

KB - Organisationsbestyrelsen (KB
organisationsbestyrelsesmøde)

18-02-2026 16:30 - 19:30

Humlehave 4, Aabenraa

**Mødedeltagere : Bettina Andersen, Frederik Severin Schmidt Jürgensen,
Henning Olsen, Martine Greve Justesen, Max Johansson, Peter Elberg
Eskildsen, Simon Munch, Tove Christensen**

Indhold

Kategori - 1. Organisationen

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

Kategori - 2. Bestyrelsesanliggender

Punkt 2.1: Bestyrelseshonorar	1
Punkt 2.2: Godkendelse dagsorden generalforsamling	1
Punkt 2.3: Godkendelse dagsorden/oversigt afdelingsmøder	2
Punkt 2.4: PM rapport	3
Punkt 2.5: Årligt seminar	4
Punkt 2.6: Indbetaling arbejdskapitalen	5
Punkt 2.7: Forslag omkring hårde hvidevarer	6
Punkt 2.9: Indstilling vedr. kloakering i afd. 1	7
Punkt 2.10: Afgørelse budgettvist afd. 4	8
Punkt 2.11: God Almen Ledelse	9
Punkt 2.12: Strategi for Kolstrup Boligforening 2026/2027	10
Punkt 2.13: Indstilling vedr. henlæggelser i afdelinger	11

Kategori - 3. Foreningsanliggender

Punkt 3.1.: SALUS	11
Punkt 3.2.: 8. kreds	11
Punkt 3.3: Kommunen	11
Punkt 3.4: Bordet rundt	11
Punkt 3.5: Kontaktudvalg Aabenraa	11

Kategori - 5. Økonomi

Punkt 5: Økonomi	11
------------------	----

Kategori - 6. Afdelingerne

Punkt 6.1: Renoverings-/byggeskadesager	13
Punkt 6.3: Afdelingsanliggender	14

Kategori - 8. Øvrige orienteringssager

Punkt 8.1: Bestyrelsesrapport	14
Punkt 8.2: SALUS-Nyt	15
Punkt 8.3: Udvalg	15
Punkt 8.4: BL informerer	15
Punkt 8.5: LBF orienterer	15
Punkt 8.6: Intrum statistik	15
 Kategori - 9. Kommende møder	
Punkt 9: Kommende møder	16
 Kategori - 10. Eventuelt	
Punkt 10: Eventuelt	16
 Kategori - 11. Underskriftsark	
Punkt 11: Underskriftsark	16

Punkt 1.1: Godkendelse af referat

Referatet fra mødet den 05. november 2025 er godkendt og underskrevet i Penneo.

1. Revisionsprotokol

Punkt 2.1: Bestyrelseshonorar

1. Bilaget ligger til godkendelse under punktet "God Almen Ledelse".

Punkt 2.2: Godkendelse dagsorden generalforsamling

1. Godkendelse af foreløbig dagsorden til generalforsamlingen 2026 - bilag
2. Følgende bestyrelsesmedlemmer er på valg til generalforsamlingen:
 - Frederik Severin Schmidt Jürgensen
 - Henning Olsen

Hvem ønsker at genopstille?

Kolstrup Boligforening



GENERALFORSAMLING

Onsdag den 20. maj 2026, kl. 19.00

Folkehjem, Haderslevvej 7, Aabenraa



FORELØBIG DAGSORDEN

1. Valg af dirigent.
2. Forretningsorden til godkendelse.
3. Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen for det senest forløbne år.
4. Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab 2025 med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af budget 2027.
5. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
6. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter:
2 bestyrelsesmedlemmer for en valgperiode på 2 år.
På valg er:
Frederik Severin Schmidt Jürgensen – bestyrelsesmedlem
Henning Olsen – bestyrelsesmedlem
Hans Jørgen Christensen – 1. suppleant
Berit M. J. Hansen – 2. suppleant
7. Valg af revisor.
8. Eventuelt.

Benyt din stemme og hav indflydelse!

Ønskes en printet udgave af materiale, ret da venligst henvendelse til administrationen.

FORSLAG TIL BEHANDLING

Forslag til behandling sker ved at udfylde forslagsformularen på: www.salus-bolig.dk/forbeboere/forslag-til-moeder **senest onsdag, den 06. maj 2026.**

For hjælp: 73 45 65 00 eller salus@salus-bolig.dk.

Eventuelle indkomne forslag og årsregnskab vil være tilgængelig på foreningens hjemmeside www.salus.dk og på lokalkontoret Humlehaven 4, 6200 Aabenraa en uge før generalforsamlingen.

VENLIGST

Kolstrup Boligforening,
Bestyrelsen v/Tove Christensen, formand



Punkt 2.3: Godkendelse dagsorden/oversigt afdelingsmøder

1. Godkendelse af foreløbig dagsorden/oversigt afdelingsmøder 2026 - bilag
2. Drøftelse af, om der skal angives et forventet sluttidspunkt for afdelingsmøderne på indkaldelsen samt drøftelse af, om der til nogle af afdelingsmøderne skal rekvireres en ekstern dirigent.



Foreløbig dagsorden:

- Valg af dirigent
- Forretningsorden for afdelingsmøde
- Afdelingens beretning
- Forelæggelse af regnskab 2025
- Gennemgang af budget 2027 med redegørelse for påtænkt vedligeholdelsesarbejde
- Godkendelse af budget 2027
- Behandling af indkomne forslag
- Valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer
- Valg af suppleanter
- Valg af naboambassadører
- Eventuelt

Kolstrup Boligforening - Afdelingsmøder - 2026 - Mødeoversigt med dirigentfordeling m.m.

Afd.	Afd. navn	Mødedato	Kl.	Mødelokale	Afdelingsbestyrelse	Org.best. Ansvarlig afd.	Dirigent	Fremlæggelse af beretning / mødeleder Afd.best.fmd	Fremlæggelse budget/regnskab
1	Løgumklostervej 15-29	Mandag 17-08-2026	17.00	Solgårdens Festsal	Afd. 1 (ingen bestyrelse)	Henning Olsen	Henning Olsen		Inspektør
11	Blegen 8 - 16	Mandag 17-08-2026	18.15	Solgårdens Festsal	Afd. 11 (Ingen bestyrelse)	Henning Olsen	Henning Olsen		Inspektør
21	Karpedam (Fælles med AAAB)	Tirsdag d. 18-08-2026	10.00	Fælleshus Karpedam	Afd. 21 (ingen bestyrelse)	Bettina Andersen	Bettina Andersen		Inspektør
2	Blegen 3-37	Tirsdag 18-08-2026	15.30	Humlehaven 4	Afd. 02 (fmd. Niels Laursen)	Peter Elberg Eskildsen	Peter Elberg Eskildsen	Niels Lauersen	Inspektør
22	Gl. Kongevej 2 Haderslevvej 69	Torsdag 20-08-2026	17.00	Beboerlokalet, Haderslevvej 69	Afd. 22 (Ingen bestyrelse)	Bettina Andersen	Bettina Andersen		Inspektør
25	Reberbanen 2 H.P. Hanssens Gade	Mandag 24-08-2026	14.30	Beboerlokalet H.P. Hanssens Gade 3, kld.	Afd. 25 (fmd. Jonna Meier)	Fritz Jørgensen	Fritz Jørgensen	Jonna Meier	Inspektør
18	Kromai 110-138	Mandag 24-08-2026	17.00	Beboerlokalet Kromai 110A	Afd. 18 (fmd. Poul E. Hadberg)	Fritz Jørgensen	Fritz Jørgensen	Poul E. Hadberg	Inspektør
23	Fjordløkke 40-64	Tirsdag 25-08-2026	18.00	Beboerlokalet Fjordløkke	Afd. 23 (fmd. Manfred B. Sørensen)	Bettina Andersen	Bettina Andersen	Manfred B. Sørensen	Inspektør
17	Lergaard 1-281	Torsdag 27-08-2026	17.00	Cafe Udsigten, Frueløkke 16, 3, sal	Afd. 17 (fmd. Hans Jørgen Christensen)	Tove Christensen	Tove Christensen	Hans Jørgen Christesen	Inspektør
6	Jernbanegade 27-43 Jernbanegade 19-25 Borgmester Finks Gade 9-18	Mandag 31-08-2026	17.00	Folkehjem, Haderslevvej 7	Afd. 06 (fmd Birgitte Eriksen.)	Max Johanson	Max Johanson	Birgitte Eriksen	Inspektør
27	Kromai 44A-54C	Tirsdag 01-09-2026	11.00	Beboerlokalet Kromai 56	Afd. 27 (fmd. Gunnar Østergaard)	Fritz Jørgensen	Fritz Jørgensen	Gunnar Østergaard	Inspektør
3	Løgumklostervej 31-43 Toften 20-22	Tirsdag 01-09-2026	17.00	Folkehjem Haderslevvej 7	Afd. 03 (fmd. Tove Christensen)	Henning Olsen	Henning Olsen	Tove Christensen	Inspektør
12	Petersborg 1-27	Onsdag 02-09-2026	19.00	Folkehjem Haderslevvej 7	Afd. 12 (fmd. Marlene Martens)	Henning Olsen	Henning Olsen	Marlene Martens	Inspektør
28	Barsøvænget 64-102	Torsdag 03-09-2026	17.00	Løjt Forsamlingshus	Afd. 28 (fmd. Karen Bodil Andersen)	Tove Christensen	Tove Christensen	Karen Bodil Andersen	Inspektør
26	Lergård 90-104	Mandag 07-09-2026	14.00	Fælleslokaler Lergaard 88	Afd. Best. 26 (ingen)	Fritz Jørgensen	Fritz Jørgensen		Inspektør
24	Skolevænget 19	Mandag 07-09-2026	16.00	Fælleshus Højgade.	Afd. 24 (ingen bestyrelse)	Peter Elberg Eskildsen	Peter Elberg Eskildsen		Inspektør
20	Persillegade 8 Callesensgade 28-30 Forstallé	Mandag 07-09-2026	17.15	Fælleshus Højgade.	Afd. 20 (ingen bestyrelse)	Peter Elberg Eskildsen	Peter Elberg Eskildsen		Inspektør
19	Højgade 4-24	Mandag 07-09-2026	18.30	Fælleshus Højgade.	Afd. 19 (ingen bestyrelse)	Peter Elberg Eskildsen	Peter Elberg Eskildsen		Inspektør
4	Lindsnakkevej 41-89	Tirsdag 08-09-2026	18.00	Deutsche Ruderverein, Strandvej 1	Afd.04 (fmd. Blanka Rasmussen)	Henning Olsen	Henning Olsen	Blanka Rasmussen	Inspektør
15	Hørgaard 6-40 Uglekær 2-16 Frueløkke 1-16	Onsdag 09-09-2026	17.00	Cafe Udsigten, Frueløkke 16, 3, sal	Afd. 15 (fmd. Bettina Andersen)	Tove Christensen	Tove Christensen	Bettina Andersen	Inspektør
13	Præsteskov 1-109	Torsdag 10-09-2026	18.00	Guldbjergparkens festsal, Præsteskov 2	Afd. 13 (fmd. Michael Duborg)	Max Johanson	Max Johanson	Michael Duborg	Inspektør

Med forbehold for afdelingsbestyrelserne godkender dag, tidspunkt og sted.

Organisationsbestyrelsen **bor** i afdeling:

- Henning Olsen – Afdeling 15
- Fritz Jørgensen – Afdeling 12
- Tove Christensen – Afdeling 3
- Max Johansson – afdeling 15
- Bettina Andersen – afdeling 15

Punkt 2.4: PM rapport

1. PM rapport - bilag

Kolstrup Boligforening

1. januar 2025 - 31. december 2025

Indholdsfortegnelse

Markedskommentar	3
Overblik	4
Porteføljeoverblik	5
Porteføljeoverblik	6
Obligationsoversigt	7
Beholdningsoversigt	8
Afkast for perioden	15
Transaktionsliste	16
Disclaimer	17
Ordliste	18
Bagside	20

Markedskommentar

Aktierne sluttede på høje niveauer

Det globale aktieindeks sluttede stort set med et 0-afkast målt i DKK i december, dog med større regionale forskelle. Udsigt til en lempeligere amerikansk penge- og finanspolitik i et år med midtvejsvalg holder fortsat humøret oppe blandt investorerne.

Europæiske aktier i fremgang

Mens de amerikanske aktier konsoliderede sig tæt på rekordniveauerne, fortsatte de europæiske aktier med stigninger i december. Udsigten til store investeringer i infrastruktur og forsvar i løbet af 2026 i Europa og en generelt mere attraktiv værdiansættelse af de europæiske aktier gav anledning til kursstigninger på denne side af Atlanten. På sektorniveau førte finansaktierne an i stigningerne, men teknologiaktierne – ikke mindst de AI-relaterede – blev efter en stærk udvikling det meste af året ramt af investorernes bekymringer om holdbarheden af de store AI-investeringer, hvilket førte til kortsigtede gevinsthjemtagninger.

Amerikansk centralbank leverer

Den amerikanske centralbank sænkede helt som ventet renten i december og stillede flere rentenedsættelser i udsigt i lyset af de seneste måneders svage jobskabelse. Viser arbejdsmarkedsrapporten for december en yderligere stigning i arbejdsløshedsprocenten, kan det resultere i, at den amerikanske centralbank leverer den næste rentenedsættelse allerede i starten af 2026. Det vil understøtte risikoaktiver.

Mens den amerikanske centralbank ventes at levere flere rentenedsættelser, så sender den europæiske centralbank tydelige meldinger om, at den er "et godt sted" og styringsrenten forbliver uændret på den korte bane. På obligationsmarkederne førte meldingerne generelt til lidt lavere korte renter mens de lange renter steg en smule i december. Det danske obligationsmarked var kendetegnet ved kun små udsving i december.

Større bevægelser var der i guldprisen, som satte ny rekord i løbet af december.

Forventninger

Finans- og pengepolitiske lempelser vil understøtte vækstudsigterne globalt set i 2026. Udsigterne tegner positive for både aktier og obligationer. Korte tilbageslag kan forekomme, som følge af inflationsforskrækkelser eller opblussende geopolitisk uro. Guldprisen forventes at fortsætte mod nye rekordniveauer i lyset af geopolitiske spændinger samt gældsudviklingen i USA

Overblik

Rapporteringsperiode	1.1.2025 - 31.12.2025
Forvaltningsbeløb ultimo	122.497.459,50 kr.
Forvaltningsbeløb primo	90.506.880,18 kr.
Porteføljens afkast i rapporteringsperioden i %	3,04 %
Sammenligningsgrundlagets afkast i %	1,60 %
Total afkast i rapporteringsperioden*	3.446.494,20 kr.
Seneste måneds afkast i %	-0,25 %

*Afkastet i rapporteringsperioden kan afvige fra forskellen mellem forvaltningsbeløbet primo og forvaltningsbeløbet ultimo. Dette kan skyldes transaktioner på kontoen, for eksempel indskud/udlodninger, tilbageholdt udbytteskat, diverse gebyrer mm.

Følgende depot og konti indgår i rapporten

Depot	79100001411878	PM-depot
Konto	791000002231556	PM-konto

Porteføljens sammenligningsgrundlag

Nordea Government CM 2	50,00%
Nordea Government CM 3	50,00%

Porteføljeoverblik

Depotnr. 79100001411878

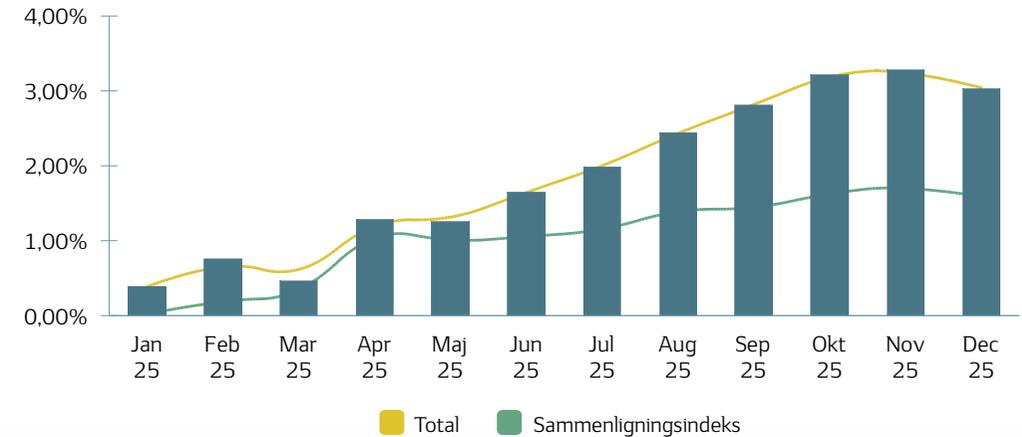
Afkast

Markedsværdi primo		90.506.880
Realiseret afkast	-	
Urealiseret afkast	-80.506	
Vedhængende renter	-	
Handelsrenter	-	
Rentebetalinger	3.279	
Nettoudbytter	3.523.722	
Gebyrer	-	
Periodens ind- og udbetalinger	28.544.085	
Øvrige omkostninger	-	
Markedsværdi ultimo		122.497.459

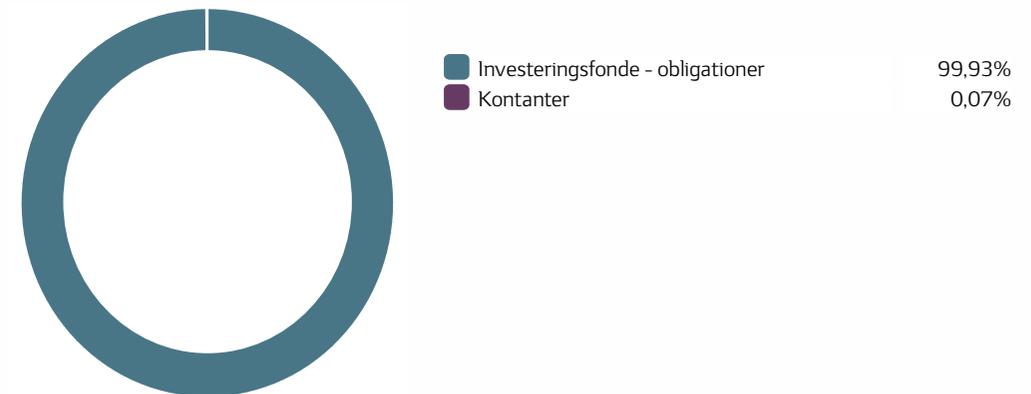
Overblik

	Markedsværdi	Afkast i %
Investeringsfonde - obligationer	122.411.688	3,02
Kontanter	85.772	3,97
I alt	122.497.459	3,04

