Skærbæk B	19	Mosbølparl	74,4	2.420	1.001	3.829	4.319	11.008	662	0	23.238	60	Old	0		

Punkt 2.2: Scorekort

1. Scorekort oversigt - bilag

Scorekort afdelingernes aktuelle byggetekniske og økonomiske tilstand Skærbæk Boligforening 2024

Afd. nr.	Beliggende	Antal Lejemål	Antal m2	Opført år	Vægtet sammenvejning i % bygning	Vægtet sammenvejning i % henlæg-gelser	Vægtet sammenvejning i % afdelingen	Energi klasse
1	Sønder-/Skolegade, Lærkevej m.fl.	36	3.744	1950-1969	50,00	5,31	55,31	F/D
5	Krofennen/Skærbækgårdsvej	104	7.698	1976	47,50	8,53	56,03	C/D
9	Gesingparken/Bjergtoften	45	3.356	1987	68,75	8,02	76,77	D
13	Torve-/Store-/Skolegade m.fl.	53	4.054	1995	51,25	9,21	60,46	D
19	Mosbølparken	60	4.226	1994	47,08	3,39	50,47	E/G
		298	23.078				0,00	

Punkt 2.3: Årshjul

1. Godkendelse af årshjul 1. halvår 2026 - bilag

ÅRSHJUL 2026 FOR SB

Godkendt på bestyrelsesmødet den xx.xx.2025

	03. FEBRUAR	26. MAJ	08. juni	08. juni
		Med revisor	Generalforsamling kl. 17.30-20.00	Konstituerende møde efter GF
	Hvert år - februar mødet: 1. Organisation 1. Godkendelse af referat 1.1 Revisionsprotokol 2. Bestyrelsesanliggender 2.1 Bestyrelseshonorar (LW) 2.2 Godkendelse dagsorden generalforsamling 2.3 Afdelingsmøder dagsorden/oversigt (CHDU)(MASE/JA) 2.4 Investeringsaftale/PM aftaler (VIV) 2.5 Bestyrelsesevaluering (ulige år) lukket punkt 2.6 Etisk spørgeskema (ulige år) lukket punkt 2.7 Indbetaling arbejdskapitalen (kommende år)(bilag VIV) 3. Foreningsanliggender 3.1 SALUS Referat SALUS bestyrelsesmøde - lukket punkt 3.2 8. kreds 3.3 Forsyningsselskaber 3.4 Kommunen 3.5 Bordet rundt 4. Nybyggeri - lukket punkt 2. Økonomi 1. Budgetkontrol (finansmodul) 2. Reservations trækningmidler Landsbyggefonden (HEA) 3. Udvikling dispositionsfond (ANFR) 3. Afdelingerne 1. Status byggesager 2. Beboeranliggender- lukket punkt 2.1 Beboerklagesager 3. Afdelingsanliggender 4. Personaleorientering - lukket punkt 1. Administration 1.1 Arbejdsmiljøudvalg 1.2 APV trivsel (hvert 3. år) 1.3 Samarbejdsudvalg 2. Ejendomsfunktionærer 2.1 APV sikkerhedsrundgang (CHDU) 5. Øvrige orienteringssager 1. Bestyrelsesrapport (BolidBi) 2. SALUS Nyt 3. BL informerer 4. LBF orienterer 5. Intrum statistik (ALB) 6. Kommende møder - Mødeplan - Fælleskurser - Andre møder 7. Eventuelt	Hvert år - maj mødet: 1. Organisation 1. Godkendelse af referat 1.1 Revisionsprotokol 1.2 Godkendelse af regnskab for: 1.2.1 Hovedforeningen 1.2.2 Afdelingerne 1.2.3 Sideaktiviteter 2. Bestyrelsesanliggender 2.1 Godkendelse af årsberetning 2.2 Godkendelse af budget for HF (LIJ) 2.3 Godkendelse af årshjul 2. halvår 3. Foreningsanliggender 3.1 SALUS Referat SALUS bestyrelsesmøde - lukket punkt 3.2 8. kreds 3.3 Forsyningsselskaber 3.4 Kommunen 3.5 Bordet rundt 4. Nybyggeri - lukket punkt 2. Økonomi 1. Budgetkontrol (finansmodul) 3. Afdelingerne 1. Status byggesager 2. Beboeranliggender- lukket punkt 2.1 Beboerklagesager 3. Afdelingsanliggender 3.1 Program afdelingsgennemgang (CHDU) 4. Personaleorientering - lukket punkt 1. Administration 1.1. Arbejdsmiljøudvalg 1.2 Samarbejdsudvalg 2. Ejendomsfunktionærer 5. Øvrige orienteringssager 1. Bestyrelsesrapport (BolidBi) 2. SALUS Nyt 3. BL informerer 4. LBF orienterer 6. Kommende møder - Mødeplan - Fælleskurser - Andre møder 7. Eventuelt		1. Organisation 1. Velkommen 1.1 Konstituering 1.2 Fordeling af ansvarsafdelinger 2. Kommende møder - Mødeplan - Fælleskurser - Andre møder 3. Eventuelt

Punkt 2.4: Evaluering af ekstraordinær generalforsamling 8.10.2025

Punkt 2.5: Flytning af Melbyparken

1. Flytning af Melbyparken til en anden afdeling.

Punkt 2.6: Beredskabsplaner

1. Se følgende link ifm. beredskabsplaner <https://samsik.dk/lokalt-beredskab/>

Punkt 2.7: God almen ledelse

1. God Almen Ledelse - på baggrund af anbefalinger fra BL og inspireret af materiale fra andre boligorganisationer har vi udarbejdet vedhæftede materiale, som vil blive gennemgået med jer på bestyrelsesmødet. Det er tanken, at jeres konklusioner skal være offentligt tilgængelige, ud fra principperne "Følg eller forklar" - bilag

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 projektløsdelse 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)

- 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](#).

