

Deltagere: Josefine Amalie Kazakidis, Naomi Ulv Hagelberg, Pernille Jaque, Sarah Barakat, Zahra El Kounti

Fraværende: Bjørn Vitoft, Michelle Juul Wandall

Dagsorden

1. Velkomst og status v/Zahra
2. Fremlæggelse og godkendelse af forretningsorden for bestyrelsen v/Zahra
3. Fordeling af roller med primær- og medansvarlig v/alle
 - a. Nyhedsbrev
 - b. Fællesrum/lokaler (bibliotek, orangeriet, cykelværksted, legerum, motionsrum, bordfodbold, poolrum, selskabslokale og de tomme rum/lokaler.
 - c. Fællesskab & aktiviteter
 - d. Drift og praktiske forhold – Ansvarlige for opfølgning på drift (altaner, elevator, gulve, m.m.)
 - e. Affaldsansvarlig (affaldsskur, stort indbo, affaldsposer)
 - f. Økonomi & budget
 - g. Administrativ oprydning
 - h. Brandrapport
 - i. Beredskabsplan
 - j. Digitalt & systemer
 - k. Referater & mødestruktur
4. Behandling af indkommende forslag vedr. Orangeriet (bilag 2)
5. Valg af repræsentant og evt. Suppleant til Gårdlauget, samdrift og repræsentantsrådet v/alle
6. Rengøring af gæsterum og fællesarealer v/alle
7. Drøftelse og evt. vedtagelse af fælles spilleregler v/alle
8. Eventuelt

Referat

1. Velkomst og status v/Zahra

Referent: Naomi er referent.

Betalingskort: Der er rykket for udlevering af bestyrelsens betalingskort.

Kontorartikler: Bestyrelsen skal bestille alt, der har logo på via. AAB og bliver faktureret internt. Vi ønsker en ny printer, der kan printe i farver, og skal bestille denne igennem Jimmy og Bjarne. Desværre er kontoen for kontorartikler allerede brugt på anskaffelse af 2 bærbare pc'er. Vi skal derfor anmode om et øget budget for indeværende år og næste bestyrelsesår.

Bestyrelseskonto: Der er anmodet om opdatering af beløbet på bestyrelseskontoen, nu hvor vi er flere bestyrelsesmedlemmer. Da vi stadig ikke har fået adgang til kontooverblikket, ved vi ikke, om den er blevet opdateret.

Nøgler: Jimmy og Bjarne er kontaktet vedrørende udlevering af ekstra nøgler til kontorlokale. De siger, at opgaven er sendt videre og der er lang ventetid.

Bookingsystemet: Bjørn og Vibeke er tilføjet bookingsystemet. Når de ekstra nøgler modtages fra Jimmy og Bjarne, kan de overtage opgaven med udlevering og afhentning af nøgler og kontrol af udlejede rum, efter at de modtager instruks i den praktiske udførelse fra Zahra.

Rengøring: Sedlen på opslagstavlen i indgangsparti, der viser hvornår rengøring er blevet udført har været væk, men er nu tilbage på opslagstavlen

Email: Der er oprettet en ekstra distributionsmail, der kun kan læses af bestyrelsesmedlemmerne, så det er muligt at kontakte bestyrelsen uden at viceværter og AAB læser med. Beboere opfordres til at benytte denne mail, hvis de vil i kontakt med bestyrelsen.

aab-afdeling92@aab.dk : mails til bestyrelsen.

afd92@aab.dk : mails til viceværter, driftsansvarlig (AAB). Primært til brug af driftshenvendelser intern og eksternt.

2. Fremlæggelse og godkendelse af forretningsorden for bestyrelsen v/Zahra
Se forretningsorden i bilag 1. Punkt 11 og 20 er nye punkter. Resten følger standardskabelonen. Godkendt med stemmeenighed.
3. Fordeling af roller med primær- og medansvarlig v/alle
 - a. Nyhedsbrev
Vil efter behov blive udgivet i papirformat.
Primær: Zahra.
Medansvarlig: Sarah
 - b. Fællesrum/lokaler
Alle lokaler vil have et bestyrelsesmedlem tilknyttet som kontaktperson.
Bestyrelsesmedlemmet står for planlægning af indretning og brug af lokalet. Beboere er velkomne til at kontakte bestyrelsen, hvis de har ønsker eller forslag til de forskellige rum og/eller ønsker at være medansvarlig.

Bibliotek: Primær: Naomi.

Der skal udarbejdes planer for nyindretning som studierum, og eventuelt bruges som mødelokale i forbindelse med digital hjælp til naboer, der har brug for støtte til at søge boligstøtte og tilsvarende økonomiske bidrag til udgifter i lejlighederne.

Orangeriet og tilknyttet køkken og toilet: Primær: Pernille, Medansvarlig Zahra.
Køkken og toilet bruges i forbindelse med fælles arrangementer eller i forbindelse med private arrangementer efter aftaler med ansvarlige. Service i køkken skal optælles og noteres på skabe og skuffer. Se bilag 2 og punkt 4 vedrørende nyindretning.