Akkumuleret afkastbidrag seneste 12 måneder



Aktivfordeling



Porteføljeoverblik

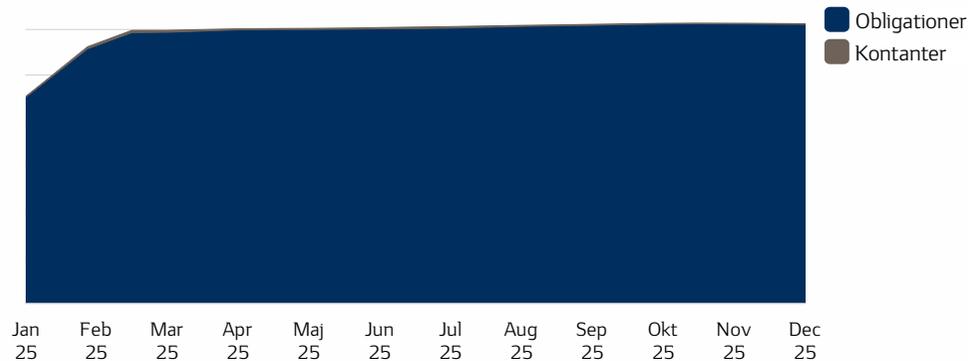
Depotnr. 79100001411878

Udvikling i porteføljen

i hele 1.000 DKK

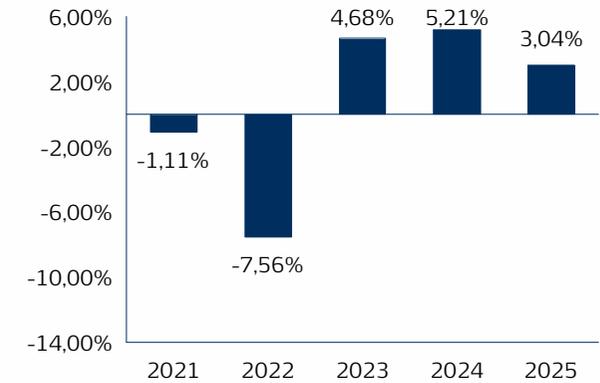
Primo: 90.507

Ultimo: 122.497



	Primo	Ultimo
Obligationer	99,85%	99,79%
Kontanter	0,15%	0,21%

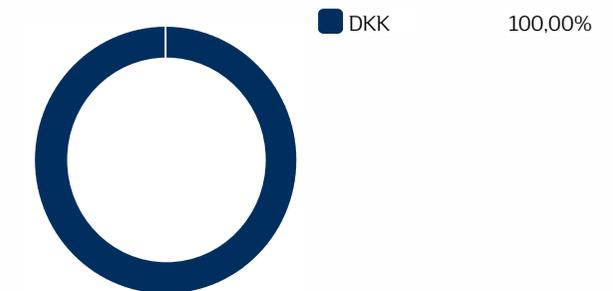
Seneste regnskabsårs afkast



Top 10 positioner

Position	Markedsværdi	Andel i %
2,25 Stat 26	7.551.978	6,18
1 RD 29	6.840.461	5,60
1 DLR 28	5.781.484	4,73
4 Nordea 56	4.559.156	3,73
DKS var 30	4.246.812	3,47
2,25 Stat 33	3.608.442	2,95
5 NYK 53	3.478.495	2,85
5 NYK 56	3.441.237	2,82
0,1 Danske Stat 30	3.420.407	2,80
3,5 NYK 56	3.408.637	2,79

Valutafordeling



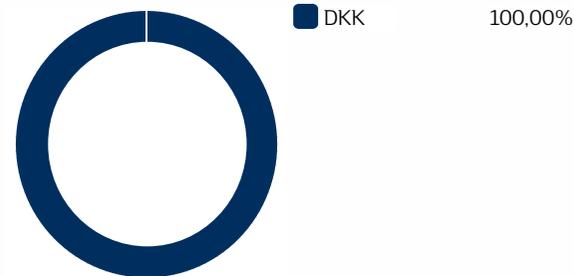
Obligationsoversigt

Depotnr. 79100001411878

Obligationsfordeling



Valutafordeling



Risikonøgletal danske obligationer

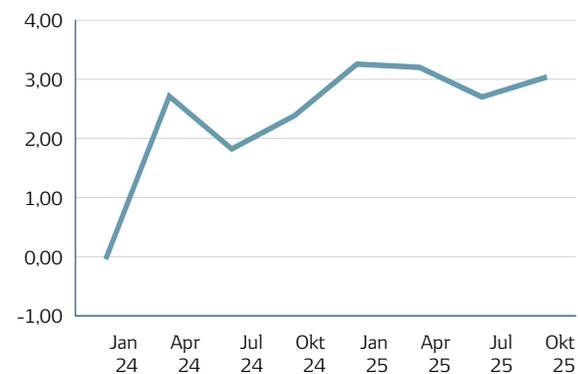
Effektiv rente	3,23
Modifieret varighed	3,03
Horisont afkast (uændret rente)	2,79
Horisont afkast (+50 BP)	1,59
Horisont afkast (-50 BP)	3,68

Obligationsfordeling

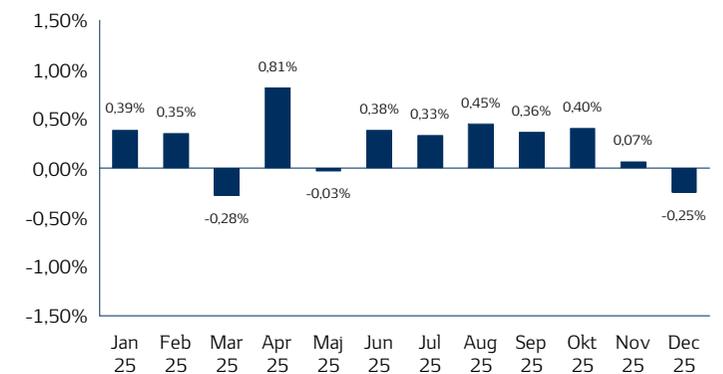
i hele 1.000 DKK

	Markedsværdi
Total	122.246
Konverterbare obligationer	62.281
Inkonverterbare obligationer	40.383
Variabelt forrentede- og garanti obl.	14.579
Indeksobligationer	3.420
Obligationer øvrige	1.582

Varighed danske obligationer



Afkast seneste 12 måneder



Beholdninger pr. 31.12.2025

Depotnr. 79100001411878

Aktivfordeling



■ Danske obligationer 99,79%
■ Kontanter 0,21%

Aktivklasse	Fondskode	Beholdning	Fondskurs	Kursværdi	Kursværdi inkl. renterper.	Effektiv rente	Varighed	Andel i %
Total				122.497.459,50	122.497.459,50			100,00
Kontanter				85.771,73	85.771,73			0,07
PM-konto		85.771,73		85.771,73	85.771,73	-	-	0,07
Gennemlysning fond								
DK0062616041		586.775,00	104,19	61.137.788,90	61.137.788,90			49,91
Danske obligationer				61.022.919,98				
<u>Variabelt forrentede- og garanti obl.</u>				<u>9.527.683,00</u>				7,78
Nordea var 26	DK0002054279			101.595,75		-	0,00	0,17
DKS var 28	DK0004132404			947.075,14		2,31	0,50	1,55
DKS var 30	DK0004133568			1.978.873,68		2,70	0,52	3,24
RD var 26	DK0004623576			379.820,40		1,85	0,48	0,62
RD var 27	DK0004626595			717.389,60		1,97	0,48	1,17
LR var 29	DK0004923109			49.070,92		3,06	0,47	0,08
DLR var 27	DK0006357660			751.985,15		1,96	0,49	1,23
DLR var 29	DK0006360458			2.173.279,11		-	0,00	3,55
DLR Kredit var 30	DK0006361936			782.783,48		2,51	0,49	1,28
DLR var 31	DK0006362660			1.332.000,02		-	0,00	2,18

DK0062616041

Danske obligationer

Aktivklasse	Fondskode	Beholdning	Fondskurs	Kursværdi	Kursværdi inkl. renterper.	Effektiv rente	Varighed	Andel i %
<u>Variabelt forrentede- og garanti obl.</u>				<u>9.527.683,00</u>				7,78
JYK var 27	DK0009412207			190.927,20		2,03	0,24	0,31
NYK var 30	DK0009526725			34.926,70		2,54	3,83	0,06
NYK var 27	DK0009531212			87.955,84		1,72	1,43	0,14
<u>Konverterbare obligationer</u>				<u>30.099.862,37</u>				24,57
1,5 Nordea 40	DK0002038827			107.750,20		3,04	5,57	0,18
4 Nordea 53	DK0002054949			33.252,69		4,04	5,70	0,05
5 Nordea 53	DK0002055912			2.841.010,53		4,64	0,77	4,65
5 Nordea 53	DK0002056050			2.817.753,04		4,78	1,00	4,61
4 Nordea 43	DK0002056134			30.033,05		3,76	3,55	0,05
5 Nordea 56	DK0002058429			762.300,19		4,77	0,21	1,25
4 Nordea 46	DK0002058502			1.678.036,76		3,92	4,55	2,74
5 Nordea 46	DK0002059153			464.852,85		4,79	2,69	0,76
4 Nordea 56	DK0002059906			1.919.543,43		4,12	6,81	3,14
6 RD 53	DK0004624467			444.385,46		5,58	-0,15	0,73
4 RD 46	DK0004626835			716.776,94		3,90	3,78	1,17
5 RD 56	DK0004626918			634.591,14		4,77	1,08	1,04
5 RD 56	DK0004627056			1.957.738,92		4,75	-0,20	3,20
2,5 DLR 37	DK0006335773			114.129,51		2,42	4,17	0,19
3,5 DLR 43	DK0006355888			349.095,81		3,39	4,22	0,57
4 DLR 46	DK0006359013			769.114,47		3,87	3,65	1,26
5 DLR 56	DK0006359286			50.224,86		4,73	0,45	0,08
5 DLR 46	DK0006359443			671.473,08		4,69	0,84	1,10
0 JYK 40	DK0009399198			88.169,09		2,78	6,04	0,14
0 JYK 38	DK0009404022			21.580,46		2,41	5,08	0,04
4 JYK 56	DK0009413601			1.149.497,52		4,15	7,04	1,88
1,5 NYK 37	DK0009504326			2.161.806,98		2,94	4,87	3,54

DK0062616041

Danske obligationer

		<u>30.099.862,37</u>			
<u>Konverterbare obligationer</u>					24,57
1,5 NYK 40	DK0009513319	431.823,37		3,06	0,71
0 NYK 38	DK0009530321	101.664,07		2,68	0,17
5 NYK 53	DK0009539116	574.682,95		4,67	0,94
5 NYK 53	DK0009539389	1.566.951,33		4,73	2,56
6 NYK 53	DK0009540122	91.197,25		5,44	0,15
6 NYK 53	DK0009540478	167.428,39		5,54	0,27
5 NYK 43	DK0009540551	1.558.753,37		4,52	2,55
5 NYK 56	DK0009540981	567.138,17		4,70	0,93
5 NYK 56	DK0009541013	2.497.007,90		4,80	4,08
4 NYK 56	DK0009541872	81.701,25		4,07	0,13
4 NYK 56	DK0009541955	162.911,79		4,12	0,27
5 NYK 46	DK0009545006	1.927.881,67		4,68	3,15
3,5 NYK 56	DK0009548372	587.603,87		3,90	0,96
<u>Inkonverterbare obligationer</u>		<u>18.928.107,87</u>			15,45
1 Nordea 30	DK0002060755	1.238.518,37		2,50	2,03
1 RD 27	DK0004602570	95.844,73		1,94	0,16
1 RD 28	DK0004604196	1.134.111,27		2,15	1,86
1 RD 29	DK0004606993	3.367.250,28		2,28	5,51
1 DLR 28	DK0006358395	3.400.113,83		2,19	5,56
1 DLR 29	DK0006360375	1.856.018,52		2,42	3,04
1 DLR 30	DK0006361696	1.455.014,62		2,54	2,38
1 BRF 27	DK0009391534	766.757,85		1,92	1,25
1 BRF 29	DK0009395956	743.108,86		2,32	1,22
0 Stat 31	DK0009924375	713.385,54		2,37	1,17
2,25 Stat 33	DK0009924532	978.197,25		2,56	1,60
2,25 Stat Green 33	DK0009924615	75.291,42		2,55	0,12

DK0062616041

Danske obligationer

<u>Inkonverterbare obligationer</u>				<u>18.928.107,87</u>				15,45
2,25 Stat 26	DK0009924888			3.104.495,32		1,68	0,87	5,08
<u>Indeksobligationer</u>				<u>884.926,18</u>				0,72
0,1 Danske Stat 30	DK0009923724			884.926,18		0,95	4,94	1,45
<u>Obligationer øvrige</u>				<u>1.582.340,56</u>				1,29
3,25% Føroya 29	DK0030539549			799.345,70		-	-	1,31
2,375 Føroya 28	DK0030549696			782.994,86		-	-	1,28

Kontanter

CASH_Xray				114.868,92		-	-	0,19
-----------	--	--	--	------------	--	---	---	------

DK0062616124		586.071,00	104,55	61.273.898,87	61.273.898,87			50,02
--------------	--	------------	--------	---------------	---------------	--	--	-------

Danske obligationer

61.223.084,74

<u>Variabelt forrentede- og garanti obl.</u>				<u>5.051.727,74</u>				4,12
DKS var 28	DK0004132404			452.258,16		2,31	0,50	0,74
DKS var 30	DK0004133568			2.267.938,60		2,70	0,52	3,70
DLR Kredit var 30	DK0006361936			627.990,27		2,51	0,49	1,02
DLR var 31	DK0006362660			763.286,28		-	0,00	1,25
JYK var 27	DK0009412207			920.240,11		2,03	0,24	1,50
NYK var 30	DK0009526725			20.014,32		2,54	3,83	0,03
<u>Konverterbare obligationer</u>				<u>32.181.391,84</u>				26,27
4 Nordea 41	DK0002025170			30.541,84		3,80	6,16	0,05
3 Nordea 47	DK0002030410			180.241,78		3,26	7,07	0,29
1,5 Nordea 40	DK0002038827			61.744,93		3,04	5,57	0,10
2,5 Nordea 53	DK0002053388			254.716,19		3,47	10,49	0,42
4 Nordea 53	DK0002054949			19.055,05		4,04	5,70	0,03
5 Nordea 53	DK0002055912			278.539,98		4,64	0,77	0,45
4 Nordea 43	DK0002056134			17.210,07		3,76	3,55	0,03

DK0062616124

Danske obligationer

Konverterbare obligationer		32.181.391,84			26,27
5 Nordea 56	DK0002058346	737.119,41	4,76	1,16	1,20
5 Nordea 56	DK0002058429	634.898,71	4,77	0,21	1,04
4 Nordea 46	DK0002058502	632.522,01	3,92	4,55	1,03
5 Nordea 46	DK0002059153	266.378,23	4,79	2,69	0,43
4 Nordea 56	DK0002059237	840.257,87	4,07	6,05	1,37
4 Nordea 56	DK0002059906	2.639.612,30	4,12	6,81	4,31
4 Nordea 56	DK0002060086	436.595,20	4,17	8,16	0,71
3,5 Nordea 56	DK0002061217	1.686.060,69	3,90	8,13	2,75
3,5 Nordea 56	DK0002061563	632.621,08	3,91	9,19	1,03
4 RD 53	DK0004623733	646.951,80	4,08	6,12	1,06
4 RD 43	DK0004624384	432.117,01	3,92	4,29	0,71
6 RD 53	DK0004624467	3.887,85	5,58	-0,15	0,01
4 RD 46	DK0004626835	2.247.342,95	3,90	3,78	3,67
5 RD 56	DK0004626918	218.896,81	4,77	1,08	0,36
4 RD 56	DK0004629342	438.367,92	4,13	6,89	0,72
3,5 DLR 43	DK0006355888	200.045,07	3,39	4,22	0,33
4 DLR 56	DK0006358718	1.731.900,29	4,08	6,03	2,83
4 DLR 46	DK0006359013	2.235.761,78	3,87	3,65	3,65
5 DLR 56	DK0006359286	28.780,74	4,73	0,45	0,05
5 DLR 46	DK0006359443	384.779,41	4,69	0,84	0,63
3 RD 34	DK0009285264	18.839,03	2,71	3,00	0,03
2 BRF 47	DK0009387698	186.271,55	3,24	8,22	0,30
0 JYK 40	DK0009399198	50.524,21	2,78	6,04	0,08
0 JYK 38	DK0009404022	12.366,42	2,41	5,08	0,02
5 JYK 56	DK0009409419	345.038,08	4,81	0,88	0,56
4 JYK 46	DK0009410268	126.348,50	3,99	4,70	0,21



DK0062616124

Danske obligationer

Aktivklasse	Fondskode	Beholdning	Fondskurs	Kursværdi	Kursværdi inkl. renterper.	Effektiv rente	Varighed	Andel i %
<u>Konverterbare obligationer</u>				<u>32.181.391,84</u>				26,27
1,5 NYK 37	DK0009504326			1.238.796,98		2,94	4,87	2,02
2 NYK 47	DK0009504755			974.246,65		3,20	8,42	1,59
0 NYK 38	DK0009530321			58.257,35		2,68	4,78	0,10
5 NYK 53	DK0009539116			1.327.620,59		4,67	0,92	2,17
5 NYK 53	DK0009539389			1.911.543,23		4,73	0,69	3,12
5 NYK 43	DK0009540551			928.543,65		4,52	1,66	1,52
5 NYK 56	DK0009540981			1.200.333,24		4,70	0,62	1,96
5 NYK 56	DK0009541013			944.228,79		4,80	0,73	1,54
4 NYK 56	DK0009541872			207.321,46		4,07	6,02	0,34
4 NYK 56	DK0009541955			88.826,15		4,12	6,85	0,14
4 NYK 46	DK0009542680			431.439,05		3,90	4,26	0,70
5 NYK 46	DK0009545006			700.149,91		4,68	1,77	1,14
3,5 NYK 56	DK0009548372			2.821.032,84		3,90	8,10	4,60
3,5 NYK 46	DK0009548455			692.717,17		3,72	6,17	1,13
<u>Inkonverterbare obligationer</u>				<u>21.454.484,67</u>				17,51
1 Nordea 30	DK0002060755			208.740,52		2,50	4,14	0,34
1 RD 27	DK0004602570			142.798,89		1,94	1,23	0,23
1 RD 28	DK0004604196			1.083.147,60		2,15	2,22	1,77
1 RD 29	DK0004606993			3.473.210,68		2,28	2,97	5,67
1 RD 30	DK0004610243			1.813.042,44		2,45	3,94	2,96
1 RD 31	DK0004614153			823.588,63		2,60	4,90	1,34
1 RD 31	DK0004614583			816.781,16		2,67	5,09	1,33
1 DLR 28	DK0006358395			2.381.369,88		2,19	2,22	3,89
1 DLR 29	DK0006360375			1.361.367,88		2,42	3,19	2,22
1 BRF 27	DK0009391534			439.381,19		1,92	1,23	0,72
1 JYK 30	DK0009398380			417.481,04		2,52	4,14	0,68