Velgørehed 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](#).



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.

Skærbæk Boligforening betaler kørselsgodtgørelse efter statens takster fra egen bopæl i Skærbæk Boligforening 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

Skærbæk Boligforening udbetaler ikke diæter ved deltagelse i arrangementer med fuld forplejning. Det gælder alle i Skærbæk Boligforening. 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.

Udgifter til alkoholiske drikke refunderes ikke.

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 bårebuket.

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 Skærbæk Boligforening.

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

Skærbæk Boligforening 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.

Politik for håndtering af

Konto 119120	Udgifter afdelingsbestyrelse
Konto 119220	Udgifter afdelingsmøder
Konto 119320	Beboeraktiviteter
Konto 119420	Diverse udgifter

Godkendt i organisationsbestyrelsen i Salus Boligadministration a.m.b.a. den 3.9.2025

Organisationsbestyrelsen har ansvaret for, at midlerne anvendes ansvarligt, sparsomt og lovligt. Samtidig skal organisationsbestyrelsen understøtte et velfungerende beboerdemokrati og sikre rimelige økonomiske rammer for afdelingsbestyrelsens arbejde.

Det er afdelingsmødet, der i forbindelse med vedtagelse af afdelingens budget beslutter, hvor stort et beløb, der skal være til rådighed for en afdelingsbestyrelse til bestyrelsesarbejde og beboeraktiviteter på 119-konti i afdelingsbudgettet.

Afdelingsbestyrelsesudgifterne skal være lovlige, rimelige og forsvarlige
Møder, arrangementer og rejser skal være saligt begrundede og deltagerkredsen skal begrænses til nødvendige og relevante

Konto 119120 Udgifter afdelingsbestyrelse

Rådighedsbeløbet kan f.eks. bruges til:

- Forplejning til afdelingsbestyrelsens møder, f.eks. kaffe/te, vand, kage, sandwich o. lign
- Afholdelse af julefrokost eller lignende for bestyrelse og suppleanter
- Deltagelse i kurser, køb af relevant faglitteratur og materialer i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde
- Transport til og fra møder og kurser mv. (afregnes jf. statens takster for kørselsgodtgørelse)
- Repræsentation og gaver i beskedent omfang

Konto 119220 Udgifter afdelingsmøder

- Forplejning til afdelingsmøder
- Evt. leje af lokale til afholdelse af møder
- Andre relevante udgifter, der relaterer sig til afdelingsmøder

Konto 119320 Beboeraktiviteter

- Udgifter til beboeraktiviteter, som planlagt og vedtaget af afdelingsmødet og/eller afdelingsbestyrelsen. Alle beboere i afdelingen skal inviteres.

Konto 119420 Diverse udgifter

- Kontorartikler
- Internetforbindelse i et evt. mødelokale
- Andre relevante udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde

Udgifter i forbindelse med nævnte aktiviteter kan afregnes via rekvisition udstedt af administrationen eller via fremvisning af udlægsbilag. Alle bilag skal påføres anledning og ved udlægsbilag skal der være oplysning om navn og kontonummer på den der skal have udlægget refunderet.

Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker det, kan der oprettes en bankkonto tilknyttet forningens CVR-nr. til afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb¹. Afdelingsbestyrelsen sørger for, at der af et underskrevet mødereferat fremgår, til hvilket afdelingsbestyrelsesmedlem eller evt. udvalgsmedlem der skal udstedes et betalingskort og retter henvendelse til administrationen. Betalingskortet er personligt og kan ikke overdrages til andre afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Når et afdelingsbestyrelsesmedlem med et betalingskort fratræder, skal der straks gives besked til administrationen.

Rådighedsbeløbet udbetales jf. det på afdelingsmødet vedtagne budget, dog i rater af maksimum 10.000 kr. Når der foreligger afregning for tidligere udbetaling, kan næste rate udbetales, dog maks. et beløb der svarer til de forbrugte midler.

¹ Der udbetales ikke rådighedsbeløb til privat konto, da det kan påvirke bestyrelsesmedlemmets skatteforhold og ret til at modtage ydelser fra det offentlige. Herudover kan det give problemer ved f.eks. et bestyrelsesmedlems udtræden, fraflytning eller død



Bestyrelsesvederlag 2026

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](#).

I alt til fordeling		21.444,40
Honorar formand	72%	15.439,97
Honorar næstformand	5%	1.072,22
Honorar øvrige	23%	4.932,21
		21.444,40
Udbetaling/måned	Formand	1.286,66
	Næstformand	89,35
	Øvrige	82,20

Byggesagsvederlag

Renovering og nybyggeri

Honorar for hovedbestyrelsesmedlemmers
mødedeltagelse afregnes pr. møde med 500 kr.

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



Introduktionspolitik for nyvalgte til organisationsbestyrelsen i Skærbæk Boligforening

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

Nedenstående introforløb følges, når der indtræder et nyt medlem i Skærbæk Boligforenings bestyrelse.

Det nye medlem skal indkaldes til det førstkommande 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 langtidspanlægning, 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 beboerne på generalforsamlingen som finder sted hvert år i maj/juni.
- **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.
- **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 Skærbæk Boligforening 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.



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	8
	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 7 medlemmer inklusive formanden. Generalforsamlingen vælger 7 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Samtidig med valg og udpegning af medlemmer vælges og udpeges suppleanter for disse.”

