

Regler og retningslinier

Et samarbejde mellem afdelingsbestyrelserne og administrationen



FAB

August 2016

Indhold

Samarbejdet mellem afdelingsbestyrelserne og administrationen m.m.	3
Habilitet	4
Afdelingsbestyrelsens konstituering.	4
Forretningsorden	4
Kontakten til boligselskabet.	4
Mødedagsorden.	4
Mødereferat	5
Beslutninger	5
Bestyrelsesportal	6
Administrationens tilbagemelding på referater	6
Økonomi	6
Kassebeholdning	7
Regler for udbetaling.	7
Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb (konto nr. 119 200).	8
Afdelingsbestyrelsens kurser (konto nr. 119 204)	8
Konto for fritidsaktiviteter (konto nr. 119 400)	9
Beboerblad drift (konto nr. 119 301)	9
Tegningsregler	9
Pris- /tilbudsindhentning	9
Tavshedspligt	10
Bestilling af arbejde og indkøb	10
Ordens- og vedligeholdelsesreglementer.	10
Beboersager	10
Postforsendelse mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen.	11
Forholdet til ejendomsfunktionærerne.	11
Repræsentantskab.	12
Regler for ”Rådighedsbeløb” konto 119.200 og fritidsaktiviteter konto 119 400	12
Bilagene skal indeholde	13
Attestation	13
Ledelsesforhold	14
Administrationens kontaktpersoner i forhold til afdelingsbestyrelsen	14

Samarbejdet mellem afdelingsbestyrelserne og administrationen m.m.

Disse regler og retningslinier er resultatet af et årelangt erfaringsgrundlag i samarbejdet med afdelingsbestyrelserne og har til formål at fremme dette samarbejde bedst muligt. Derfor vil disse regler og retningslinier på baggrund af modtagne forslag, ændret lovgivning m.m. løbende blive revideret.

Habilitet

Når man bliver valgt ind i en afdelingsbestyrelse, skal der udfyldes et habilitetsskema om evt. tilknytning til leverandører m.v. Oplysningerne behandles naturligvis fortroligt.

Afdelingsbestyrelsens konstituering

Afdelingsbestyrelsen vælger eventuelt en næstformand af sin midte, og kan derudover konstituere sig med en kasserer og sekretær.

Forretningsorden

Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

Forretningsordenen kan indeholde regler for, hvor mange ordinære møder om året, mødedage (f.eks. 1. mandag i måneden), mødetidspunkt, dagsordenens udsendelse, godkendelse af referat, valg af medlemmer til særlige poster (kasserer, sekretær, klubaktiviteter etc.) efter afdelingsmødet.

Kontakten til boligselskabet

Administrationen foretrækker at have én kontaktperson i afdelingsbestyrelsen. I kan beslutte at uddelegere et område (f.eks. kasserer, referent mv.) til et andet bestyrelsesmedlem - Husk at få dette referatført. Såfremt andet ikke er besluttet, er formanden afdelingsbestyrelsens kontaktperson til selskabet.

Administrationens kontaktpersoner fremgår af sidste side i denne brochure.

Mødedagsorden

Forud for hvert møde bør der være udleveret en dagsorden til afdelingsbestyrelsens medlemmer. Dagsordenen skal endvidere bekendtgøres for alle lejere før mødet, evt. ved opslag på passende sted.

Mødereferat

Afdelingsbestyrelsen skal sørge for, at der tages referat fra bestyrelsesmøder og beboermøder (afdelingsmøder).

Referater bør i hovedtrækkene indeholde følgende:

- Afdelingens navn.
- Dato, tidspunkt og sted for mødet.
- Navne på tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer, eventuelle repræsentanter fra boligselskabet og/eller andre mødedeltagere.
- Anførelse af fravær med/uden afbud.
- Dagsorden.
- Vedtagelser med henvisning til dagsordenens punkter.
- Underskrift på referatet. (hvis ikke det indsendes pr. mail)
- Ved beboermøder (afdelingsmøder) anføres endvidere antallet af tilstedeværende beboere samt antallet af repræsenterede lejemål.

Referaterne bedes skrevet med en bred (7-8 cm) højre margin, hvor administrationen kan skrive sine bemærkninger. Se skabelon til referater på bestyrelsesportalen.

Eksemplar af mødereferater bedes indsendt til administrationen snarest efter mødets afholdelse. Det vil blive ekspederet hurtigst muligt fra administrationen.

Forinden skal eventuelle punkter som person- og klagesager fjernes eller anonymiseres.

Referaterne skal endvidere bekendtgøres for alle lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse, evt. ved opslag på passende sted.

Beslutninger

Enhver beslutning skal referatføres.

Trufne beslutninger kan først bringes til udførelse af administrationen, når eksemplar af mødereferat foreligger. Igangsættelse/udførelse på grundlag af mundtlige informationer til administrationen sker ikke.