DK0062616124

Danske obligationer

Aktivklasse	Fondskode	Beholdning	Fondskurs	Kursværdi	Kursværdi inkl. renterper.	Effektiv rente	Varighed	Andel i %
<u>Inkonverterbare obligationer</u>				<u>21.454.484,67</u>				17,51
1 JYK 31	DK0009404378			408.390,58		2,77	5,08	0,67
1 NYK 29	DK0009519357			686.066,31		2,31	2,97	1,12
0 Stat 31	DK0009924375			62.521,87		2,37	5,90	0,10
2,25 Stat 33	DK0009924532			2.630.244,64		2,56	7,29	4,29
2,25 Stat Green 33	DK0009924615			258.868,95		2,55	7,29	0,42
2,25 Stat 26	DK0009924888			4.447.482,44		1,68	0,87	7,26
<u>Indeksobligationer</u>				<u>2.535.480,49</u>				2,07
0,1 Danske Stat 30	DK0009923724			2.535.480,49		0,95	4,94	4,14
Kontanter				50.814,13				
CASH_Xray				50.814,13		-	-	0,08

Afkast for perioden 1.1.2025 - 31.12.2025

Depotnr. 79100001411878

Aktivklasse	Fondskode	Urealiseret	Realiseret	Rente/udbytte	Omkostninger i alt	Afkast i alt	Afkast i %
Total		-80.506,11	0,00	3.527.000,31	0,00	3.446.494,20	3,04
Investeringsfonde - obligationer		-80.506,11	0,00	3.523.721,80	0,00	3.443.215,69	3,02
SI Mlmlange Obl PM W	DK0062616124	-89.535,41	0,00	1.756.338,87	0,00	1.666.803,46	2,92
SI Korte Obl PM W	DK0062616041	9.029,30	0,00	1.767.382,93	0,00	1.776.412,23	3,13
Kontanter		0,00	0,00	3.278,51	0,00	3.278,51	3,97
PM-konto		0,00	0,00	3.278,51	0,00	3.278,51	3,97

Transaktioner for perioden 1.1 2025 - 31.12 2025

Depotnr. 79100001411878

Fondskode	Papirnavn	Handelsdato	Nominelt	Valuta	Kurs	Kursværdi	Rente/udbytte	Trans. omk.	Realiseret afkast
Køb						32.118.667,78	0,00	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	03-02-2025	16.351,00	DKK	102,32	1.673.016,33	0,00	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	03-02-2025	16.880,00	DKK	101,65	1.715.929,65	0,00	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	17-02-2025	139.720,00	DKK	101,70	14.209.524,00	0,00	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	17-02-2025	139.549,00	DKK	102,30	14.275.862,70	0,00	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	09-09-2025	1.171,00	DKK	104,35	122.193,85	0,00	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	09-09-2025	1.175,00	DKK	103,95	122.141,25	0,00	-	-
Rente						0,00	0,00	-	-
DKK000000009	Opdatering af konto DKK	20-12-2025	3.278,51	DKK	0,00	0,00	0,00	-	-
Udbytte						3.523.721,80	3.523.721,80	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	08-01-2025	16.936,34	DKK	0,00	16.936,34	16.936,34	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	08-01-2025	10.596,95	DKK	0,00	10.596,95	10.596,95	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	04-02-2025	1.673.100,00	DKK	0,00	1.673.100,00	1.673.100,00	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	04-02-2025	1.716.000,00	DKK	0,00	1.716.000,00	1.716.000,00	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	08-04-2025	19.861,32	DKK	0,00	19.861,32	19.861,32	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	08-04-2025	12.447,13	DKK	0,00	12.447,13	12.447,13	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	11-07-2025	14.015,91	DKK	0,00	14.015,91	14.015,91	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	11-07-2025	22.959,48	DKK	0,00	22.959,48	22.959,48	-	-
DK0062616124	SI Mlmlange Obl PM W	09-10-2025	23.481,73	DKK	0,00	23.481,73	23.481,73	-	-
DK0062616041	SI Korte Obl PM W	09-10-2025	14.322,94	DKK	0,00	14.322,94	14.322,94	-	-
Kontant ind/udbetaling						28.544.085,12	0,00	-	-
I10000000000	Indskud på konto	14-02-2025	28.544.085,12	DKK	0,00	28.544.085,12	0,00	-	-

Disclaimer

Afkastrapporten er udarbejdet på grundlag af informationer fra kilder, som AL Sydbank finder troværdige. AL Sydbank påtager sig dog intet ansvar for mangler, herunder eventuelle fejl i kilder, trykfejl eller beregningsfejl, samt efterfølgende ændrede forudsætninger.

Denne rapport kan ikke anvendes som bogførings- eller skatteberegningsgrundlag. Rapportens data og beregninger erstatter ikke de fra banken direkte tilsendte kontoudtog, depotudtog, fondsnotaer, udbytte- rente og udtrækningsmeddelelser m.v.

Afkastrapporten er udarbejdet på baggrund af historiske afkast. Historiske afkast kan ikke anvendes som pålidelig indikator for fremtidige afkast.

Afkastet kan stige og falde som følge af udsving i valutakurserne, hvis beløb er baseret på en anden valuta end danske kroner (DKK).

Afkastrapporten kan ikke alene danne grundlag for investeringsbeslutninger, men kan medtages i forbindelse med rådgivning i AL Sydbank, hvor tillige dine individuelle forhold indgår. AL Sydbank fraskriver sig ethvert ansvar for tab, der måtte have direkte eller indirekte sammenhæng med dispositioner, der er foretaget alene på baggrund af afkastrapporten.

Pr. 1. januar 2025 har AL Sydbank skiftet dataleverandør. Dette kan medføre unøjagtigheder i visning af historiske data. Beholdinger ultimo stemmer. Der tages forbehold for eventuelle fejl.

Ordliste

Afkast:

Den fortjeneste eller det tab, der opnås fra en investering over en bestemt periode. Afkastet kan være realiseret (når investeringen er solgt) eller urealiseret (når investeringen stadig holdes). Afkastet indeholder kursgevinst (eller – tab) samt udbytter og rentebetaling.

Afkast i %:

Porteføljens tidsvægtede afkast på statusdagen. Ved beregning af det procentvise tidsvægtede afkast opdeles den betragtede periode i daglige delperioder. Afkastet beregnes for hver periode som den procentvise ændring mellem primo- og ultimo værdien justeret for netto ind- og -udbetalinger. Ud fra delperiodens afkast beregnes periodens samlede tidsvægtede afkast.

Benchmark:

Et sammenligningsgrundlag til vurdering af afkast. Et benchmark kan være et aktieindeks, obligationsindeks eller en kombination af flere indeks.

Effektiv rente:

Den faktiske årlige forrentning af en obligation. Effektiv rente giver et mere præcist billede af det faktiske afkast end den nominelle rente og kan være højere eller lavere end den nominelle rente afhængig af kursen på obligationen.

Gebyrer:

Omkostninger forbundet med at administrere investeringer, såsom forvaltningsgebyr. Gebyrer reducerer det samlede afkast fra investeringerne.

Handelsrenter:

Handelsrenter er renter, som betales i forbindelse med en overdragelse af en rentebærende fordring – fx en obligation. Handelsrenter kan påvirke det samlede afkast fra investeringer.

Horisontafkast:

Det forventede afkast fra en investering over en bestemt tidshorizont, baseret på forskellige renteændringer. Horisontafkast kan beregnes for forskellige scenarier, såsom uændret rente, stigende rente eller faldende rente.

Konverterbare obligationer:

En obligation, hvor låntager typisk kan indfri obligationen før udløb. For fastforrentede obligationer kan dette typisk ske til kurs 100, og for variabelt forrentede obligationer er det typisk til kurs 105.

Markedsværdi:

Den nominelle beholdning ganget med prisen på investeringen. Valutakurs samt vedhængende renter indgår desuden i beregningen.

Modificeret varighed:

Et mål for en obligations prislelsomhed over for ændringer i renteniveauet. Den modificerede varighed på en obligation er en approksimation til den procentvise ændring i kursen ved en renteændring på 1 pct-point.

Ordliste

Nettoudbytter:

De udbytter, der er modtaget fra investeringer, efter fradrag af eventuelle skatter og gebyrer. Nettoudbytter repræsenterer den faktiske indkomst, som investoren modtager.

Rentebetalinger:

Periodiske betalinger af renter fra obligationer eller andre gældsinstrumenter. Rentebetalinger repræsenterer indkomst for investorer, der holder gældsinstrumenter.

Sammenligningsgrundlag:

Et benchmark eller referencepunkt, som en porteføljes præstation sammenlignes med. Sammenligningsgrundlaget kan være et aktieindeks, obligationsindeks eller en kombination af flere indekser.

Udbytte:

En årlig udbetaling af en virksomheds overskud. Det kan opgøres som et beløb pr. aktier eller procentsats.

Udenlandske obligationer:

Obligationer udstedt af udenlandske stater eller virksomheder. Investering i udenlandske obligationer kan give diversifikation, men indebærer også valutarisiko.

Vedhængende renter:

Rente, der er påløbet på en obligation siden den sidste rentebetaling, men som endnu ikke er udbetalt til obligationens ejer. Når en obligation handles mellem to investorer, skal køberen betale denne vedhængende rente til sælgeren ud over obligationens kursværdi.

Virksomhedsobligation:

Obligationer udstedt af virksomheder. Køberen af obligationen låner penge ud til udstedervirksomheden. Virksomheden forpligter sig til at betale renter og afdrag til ejeren af obligationen.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til indholdet i denne rapport, er du velkommen til at kontakte din rådgiver.



Seniorporteføljemanager
Peter Rømer Beck
peter.beck@sydbank.dk
Tlf. +45 7437 3421



Punkt 2.5: Årligt seminar

1. Dato: Torsdag den 16. april 2026 på Folkehjem
2. Invitation (**foreløbig**) til godkendelse - bilag



INVITATION

Seminar 2026

Aabenraa Andelsboligforening og Kolstrup Boligforening inviterer hermed hoved- og afdelingsbestyrelsesmedlemmer, suppleanter, medarbejdere, Håndværkergården og SALUS Boligadministration til seminar

torsdag den 16. april 2026 fra kl. 17 til kl. 21 på Folkehjem.

Tilmeld dig senest den 8. april 2026 via linket i mailen.

Oplever du udfordringer med tilmelding, kan du kontakte Birgitta på 73456574

Aftenens program

17.00-17.05: Velkomst v/Søren Duus

17.05-18.00: Beboerdemokrati v/Mette Tams og Ditte-Marie Sørensen, BL

18.00-18.45: Middag/pause

18.45-19.15: Udlejning v/Malene Johannsen, Salus

19.15-19.45: Beredskab v/Jesper Damm Andersen, Salus

19.45-20.00: Pause

20.00-20.55: Cykelnerven v/Svend Hansen Tarp

20.55-21.00: Tak for i dag v/Tove Christensen

Temaer

Beboerdemokrati. Demokrati, deltagelse og medborgerskab i den almene sektor, med særlig fokus på den demokratiske ledelse af den almene sektor (det formelle beboerdemokrati) og det brede beboerengagement og den sociale sammenhængskraft i boligområderne (det uformelle demokrati)

Cykelnerven. Danmarks hårdeste velgørenhedsløb. Cykelnerven er scleroseforeningens store velgørenhedsevent, hvor næsten 600 udvalgte ryttere fra hele Danmark samler penge ind til forskning i sclerose. Læs mere her: Cykelnerven.dk

Kursusudvalget håber på god tilslutning til en inspirerende aften.

Med venlig hilsen

Kursusudvalget i Aaab og KB

Punkt 2.6: Indbetaling arbejdskapitalen

1. Indstilling vedr. indbetaling til arbejdskapitalen 2027 - bilag

Indbetaling til arbejdskapitalen i 2027.

Bestyrelsen bedes tage stilling til, om der i 2027 skal indbetales til arbejdskapitalen eller ikke.

Den disponible del pr. lejemåls enhed udgør i regnskabet for 2024 kr. 3.705,17.

Iflg. LBF's satser skal det udgøre 3.617,00 kr. i 2025. Det er tidligere besluttet at der ikke indbetales i 2025 og 2026.

Punkt 2.7: Forslag omkring hårde hvidevarer

1. Forslag omkring hårde hvidevarer til godkendelse - bilag

Såfremt forslaget godkendes af hovedbestyrelsen, tages forslaget med på de relevante afdelingsmøder til endelig godkendelse.

FORSLAG A

Forslagets emne:	Indsættelse af hvidevarer som standard i alle boliger ved fraflytning
Jeg/vi foreslår følgende:	Ved fraflytning af en bolig indsætter afdelingen hvidevarer (enten komfur eller indbygningsovn og kogeplade samt kølefryseskab) i boligen, afhængigt af køkkenløsningen i den enkelte bolig. Hvidevarerne bliver herefter en fast del af lejemålet. Dette medfører en stigning i grundhuslejen for den enkelte bolig, svarende til udgiften for indkøb og vedligehold af hvidevarerne.
Begrundelse for forslaget:	Formålet er at sikre, at alle boliger i afdelingen fremover har de nødvendige hvidevarer som standard, hvilket vil gøre det lettere for nye lejere at flytte ind og sikre en ensartet boligstandard. Det vil samtidig lette administrationen ved fraflytning og sikre, at alle hvidevarer lever op til gældende krav og standarder.
Økonomi:	Udgiften til indkøb og vedligehold af hvidevarerne finansieres via en stigning i grundhuslejen for de boliger, hvor hvidevarer indsættes. Den præcise huslejestigning fastsættes ud fra de faktiske omkostninger.
Forslagsstiller:	Hovedbestyrelsen

Selskab	afdeling	Køle/frys	Ovn	Kogeplader
3	1			
3	2			
3	3			
3	4			
3	5			
3	6			
3	7			
3	10			
3	11			
3	13			
3	14			
3	15			
3	16			
3	18			
3	21			
3	43			
3	61			
3	62			
52	1	kun i 49 m2		
52	8	Rypevej 38-72		
52	13			
95	4	afsnit 13		
81	1			
81	2			
81	4			
81	6			
11	1			
11	5			
11	6			
11	9			
11	10			
11	11			
11	12			
11	13			
11	14			
58	1			
58	43			

Noter fra udlejningen:

Udlejning er helt enig i, at vi skal arbejde hen imod, at hårde hvidevarer er en fast del af boligen

1) Vi oplever, at ansøgerne vælger boligerne, især boliger uden et komfur/ovn fra

2) Vi opfordrer meget ofte, at den nye lejer køber hårde hvidevarer ved fraflytteren

Hvidevare tilstede

Punkt 2.9: Indstilling vedr. kloakering i afd. 1

1. Indstillingen er underskrevet via Penneo - bilag

Indstilling til hovedbestyrelsen

vedrørende kloakering i afd. 1 beder vi hovedbestyrelsen godkende optagelse af lån med 100% kommunal garanti samt brug af trækningsretten

- Brug af trækningsret 200.000
- Optagelse af lån 3.935.000 kr. med 100% kommunal garanti

Da der er tale om et kommunalt påbud om separat kloakering så behøves det ikke godkendes på afdelingsmøde. Men det medfører en huslejestigning på 35,47% afdelingen er informeret herom.

Bilag.

KB afdeling 1

Kloak

	kr.
Anlægsudgift	
Håndværkerudgifter	3.663.627
Rådgivning	0
Omkostninger lån, forsikringer m.m.	<u>373.613</u>
	4.037.240
Finansiering	
Forbrug af egne henlæggelser	0
Tilskud LBF (trækningsret)	200.000
Lån i hovedforening	0
Realkredit hovedstol	<u>3.837.240</u>
	4.037.240
Husleje gennemsnitlig	kr. / m2
Før reovering	690
<u>Forhøjelse ved reovering</u>	<u>245</u>
Efter reovering	935
<u>Husleje stigning procent</u>	<u>35,47%</u>
Skøn i kr. af huslejestigning	35,47%
Hvis din husleje 1. januar pr. mdr. er	4.000 kr.
vil din husleje stige pr. mdr.	1.419 kr.

Skøn over husleje kr./ mdr.:

Husleje før reovering ca. kr. pr. måned	Stigning ca. kr pr. måned	35,47%	Husleje efter reovering ca. kr./måned
4.000 kr.	1.419 kr.		5.419
4.500 kr.	1.596 kr.		6.096
5.000 kr.	1.774 kr.		6.774
5.500 kr.	1.951 kr.		7.451
6.000 kr.	2.128 kr.		8.128

Forbehold for endelig anlægsudgift og finansiering.

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.”

Henning Olsen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: c7f5faaf-e4f2-4e22-a852-72ad73cea881

IP: 87.55.xxx.xxx

2026-01-15 15:45:08 UTC



Frederik Severin Schmidt Jürgensen

Næstformand KB

På vegne af: KB

Serienummer: c96e75e8-071a-4153-ad59-a19c92e3ab90

IP: 83.95.xxx.xxx

2026-01-15 18:25:19 UTC



Peter Elberg Eskildsen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: 47c3e32b-6cf7-4fce-ad0f-4fea5067b3d6

IP: 46.32.xxx.xxx

2026-01-16 07:58:28 UTC



Max Johansson

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: 92bd5410-0257-4f71-b09c-1faa49431b7b

IP: 188.178.xxx.xxx

2026-01-16 14:27:32 UTC



Tove Christensen

Bestyrelsesformand KB

På vegne af: KB

Serienummer: 2396071e-9b85-4773-a677-15bbbacb3787

IP: 83.92.xxx.xxx

2026-01-17 15:45:30 UTC



Bettina Bang Andersen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: b3614d50-9d77-4abf-894e-de1016c184a3

IP: 109.56.xxx.xxx

2026-01-19 16:36:57 UTC



Penneo dokumentnøgle: OLI1J-I0GQ3-POGNT-VEP4P-37CKN-5BZ8E

Dette dokument er underskrevet digitalt via **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.