§ 2. Valgmetode

Generalforsamlingen har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	☒ Generalforsamlingen ☐ Bestyrelsen
Bestyrelsens næstformand vælges af:	☐ Generalforsamlingen ☒ 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.	☐ Ja ☒ Nej (Denne valgmulighed slettes, hvis formanden 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 generalforsamlingen 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

Bestyrelsen konstitueres på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. 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 4 til 6 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 sendes til digital underskrift ved den samlede bestyrelse (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 særinterese 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 særinterese.

§ 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 forretningsfører 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 forretningsføreren 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 godkendes i afdelingsbestyrelsen (eller eventuelt på afdelingsmødet) inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, godkendes 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 med 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 arbejdsmåde 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 23. september 2025.

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	Tommy B. Nielsen	
Næstformand	Lars-Peder Hansen	
Medlem	Henny Dige	
Medlem	Gabrielle Lønborg	
Medlem	Haddi Kristensen	
Medlem	Kai Hansen	
Medlem	Aase Hansen	



Bilag 1: Fortegnelse over politikker og retningslinjer

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bestyrelsesvederlag			Hjemmeside >link<
Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen			Hjemmeside >link<
Eksterne repræsentationer			Hjemmeside >link<
Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer			Hjemmeside >link<
Anvendelse af dispositionsfond og arbejdskapital			Hjemmeside >link<
Anvendelse af egen trækningsret			Hjemmeside >link<
Gavepolitik			Hjemmeside >link<
Sponsorater og velgørenhed			Hjemmeside >link<
Introduktion af nye organisationsbestyrelsesmedlemmer			Hjemmeside >link<
Kompetenceudvikling af valgte i boligorganisation og -afdelinger			Hjemmeside >link<
Udlejningsregler			Hjemmeside >link<
Råderet udenfor boligen			Hjemmeside >link<
Indkøbspolitik			Hjemmeside >link<
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			
Xxx			

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Tommy Blume Nielsen

Formand SB

På vegne af: SB

Serienummer: ac691b45-22bf-449c-8231-9670511b0402

IP: 80.162.xxx.xxx

2025-09-25 13:05:52 UTC



Lars-Peder Hansen

Næstformand SB

På vegne af: SB

Serienummer: f30114a7-f3fe-49e4-9364-9da04cb90d47

IP: 85.203.xxx.xxx

2025-09-25 14:59:09 UTC



Gabrielle Maria Lønborg

Bestyrelsesmedlem SB

På vegne af: SB

Serienummer: a201f67c-54b8-46bb-ac53-9e874519d92b

IP: 212.10.xxx.xxx

2025-09-26 06:50:08 UTC



Aase Hansen

Bestyrelsesmedlem SB

På vegne af: SB

Serienummer: 6f323a8a-ae5c-427d-81f3-3e603b9c06bf

IP: 83.137.xxx.xxx

2025-09-26 07:53:09 UTC



Haddi Kristensen

Bestyrelsesmedlem SB

På vegne af: SB

Serienummer: haddi@outlook.dk

IP: 87.48.xxx.xxx

2025-09-26 14:13:55 UTC

Haddi Kristensen

Henny Merete Førby Dige

Bestyrelsesmedlem SB

På vegne af: SB

Serienummer: 70363031-28f5-46cc-b62a-f025f1c86360

IP: 80.162.xxx.xxx

2025-09-30 16:52:06 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivernes digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Kai Martin Hansen

Bestyrelsesmedlem SB

På vegne af: SB

Serienummer: 145c10c8-9ff6-4a36-b35f-41fbf1b4c08d

IP: 85.203.xxx.xxx

2025-10-18 07:47:35 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.



Politik for sponsorater og velgørenhed

Vedttaget 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.

Evaluerings 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.

Punkt 3.1: SALUS

1. Næste SALUS bestyrelsesmøde: torsdag den 11. december 2025

Punkt 3.2: 8. kreds

Punkt 3.3: Forsyningsselskaber

Punkt 3.4: Kommunen

Punkt 3.5: Bordet rundt

Punkt 5: Økonomi

Budgetkontrol (Økonomioplysninger for alle afdelinger kan ses ved at logge ind på www.salus.dk)

1. Egen trækningsret december 2025 - bilag

[illegible]

0

Punkt 6.1: Renoverings-/byggeskadesager

1 Renoverings-/ byggeskadesager

1. Oversigt over byggesager i SB - bilag

Oversigt byggesager



Forening	Afd	Adresse	LBF Sag	Projekt	Status	Controller	Projektansvarlig
Skærbæk Boligforening				Nye boliger, skole	Møde med kommunen d. 13.3.2024 (20240307) Der har været god dialog med kommunen, som tager vores bemærkninger til efterretning. Idéoplæg er fremsendt til kommunen. Der skal udarbejdes skitseforslag (BSJL) (20250320) møde med arkitekt d. 3/4 (20250403) Der er indkaldt til møde med den privateudvikler omkring projektets omfang (20250821) BSJL tager kontakt til formand, Tommy omkring videre forløb (20251002) Vi afventer den private udvikler (20251112)		
Skærbæk Boligforening	01	Søndergade, Lærkevej, Skolegade, Toften		Renoveringssag	Gammel afdeling 1 Skole-/Sdr.gade 10 boliger. Der arbejdes foreløbigt på en afvikling. Pt. Er salg ikke realistisk da alt er lejet ud (20231019) Norconsult kontaktes med henblik på evt. helhedsplan (20240307) Der er gennemgang med Norconsult ultimo april (20240418) Der skal kigges på en renoveringsplan (20241114) Materiale fremsendt til rådgiver (fuldendt), besigtigelse i marts 2025 (20250206) rådgiver er rykket igen (20250626) Telefonmøde med rådgiver d. 22.8.2025 (20250821) Køreplan er på plads (20251112)	ANFR/HEA	