Bestyrelsesportal

Selskabet har et intranet, dvs. et lukket netværk, hvortil kun beboervalgte og ansatte har adgang.

For at komme på portalen skal man kontakte HR&K-afdelingen, hvor man oprettes og får udleveret et password; oprettelsen kræver, at man har en mail-adresse.

På portalen har man adgang til afdelingens konti, lejerliste, telefonlister mv. Endvidere lægges her information til beboerdemokratiet. - Vi opfordrer alle til at blive oprettet på portalen.

Administrationens tilbagemelding på referater

Mødereferatet returneres til afdelingsbestyrelsens formand pr. mail, forsynet med administrationens besvarelser af og kommentarer til referatførte emner, ligesom der anføres navn på den medarbejder eller afdeling, der har ansvaret for det enkelte emne. - Der svares ikke retur på referater af afdelingsmøder (beboermøder)

Økonomi

Hver boligafdeling er en økonomisk selvstændig enhed. Lejen fastsættes på grundlag af boligafdelingens driftsbudget, og der skal ved budgetteringen være balance mellem udgifter og indtægter. Afdelingens budgetter vedtages hvert år på det ordinære afdelingsmøde. Budgetterne skal naturligvis overholdes, og ikke-budgetlagte ønsker kan normalt ikke opfyldes, men kan søges medtaget i kommende års budget.

Afdelingsbestyrelsen får budgetforslag fremsendt fra administrationen og tager stilling til dette, evt. sammen med inspektøren. Afdelingsbestyrelsens stillingtagen til budgetforslaget skal være administrationen i hænde indenfor en nærmere angivet tidsfrist. Derefter udsendes budgetforslaget til beboerne til godkendelse på afdelingsmødet.

Årsregnskabet skal altid godkendes af afdelingsbestyrelsen.

Såfremt det på et afdelingsmøde er vedtaget, at afdelingsmødet skal godkende årsregnskabet, skal der afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde (regnskabsmøde) inden 5 måneder efter regnskabs slutning (d.v.s. inden 30/11).

Vi anbefaler, at alle afdelinger har mindst et medlem på bestyrelsesportalen, da mest mulig information lægges her eller udsendes pr. mail.

Kassebeholdning

En mindre kassebeholdning kan overføres til bankkonto. Der sker pt. kun bankoverførsler tirsdag og torsdag. Selskabet har af sikkerhedshensyn ingen kontanter. Ved afregning overfor boligselskabet skal udfyldt kassekladde med tilhørende underskrevne udgiftsbilag foreligge.

Ved hævning af større beløb til et bestemt arrangement skal afregning ske senest 14 dage efter arrangementets afholdelse.

Afregning sker elektronisk, husk at anføre Jeres kontonummer

Regler for udbetaling

Ved enhver form for udbetaling fra de nævnte konti skal der foreligge forskriftsmæssige bilag for indkøb (attesteret faktura til anvisning eller attesteret kvittering).

Udgifter til spiritus og tobak dækkes ikke.

Ved særlige anledninger må der gives en mindre gave (max. 300 kr.), dog ikke kontanter eller gavekort. Eneste undtagelse herfra er mindre gavekort som præmie ved bankospil.

Indbetaling til selskabet kan ske til vor konto i Danske Bank, reg.nr. 3574, konto nr. 0008068747.

Ved overførsel anføres afdelingens nr./navn, og der indsendes afregning til HR&K-afdelingen.

Følgende konti henhører under gruppen ”diverse udgifter”, og de til disse formål afsatte budgettal fastsættes i samråd med administrationen.

Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb (konto nr. 119 200)

Det henstilles, at afdelingsbestyrelsen i enhver henseende udviser stor sparsommelighed, se vedtægternes § 16 stk. 3 om rimelige udgifter.

Eksempler på rådighedsbeløbets anvendelse:

- Fortæring ved bestyrelsesmøder.
- Vedtaget telefontilskud (sædvanligvis ydet til formanden), max. kr 300,- pr. kvartal, udbetales bagud.
- Udgifter ved beboermøder (afdelingsmøder).
- Kopiering.
- Kontorartikler og porto.
- Supplerende kontorinventar og -maskiner.
- Abonnementsudgifter.

Endvidere kan der udbetales kilometerpenge efter fornøden dokumentation (køresedler, som udleveres af HR&K-afdelingen eller hentes på bestyrelsesportalen).

Kilometerpenge udbetales kun 1 gang månedligt ved månedens udløb. HR&K-afdelingen skal have køresedlerne inden den 15. i måneden. Køresedlerne skal udfyldes nøjagtigt med præcis angivelse af adresse, postnummer mv

Endelig henvises til afsnittet omhandlende ”Regler for rådighedsbeløb.....”.