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.”

Simon Munch

Medarbejderrepræsentant KB

På vegne af: KB

Serienummer: ee7ca6a2-f052-4b5e-9bae-e6293e36bf16

IP: 87.55.xxx.xxx

2026-01-20 06:25:54 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **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.

Punkt 2.10: Afgørelse budgettvist afd. 4

1. Afgørelse om budgettvist i afd. 4 til orientering - bilag

Salus Boligadministration,

Kolstrup Boligforening
Afdelingsbestyrelsen for afdeling 4

**Plan, Teknik & Miljø
Ledelsessekretariatet**
Skelbækvej 2
6200 Aabenraa
Tlf.: 7376 7676
www.aabenraa.dk

Dato: 16-12-2025
Sagsnr.: 25/23116
Dok.løbenr.: 340228/25

Kontakt: Stine Hansen
E-mail: sha@aabenraa.dk

Afgørelse i forbindelse med budgettvist

Tilsynet for de almene boliger i Aabenraa Kommune har modtaget en henvendelse fra Salus Boligadministration, som anmoder tilsynet om at træffe afgørelse i en budgettvist, hvor beboerne på afdelingsmødet ikke har godkendt det fremlagte budgetforslag for 2026.

Aabenraa Kommune har på baggrund af henvendelsen fra Salus Boligadministration sendt et høringsbrev til afdelingsbestyrelsen for Kolstrup Boligforenings afdeling 4 den 21. november, med henblik på at få deres bemærkninger.

Aabenraa Kommune har modtaget afdelingsbestyrelsens bemærkninger den 8. december, hvori de oplyser, at:

Begrundelsen for, at flertallet på 20 forkastede budgetforslaget på afdelingsmødet i september 2025, var, at huslejestigningen på 4,52\% var for lille til at skabe tilstrækkelig plads i budgettet til henlæggelser. Dette udspringer af hensyn til afdelingens mangeårige behov for en større økonomisk buffer og vores ønske om, at afdelingen får en afbalanceret økonomi.

Afgørelse: Den kommunale tilsynsmyndighed påbyder en godkendelse af de påtænkte lejeforhøjelser som foreslået i budgettet for 2026. Den kommunale tilsynsmyndighed opfordrer på baggrund af høringssvaret fra afdelingsbestyrelsen, Salus

Boligadministration, til at gå i dialog med afdelingsbestyrelsen, med henblik på en drøftelse af niveauet for fremtidige henlæggelser.

Henlæggelser er midler, der sættes til side med henblik på finansiering af fremtidige, store, planlagte vedligeholdelses- og udskiftningsarbejder. De sikrer, at afdelingen er økonomisk robust. Uden opsparing er der risiko for, at afdelingen enten vil forfalde, eller at beboerne skal finansiere store arbejder med dyrere lån og huslejestigninger.

Venlig hilsen

Stine Hansen, Udviklingskonsulent

Punkt 2.11: 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 offentlig 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 projektlejning 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](#).

Velgørelse 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 støt-



ten 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

Vedttaget 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.

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

Kolstrup Boligforening udbetaler ikke diæter ved deltagelse i arrangementer med fuld forplejning. Det gælder alle i Kolstrup 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 beskedent 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 båretasket.

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 beboerdemokratets 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 beslutes 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 beslutes af organisationsbestyrelsen i forhold til behov og krav til indhold. Deltagerkredsen kan kun være organisationsbestyrelsesmedlemmer og ansatte i (boligorganisation).

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

Kolstrup 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 organisationsbestyrelsesmedlemmer også til at deltage i BL's årlige organisationsbestyrelseskonference, den årlige kredskonference 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, sparsommeligt 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 foreningens 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](#).

Antal lejemål 1302

	Antal	Sats	I alt
Første 100 lejemålsenheder	100	98,02	9.802,00
Øvrige lejemålsenheder	1202	58,80	70.677,60
I alt til fordeling			80.479,60
Honorar formand	50%		40.239,80
Honorar øvrige	50%		40.239,80
			80479,6
Udbetaling/måned*	Formand		3.353,32
	Øvrige		3.353,32

*Honorar til formanden udbetales månedligt, øvrige udbetales januar

Byggesagsvederlag

Nybyggeri

Vederlag fordeles ligeligt til alle i hovedbestyrelsen

Byggesagsvederlag udbetales i 3 dele:

Ved 1. spadestik

Ved afholdelse af rejsegilde

Ved indsendelse af skema C

Eller

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

Eller

Honorar i nybyggeri tilfalder byggesagen og udbetales derfor ikke.



Honorar renoveringer

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

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

Eller

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

Øvrige ydelser

	Dagblad	Telefon/internet/år
Formand	X	700 kr.
Øvrige	X	700 kr.



Introduktionspolitik for nyvalgte til organisationsbestyrelsen i Kolstrup Boligforening

Vedttaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

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

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

Sekretariatet sørger for:

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

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

Det er også mentorens opgave:

- At være den løbende dialog med det nye medlem om bestyrelsesarbejdet
- Afklare om der er behov for yderligere undervisning/kursus i f.eks. regnskab, budget og 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 boligejere og disses myndige husstandsmedlemmer
- **Interesse for boligområdet:** Det er en fordel at have kendskab til eller interesse for boligsektoren, almene boligorganisationer.

Opgaver:

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

Ansvar

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

Nødvendige færdigheder

- **Kommunikation:** Da en stor del af kommunikationen foregår via computer herunder mails, Teams mv., forventes der at du har en IT-viden på minimum brugerniveau.



- **Analyse og beslutningstagning:** Evne til at analysere dokumenter, forstå de økonomiske oplysninger og træffe beslutninger på et strategisk niveau.
- **Teamwork:** Samarbejdsevner er nøgleordet for et godt bestyrelsesarbejde, hvor der forventes at man engagerer sig i emnerne.

Tidsforbrug

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

Praktiske forhold

- **Udstyr:** Som bestyrelsesmedlem vil man få udleveret en pc eller iPad til brug for bestyrelsesarbejdet, med installation af Office pakken og Salus mailadresse.
- **JydskeVestkysten:** Det er vigtigt at man holder sig orienteret om det som sker i nærområdet, derfor modtager du JydskeVestkysten.
- **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

Vedttaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

Formål

Organisationsbestyrelsen i Kolstrup 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 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover vælges eller udpeges 1 medlem af det fastansatte personale.”

§ 2. Valgmetode

Generalforsamlingen har besluttet, at:

Bestyrelsens formand vælges af:	<input checked="" type="checkbox"/> Generalforsamlingen <input type="checkbox"/> Bestyrelsen
Bestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Generalforsamlingen <input checked="" type="checkbox"/> Bestyrelsen
Hvis formanden afgår i valgperioden, har generalforsamlingen bemyndiget bestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkomende møde i generalforsamlingen.	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> 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 5 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 hele bestyrelsen.

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 rettelserforslag, der er modtaget indenfor den i stk. 3 angivne frist. Referatet forelægges herefter til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

5. Habilitet og tavshedspligt

§ 15. Inhabilitet

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

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

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

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

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

§ 16. Tavshedspligt

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

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige 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 forretningsføreren i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse, aftales det nærmere i hvert tilfælde, om forretningsførers udkast til budget skal forelægges organisationsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet.

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

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

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

7. Revisor og revisionsprotokol

§ 18. Valg af revisor

Bestyrelsen afgiver indstilling til generalforsamlingen om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol

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



8. Bestyrelsesvederlag

§ 20. Bestyrelsesvederlag

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

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

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

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter

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

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

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

§ 22. Frivillig udtræden af bestyrelsen

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

§ 23. Vakancer

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

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

10. Udvalg og udpegninger

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar

Bestyrelsen fordeler særlige opgaver og ansvarsområder mellem bestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på bestyrelsens vegne.

§ 25. Udvalg

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



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

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

§ 26. Eksterne repræsentationer

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

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

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

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

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

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

11. Politikker og retningslinjer

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer

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

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

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

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

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

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse



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

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

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

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



Forretningsordenens godkendelse

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den 19.09.2024.

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	Tove Christensen	
Næstformand	Frederik Severin Schmidt Jürgensen	
Medlem	Bettina Andersen	
Medlem	Peter Elberg Eskildsen	
Medlem	Henning Olsen	
Medlem	Max Johansson	
Medarbejderrep.	Simon Munch	



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<

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.”

Henning Olsen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: c7f5faaf-e4f2-4e22-a852-72ad73cea881

IP: 178.132.xxx.xxx

2024-09-20 09:28:59 UTC



Frederik Severin Schmidt Jürgensen

Næstformand KB

På vegne af: SALUS

Serienummer: c96e75e8-071a-4153-ad59-a19c92e3ab90

IP: 83.95.xxx.xxx

2024-09-20 10:47:19 UTC



Peter Elberg Eskildsen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: 47c3e32b-6cf7-4fce-ad0f-4fea5067b3d6

IP: 96.0.xxx.xxx

2024-09-20 12:27:35 UTC



Tove Christensen

Bestyrelsesformand KB

På vegne af: KB

Serienummer: 2396071e-9b85-4773-a677-15bbbacb3787

IP: 83.93.xxx.xxx

2024-09-20 13:08:49 UTC



Bettina Bang Andersen

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: b3614d50-9df7-4abf-894e-de1016c184a3

IP: 109.59.xxx.xxx

2024-09-22 18:35:29 UTC



Simon Munch

Medarbejderrepræsentant KB

På vegne af: KB

Serienummer: ee7ca6a2-f052-4b5e-9bae-e6293e36bf16

IP: 188.181.xxx.xxx

2024-09-23 06:35:36 UTC



Penneo dokumentnøgle: Q7XBN-EP4XC-W423D-TE7Y0-5YNZF-VK82M

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

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.”

Max Johansson

Bestyrelsesmedlem KB

På vegne af: KB

Serienummer: 92bd5410-0257-4f71-b09c-1faa49431b7b

IP: 188.178.xxx.xxx

2024-10-02 09:45:34 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**



Politik for sponsorater og velgørenhed

Vedtaget på organisationsbestyrelsesmøde den:

Formål

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

Lovgivningsmæssige rammer

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

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

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

Principper for sponsorater

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

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

Saglighed og gennemsigtighed

Alle sponsorater skal kunne tåle offentlighedens søgelys.

Der må ikke være tvivl om beslutningstagernes habilitet.

Modydelse

Sponsorater skal give boligorganisationen en konkret og dokumenterbar modydelse.

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

Begrænsning og budget

Der fastsættes årlige rammer for sponsorater i forbindelse med budgetgodkendelse.

Direktionen kan indgå aftaler inden for disse rammer.



Evaluering og kontrol

Oversigt over indgåede sponsorater gennemgås årligt af bestyrelsen.

Rammerne justeres efter behov.

Eksempler på acceptable sponsorater

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

Ikke-acceptable sponsorater

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

Velgørehed

Organisationen har mulighed for at støtte valgørehed på følgende måder:

- Gaver til medarbejdere, beboerdemokrater eller samarbejdspartnere der gives jf. gaveregulativet, kan efter ønske konverteres til donationer til valgørehed
- Direktøren kan godkende donationer til valgørehed 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.

Retningslinjer og procedurer for tildeling af tilskud fra egen trækningsret, dispositionsfond og arbejdskapital

Dokumentet beskriver retningslinjer og procedurer for fordeling af midler fra egen trækningsret, dispositionsfonden og arbejdskapitalen.

Målet er at sikre en sund økonomi, et rimeligt huslejeniveau, en høj bygningskvalitet i afdelingerne samt løbende udvikling af organisationen og bestyrelsens kompetencer.

Kriterierne skal sikre, at administrationen bedre kan kvalificere de enkelte tilskudsansøgninger, så disse løbende kan behandles og prioriteres i organisationsbestyrelsen.

Da der er begrænsede midler til rådighed, kan det ikke forventes, at der kan ydes tilskud til alle projekter.

Tilskudsbehandling og -tildeling sker løbende på organisationsbestyrelsesmøder og det tilstræbes, at en evt. tilskudsmulighed er afklaret før en evt. beboerafstemning.

Egen trækningsret

Trækningsretten er en opsparingsordning i Landsbyggefonden, hvor 60 % af boligafdelingernes pligtmæssige bidrag (A- og G-indskud) overføres til en særlig konto. Hver boligorganisation har sin egen konto, hvorfra de kan trække midler til delvis finansiering af arbejder i afdelingerne.

Pengene tilhører boligorganisationen og midlerne kan anvendes som tilskud på tværs af afdelinger, uanset om de selv har bidraget.

Tilskud kan ydes til opførelse, om- og tilbygning, modernisering, miljøforbedrende foranstaltninger, særligt udgiftskrævende opretningsarbejder, brandsikring, byfornyelse og boligforbedring af almene boligorganisationers byggeri og bygninger med socialt og kulturelt formål i tilknytning til almene boligorganisationers byggeri.

Tilskud kan kun ydes til egentlige forbedringer, der hæver bygningens og boligens standard og tilfører ejendommen og/eller dens omgivelser - og dermed boligerne - en øget brugsværdi for beboerne. Dog kan tilskud tillige ydes til større og særligt udgiftskrævende opretningsarbejder.

Der kan ikke ydes tilskud til finansiering af udgifter til vedligeholdelse eller til hovedistandsættelse og fornyelse af tekniske installationer (planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse), hvortil der skal foretages årlige henlæggelser.

Tilskuddet kan i hvert enkelt tilfælde højst udgøre 2/3 af de af fonden godkendte rimelige udgifter til de udførte arbejder. Tilskud ydes kun til projekter, der ikke er igangsat, før tilsagn er givet, og midlerne kan disponeres fem år frem.

Projekter, hvortil der søges om egen trækningsret fra Landsbyggefonden, skal som hovedregel tilmeldes Byggeskadefonden.

Tildeling af tilskud

Trækningsretten skal primært anvendes til arbejder, som den enkelte afdeling ikke umiddelbart kan finansiere på egen hånd. I vurderingen tages der hensyn til afdelingens nuværende og fremtidige økonomiske situation, samt hvilken af nedenstående kategorier afdelingen er placeret i. Kategorierne er oplistet i prioriteret rækkefølge, så afdelinger i kategori 4 har størst prioritet.

Kategori 4 der karakteriseres ved:

- Afdelingens henlæggelser **er ikke** tilstrækkelige til at opfylde de planlagte vedligeholdelsesarbejder i PPV-planen over en 30-årig periode.
- Behov for ekstern finansiering over en 30-årig periode.
- Stigningsbehovet (beregnet som behov for ekstern finansiering / 30 år / antal m²) i afdelingens henlæggelser over en 30-årig periode **er over** 100 kr./m².
- Der er ikke tilstrækkelige henlæggelser til de planlagte arbejder på det planlagte tidspunkt, heller ikke selvom arbejdernes udførelse flyttes tidsmæssigt

Kategori 3 der karakteriseres ved:

- Afdelingens henlæggelser **er ikke** tilstrækkelige til at opfylde de planlagte vedligeholdelsesarbejder i PPV-planen over en 30-årig periode.
- Behov for ekstern finansiering over en 30-årig periode.
- Stigningsbehovet (beregnet som behov for ekstern finansiering / 30 år / antal m²) i afdelingens henlæggelser over en 30-årig periode **er under** 100 kr./m².
- Der er ikke tilstrækkelige henlæggelser til de planlagte arbejder på det planlagte tidspunkt, heller ikke selvom arbejdernes udførelse flyttes tidsmæssigt

Kategori 2 der karakteriseres ved:

- Afdelingens henlæggelser **er** tilstrækkelige til at opfylde de planlagte vedligeholdelsesarbejder i PPV-planen over en 30-årig periode.
- Behov for ekstern finansiering over en 30-årig periode.
- Der er ikke tilstrækkelige henlæggelser til de planlagte arbejder på det planlagte tidspunkt, men set over en 30-årig periode er der henlæggelser nok. Det betyder at låneydelsen kan finansieres ved nedsættelse af de fremtidige henlæggelser – en slags lån af egne henlæggelser.

Kategori 1 der karakteriseres ved:

- Afdelingens henlæggelser **er** tilstrækkelige til at opfylde de planlagte vedligeholdelsesarbejder i PPV-planen over en 30-årig periode.

- Ingen behov for ekstern finansiering over en 30-årig periode.
- Der er tilstrækkelige henlæggelser til de planlagte arbejder på det planlagte tidspunkt.

Afdelinger, som er placeret i kategori 2-4, vil vejledende maksimalt kunne opnå støtte til henholdsvis 50%, 75% og 100% af de støtteberettigede udgifter, alle procentsatser er på baggrund af 2/3 dele af udgiften.

Eksempel: Udgift 12 mill. kr., 2/3 heraf: 8 mill. kr.

Max. tilskud til kategori 4, 100%: 8 mill. kr.

Max. tilskud til kategori 2, 50%: 4 mill. kr.

Støtten vil altid bero på en konkret vurdering, hvor afdelingens generelle økonomiske forhold samt huslejeniveau indgår.

Tilskud kan ydes til alle typer projekter, der opfylder Landsbyggefondens tildelingskriterier, men følgende projekter prioriteres:

- a. Renovering af klimaskærmen. Det kan f.eks. være udskiftning af vinduer, efterisolering af facader, udskiftning af tagbeklædning, efterisolering og fugtbeskyttelse af kældervægge
- b. Isoleringsarbejder og andre energibesparende arbejder. Det kan f.eks. være efterisolering af tage, ventilationsanlæg med varmegenvinding, solfanger- og solcelleanlæg og grønne tiltag

Efter indstilling fra administrationen træffer organisationsbestyrelsen beslutning om, hvilke arbejder, der kan gives tilskud til og tilskuddets størrelse.

Ansøgning om tilskud fremsendes af administrationen til Landsbyggefonden med beskrivelse af det udarbejdede projekt med tilhørende overslag over udgifterne ved arbejdets udførelse og oplysning om arbejdets forventede igangsætning og afslutning.