Punkt 6.3: Afdelingsanliggender

Punkt 8.1: Bestyrelsesrapport

1. Bestyrelsesrapport - bilag

ØKONOMI - OVERBLIK FOR SELSKAB 23

Økonomisk overblik

Selskab 23
 Periode: 1. januar 2025 - 31. oktober 2025

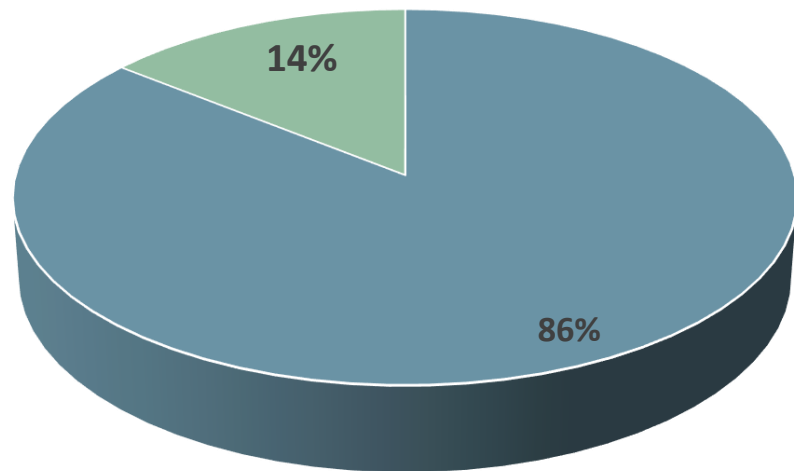


	Resultat Indv. år	Budget Indv. år	Difference	Resultat Sidste år
UDGIFTER				
Bestyrelsesvederlag mv., 501	15.889	18.330	-2.441	20.011
Mødeudgifter, 502	72.447	59.160	13.287	47.953
Personaleudgifter, 511	262.642	343.830	-81.188	327.163
Forretningsførelse, 512	562.344	549.580	12.764	641.408
Kontorholdsudgifter, 513	67.347	91.210	-23.863	107.988
Kontorlokaleudgifter, 514	13.165	17.080	-3.915	20.480
Afskrivning driftsmidler, 515	0	0	0	0
Særlige aktiviteter, 516	0	0	0	0
Revision, 521	0	0	0	69.875
Tilskud til afdelingerne, 531	0	0	0	0
Renteudgifter, 532	0	36.000	-36.000	1.306.480
Henlæggelser til dispositionsfonden mv., 533	2.115.991	2.852.000	-736.009	3.343.201
Ekstraordinære udgifter, 541	75.454	0	75.454	446.407
Henlæggelse til arbejdskapitalen, 551.01	0	0	0	186.171
Udbytte, garantiselskab, 551.02	0	0	0	0
Henlæggelser til dispositionsfonden, 551.3	0	0	0	0
Samlede udgifter	3.185.278	3.967.190	-781.912	6.517.138
INDTÆGTER				
Afdelinger i drift, 601.1	1.135.917	1.135.910	7	1.290.389
Tillægsydelser, 601.5	0	0	0	0
Lovmæssige gebyrer og særlige ydelser, 602	17.221	0	17.221	0
Renteindtægter, 603	91.416	36.000	55.416	1.422.580
Afdelingernes bidrag til dispositionsfonden, 604	2.115.991	2.852.000	-736.009	3.343.201
Byggesagshonorar nybyggeri, 605.01	0	0	0	0
Bestyrelsesvederlag nybyggeri, 605.02	0	0	0	0
Byggesagshonorar forbedringsarbejder, 606.01	0	0	0	0
Bestyrelsesvederlag forbedringsarbejder, 606.02	0	0	0	0
Diverse, 607	0	0	0	0
Korrektioner tidligere år, 608	0	0	0	0
Ekstraordinære indtægter, 611	54.052	0	54.052	460.967
Årets underskud	0	0	0	0
Samlede indtægter	3.414.596	4.023.910	-609.314	6.517.138
Resultat	-229.318	-56.720	-172.598	0
Balance	3.185.278	3.967.190	-781.912	6.517.138