Cykelværksted: Primær: Michelle

Rummet skal indrettes, så det også kan bruges som snedkerrum.

Legerum: Primær: Vibeke, Medansvarlig: Sarah.

Der skal udføres en hovedrengøring og gennemgang af legetøj.

Motionsrum: Primær: Sarah, Medansvarlig: Daniel fra første sal
Rummet skal indrettes, så også højdeudfordrede kan bruge redskaberne.

Bordfodboldrum: Primær: Sarah, Medansvarlig: Vibeke
Det skal overvejes om inventar skal opdateres, så det generelt også bruges som ungdomsrum.

Poolrum: Primær: Zahra, Medansvarlig: Josefine
Det skal undersøges, om poolbord kan flyttes til det tidligere bytterum, så omgivelserne omkring poolbordet kan opdateres med rare siddepladser og anden inventar, der gør rummet mere hyggeligt at være i.
Hvis det kan flyttes, skal det derefter tidligere poolrum indrettes som håndværkrum for tegning, maling, strikning, perlearbejde og/eller lignende.

Selskabslokale: Primær: Bjørn, Medansvarlig: Vibeke
Der skal optælles service, så der kan kontrolleres om noget mangler efter en fest.
Antal skal stå på skabe og skuffer.

Tidligere bytterum: Primær: Zahra, Medansvarlig: Josefine
Det skal undersøges, om det kan blive til det nye poolrum.

Yogarum: Primær: Sarah, Medansvarlig: Vibeke
Det skal overvejes, om det kan nyindrettes som gamingrum med lydisolering.

Gennemgangsrum på 4. sal:
Der blev ikke valgt en ansvarsperson, da vi først skal overveje rammerne for brug af et gennemgangsrum.

- c. Fællesskab & aktiviteter. Punkt flyttes til næste møde.
 - d. Drift og praktiske forhold – Ansvarlige for opfølgning på drift (altaner, elevator, gulve, m.m.). Punkt flyttes til næste møde.
 - e. Affaldsansvarlig (affaldsskur, stort indbo, affaldsposer). Punkt flyttes til næste møde.
 - f. Økonomi & budget. Punkt flyttes til næste møde.
 - g. Administrativ oprydning. Punkt flyttes til næste møde.
 - h. Brandrapport. Punkt flyttes til næste møde.
 - i. Beredskabsplan. Punkt flyttes til næste møde.
 - j. Digitalt & systemer. Punkt flyttes til næste møde.
 - k. Referater & mødestruktur. Punkt flyttes til næste møde.
4. Behandling af indkommende forslag vedr. Orangeriet (bilag 2)
Forslaget, som strategi for rummets udvikling, er godt. Grundet manglende mulighed for overblik over økonomisk status, kan forslag ikke godkendes. Manglen på økonomiske midler kan ændre tidsrammen for udførelse.
Der skal udarbejdes en budgetplan for alle rummene, hvorudfra der kan planlægges hvad der kan udføres med bidrag fra naboer og hvad og hvornår der skal tilføres økonomiske tilskud.
Det ønskes dog, at forslaget initieres og der godkendes derfor brug af 1000 kr til planter og jord.

Forslag genbesøges, når vi har overblik over økonomisk rådigrum.

5. Valg af repræsentant og evt. Suppleant til Gårdlauget, samdrift og repræsentantsrådet v/alle

Repræsentantsskabsråd: Medlem: Naomi, Suppleant: Josefine

Repræsentantskabsrådet er AABs øverste myndighed og er dem, der udpeger organisationsbestyrelsen, der er AABs politiske ledelse.

Gårdlaug: Medlem: Zahra, Suppleant: Bjørn

Gårdlauget er et samarbejde imellem de fire bygninger omkring gården og de planlægger hvad der skal ske i den fælles gård og drifter dette.

Samdrift: Medlemmer: Zahra og Vibeke.

Samdrift er et sparringsrum omkring drift på tværs af afdelinger

6. Rengøring af gæsterum og fællesarealer v/alle

Gæsterum: Der skal indhentes tilbud på rengøring af gæsteværelser.

Fællesrum: Søndag d. 6. september bliver en fælles rengøringsdag.

Der skal lægges en plan for udførelsen og efterfølgende løbende kontrol.