Læs mere om egen trækningsret på Landsbyggefondens hjemmeside:

<https://lbf.dk/regler-og-satser/regulativer-og-vejledninger/regulativ-om-tilskud-fra-landsbyggefonden-til-forbedrings-og-opretningsarbejder-mv-egen-traekningsret/>

Dispositionsfonden

Dispositionsfondens midler udgør en særlig sikkerhedskapital, der skal kunne anvendes som stødpude over for evt. uforudsete begivenheder. Hertil kommer, at dispositionsfonden i stigende grad tager sigte på at sikre boligafdelingernes fortsatte eksistens gennem støtte til renovering, sociale indsatser, forebyggelse af tab ved en afdelings drift mv.

Ifølge almenboligloven skal dispositionsfonden dække en afdelings udgifter til tab som følge af lejeledighed, hvor der ikke er kommunal anvisning. Herudover skal dispositionsfonden dække en afdelings udgifter til tab ved fraflytning, der ligger over det gældende beløb pr. lejemålsenhed, og hvor der ikke er kommunal anvisning.

Udover at skulle anvendes til dækning af tab i forbindelse med lejeledighed og fraflytning skal dispositionsfondens midler anvendes til at sikre afdelingernes fortsatte beståen som tidssvarende og velfungerende bebyggelser ved at medvirke til fysisk, økonomisk og social opretning af afdelingerne.

Dispositionsfondens midler kan desuden udlånes midlertidigt, hvis boligorganisationens økonomi eller likviditet ikke bringes i fare. Ved udlån gælder det, at dispositionsfondens midler forrentes med diskontoen plus 1%-point.

Lån gives kun når den disponible saldo i dispositionsfonden overstiger Landsbyggefondens minimumskrav (2026: 6.714 kr. pr. lejemålsenhed). Hvis minimumskravet ikke er opfyldt, kan der undtagelsesvis ydes lån til nødvendige vedligeholdelsesarbejder i afdelinger, der ikke kan få kreditforeningslån.

Tildeling af tilskud og lån

Dispositionsfonden skal primært anvendes til udgifter, som ikke kan finansieres af trækningsretten. Der ydes kun tilskud og lån til afdelinger, som af økonomiafdelingen er placeret i kategori 2-4 jf. afsnittet om egen trækningsret.

Tilskud kan ydes til alle typer projekter, men følgende projekter prioriteres:

- Gennemførelse af forskellige undersøgelser og analyser
- Byggeskader
- Modernisering af ældre bygninger til nutidig standard
- Boligsocial indsats
- Formål, der fremmer bæredygtighed
- Håndtering af udlejningsvanskeligheder
- Moderniseringer/vedligeholdelse med lånebehov under 1 mio. kr., hvor kreditforeningslån vil medføre høje udgifter til tinglysning og gebyrer
- Ved afslag på kreditforeningslån med kommunal garanti for nødvendige vedligeholdelsesarbejder

Ved nybyggeri kan der ansøges om tilskud udover rammebeløbet for at leve op til nutidig standard kvalitetsmæssigt, størrelsesmæssigt og arkitektonisk. Der kan også søges tilskud til bæredygtighedsfremmende formål.

Lån i dispositionsfonden skal primært ydes til afhjælpning af likviditetsforskydning, hvor der midlertidigt mangler penge til at dække afdelingens udgifter. Dvs. afdelinger, som af økonomiafdelingen er placeret i kategori 2-4.

- a. Det er en forudsætning for lån, at afdelingen ikke har likviditet til, at lånebehovet kan dækkes af egne midler
- b. Afdragsperioden aftales ud fra projektets levetid, dog max. 30 år
- c. Hvis afdelingen har overskud, skal dette bruges til at afdrage på lånet i dispositionsfonden, dog således, at lån af egne midler går forud herfor.

Organisationsbestyrelsen kan bevilge tilskud til særlige indsatser på baggrund af konkrete ansøgninger. F.eks. nedbringelse af opsparet underskud.

Arbejdskapital

Arbejdskapitalen står til rådighed for boligorganisationen dels til diverse udlæg, dels til opstart af projekter, til tiltag der ikke er kendte på budgettidspunktet, til imødegåelse af tab, til tilskud til afdelingerne m.v. Organisationsbestyrelsen kan beslutte opkrævning fra afdelingerne til arbejdskapitalen om nødvendigt.

Tildeling af tilskud

Der er ikke fastsat specifikke regler for arbejdskapitalens anvendelse i det almene regelsæt, men det er forudsat, at dens midler anvendes inden for almenboliglovens generelle formålsbestemmelser, sideaktivitetsregler mv.

Følgende anvendelser af arbejdskapitalen prioriteres:

Udvikling

Kompetenceudvikling af bestyrelse og medarbejdere

Uddannelse- og inspirationsaktiviteter

Effektivitetsfremmende projekter

Kommunikationsprojekter

Tilskud til kompetenceudvikling kan omfatte deltagelse i kurser, seminarer og konferencer. Bestyrelsesuddannelse, individuel eller gruppebaseret coaching og ledelsesudvikling

Det er et krav, at aktiviteten har relevans for bestyrelsens eller organisationens arbejde. I ansøgningen skal det beskrives, hvordan de erhvervede kompetencer kan bringes i spil.

Kvalitetskriterium

Projekter, der forbedrer boligkvalitet eller beboertilfredshed, herunder også tilskud til bæredygtige tiltag i f.eks. nybyggeri

Politisk kriterium

Aktiviteter, der understøtter boligorganisationens vision og værdier.

Ansøgningsprocedure

Ansøgning/indstilling om tilskud fra trækningsret, dispositionsfond eller arbejdskapital sendes til organisationsbestyrelsen/sekretariatet med henblik på behandling på førstkommande bestyrelsesmøde.

Ansøgningen skal indeholde:

- Beskrivelse af projektets formål
- Tydelig angivelse af beløb på det ansøgte tilskud/lån
- Ved lån skal der udarbejdes et forslag om tilbagebetaling og huslejekonsekvens
- Ved tilskud til kompetenceudvikling skal det desuden beskrives, hvordan de erhvervede kompetencer kan/skal bruges

Efter bestyrelsesmødet fremsendes referat og resultatet af indstillingen til den ansvarlige medarbejder.

Punkt 2.12: Strategi for Kolstrup Boligforening 2026/2027

1. Strategi - indstilling til bestyrelsen - bilag
2. KB - strategi 2026 - udkast - bilag
3. Noter fra temamøde 04.11.2025 - bilag
4. Input fra personaledag oktober 2025 - bilag



Kolstrup Boligforening
Humlehaven 4
6200 Aabenraa
Tlf: 73 45 65 50
Mail: aab.tekn@salus-bolig.dk

Indstilling til Hovedbestyrelsen, Kolstrup Boligforening.

Strategi for Kolstrup Boligforening 2026/2027

På temamødet den 4. november 2025 drøftede bestyrelsen følgende tre forhold 1) hvordan styrkes relationen mellem hovedbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne, 2) hvordan styrkes rekrutteringen til bestyrelserne og 3) hvilke områder skal være i fokus i 2026/2027. Noter fra temamødet er vedlagt som bilag. Derudover er opsamling på medarbejdernes drøftelse af sidstnævnte ligeledes vedlagt som bilag.

På baggrund af disse drøftelser bedes bestyrelsen tage stilling til følgende:

1. Skal der igangsættes initiativer til at styrke relationen mellem hovedbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne? Hvis ja, hvilke?
2. Skal der igangsættes initiativer til at styrke rekrutteringen til bestyrelserne? Hvis ja, hvilke?
3. Drøftelse samt godkendelse af udkast til strategi for Kolstrup Boligforening for 2026/2027. Udkast til strategien er vedlagt som bilag.

Venlig hilsen

Salus Boligadministration a.m.b.a.

Martine Greve Justesen

Vicedirektør



Egevej 9

6200 Aabenraa

Tlf. 73 45 65 00

Mail: salus@salus-bolig.dk

STRATEGI FOR KOLSTRUP BOLIGFORENING 2026/2027

HVEM ER VI?

Boligforeningen er en andelsboligorganisation og øverste myndighed er generalforsamlingen. Boligforeningen er oprettet i 1943 og råder over ca. 1.300 boliger. Boligerne er beliggende bynært, på Høje Kolstrup og i Løjt Kirkeby. Foreningen har et bredt udbud af boligtyper. Størrelsesmæssigt varierer de fra 1 værelses ungdomsboliger til 5 værelses rækkehus. Sammen med en række andre sønderjyske boligforeninger administreres vi af Salus Boligadministration.

HVAD STÅR VI FOR?

Vores mission er:

”... at stille passende boliger til rådighed for alle med behov herfor til en rimelig husleje samt at give beboerne indflydelse på egne boforhold.” (LAB §5b)

Derudover er det vigtigt for os, at vores beboere og samarbejdspartnere oplever, at vi byder ind med kvalitet, kundefokus, åbenhed og troværdighed, kompetencer, trivsel i højsæde og god service. Dette udgør vores kerneværdier.

Kvalitet er, at vi laver ting, der dur. Vi gør det til tiden og altid på den mest hensigtsmæssige måde. Vi forpligter os til at tvinge vanetanken om på ryggen og tænke nyt. Kvalitet er, når vores beboere er glade - for så er vi glade.

Kundefokus er, at vi handler til beboernes bedste i alt, hvad vi foretager os. Vi forstår, at alle mennesker er forskellige og derfor skal behandles forskelligt. Vores hjælpsomhed stopper ikke ved folks politiske overbevisning, troen på en anderledes gud eller blot en dårlig start på dagen. Vi er til for alle. Kundefokus er, når vi lytter til beboerne - for så lytter de til os.

Åben og troværdig betyder, at alle føler sig velkomne og kan stole på, at det vi siger, er det vi gør. Tingene siger vi lige ud og kommer på den måde hinanden i møde. Ved spørgsmål svarer vi hurtigst muligt. Vi skal være så imødekommende, at beboerne åbner sig, og præcis så professionelle, at de ikke tvivler på vores tavshedspligt. Vi skal turde stå ved vores fejl - kun sådan bliver vi troværdige.

Kompetence er den viden, som gør, at vi kan gøre vores arbejde endnu bedre. Det er kollegaen, der deler sine erfaringer, det er respekten for andres kunnen, det er den nysgerrige næses søgen efter information. Det handler om at dygtiggøre sig hele livet. Verden ændrer sig, og det skal vi være parate til. Du har ansvaret for at træne dine kompetencer – så du kan tage de rigtige beslutninger.

Trivsel er, når vi har det godt sammen. Når kollegaen byder på et klem i et trist øjeblik, eller chefen råber ”godt gået”, når du har gjort dit arbejde til UG. Det handler om at respektere hinanden og den arbejdssituation, man er i. Trivsel drejer sig om få snakket om tingene, så snart de opstår. Snak ikke om hinanden – men med hinanden.

Service er, når vi opfylder beboerens ønsker – og gør det med et smil. Vi ser service som et samarbejde mellem beboernes behov og vores evne til at informere. Alle vores kommunikationskanaler skal være opdaterede, og informationen skal være synlig og tilgængelig for vores kunder. Service rækker ud over det forventede. Når vi er hjælpsomme, imødekommende og seriøse - så er kolleger og beboere det også.

HVAD VIL VI?

For at vi kan lykkes med vores mission og vores værdier, som vi har beskrevet ovenfor, har vi fire ambitioner:

1. Vi vil fremtidssikre boligudbuddet gennem renovering og nybyg
2. Vi vil tage et socialt ansvar og værne om fællesskabet
3. Vi vil have et stærkt beboerdemokrati
4. Vi vil sikre en effektiv drift og administration

1. VI VIL FREMTIDSSIKRE BOLIGUDBUDET GENNEM RENOVERING OG NYBYG

Vi vil sikre fremtidens boliger ved at renovere og bygge nyt. Samtidig skaber vi arbejdspladser, fremmer grønne initiativer og stræber efter at få mest mulig værdi for pengene.

I 2026/2027 betyder det, at vi vil arbejde målrettet på at **forbedre standen** i vores boliger gennem renoveringer og helhedsplaner, så de fremstår tidssvarende og indbydende samtidig med, at vi inddrager beboerne aktivt i processen

Derudover vil vi prioritere systematisk **vedligeholdelse** højt både ude og inde. Dette gælder både i driften samt i forbindelse med renovering og nybyg, så vi indtænker vedligeholdelsesfrie elementer, hvor det er muligt. I den forbindelse vil vi også prioritere energioptimering og **grønne løsninger**.

For at gøre ovenstående muligt, vil vi styrke vores **henlæggelser**, så vi sikrer en boligorganisation og afdelinger, der er økonomisk bæredygtige, og hvor omkostningerne kommer over tid, fremfor at der kommer en stor økonomisk byrde på én gang.

2. VI VIL TAGE ET SOCIALT ANSVAR OG VÆRNE OM FÆLLESSKABET

Socialt ansvar og fællesskab er kerneværdier i en almen boligorganisation. Det handler om at sikre betalbare boliger, hvor der er plads til alle, og hvor vi tager hånd om hinanden.

I 2026/2027 betyder det, at vi vil fokusere på at styrke **samarbejdet med eksterne aktører** for at sikre, at vi tager hånd om vores beboere og handler, når der opstår behov.

Vi vil arbejde for større **forståelse og respekt for hinanden**, og prioritere en åben og involverende kommunikation, hvor beboerne bliver hørt og får tid og plads.

Derudover vil vi fokusere på, at vores boligområder er et godt og trygt sted af være med gode **rammer for fællesskabet**. Dette bl.a. gennem naboambassadører og prioritering af fysiske faciliteter.

3. VI VIL HAVE ET STÆRKT BEBOERDEMOKRATI

Hos os, er det kendetegnende, at beboerne har en stemme i beslutningerne, der påvirker deres hjem og fællesskab. Vi vil derfor fremme deltagelse og involvering blandt beboerne, og vi vil støtte op om de frivillige kræfter, der arbejder for tryghed og fællesskab.

I 2026/2027 betyder det, at vi vil arbejde for at gøre **afdelingsmøderne mere attraktive**, så flere perspektiver bliver hørt, og flere beboere får lyst til at deltage. Her spiller afdelingsbestyrelserne en afgørende rolle, som vi meget gerne vil bakke op om.

Vi vil have fokus på, at der alle steder er en åben og **respektfuld kommunikation** både mellem beboerne og mellem de ansatte og beboerne.

Vi vil prioritere **rekruttering til bestyrelserne**, da bestyrelserne er vigtige for et stærkt samarbejde mellem beboerne, driften og administrationen. Dette vil vi gøre ved bl.a. proaktivt at prikke til egnede kandidater, synliggørelse af Kolstrup Boligforening samt ved at støtte sociale aktiviteter for derved at arbejde med både det formelle og uformelle demokrati. Samtidig vil vi gerne undersøge muligheden for at udvikle andre former for inddragelse, som for eksempel beboerråd og aktivitetsudvalg. Herudover vil vi også arbejde med sammenlægning af afdelinger for at styrke rekrutteringsgrundlaget.

4. VI VIL SIKRE EN EFFEKTIV DRIFT OG ADMINISTRATION

Effektiv drift og administration er nødvendigt for at kunne levere en god service til vores beboere. Beboerne skal have mest muligt for deres penge, og derfor skal driften være både omkostningsbevidst og af god kvalitet.

I 2026/2027 betyder det, at vi vil **effektivisere arbejdsgange** gennem digitalisering, automatisering og omlægning samt sikre adgang til kompetenceudvikling, gode værktøjer og hjælpemidler.

Vi vil arbejde med **kommunikation, planlægning og tydelige ansvarsfordelinger** for at sikre, at alle ved, hvem der gør hvad, og at samarbejdet fungerer både internt og på tværs af organisationen. Dette så vi sammen kan opnå bedre resultater og skabe en robust organisation.

Vi vil prioritere et **godt arbejdsmiljø**, hvor medarbejderne tør handle, og hvor trivsel, engagement og arbejdsglæde er i høj sæde.

Derudover vil vi arbejde for **sammenlægning af afdelinger**, der ligger geografisk tæt ved hinanden.

HVORDAN ARBEJDER VI MED STRATEGIEN?

Med afsæt i strategien udarbejdes der en implementeringsplan, så der sikres, at alle ved, hvem der skal gøre hvad, så vi kommer i mål med de ambitioner, vi har. Denne plan vil der blive følge op på kvartalsvis i den administrative ledelse i Salus Boligadministration. Derudover vil hovedbestyrelsen hvert halve år modtage en afrapportering. Dette har til formål at sikre, at der er den ønskede fremdrift samt mulighed for løbende at justere og tilpasse indsatsen.



NOTER FRA TEMAMØDET DEN 4. NOVEMBER 2025

På temamødet den 4. november 2025 drøftede bestyrelsen følgende tre forhold 1) hvordan styrkes relationen mellem hovedbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne, 2) hvordan styrkes rekrutteringen til bestyrelserne og 3) hvilke områder skal være i fokus i 2026/2027. Noter fra temamødet fremgår nedenfor.

Relationen mellem hovedbestyrelsen og afdelingsbestyrelsen

- Måske skal der arbejdes med tidspunkterne for afdelingsmøderne.
- Afdelingssammenlægning.
- Fastholde eksisterende initiativer som deltagelse til årlige afdelingsmøder, julemøde, seminar sammen med AAAB
- Evt. årligt møde mellem HB og afdelingsbestyrelsesformænd.
- Nyhedsbrev
- Kunne man ændre på indholdet af afdelingsmøderne så de blev mere interessante? Evt. nedtone gennemgang af regnskab og bruge mere tid på gennemgang af D&V plan.

Rekruttering til bestyrelserne

- Spørg dem, man kender.
- Forklar om medindflydelse, både til AB og HB.
- Rekrutter fra AB til HB.
- Find egnede suppleanter.
- Uofficielle møder mellem afdelingsmøderne for AB formænd.

Områder der skal være i fokus i 2026/2027

- Henlæggelser
- Opgradering af boligerne, så de bliver attraktive.

Input fra personaledagen oktober 2025

1) Hvordan fremtidssikrer vi boligudbuddet gennem reovering og nybolig?

Resumé:

Der er fokus på at vedligeholde og modernisere boliger, både gennem nybyggeri samt reovering af boliger. Vigtige indsatsområder inkluderer energioptimering, ældrevenlige løsninger, flere rækkehuse, boliger til unge, grønne og vedligeholdelsesfrie områder, samt åbne og lyse boligindretninger med moderne køkken og bad. Der lægges vægt på bæredygtighed, brug af digitale løsninger, og inddragelse af beboere i valg af løsninger. Prisen og servicen skal være attraktiv, og boligerne skal kunne rumme alle aldersgrupper.