ANALYSERAPPORT - TOMGANG FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



TOMGANG - FORDELING PER LM-TYPE



■ 1 Almindelig bolig

■ 16 Plejehjemsboliger

TOMGANG PER LM-TYPE

Nr	LM-Type	Tomgang
1	Almindelig bolig	6
	16 Plejehjemsboliger	1
Hovedtotal		7

ANALYSERAPPORT - TOMGANG FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



AKTUEL TOMGANG FOR SELSKAB

Selskab	LM Type	Aktuel tomgang
---------	---------	----------------

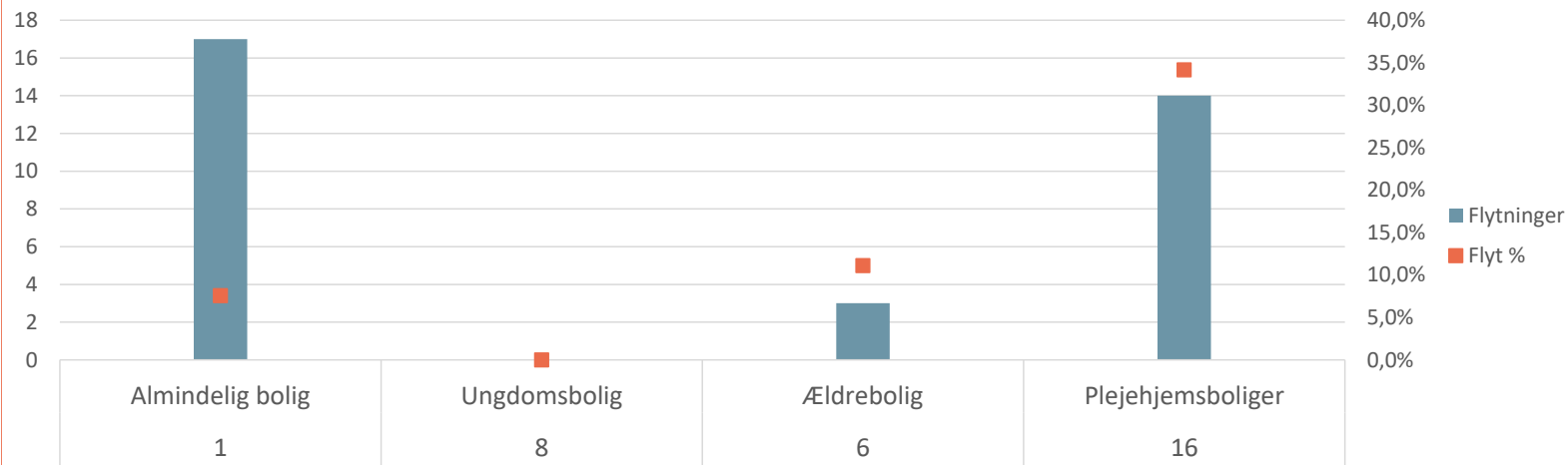
AKTUEL TOMGANG PR. AFDELING

Afdeling	LM Type	Aktuel tomgang
----------	---------	----------------

ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



FRAFLYTNINGER PER LM-TYPE (ANTAL & PROCENT)



	Flytninger	Flyt %
Almindelig bolig	17	7,6%
Ungdomsbolig	0	0,0%
Ældrebolig	3	11,1%
Plejehjemsboliger	14	34,1%
	34	11,4%

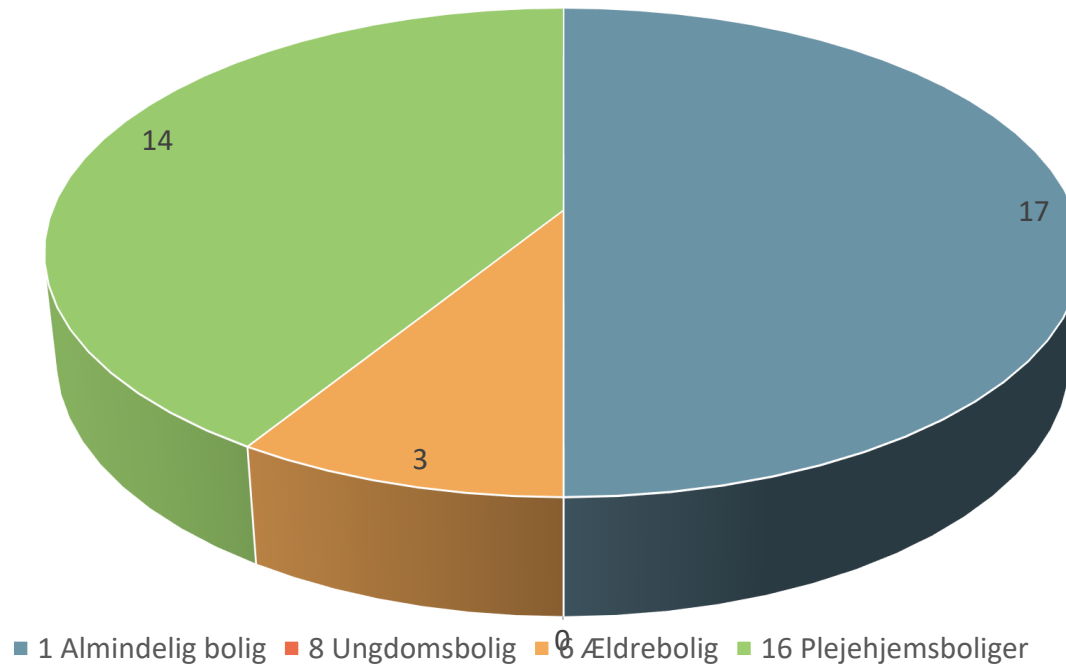
Der har i perioden været 34 flytninger svarende til 11,4%

ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING

FRAFLYTNINGER PER LEJEMÅL/ANTAL VÆRELSE

LM-Type/Antal værelse	Flytninger	Lejemål	Flyt %
Almindelig bolig	17	225	7,6%
1	0	5	0,0%
2	9	98	9,2%
3	4	82	4,9%
4	4	40	10,0%
Ungdomsbolig	0	4	0,0%
1	0	4	0,0%
Ældrebolig	3	27	11,1%
1	0	10	0,0%
2	3	14	21,4%
3	0	3	0,0%
Plejehjemsboliger	14	41	34,1%
1	5	15	33,3%
2	9	26	34,6%
	34	297	11,4%

FRAFLYTNINGER FORDELT PER LM-TYPE



ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING

FRAFLYTNINGER PER AFDELING

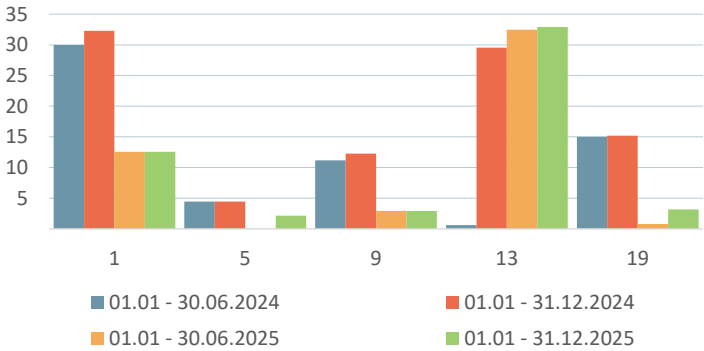
Afdeling	Flytninger
1	4
5	4
9	4
13	6
19	16
Hovedtotal	34