Afdelingsbestyrelsens kurser (konto nr. 119 204)

På denne konto budgetteres og konteres udgifter til kurser for afdelingsbestyrelsesmedlemmer.



Konto for fritidsaktiviteter (konto nr. 119 400)

Det henstilles, at afdelingsbestyrelsen i enhver henseende udviser stor sparsommelighed, se vedtægternes § 16 stk. 3 om rimelige udgifter.

Eksempler på anvendelse:

- Tilskud til beboeraktiviteter i fælleshus.
- Tilskud til beboerarrangementer, f.eks. fester og udflugter.

Arrangementer må kun være for afdelingens egne lejere.

Anvendelse af de budgetterede beløb kræver referatført beslutning, indeholdende oplysning om formål, beløbsstørrelse og beløbsmodtager samt antal deltagere.

Beboerbladdrift (konto nr. 119 301)

Et antal af vore boligafdelinger udgiver beboerblade. Foruden arbejdsindsatsen er der sædvanligvis udgifter forbundet hermed, disse dækkes over konto 119301.

Tegningsregler

Såfremt afdelingsbestyrelsen ikke har vedtaget andet, kan alene formanden ved sin underskrift trække på "afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb", herunder udbetaling af eventuel kassebeholdning.

Tegningsretten kan ved referatført bestyrelsesbeslutning overlades til kassereren eller et andet bestyrelsesmedlem.

Pris- /tilbudsindhentning

Enhver form for indhentning af priser (tilbud, underhåndsbud, overslag eller andet) skal ske gennem administrationen. Dette krav baseres på licitationslovgivningens overholdelse samt ansvarsplaceringen i et aftaleforhold.

Bestilling af arbejde og indkøb

Al bestilling af arbejde og andre former for indkøb **kan kun** foretages af administrationen, der udsteder elektronisk rekvisition, som danner grundlag for fakturabetalingen.

Fra disse regler undtages budgetteret forbrug fra kontiene for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb og fritidsaktiviteter (se de særlige afsnit herom).

Ordens- og vedligeholdelsesreglementer

Ændringer og/eller tilføjelser i eksisterende ordens- og vedligeholdelsesreglementer skal vedtages på et afdelingsmøde.

Beboersager

Beboerklager skal foreligge i skriftlig form.

Når udlejningsafdelingen modtager en underskrevet klage med præcis adresse på den beboer, der klages over, sendes en henstilling i løbet af 5-10 dage.

Hvis klagerne er særligt alvorlige, hvor selskabet har hjemmel til at opsiges/ophæve - typisk ved trusler, overfald og chikane - og der ikke er nogen tvivl, sender selskabet omgående en kraftig henstilling med oplysninger om, at vi vil opsiges/ophæve lejemålet, hvis det sker igen.

I særlige sager som udvikler sig, vil afdelingsbestyrelserne naturligvis blive inddraget.

Kopi af korrespondance i klagesager fremsendes til afdelingsbestyrelsen og ejendomsmesteren.

Tavshedspligt

Afdelingsbestyrelsens medlemmer har overfor andre tavshedspligt med hensyn til de eventuelle personlige oplysninger, de måtte få om nuværende og tidligere beboere. Ved udtræden af afdelingsbestyrelsen gælder denne tavshedspligt fortsat.

Postforsendelse mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen

Vi tilstræber, at størstedelen af posten fremsendes pr. mail til formanden. Samtidig vil vi opfordre afdelingsbestyrelserne til at blive oprettet på bestyrelsesportalen.

Er der almindelig post fra selskabets administration til afdelingsbestyrelsen, fremsendes det normalt én gang ugentligt med afsendelse tirsdag. Skulle der være hastesager, sker fremsendelse efter behov. Hvis afdelingsbestyrelsens formand eller en anden kontaktperson har ærinde på administrationens kontor, opfordres man til at henvende sig i HR&K-afdelingen, hvorfra udlevering af eventuel foreliggende post vil ske.

Post fra afdelingsbestyrelsen til administrationen fremsendes gerne elektronisk. Man kan hos selskabet rekvirere/få udleveret ”porto-betalt” kuverter til afregninger mv., men husk, at en gennemsnitsporto pr. kuvert er udgiftsført over konto 119 630 allerede ved udleveringen af kuverterne.

Forholdet til ejendomsfunktionærerne

Den daglige pasning af ejendommen, renholdelse og den funktionsmæssige vedligeholdelse påhviler ejendomsmesteren, til hvem afdelingsbestyrelsen bedes henvise beboere, der måtte henvende sig om sådanne spørgsmål.

Alle ejendomsfunktionærer ansættes af administrationen, hvor inspektøren er ejendomsmesterens nærmeste foresatte.