Input:

- **Vedligeholdelsesplaner*.**
- **Bedre parkeringsforhold og flere ladestandere.**
- **Få lavet en henlæggelsesstrategi.**
- **Energi optimering**
- Mere ældrevenligt
- Flere rækkehuse
- Boliger for unge uden studie
- **Grønne, vedligeholdelsesfrie områder og gangstier (gummiunderlag).**
- Tilbyde tidsvarende boliger.
- At ting er lavet i standardmål.
- Åbne løsninger med masser af lys, samt nyere køkken og bad.
- Lang tid: opkøb/bygge nye boliger. Kort tid: reovering af ældreboliger som har brug for det.
- **Fokus på reoveringer og grønne løsninger/bæredygtighed i hverdagen.**
- Større gruppe til at kigge på dagligdagen, så der ikke kun er én inspektør.
- Højere inddragelse af bestyrelser og beboere.
- Istandsættelse ved indflytning.
- **Fokus på reovering, indvendig og udvendig.**
- **Røgfrie/allergivenlige boliger**
- **Vedligeholdelsesfrie boliger.**
- Lade være med at sætte husleje højere op bagefter.
- At sikre henlæggelser (udnytte at HOB trumfer økonomien).
- Solceller på boliger og LED belysning.

- At sikre rigtige valg af byggematerialer, samt bruge digitale løsninger til fremtidens drift og inddrage beboerne til valg af løsninger i deres lejemål.
- Bygge boliger for alle, unge som gamle, så man kan blive i boligen, indtil man skal bæres ud.
- **Modernisering af boliger, især af ældre dato (køkken – bad – strøm). Isolering.**
- Attraktivt område – beliggenhed – pris – leje – service.
- **Tidssvarende boliger, nutidens standard: Større leve rum, køkken-alrum og badeværelser.** Tænk smart med vægge, der kan vælges til og fra.
- Flere rækkehuse. Flere rum/værelser. Miljø sikring.
- Mere personale for bedre service.
- Opladningsmuligheder til scootere/cykler

*Input markeret med **fed** går igen flere gange.

2) Hvordan tager vi et socialt ansvar og værner om fællesskabet?

Resumé:

Her handler det om at styrke det sociale ansvar og fællesskabet gennem kommunikation, sociale tiltag, og beboerdemokrati. Der foreslås sociale viceværter, bedre samarbejde mellem instanser, og lytning til beboernes behov. Fokus er på rådgivning, aktiviteter, og støtte til sårbare beboere. Initiativer som beboerklubber, arrangementer, og værktøjer til ikke-dansktalende skal understøtte fællesskabet. Der er også forslag om at samarbejde med lokale myndigheder og give viceværter mere tid til beboerne.

Input:

- **Gennem kommunikation**
- **Sociale tiltag, der styrker fællesskabet.**
- **Værne om beboerdemokratiet og give dem indflydelse.**
- **Sociale viceværter**, nemmere samarbejde mellem instanser, og at der må deles oplysninger mellem instanserne.
- **Lytter til beboernes behov og ønsker.**
- **Flexjob og unge i job. Beboer rådgivning. Økonomisk vejledning. Aktiviteter i afdelingen. Nabo ambassadør. Fokus på sårbare beboere f.eks. med social vicevært. At der er plads til alle. Vi rummer forskellighed.**
- Understøtte de initiativer og tiltag der implementeres.
- **Indendørs og udendørs faciliteter til samvær – arrangementer.**

- **At vi holder øje med vores lejere og tager aktion via rigtige kanaler, hvis vi ser noget, som ikke er som det skal være, eller hvis der er en uheldig adfærd.**
- At sikre der er forståelse mellem effektivisering og socialt ansvar.
- Boligsocial helhed. Praktikpladser. Boligsociale viceværter. Nabo ambassadører. Grønne ambassadører. FGU-elever. Flere medarbejdere til at styrke dette.
- Vi tager os ikke kun af boligerne, men også mennesker som ønsker at bo ved os, f.eks. viceværter med til at spotte udsatte beboere, demens spottere mv. Forståelsen for "anderledeshed".
- Værksteder til unge. Forskellige aktiviteter.
- Sikre at de forskellige afdelinger bibeholder deres foreninger, så de kan holde ved deres egne værdier for afdelingen, som ville sikre nye lejere kan passe ind i fællesskabet.
- Gennem administrativ og ledelsens ansvar. Det er deres opgave at have de fornødne tilbud til det.
- **Samarbejder med de sociale, lokale myndigheder i kommunen. Sørge for at vores afdelinger er rare at være i.**
- **Viceværter bør få mere tid til at tale med beboerne – vores bedste bindeled til beboerne.**
- **Beboerklub.**
- Nærvær med beboere. Værktøj til ikke-dansktalende beboere.
- Mere personale. Bedre kommunikationskanaler. Mere aktiv indsats v. henvendelser. Mere opmærksomhed på resourcesvage beboere.
- Søg puljer ved landsbyggefonden. Støt mere op om det frivillige arbejde, som beboerne har i diverse klubber i afdelingerne. Videreuddannelse for ejendomsfunktionærerne ift. socialt.

3) Hvordan får vi et stærkt beboerdemokrati?

Resumé:

For at styrke beboerdemokratiet foreslås god og åben kommunikation, større involvering af beboerne, og attraktive vilkår for bestyrelsesmedlemmer. Der kan arbejdes med nye inddragelsesformer, som arbejdsgrupper og udvalg, og der skal afsættes ressourcer til støtte. Det er vigtigt at alle bliver hørt, og at tonen på møderne er god. Der skal være plads til yngre bestyrelsesmedlemmer og flere aldersgrupper, samt oplysning om medindflydelse og økonomisk støtte. Materiale skal være tilgængeligt på flere sprog, og der skal være fokus på at skabe forståelse og engagement.

Input:

- **God kommunikation gennem afdelings- og hovedbestyrelse.**
- **Involvare beboerne mere. Prøve at få alle beboerne i hver afdeling til at deltage i afdelingsmøder for at få input fra alle og derved skabe bedre samarbejde mellem beboere og administrationen/driften.**
- At man max må være formand 4 år i streg, i bestyrelsen i 6 år og i hovedbestyrelsen 4 år.
- **Åben kommunikation og finde de bedst egnede til bestyrelsen, samt gøre det mere attraktivt at sidde i bestyrelsen.**
- Skab tydelige og åbne rammer, samt arranger sociale aktiviteter.
- **Arbejde med andre inddragelsesformer end afdelingsmøder, som f.eks. Arbejdsgrupper, have udvalg, beboerråd, aktivitetsudvalg – kræver der afsættes medarbejderressourcer til mere støtte.**
- Gode vilkår f.eks. børnepasning, så alle har mulighed for at stille op.
- Holdningsændring for hvad bestyrelsen skal og ikke skal
- Skab forståelse. Mere afbalanceret/påklædt bestyrelse. Materiale på flere sprog. Info allerede når boligen søges. Fokus på at den enkelte faktisk har indflydelse på husordenen. Naboamb. informerer om det.
- Tonen til afd. møder skal være bedre. Den hårde tone kan afholde nogen i at møde op. Gode dirigenter til møderne. En mere overskuelig fremlæggelse af regnskab f.eks. 5 ting der bliver gennemgået. Uden for mange tal. Dem, som vil have det mere dybdegående, kan få det efterfølgende.
- Alle skal blive hørt, ikke kun dem der råber højest.
- Plads til beboernes henvendelser.
- **Yngre bestyrelsesmedlemmer.** Konfliktkursus/løsninger.
- Infomøder/kurser. Flere aldersgrupper repræsenteret. Oplysning om medindflydelse.
- Fusion.
- Lyt til afdelingsbestyrelse. Power to the people. Mere fri råderet. Uddan beboerambassadører bedre. Afdelingsmøder: Mere tid til den ”lille” beboer.
- Oplys beboere om hvilke muligheder de i virkeligheden har: Hvad er beboerdemokrati? Økonomisk støtte? Aktiviteter i afd.? Medindflydelse på egne boforhold?

4) Hvordan sikrer vi en effektiv drift og administration?

Resumé:

Effektiv drift og administration skal sikres gennem kompetencestyring, omkostningsbevidsthed, fleksibilitet og løbende kommunikation. Bedre planlægning, realistiske driftsbudgetter, og brug af digitale løsninger er centrale elementer. Der foreslås investering i moderne hjælpemidler, samling af drift og administration på én adresse, og optimering af arbejdsgange. Fokus er også på arbejdsmiljø, trivsel, og uddannelse af personale. Der skal være frihed under ansvar, et godt arbejdsklima, og systematisk vedligeholdelse. AI og vidensdeling nævnes som muligheder for at styrke effektiviteten.

Input:

- Effektivitet kan opnås gennem kompetencestyring, omkostningsbevidsthed, fleksibilitet og løbende kommunikation for at skabe et engageret og handlekraftigt miljø.
- **Bedre kommunikation og planlægning af arbejdsopgaver.**
- **Mere realistisk driftsbudget for sæsonarbejdere.**
- Vi lytter til beboerne uden at gå på kompromis med faglighed.
- At bruge og udbygge de digitale løsninger for at sikre en effektiv drift, hvor man kan hjælpe på tværs af organisationen.
- Måske en medarbejder som er meget mere aktiv med at sikre kommunikationen mellem boligforeningen, HOB og afdelingsbestyrelsen. Ikke kun på deres opfordring, men aktivt deltager i bestyrelsesmøde.
- Tidsregistrering, som kan overvåge medarbejdernes effektivitet.
- Investering af ordenlige hjælpemidler og maskiner, samt hænder nok til at løfte opgaverne når der er afskaffet mulighed for brug af gift.
- Finde løsning på momsproblematik på andel af arbejdet ejendomsfunktionærene udfører. TimeMap vil være en oplagt mulighed.
- Mere konkret tidsregistrering for gårdmænd, samt mere kontrol med de udførte opgaver. Er der brug for den mængde gårdmænd nu. Bedre effektivitet i diverse afdelinger.
- Investeringer i omlægning af anlæg, så de kan driftes med de tilladte bekæmpelsesmidler.
- **Et IT system der fungerer. En support del der fungerer.**
- **Kurser/udd. Vidensdeling.**
- **En god intern kommunikation. Samarbejde på tværs.**

- **Tid til at færdiggøre projekter inden nye opstår. Frihed under ansvar. Godt arbejdsklima.**
- **Ved at investere i moderne løsninger (el-køretøjer – robotplæneklippere).**
- Bedre udnyttelse af ressourcer på tværs af organisationer (moms problematikken spænder dog lidt ben for der).
- I stedet for at have så mange bygninger rundt omkring til drift og administration, som skal drives, burde det samles på én adresse. De resterende adresser kan der bygges nye boliger på (indtægt).
- Optimering af arbejds gange.
- Frugtordning.
- Fokus på fravær og arbejdsmiljø.
- Giver det mening med udlicitering?
- **Fokus på at sikre den enkelte medarbejder føler sig effektiv i hverdagen. Der er mange platforme og programmer i brug for at understøtte effektivitet, men det opleves også som det modsatte.**
- At alle led i organisationen bliver hørt. At nogen arbejdsopgaver bliver ensartet på tværs af organisationen. **AI.**
- Folk nok og effektiv fordeling af folk.
- Motivere medarbejderne. Involvere medarbejderne mere i projekter.
- Systematisk vedligehold. **Årshjul.**
- Kompetente ledere – sund øko – callcenter – netværk.
- God og effektiv maskine park. Mere mandskab i de større afd.
- Beboer samarbejde på tværs og samme standard (kommunikation).
- Mandskab til at afvikle driften. En administration der lytter og hjælper. En struktureret hverdag. Driftsplaner. Ordentlige henlæggelser.
- Nedlægge servicecenter. Uddannelse af personale. Effektive transportmuligheder. Større lokalt ansvar.
- Fokus på arbejdsmiljø og trivsel – sociale tiltag. Uddannelse og kurser. Flexibilitet. Fokus væk fra ”plejer” og hen på ”udvikling”.

Punkt 2.13: Indstilling vedr. henlæggelser i afdelinger

1. Der er udfordringer med manglende henlæggelserne i afdelingerne i Kolstrup Boligforening.

Efter opfordring fra administrationen indstilles derfor til, at hovedbestyrelsen træffer beslutning om, at i afdelinger, hvor der jf. D&V planer opstår behov for ekstern belåning for at gennemføre de planlagte opgaver, skal henlæggelserne stige med min. 3% i 2027.

Der kan være afdelinger, hvor det efter en konkret vurdering er nødvendigt med en højere stigning.

Punkt 3.1.: SALUS

1. SALUS bestyrelsesmøde:

- Referat fra mødet torsdag den 11. december 2025 - bilag
- Referat fra mødet mandag den 2. februar 2026 - bilag

Næste møde: Torsdag den 21. maj 2026

Punkt 3.2.: 8. kreds

1. Opstilling kredsvalg.

- Ønskes der at opstille til BL's kredsvalg 2026?

Punkt 3.3: Kommunen

Punkt 3.4: Bordet rundt

Punkt 3.5: Kontaktudvalg Aabenraa

1. Kontaktudvalg Aabenraa:

Næste møde: Mandag den 9. marts 2026

Punkt 5: Økonomi

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

1. Reservation trækningsmidler Landsbyggefonden - bilag
2. Udvikling dispositionsfond - bilag

Opgørelse over trækningsret i Landsbyggefonden - Kolstrup Boligforening										
	2024	2025	2026	2026	2026	%	2027	2028	2029	2030
			realiseret	tilsagn	ansøgning	skøn	skøn	skøn	skøn	skøn
December 2025										
Samlede træk i Landsbyggefond										
Primosaldo	11.071.293	12.779.225	11.363.267	11.363.267	11.363.267		9.442.563	4.771.086	6.232.603	7.702.158
Årets tilgang	1.422.510	1.445.724								
Årets afgang		-3.245.406								
Tilskrevne renter	285.422	383.724								
Ultimosaldo	12.779.225	11.363.267								
Afgang:										
	Afslut.	LBF.nr.								
Afd. 1, Løgumklostervej 15-29, kloakseparering					-	200.000				
Afd. 2, Blegem 3-37, kloakseparering					-	450.000				
Afd. 3, Løgumklostervej 31-43, kloakseparering					-	1.775.000				
Afd. 4, Lindsnakkevej 41-89, kloakseparering					-	625.000				
Afd. 6, Jernbanegade 19-43, kloakseparering							-	4.125.000		
Afd. 11 Blegem 8-16, kloakseparering					-	700.000				
Afd. 6, Jernbanegade							-	1.000.000		
Afd. 3 udeområde							-	1.000.000		
I alt			11.363.267	11.363.267	-3.750.000		3.317.563	4.771.086	6.232.603	7.702.158
Tilgang:										
Hele året					1.445.572	0,55%	1.453.523	1.461.517	1.469.555	1.477.638
Renter					383.724		0	0	0	0
I alt					1.829.296		1.453.523	1.461.517	1.469.555	1.477.638
Estimeret saldo ultimo				11.363.267	9.442.563		4.771.086	6.232.603	7.702.158	9.179.796

Konto 803. Dispositionsfonden	Regnskab 2023	Regnskab 2024	Skøn %	Skøn 2025	Skøn 2026	Skøn 2027	Skøn 2028	Skøn 2029	Skøn 2030	Skøn 2031	Skøn 2032	Skøn 2033	Skøn 2034	Skøn 2035
Saldo primo:	14.761.533	15.435.851		19.934.450	19.978.500	19.186.599	14.157.422	15.264.797	16.383.840	17.514.668	17.657.398	17.812.150	17.979.043	18.158.200
Tilgang:														
Bidrag, afdelinger	808.666	860.754	1,0%	869.362	878.055	886.836	895.704	904.661	913.708	922.845	932.073	941.394	950.808	960.316
Rentetilskrivning	241.420	149.688		0										
Ydelse udarmortiserede lån	10.594.261	10.734.791		14.580.274	14.580.279	14.580.284	14.580.289	14.580.294	14.580.299	14.580.304	14.580.309	14.580.314	14.580.319	14.580.324
Nettoprovenu v/lån i afdeling	0	0												
Nettoprovenu v/likvidition														
Indskud i LBF overført fra byggefonden														
Pligtmessige bidrag jf. §§ 79 og 80	2.248.762	2.370.851	1,00%	2.370.851	2.394.559	2.418.505	2.442.690	2.467.117	2.491.788	2.516.706	2.541.873	2.567.291	2.592.964	2.618.894
Renter af egen trækingsret fra LBF	87.385	285.422		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tilgang i alt	13.980.494	14.401.506		17.820.486	17.852.893	17.885.625	17.918.683	17.952.072	17.985.795	18.019.855	18.054.255	18.089.000	18.124.092	18.159.534
Afgang:														
Tilskud mv. jf. spec.	-1.641.489	925.637												
Indbetalt til landsbyggefonden	-8.985.007	-9.033.842		-8.085.499	-8.161.182	-8.161.184	-8.161.186	-8.161.188	-8.161.190	-8.161.192	-8.161.194	-8.161.196	-8.161.198	-8.161.200
Diverse	0	0												
Indbetalt til nybyggerifonden	-505.971	-646.501		-948.340	-957.824	-967.402	-977.076	-986.847	-996.715	-1.006.682	-1.016.749	-1.026.917	-1.037.186	-1.047.558
Overført til arb.kapital														
Driftlån/støtte afd. 6 (30 år)					-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000	-267.000
Driftsstøtte til afd. 15 medfinansering mankolån				-126.285	-126.285	-2.000.000	-2.000.000	-2.000.000	-2.000.000	-3.000.000	-3.000.000	-3.000.000	-3.000.000	-3.000.000
Fritagelse afd. 15				-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431	-4.069.431
Fritagelse afd. 20				-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794	-141.794
Tilskud t/tab ved lejeledighed m.v.	-2.173.709	-1.148.200	1,00%	-1.159.682	-1.171.279	-1.182.991	-1.194.821	-1.206.769	-1.218.837	-1.231.026	-1.243.336	-1.255.769	-1.268.327	-1.281.010
Egen trækingsret	0	0		-3.245.406	-3.750.000	-6.125.000	0	0	0	0	0	0	0	0
Negativ Ydelsesstøtte														
Afgang i alt	-13.306.176	-9.902.907		-17.776.437	-18.644.794	-22.914.802	-16.811.308	-16.833.029	-16.854.967	-17.877.124	-17.899.504	-17.922.106	-17.944.935	-17.967.992
Saldo pr. 31/12	15.435.851	19.934.450		19.978.500	19.186.599	14.157.422	15.264.797	16.383.840	17.514.668	17.657.398	17.812.150	17.979.043	18.158.200	18.349.742
Bunden del:														
Udlån afdelingerne	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Indskud i LBF (kt. 716)	12.438.352	14.146.285		10.979.543	8.683.218	4.019.889	5.489.599	6.967.392	8.453.314	9.947.407	11.449.718	12.960.292	14.479.175	16.006.410
Finansiering af adm.bygning	165.843	255.070		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Disponibel del:	2.831.656	5.533.095	0	8.998.957	10.503.381	10.137.533	9.775.198	9.416.448	9.061.355	7.709.991	6.362.432	5.018.751	3.679.025	2.343.329
Saldo ultimo opdelt:	15.435.851	19.934.450	0	19.978.500	19.186.599	14.157.422	15.264.797	16.383.840	17.514.668	17.657.398	17.812.150	17.979.043	18.158.200	18.349.742
Note Indskud kt. 716														
Primo egen trækingsret				12.779.225	10.979.543	8.683.218	4.019.889	5.489.599	6.967.392	8.453.314	9.947.407	11.449.718	12.960.292	14.479.175
Afgang trækingsret				-3.245.406	-3.750.000	-6.125.000	0	0	0	0	0	0	0	0
Indbetalinger trækingsret				1.445.724	1.453.675	1.461.671	1.469.710	1.477.793	1.485.921	1.494.094	1.502.311	1.510.574	1.518.882	1.527.236
Forrentning trækingsret				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saldo 31/12-xxxx				10.979.543	8.683.218	4.019.889	5.489.599	6.967.392	8.453.314	9.947.407	11.449.718	12.960.292	14.479.175	16.006.410