TAB VED TOMGANG OG FRAFLYTNING FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING

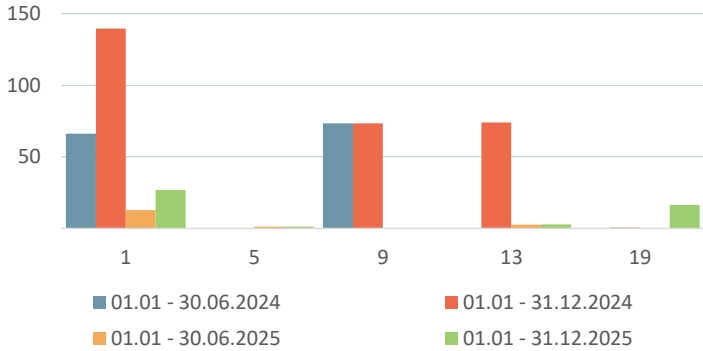
TOMGANG				
Afdeling	01.01 - 30.06.2024	01.01 - 31.12.2024	01.01 - 30.06.2025	01.01 - 31.12.2025
1	29.979	32.301	12.578	12.578
5	4.446	4.446	19	2.162
9	11.180	12.268	2.915	2.915
13	608	29.530	32.478	32.919
19	15.017	15.191	800	3.184
	61.230	93.735	48.790	53.757

FRAFLYTNING				
Afdeling	01.01 - 30.06.2024	01.01 - 31.12.2024	01.01 - 30.06.2025	01.01 - 31.12.2025
1	66.180	139.587	12.774	26.908
5		1.188		1.188
9	73.403	73.403		
13		73.945	2.688	2.785
19	203	577		16.362
	139.787	287.512	16.649	47.243

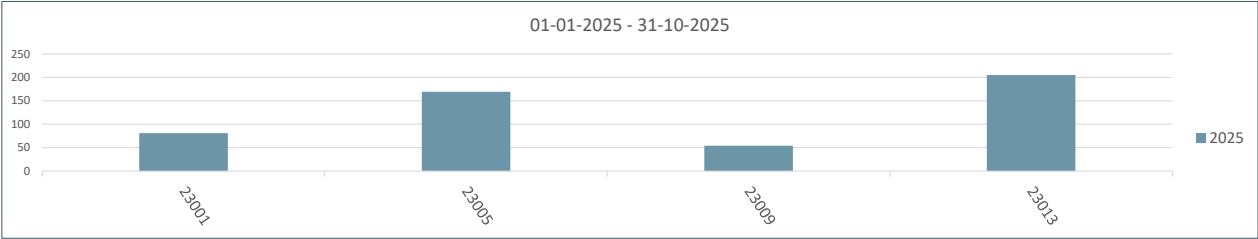
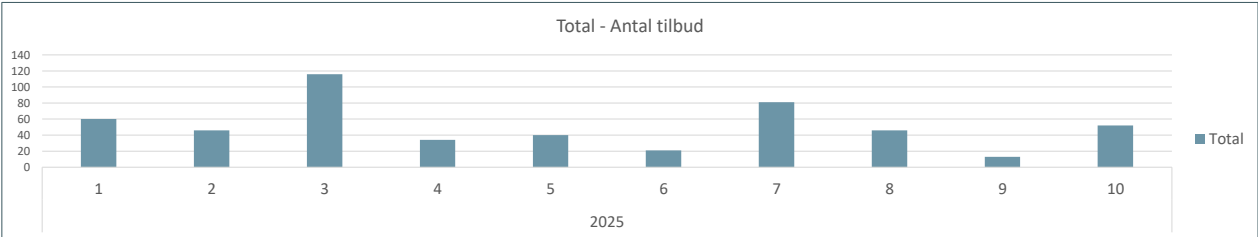
Tab Tomgang 2025



Tab Fraflytning 2025



ANALYSERAPPORT - TILBUD FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



Total antal tilbud pr. selskab

Type	2025				Hovedtotal
	Kvartal1	Kvartal2	Kvartal3	Kvartal4	
Almindelig bolig	222	95	140	52	509
Hovedtotal	222	95	140	52	509

ANALYSERAPPORT - TILBUD FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



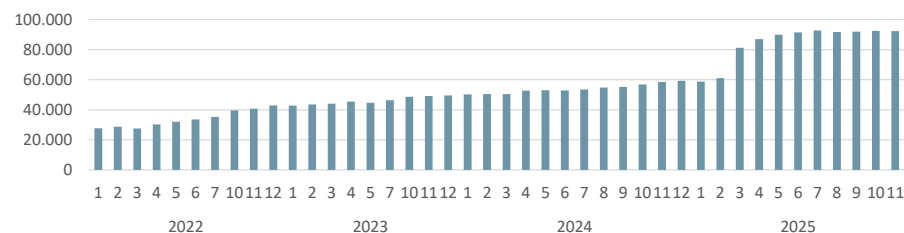
Top 50 - Antal tilbud per afdeling

Afdeling	2025 Kvartal1	Kvartal2	Kvartal3	Kvartal4	Hovedtotal
23001	62			19	81
23005	49	25	84	11	169
23009		31	23		54
23013	111	39	33	22	205
Hovedtotal	222	95	140	52	509