Afdelingsbestyrelsen orienteres om ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Et godt samarbejde mellem afdelingsbestyrelsen og ejendomsfunktionærerne er selvsagt gavnligt. Imidlertid er afdelingsbestyrelsen ikke berettiget til at give ejendomsfunktionærerne påtale og instruktion om arbejdets udførelse. Eventuelle henvendelser herom skal derfor rettes til administrationen (inspektøren).

Repræsentantskab

Hver boligafdeling er berettiget til mindst et medlem i selskabets repræsentantskab, som er den øverste myndighed. Antallet af afdelingens repræsentanter fremgår af selskabets vedtægter.

Afdelingsmødet beslutter, om repræsentantskabsmedlemmer vælges på mødet eller af afdelingsbestyrelsen. Valgperioden er 1 år.

Såfremt det er afdelingsbestyrelsen, som vælger repræsentant/-er, bedes valgene meddelt administrationen omgående, og evt. udskiftning bedes ligeledes meddelt. Dette alene for at kunne afvikle formalia i forbindelse med repræsentantskabsmøderne så gnidningsløst som muligt.

Regler for ”Rådighedsbeløb” konto 119.200 og fritidsaktiviteter konto 119 400

I lovgivningen anføres, at ”Udbetaling af beskedne rådighedsbeløb til afdelingsbestyrelsen kan af omkostningsmæssige årsager ske uden revisionsmæssig budgetkontrol fra boligorganisationens side, hvis beløbet anvendes til småudgifter i afdelingsbestyrelsens virksomhed”.

Ordene ”beskedne” og ”småudgifter” skal naturligvis ses i relation til afdelingsbestyrelsens og afdelingens størrelse. ”Revisionsmæssig budgetkontrol” har hidtil dækket kontrol af budgetoverholdelse af afstemninger. På baggrund af senere års verserende sager og kravet om forvaltningsrevision vil revisionen tage flere stikprøver ind i bilagenes kvalitet, formålet med forbruget og attesting.

Det må også forudses, at revisionen vil anvende skattemyndighedernes krav til repræsentationsbilag som udgangspunkt.

Afdelingsbestyrelsen skal selv udarbejde og fremlægge specificeret regnskab over rådighedsbeløbet på afdelingsmødet.

I det efterfølgende opstilles nogle regler, som er afstemt med revisionen for at undgå bemærkninger / påtegninger i revisionsprotokollen.

Bilagene skal indeholde

Afdelingsarrangementer:
(f.eks. fastelavn, sommerudflugt for beboere, afdelingsmøder etc.)

Antal deltagere (voksne og børn) skal anføres.

Gaver:

Modtagere af gaver samt anledningen.

Afdelingsbestyrelsen:

Anledning til arrangementet (møde, evt. julefrokost etc.) samt navne på deltagere skal anføres.

Alle "påhæng" kan deltage i julefrokoster, men for egen regning. Holder afdelingsbestyrelsen en julefrokost, må der ikke også afholdes en sommerfrokost og omvendt.

Attestation

Bilag:

Det skal fremgå af alle bilag, hvad der er købt og bilagene skal attesteres af formand og kasserer, hvis en sådan er valgt.

Klassekladde:

Skal attesteres af formand og evt. kasserer.

Udbetaling:

Sker på grundlag af kassekladde til en konto i et pengeinstitut. Der overføres kun penge på tirsdage og torsdage.

Bilag, der ikke følger ovenstående regler, må forventes at blive afvist.

Administrationens kontaktpersoner i forhold til afdelingsbestyrelsen

Daglig drift, større vedligeholdelsesarbejder, moderniseringsopgaver samt afdelingens økonomi i forhold til vedligeholdelsesbudgettet. Forbrugsafgifter samt vaskeri- og fælleslokaledrift.

Regnskab og budget, bortset fra daglig drift, herunder ren- og vedligeholdelse. Beregning og opkrævning af leje m.v.

Beregning af de lejemæssige konsekvenser ved supplerende arbejder.

Ordensreglers overholdelse, klagesager samt husdyrsager.

Beboerdemokrati, herunder bistand, rådgivning, koordination af henvendelser, ordensreglers udformning m.v.

Ovennævnte omhandler alene forholdet mellem afdelingsbestyrelse og administration.

Beboeres henvendelser er således ikke medtaget - de fordeles på anden måde, afhængigt af henvendelsens art.

Ledelsesforhold

Administrativ leder:

Direktør Bent Bøllingtoft (BB)

Kundeservice
(Udlejning, HR&K og sociale indsatser)

Kundechef Jacob Michaelsen (JM)

Beboerdemokrati:
(HR&K afdelingen)

Britt Kaas Strehlau (BKS)
bks@fabbo.dk - 63 12 56 01

Majbritt June Thomsen (MJT)
mjt@fabbo.dk - 63 12 56 03

Klagesager:

Udlejningsafdelingen
udlejningen@fabbo.dk



FAB

**Fyns Almennyttige
Boligselskab**

- flyt ind hos os