Punkt 6.1: Renoverings-/byggeskadesager

- 1 Renoverings-/ byggeskadesager
 - 1. Oversigt over byggesager i KB - bilag

Oversigt byggesager



Forening	Afd	Adresse	LBF Sag	Projekt	Status	Controller	Projektansvarlig
Kolstrup Boligforening	4	Lindsnakkevej		Helhedsplan	Ingeniørne har udarbejdet tilstandsrapport og budgetark (20230615). Intet nyt (20231116) lejemål rettes til vedr. m2 (20231214). BBR er rettet i EG, der er lavet ny konsekvensberegning med de nye tal. Der er indkaldt til møde med afdelingsbestyrelsen d. 24/4-2024 (20240418) Der skal laves et renoveringsforslag uden støtte fra LBF. Der indkaldes til møde med afd. bestyrelsen(20250206) der er afholdt møde med afd. best der udarbejdes 3 oplæg til næste møde d. 3/4-25. Bestyrelsen indkaldes til møde (20250515) Sagen oprettes ved LBF (20250612) Møde med rådgiver i uge 27 (20250626) Der er gennemgang med rådgiver d. 27.8.2025 (20250821) Der arbejdes på en LBF-sag hvor der kigges på badeværelser, køkkener og kælder. Der skal udarbejdes budgetark. Der er møde med rådgiver d. 13/10-2025 (20251002). Der er møde med afdelingsbestyrelsen d.d. for afklaring og det videre forløb (20251030) Afventer afdelingsbestyrelsen tilbagemelding (20251112) Sagen er oprettet ved LBF. Møde med rådgiver i uge 3 (20260108) materiale til LBF under udarbejdelse (20260122) Møde med rådgiver i uge 7 (20250205)	HEA	LAJE
Kolstrup Boligforening	1,2,3,4,6,11	1: Løgumklostervej 2: Blegen 3: Løgumklostervej, Toften 4: Lindsnakkevej 6: Jernbanegade, Borgmester Finks Gade 11: Blegen		Kloakseparering	BSJL gør klar til udbud. (20240418) Materiale er sendt til Sweco med henblik på rammeudbud. Der er taget kontakt til Rambøll, som vender tilbage med et oplæg til udbud (20240822) Opstartsmøde uge 37 (20240905) Gennemgang d. 7 og 8 oktober (20241003) oplæg fra rådgiver forventes ultimo november (20241128) Fælles udbud igang - Tidsplan skal sendes til kommunen. Leverandør er valgt (20250612) Kontrakt underskrevet (20250626) Konsekvensberegninger er lavet og afventer afdelingsmøder (20250904) Der sendes tidsplan d.d. til kommunen (20250918) Tidsplanen er godkendt ved kommunen (20251002) Der er møde d.d. ang. gennemgang af de to første afdelinger (20251030) Forventer opstart af afd. 1 i marts (20260108) møde med rådgiver og entreprenør d. 29/1 (20260205) Afventer byrådet godkendelse i feb. 2026 (20260205)		

Kolstrup Boligforening	06 Jernbanegade	Jernbanegade, Borgmester Finks Gade		Renovering	LBF var på besigtigelse d. 8/9. Det blev i den forbindelse meldt ud, at der kan forventes tilsagn om støttede lån på 47 mio. kr. Der er modtaget svar på altanprøver og indkaldt t. møde m. Bjarne. Afklaring vedr. økonomi - aftalt møde med Bjarne den 11. feb. 2022. afventer budget fra Ing. planlægger afd. møde inden sommerferien. Notat fra rådgiver vedrørende vinduer til LBF. Statusmøde med rådgiver. Nyt oplæg er sendt til LBF 202206. Tilgængelighedsboligerne droppes til fordel for varmerør. Der skal holdes møde m. Aabenraa Fjernvarme (20221020). Pris er indhentet fra fjernvarme. Konsekvensberegning under udarbejdelse (20221103) konsekvensberegninger er udarbejdet, der gøres klar til et beboermøde ift det videreførelse og beslutning. Møde m. Ingeniørerne 20230126. Ingeniørerne udarbejder materiale til brug for afdelingsmøde (202302). Forventet orienteringsmøde med afdelingen den 27. marts 2023. Budgetark sendt til LBF 20230309. Har fået svar fra LBF 03052023. Afventer revideret budgetark fra Ingeniørerne (20230615) Møde med Ingeniørerne d. 20230630. Afventer finansieringsskitse (20230907) Sidste materiale sendt til LBF (202401) Afventer afklaring fra LBF (20240307) Der er modtaget finansieringsskitse fra LBF og konsekvensberegning er udarbejdet (20240822) Godkendt ekstraordi. afd. møde d. 3. oktober 2024 og af HB d. 10. oktober 2024(20241023) Skema A er femsendt til Aabenraa kommune og forventes godkendt på byrådsmøde i ultimo november 2024. (20241023) Møde med rådgiver omkring videre forløb 31/10-2024 (20241114) godkendt på byrådsmøde d. 27/11-24, Afventer tidsplan (20250206) udbud under udarbejdelse (20250612) Er i udbud (20250626) PQ er afsluttet og der er fundet tre totalentreprenører som giver bud på opgaven (20250918) Der er indkaldt møder vedr. indkommen priser i november inkl. byggeudvalgsmøde (20251112) Der har været afholdt forhandlingsmøde med de bydende. (20251211) Afventer ny pris i feb. 2026 (2060205)	HEA	BSJL
Kolstrup Boligforening	15	Hørgaard, Frueløkke, Uglekær		Byggeskadesag	Vandindtrængning ved facader. Udbedring er igangsat. (20231005). Er anmeldt til BSF og afventer svar (20231019). LAJE skal sende materiale til BSF (20231116) Afventer svar fra BSF (20240208) Møde med byggeskadebogen d. 22.2.2024, Der udarbejdes en rapport til BSF (20240418) BSF et kommet tilbage ang. støttebeløb (20240822) Afventer BSF (20241003) der er kommet svar fra BSF og de har valgt rådgiver, udbud i jan. 2025, opstart forventes i april 2025 (20250206) priser højere end forventet, afventer svar fra BSF (20250306) Evt. tilskud fra reg. konto (20250403) Kører som planlagt og forventes færdig uge 47(20251112) Der skal udarbejdes en opgørelse til BSF (20260108) Opgørelse til BSF er udarbejdet (20260122) Ligger ved revisor (20260205)	HEA	
Kolstrup Boligforening	28	Barsøvænget (Løjt)		Byggeskadesag - revner i indervæge	Oprettet en sag ved BSF - Afventer BSF(20250612) BSF har været på besigtigelse. (20250626) Afventer svar fra BSF (20250821) LAJE rykker for svar (20251002) Der er ny bestigelse med destruktive åbninger i november, på foranledning af BSF (20251112) Afventer svar fra rådgiver (20251211) Husene opmåles af rådgiver feb. 2026 (20260205)		
Aabenraa Andelsboligforening/ Kolstrup	0	Humlehaven		Renovering af Humlehaven	Afklaring forventes efter sommerferien (20240711) Tag er rengjort og gennemgået for utætheder. (20240822) Udsat til marts 2025 efter aftale med Herse. (20250206) LAJE snakker med Herse (20250403) Der skal indkaldes til nyt møde med Herse (20250515) Vores advokat har sendt et brev til Herse (20250626) LAJE rykker Herse i næste uge, med varsling om igangsættelse af arbejdet. Der skal laves syn-og-skønsrapport inden arbejdet igangsættes (20250821) Der er lavet skriv til Herse ang. igangsættelse af arbejdet - advokat samt syn- og skøn igangsættes. LAJE tager kontakt til håndværkerne mht. tidsplans (20251002) Afventer at få udpeget en syn- og skønsmand (20260122) Møde med Herse d. 16.02.2026 (20260205)		

Punkt 6.3: Afdelingsanliggender

Punkt 8.1: Bestyrelsesrapport

1. Bestyrelsesrapport - bilag

ØKONOMI - OVERBLIK FOR SELSKAB 81

Økonomisk overblik

Selskab 81

Periode: 1. januar 2025 - 31. december 2025

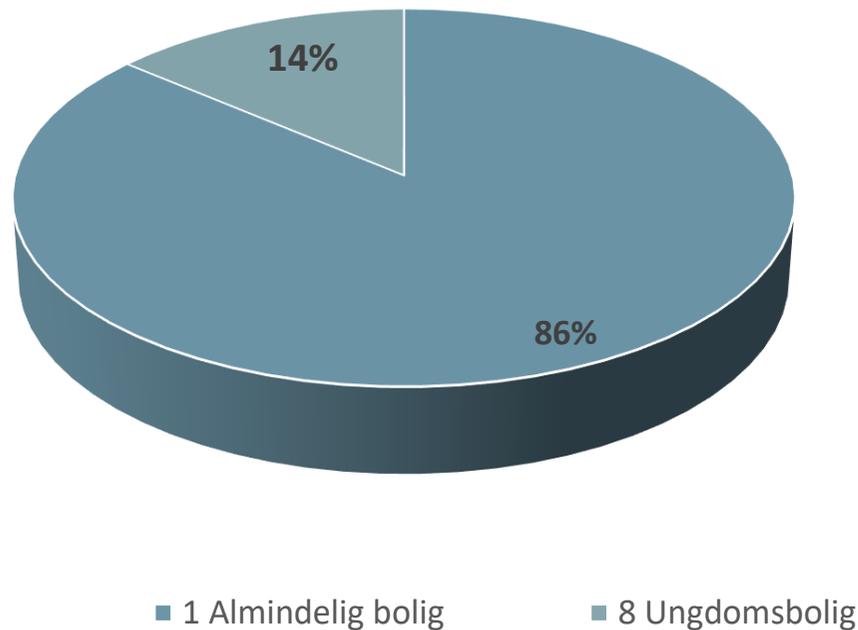


	Resultat Indv. år	Budget Indv. år	Difference	Resultat Sidste år
UDGIFTER				
Bestyrelsesvederlag mv., 501	76.698	79.000	-2.302	72.030
Mødeudgifter, 502	153.610	134.000	19.610	121.404
Personaleudgifter, 511	2.061.931	2.014.000	47.931	2.139.391
Forretningsførelse, 512	2.900.500	2.900.600	-100	2.727.690
Kontorholdsudgifter, 513	476.805	395.500	81.305	469.083
Kontorlokaleudgifter, 514	229.509	193.000	36.509	180.464
Afskrivning driftsmidler, 515	119.674	85.000	34.674	66.232
Særlige aktiviteter, 516	0	50.000	-50.000	26.518
Revision, 521	114.500	117.000	-2.500	115.000
Tilskud til afdelingerne, 531	0	0	0	0
Renteudgifter, 532	60	1.170.000	-1.169.940	7.276.754
Henlæggelser til dispositionsfonden mv., 533	13.473.156	12.592.000	881.156	13.966.396
Ekstraordinære udgifter, 541	2.132.069	0	2.132.069	435.651
Henlæggelse til arbejdskapitalen, 551.01	0	0	0	311.830
Udbytte, garantiselskab, 551.02	0	0	0	0
Henlæggelser til dispositionsfonden, 551.3	0	0	0	0
Samlede udgifter	21.738.511	19.730.100	2.008.411	27.908.444
INDTÆGTER				
Afdelinger i drift, 601.1	5.944.100	5.944.100	0	5.644.061
Tillægsydelser, 601.5	0	0	0	0
Lovmæssige gebyrer og særlige ydelser, 602	24.000	24.000	0	24.000
Renteindtægter, 603	1.002.031	1.170.000	-167.969	7.665.519
Afdelingernes bidrag til dispositionsfonden, 604	13.473.156	12.592.000	881.156	13.966.396
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	117.442	0	117.442	89.539
Korrektioner tidligere år, 608	0	0	0	0
Ekstraordinære indtægter, 611	2.028.381	0	2.028.381	518.929
Årets underskud	0	0	0	0
Samlede indtægter	22.589.110	19.730.100	2.859.010	27.908.444
Resultat	-850.599	0	-850.599	0
Balance	21.738.511	19.730.100	2.008.411	27.908.444

ANALYSERAPPORT - TOMGANG FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



TOMGANG - FORDELING PER LM-TYPE



TOMGANG PER LM-TYPE

Nr	LM-Type	Tomgang
1	Almindelig bolig	31
8	Ungdomsbolig	5
Hovedtotal		36

ANALYSERAPPORT - TOMGANG FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



AKTUEL TOMGANG FOR SELSKAB

Selskab	LM Type	Aktuel tomgang
81	Almindelig bolig	8
	Ungdomsbolig	1
81 Total		9

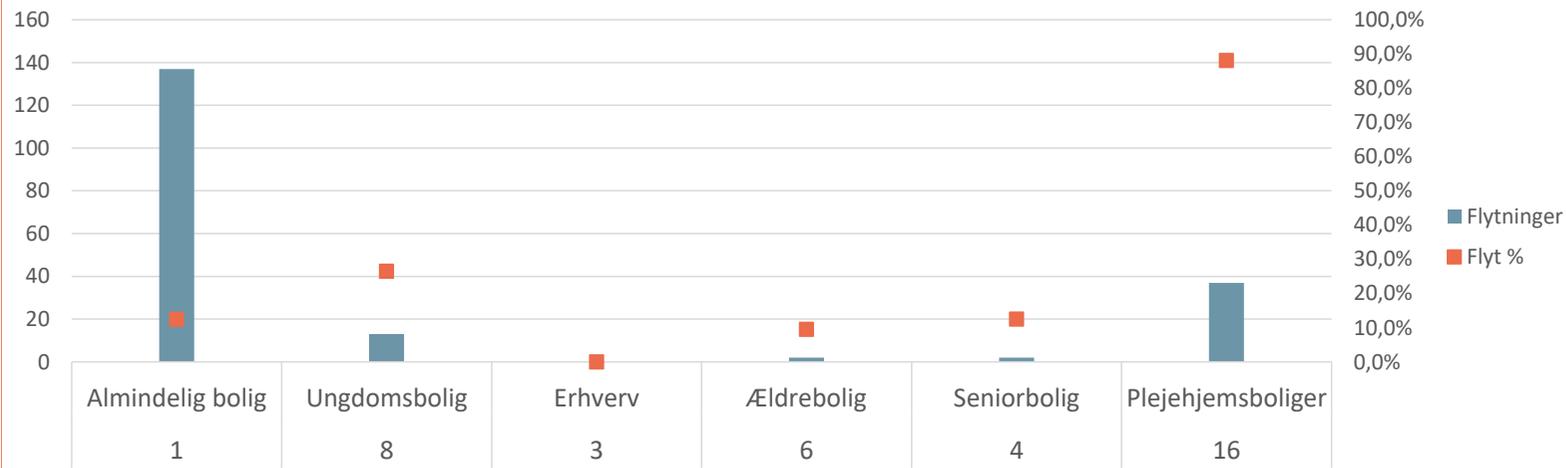
AKTUEL TOMGANG PR. AFDELING

Afdeling	LM Type	Aktuel tomgang
6	Almindelig bolig	1
18	Ungdomsbolig	1
20	Almindelig bolig	1
15	Almindelig bolig	1
19	Almindelig bolig	2
24	Almindelig bolig	2
22	Almindelig bolig	1
Hovedtotal		9

ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



FRAFLYTNINGER PER LM-TYPE (ANTAL & PROCENT)



	Flytninger	Flyt %
Almindelig bolig	137	12,5%
Ungdomsbolig	13	26,5%
Erhverv	0	0,0%
Ældrebolig	2	9,5%
Seniorbolig	2	12,5%
Plejehjemsboliger	37	88,1%
Totalt	191	15,5%