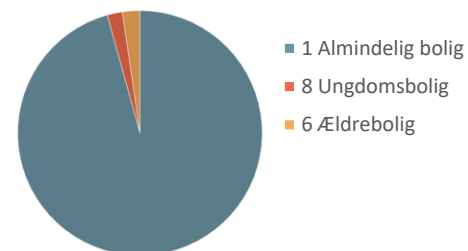
ANALYSERAPPORT - VENTELISTE FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



Antal på venteliste (Total)

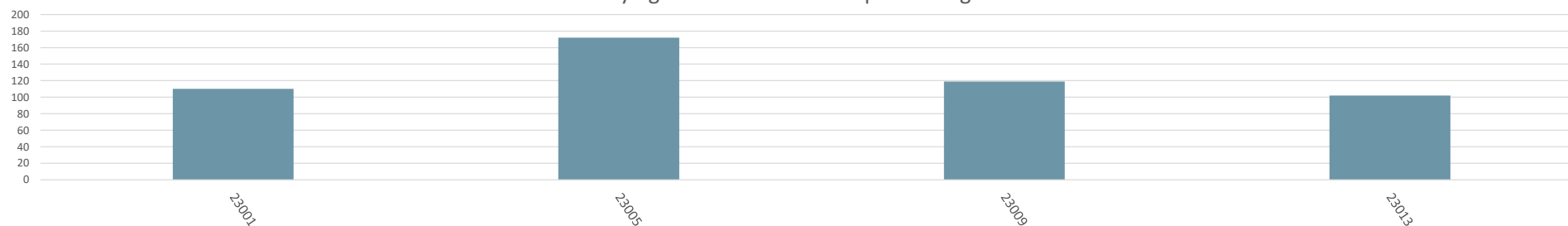


Fordeling - venteliste per LM type



Venteliste per LM type	Antal
Almindelig bolig	908
Ungdomsbolig	19
Ældrebolig	22

Entydige aktive medlemmer pr. afdeling



ANALYSERAPPORT - VENTELISTE FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING

Antal på venteliste (LM type, Antal værelser)		Venteliste Salus i alt			Antal lejemål i alt		
		40.747			256		
		Entydige på venteliste (LM type, Antal værelser)			Antal lejemål		
Venteliste	Antal	LM-Type	Værelser	Entydige	Afdeling	Antal lejemål	
Venteliste	Antal	LM-Type		Entydige			
Almindelig bolig	908	Total aktive		217	Almindelig bolig	1	36
1	57					5	100
2	265	Almindelig bolig		201		9	45
3	375					13	44
4	211	Ungdomsbolig		19	Almindelig bolig Total		225
			1	19			
Ungdomsbolig	19				Ungdomsbolig	5	4
1	19	Ældrebolig		28	Ungdomsbolig Total		4
			2	22			
Ældrebolig	22		3	22	Ældrebolig	13	9
2	11					19	18
3	11				Ældrebolig Total		27

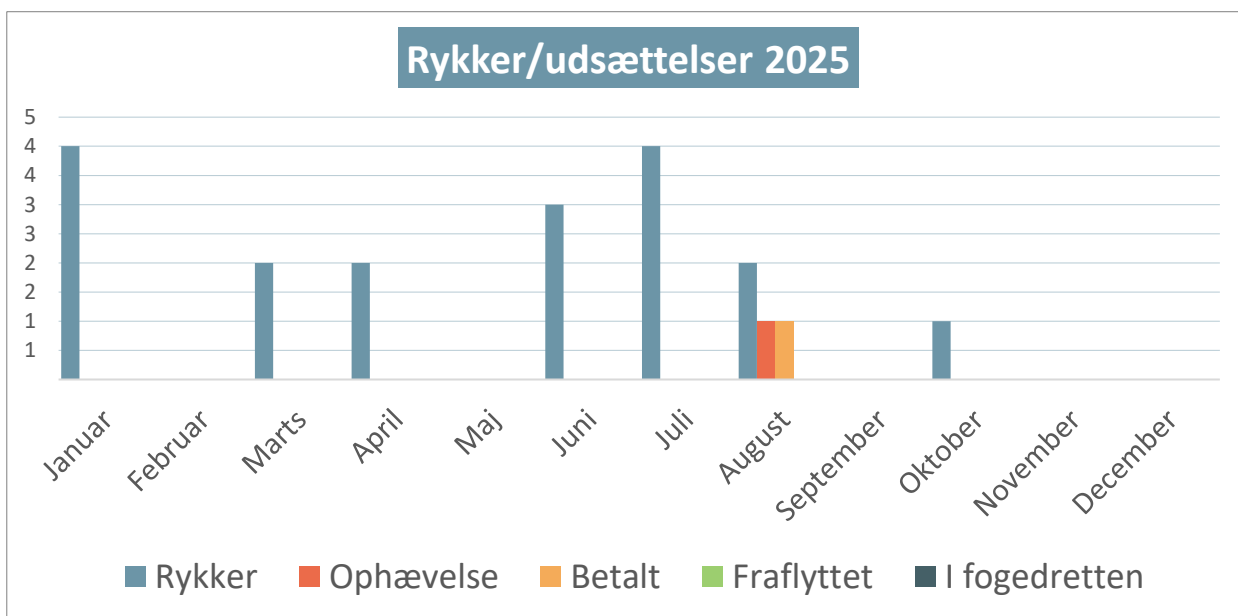
ANALYSERAPPORT - VENTELISTE FOR SELSKAB 23 SKÆRBÆK BOLIGFORENING



RYKKERLISTE

Selskab	23	Skærbæk Boligforening
År	2025	

	Rykker	Ophævelse	Fordeling af ophævelse		
			Betalt	Fraflyttet	I fogedretten
Januar	4				
Februar					
Marts	2				
April	2				
Maj					
Juni	3				
Juli	4				
August	2	1	1		
September					
Oktober	1				
November					
December					
	18	1	1	0	0



Punkt 8.2: SALUS-Nyt

1. SALUS-Nyt

Redaktionsudvalgsmedlem: Aase Hansen

Referat fra møde i redaktionsudvalget tirsdag den 30. september 2025 - bilag

Næste møde i redaktionsudvalget: tirsdag den 24. marts 2026

Referat – Redaktionsudvalgsmøde

30. september 2025

Egevej 9, 6200 Aabenraa kl. 16.00

Deltagere:

SAB: Edel Mathiesen.