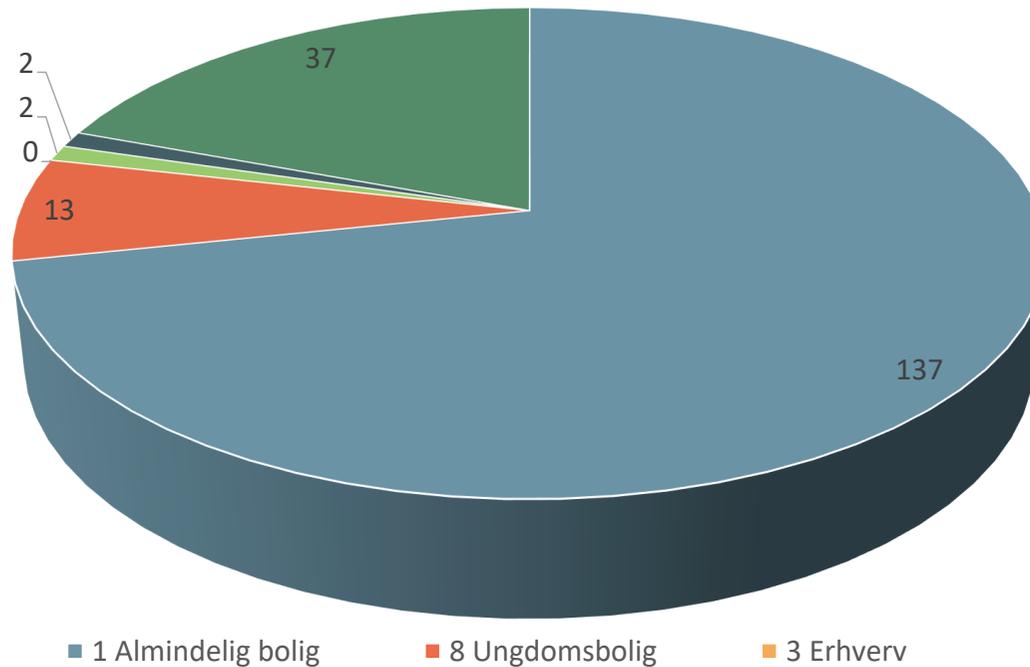
Der har i perioden været 191 flytninger svarende til 15,5%

ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING

FRAFLYTNINGER PER LEJEMÅL/ANTAL VÆRELSER

LM-Type/ Antal værelse	Flytninger	Lejemål	Flyt %
Almindelig bolig	137	1099	12,5%
1	6	23	26,1%
2	36	360	10,0%
3	60	460	13,0%
4	26	190	13,7%
5	9	66	13,6%
Ungdomsbolig	13	49	26,5%
1	8	29	27,6%
2	5	20	25,0%
Erhverv	0	2	0,0%
0	0	1	0,0%
2	0	1	0,0%
Ældrebolig	2	21	9,5%
1	0	1	0,0%
2	2	19	10,5%
3	0	1	0,0%
Seniorbolig	2	16	12,5%
2	0	4	0,0%
3	2	12	16,7%
Plekehjemsboliger	37	42	88,1%
1	16	0	
2	21	42	50,0%

FRAFLYTNINGER FORDELT PER LM-TYPE



ANALYSERAPPORT - FRAFLYTNINGER FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING

FRAFLYTNINGER PER AFDELING

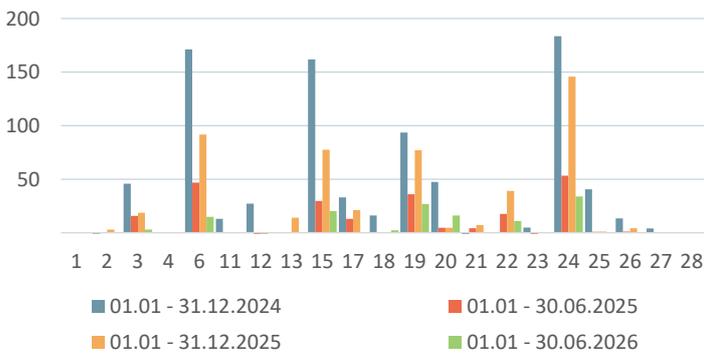
Afdeling	Flytninger
1	1
2	1
3	5
4	1
6	40
11	3
12	11
13	8
15	31
17	14
18	4
19	6
20	2
21	1
22	3
23	3
24	11
25	6
26	37
27	2
28	1
Hovedtotal	191

TAB VED TOMGANG OG FRAFLYTNING FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING

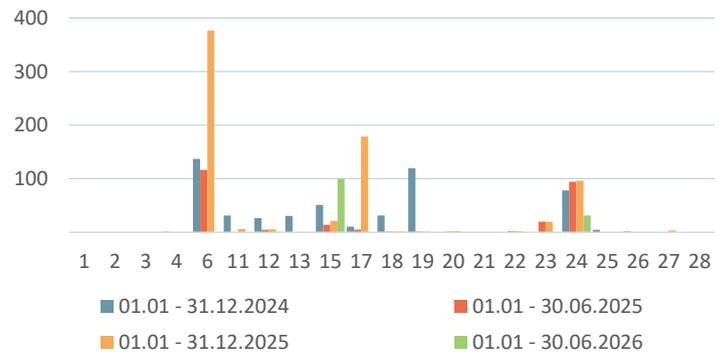
TOMGANG				
Afdeling	01.01 - 31.12.2024	01.01 - 30.06.2025	01.01 - 31.12.2025	01.01 - 30.06.2026
1			480	320
2	-1.049		3.053	112
3	45.669	15.621	18.632	3.032
4				
6	171.089	46.830	91.610	14.775
11	12.991	-21	459	80
12	27.250	-3.580	-3.580	
13			13.962	
15	161.738	29.586	77.501	20.364
17	33.052	12.961	21.102	
18	16.152			2.341
19	93.472	35.844	77.126	26.703
20	47.353	4.724	4.724	16.140
21	-1.881	4.171	7.191	
22	-222	17.521	39.091	10.920
23	4.861	-1.237	719	
24	183.411	53.303	145.721	33.934
25	40.583	795	1.101	
26	13.447	1.024	4.142	
27	4.035			
28				
	851.951	217.542	503.034	128.720

FRAFLYTNING				
Afdeling	01.01 - 31.12.2024	01.01 - 30.06.2025	01.01 - 31.12.2025	01.01 - 30.06.2026
1				
2				
3	146			
4	701			
6	136.957	116.510	376.591	548
11	31.446		6.088	
12	26.215	4.626	5.378	750
13	30.556		50	
15	50.793	13.880	21.471	98.814
17	10.669	4.985	178.633	2
18	31.497	1.188	1.188	1.500
19	119.405	1.188	1.188	
20	373	1.344	2.094	
21				
22		2.323	2.323	
23		19.609	19.609	
24	78.095	94.347	96.597	31.316
25	4.476			
26	1.708	-74	-74	
27		274	3.586	
28				
	523.037	260.198	714.721	132.930

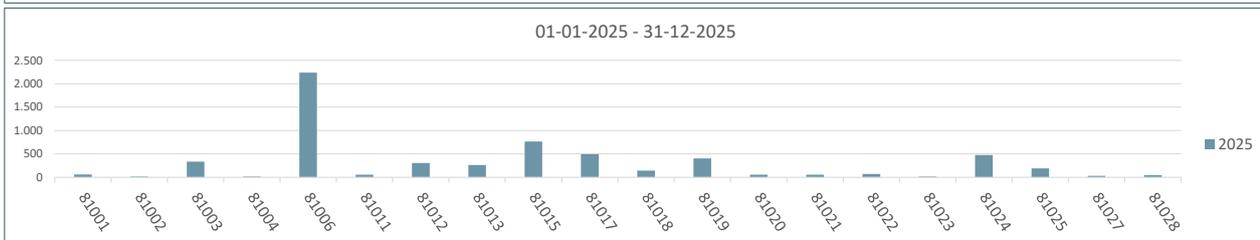
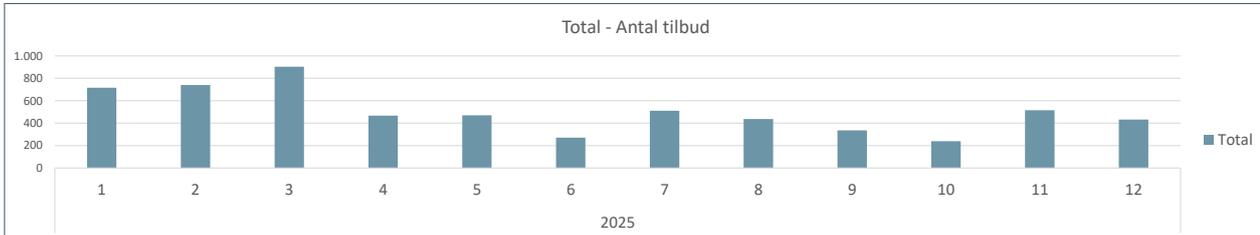
Tab Tomgang 2026



Tab Fraflytning 2026



ANALYSERAPPORT - TILBUD FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



Total antal tilbud pr. selskab

Type	2025				Hovedtotal
	Kvartal1	Kvartal2	Kvartal3	Kvartal4	
Almindelig bolig	2.160	1.112	1.145	1.134	5.551
Seniorbolig		15	15		30
Ungdomsbolig	178	81	121	52	432
Ældrebolig	21		1		22
Hovedtotal	2.359	1.208	1.282	1.186	6.035

ANALYSERAPPORT - TILBUD FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



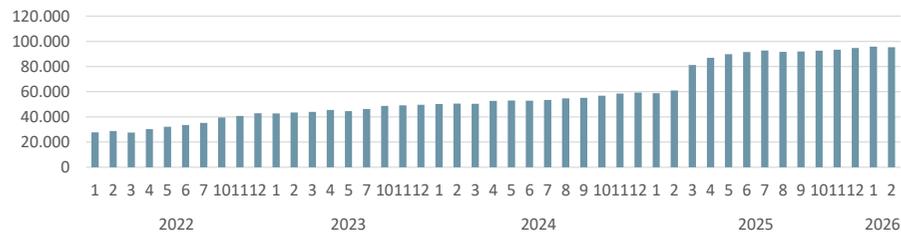
Top 50 - Antal tilbud per afdeling

Afdeling	2025				Hovedtotal
	Kvartal1	Kvartal2	Kvartal3	Kvartal4	
81001			15	45	60
81002				15	15
81003	226	16		94	336
81004	15				15
81006	981	608	255	394	2.238
81011			41	15	56
81012	78	61	153	15	307
81013	16	63	105	79	263
81015	294	141	135	194	764
81017	175	107	168	45	495
81018	127			15	142
81019	120	15	132	136	403
81020	9		15	34	58
81021		27	28		55
81022	19	14	21	16	70
81023			16		16
81024	126	126	150	74	476
81025	127	15	33	15	190
81027		15	15		30
81028	46				46
Hovedtotal	2.359	1.208	1.282	1.186	6.035

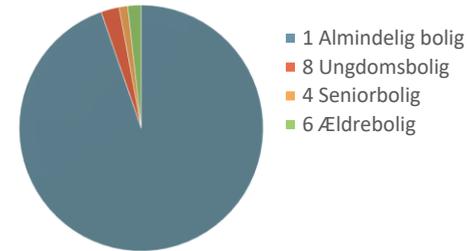
ANALYSERAPPORT - VENTELISTE FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



Antal på venteliste (Total)

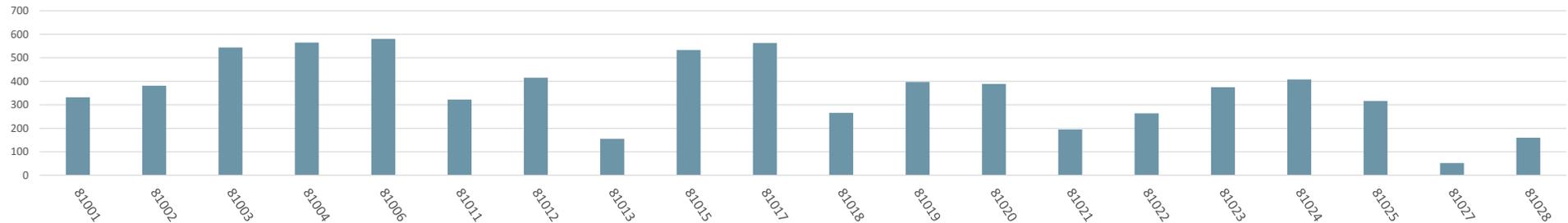


Fordeling - venteliste per LM type



Venteliste per LM type	Antal
Almindelig bolig	3.441
Ungdomsbolig	88
Seniorbolig	41
Ældrebolig	65

Entydige aktive medlemmer pr. afdeling



ANALYSERAPPORT - VENDELISTE FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING

Venteliste		Venteliste Salus i alt			Antal lejemål i alt		
		41.324			1.185		
Antal på venteliste (LM type, Antal værelser)		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	3.441	Total aktive		809	Almindelig bolig	8	
1	210				1	8	
2	826	Almindelig bolig		755	2	18	
3	1.266				3	71	
4	1.019	Ungdomsbolig		59	4	25	
5	120		1	51	6	165	
			2	24	11	28	
Ungdomsbolig	88	Seniorbolig		30	12	126	
1	64		2	15	13	55	
2	24		3	26	15	283	
Seniorbolig	41	Ældrebolig		92	17	135	
2	15		1	10	18	14	
3	26		2	54	19	18	
Ældrebolig	65		3	54	20	23	
1	5				21	15	
2	33				22	15	
3	27				23	15	
					24	14	
					25	43	
					28	28	
					Almindelig bolig Total	1.099	
					Seniorbolig	16	
					Seniorbolig Total	16	
					Ungdomsbolig	5	
					18	4	
					24	40	
					Ungdomsbolig Total	49	
					Ældrebolig	5	
					25	16	
					Ældrebolig Total	21	

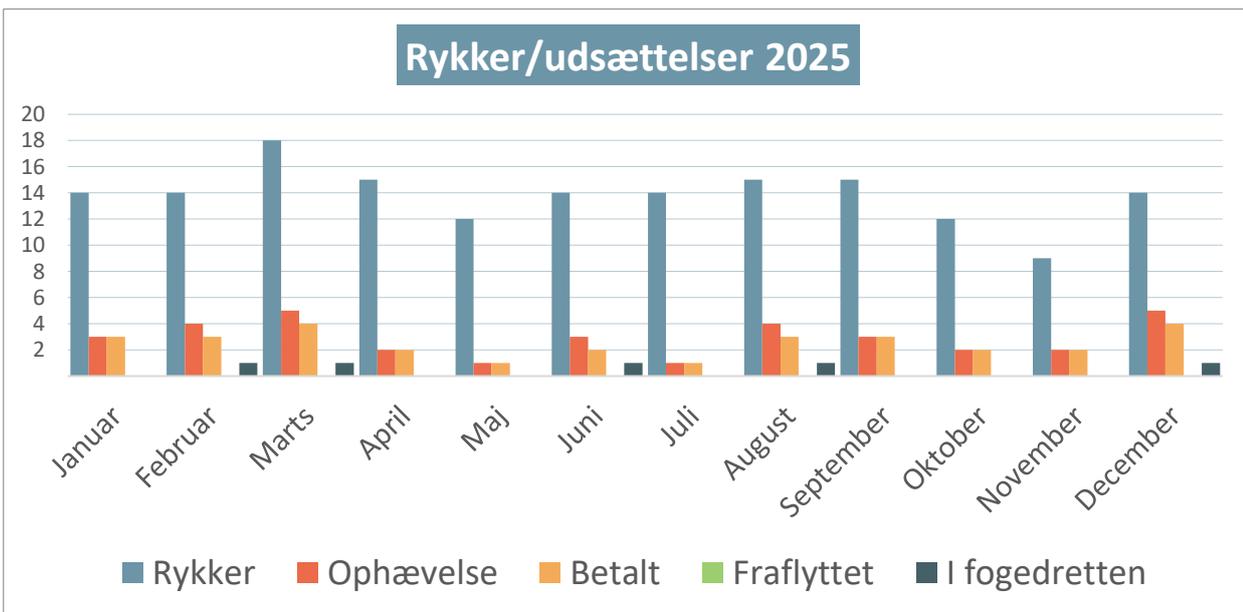
ANALYSERAPPORT - VENDELISTE FOR SELSKAB 81 KOLSTRUP BOLIGFORENING



RYKKERLISTE

Selskab	81	Kolstrup Boligforening
År	2025	

	Rykker	Ophævelse	Fordeling af ophævelse		
			Betalt	Fraflyttet	I fogedretten
Januar	14	3	3		
Februar	14	4	3		1
Marts	18	5	4		1
April	15	2	2		
Maj	12	1	1		
Juni	14	3	2		1
Juli	14	1	1		
August	15	4	3		1
September	15	3	3		
Oktober	12	2	2		
November	9	2	2		
December	14	5	4		1
	166	35	30	0	5



Punkt 8.2: SALUS-Nyt

SALUS-Nyt.

Medlem af redaktionsudvalget: Henning Olsen.

Næste møde i redaktionsudvalget: Tirsdag den 24. marts 2025

Punkt 8.3: Udvalg

Kursusudvalg:

KB: Tove Christensen, Henning Olsen og Bettina Andersen

AAAB: Søren Duus, Else Bonde og Aksel Nielsen

Punkt 8.4: BL informerer

[BL- Informerer](#)

Punkt 8.5: LBF orienterer

[LBF - Orienterer](#)

Punkt 8.6: Intrum statistik

1. Intrum statistik - bilag

Oversigt sager hos Intrum Justitia - KB

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Antal sager pr. 31/12	257	266	255	261	285	259	261	258	278	280	266
Hovedstol restgæld pr. 31/12	5.303.548 kr.	5.346.520 kr.	5.382.172 kr.	5.453.803 kr.	6.271.718 kr.	5.488.750 kr.	5.418.286 kr.	5.438.243 kr.	6.237.950 kr.	6.383.796 kr.	6.463.107 kr.
Gennemsnitsgæld pr. sag	20.636 kr.	20.100 kr.	21.107 kr.	20.896 kr.	22.006 kr.	21.192 kr.	20.760 kr.	21.078 kr.	22.439 kr.	22.799 kr.	24.297 kr.
Indgået i året	69.483 kr.	67.348 kr.	71.848 kr.	87.978 kr.	130.502 kr.	183.275 kr.	210.919 kr.	184.388 kr.	174.733 kr.	207.995 kr.	95.804 kr.

Punkt 9: Kommende møder

KB organisationsbestyrelsesmøder i 2026:

Onsdag den 6. maj - kl. 16:30

Hvis intet andet er nævnt afholdes møderne på adressen Humlehaven 4, Aabenraa

Fælles julefrokost KB/AAAB:

AAAB står for planlægning i 2026 - afholdes altid sidste lørdag i november måned.

Fælles juleafslutning for medarbejdere:

Afholdes hver 3. tirsdag i december

Fælles bestyrelsesmøder KB/AAAB:

Onsdag den 11. marts 2026 - kl. 16:30

Hvis intet andet er nævnt afholdes møderne på adressen Humlehaven 4, Aabenraa

KB Generalforsamling 2026:

Onsdag den 20. maj på Folkehjem

Seminar:

Torsdag den 16. april på Folkehjem

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

Aabenraa, den 18. februar 2026

Underskrift via Penneo