DANBO: Bente Pia Christensen.

AAAB: Else Bonde.

KB: Henning Olsen.

SB: Aase Hansen.

SALUS: Annette Cecilie Jensen.

Journalist: Henriette Pilegaard.

1. Evaluering af beboerblade

- Juni 2025: Nyt design, gode henvisninger og informationer. Godt blad.
- September 2025: Meget godt. Tip til hjemmesiden bør fortsætte.

2. Temaer for kommende beboerblade

- Høje Kolstrup og Fuldræfferen: Status efter afsluttet social helhedsplan, lektiehjælp.
- Henlæggelser: Forklaring af formål og betydning. Emnet har været oppe og vende på mange afdelingsmøder i efteråret 2025.
- Beredskab: fokus på strømodfald, kommunens og boligforeningernes ansvar, forbedring af relationer mellem boligforeninger og kommuner m.fl., vandskader, oversvømmelser, kloakseparering, kystsikring, hackerangreb m.v. På afdelingsbestyrelsesseminar i SAB d. 25/10 kl. 10-15 på Bygtoften 2 er det overordnede emne afdelingssammenlægninger, men fra kl. 12.45 kan afdelingerne stille spørgsmål, og her vil nogle have emnet beredskabsplaner oppe og vende.

3. Faste indlæg

Eksisterende:

- Indholdsfortegnelse.
- Organisationens hjørne (næste: KB, december).
- NavneNyt.
- Tip til hjemmesiden.
- Tip til boligen.

- Vores Naboer: Kandidater sendes til redaktion@salus-bolig.dk.
- Bagside med kontaktinformationer.

4. Konkrete artikelidéer

- Den nye hjemmeside: sneak peek med stemningsbilleder.
- NavneNyt i december: ændring i SAB-bestyrelsen (Peter Martensen → Herluf).
- Julehilsener i december.
- Kurser efterår: i 2026 informeres der om dem på forhånd i september-bladet. Evt. opsamling i december.
- Boligsocial helhedsplan i Sønderborg og Nordborg.
- Historien om Høje Kolstrup.
- Totalrenovering af Hørgården (møde d. 2/10 kl. 17-18 på Folkehjem).
- 75-års jubilæum i afdeling 9 - Alsbo i SAB (Edel – har fundet sted).
- Event "Tak til medarbejdere for indsats i Nørager" i SAB (Edel – har fundet sted).
- Status og billeder af nedrevne blokke v. Nørager.
- Seniorbofællesskab AAAB (møde d. 9/10 kl. 15-17 i Guldbjergparkens festsal).
- Motion i AAAB afd. 6: stole-pilates, krolf og fitness-gåture med støtte fra kommunen. (Else).
- Ekstraordinært repræsentantskabsmøde TAB (d. 7/10 kl. 17 i Tønderhallerne, lokale 5). Ekstraordinær generalforsamling SB (d. 8/10 kl. 17 i Skærbækcenteret). TOAB træder ud af Salus pr. 2027.
- Nye køkkener i AAAB afd. 6 (2026) (Else).
- Nybyggeri på DANBO's tidligere hovedkontor, Søby-kro (2026). Kommunegaranti er dog netop givet.
- Opfølgning på tidligere "Vores Naboer"-snak med ukrainer fra Persillegade.

5. Organisationens hjørne

Hvem?	Hvornår?
KB	December 2025
SB	Marts 2026
SAB	Juni 2026
TOAB	September 2026
AAAB	December 2026

DANBO	Marts 2027
GAB	Juni 2027
TAB	September 2027
KB	December 2027

6. Eventuelt

- SalusNyt sider med akuttelefon og kontaktoplysninger sendes sammen med referatet til alle redaktionsudvalgsmedlemmer.
- Udvalgsmedlemmer sender løbende input til redaktion@salus-bolig.dk

Næste redaktionsudvalgsmøde er tirsdag d. 24. marts kl. 16-17.30 på Egevej 9, 6200.

Punkt 8.3: BL informerer

1. [BL Informerer](#)

Punkt 8.4: LBF orienterer

1. [LBF Orienterer - Landsbyggefonden](#)

Punkt 8.5: Udvalg

1. Aktivitetsudvalg: Henny Dige, Aase Hansen og Gabrielle Lønborg

Punkt 9: Kommende møder

Organisationsbestyrelsesmøder i 2026:

Tirsdag den 3. februar

Tirsdag den 26. maj

Hvis intet andet er nævnt afholdes mødet på adressen Havevej 1G, Skærbæk

Generalforsamling 2026:

Mandag den 8. juni

Fælleskurser i SALUS:

Dirigent kursus for organisationsbestyrelsesmedlemmer:

Skal planlægges for 2026

Introduktion for nyvalgte og budget:

Skal planlægges for 2026

Vedligeholdelse og fraflytning:

Skal planlægges for 2026

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

Punkt 10: Eventuelt

Punkt 11: Underskriftsark

Skærbæk, den 05. december 2025

Underskrift via Penneo