7. Drøftelse og evt. Vedtagelse af fælles spilleregler v/alle,
Punkt flyttes til næste møde.

8. Eventuelt

Næste bestyrelsesmøde er søndag d. 7. juni kl 16:00

Participants: Josefine Amalie Kazakidis, Naomi Ulv Hagelberg, Pernille Jaque, Sarah Barakat, Zahra El Kounti

Absent: Bjørn Vitoft, Michelle Juul Wandall

Agenda

1. Welcome and status by/Zahra
2. Presentation and approval of the rules of procedure for the Board by/Zahra
3. Distribution of roles with primary and co-responsible v/all
 - a. Newsletter
 - b. Common rooms (library, orangery, bicycle workshop, playroom, gym, table football, pool room, banquet room and the empty rooms.
 - c. Community & activities
 - d. Operation and practical conditions – Responsible for follow-up on operations (balconies, elevators, floors, etc.)
 - e. Waste manager (waste shed, large contents, garbage bags)
 - f. Finances & Budget
 - g. Administrative cleanup
 - h. Fire report
 - i. Emergency plan
 - j. Digital & Systems
 - k. Minutes & meeting structure
4. Consideration of incoming proposals regarding The Orangery (Appendix 2)
5. Election of representative and possibly alternate member of the Yard Guild, joint operation and the Council of Representatives by/all
6. Cleaning of guest rooms and common areas by/all
7. Discussion and possibly adoption of common rules by/all
8. Other business

Minutes

1. Welcome and status by/Zahra

Reporter: Naomi is the minute-taker.

Payment card: A reminder has been sent for the delivery of the board's payment card.

Office supplies: The board must order everything that has a logo on through AAB and is invoiced internally. We want a new printer that can print in color and must order this through Jimmy and Bjarne. Unfortunately, the account for office supplies has already been spent on the purchase of 2 laptops. We must therefore request an increased budget for the current year and the next board year.

Board account: An update on the amount in the board account has been requested, now that we have more board members. Since we still haven't been able to access the account overview, we don't know if it's been updated.

Keys: Jimmy and Bjarne have been contacted regarding the delivery of extra keys to the office space. They say that the task has been passed on and there is a long wait.

The booking system: Bjørn and Vibeke have been added to the booking system. When the extra keys are received from Jimmy and Bjarne, they can take over the task of handing out and collecting keys and checking rented rooms after they receive instructions in the practical execution from Zahra.

Cleaning: The note on the notice board in the entrance area, which shows when cleaning has been carried out, has been missing, but is now back on the notice board

Email: An extra distribution email has been created that can only be read by the board members, so it is possible to contact the board without caretakers and AAB reading it. The residents are encouraged to use this mail if they want to get in touch with the board.

aab-afdeling92@aab.dk : emails to the board.

afd92@aab.dk : emails to caretakers, operations manager (AAB). Primarily for the use of operational inquiries, internal and external.

2. Presentation and approval of the rules of procedure for the Board by/Zahra
See the rules of procedure in Appendix 1. Points 11 and 20 are new points. The rest will follow the default template. Approved by unanimous vote.
3. Distribution of roles with primary and co-responsible v/everyone
 - a. Newsletter
Will be published in paper format when needed.
Primary: Zahra.
Co-responsible: Sarah
 - b. Common rooms
All rooms will have a board member assigned as a contact person. The board member is responsible for planning the interior design and use of the room.
Residents are welcome to contact the board if they have wishes or suggestions for the different rooms and/or want to be co-responsible.

Library: Primary: Naomi.

Plans must be prepared for an interior design as study room and possibly used as a meeting room in connection with digital help for neighbours who need support to apply for housing allowance and other financial contributions to expenses in the apartments.

The orangery and associated kitchen and toilet: Primary: Pernille, Co-responsible Zahra.

The kitchen and toilet are used in connection with joint events or in connection with private events by agreement with the person responsible. Tableware in the kitchen must be counted and noted on cabinets and drawers. See Appendix 2 and point 4 regarding new interior design.

Bicycle workshop: Primary: Michelle

The room will be designed so that it can also be used as a carpenter's room.

Playroom: Primary: Vibeke, Co-responsible: Sarah.

A main cleaning and review of toys must be carried out.

Gym: Primary: Sarah, Co-responsible: Daniel from the first floor

The room must be designed so that even those with height challenges can use the

equipment.

Table football room: Primary: Sarah, Co-responsible: Vibeke

It must be considered whether interior design should be updated so that it can also be used as a youth room.

Pool room: Primary: Zahra, Co-responsible: Josefine

It will be investigated whether the pool table can be moved to the former swap room, so that the surroundings around the pool table can be updated with seating and other fixtures that make the room more pleasant to be in.

If it can be moved, the former pool room will then be furnished as a craft room for drawing, painting, knitting, beading and/or the like.

Banquet room: Primary: Bjørn, Co-responsible: Vibeke

Service must be counted so that it can be checked if anything is missing after a party. The number must be on cabinets and drawers.

Former swap room: Primary: Zahra, Co-responsible: Josefine

It will be investigated whether it can become the new pool room.

Yoga room: Primary: Sarah, Co-responsible: Vibeke

It must be considered whether it can be redecorated as a gaming room with soundproofing.

Walk-through room on the 4th floor:

No person in charge was chosen, as we first have to consider the framework for the use of a walk-through room.

- c. Community & activities. The item is moved to the next meeting.
 - d. Operation and practical conditions – Responsible for follow-up on operations (balconies, elevators, floors, etc.). The item is moved to the next meeting.
 - e. Waste manager (waste shed, large items, garbage bags). The item is moved to the next meeting.
 - f. Finances & budget. The item is moved to the next meeting.
 - g. Administrative cleanup. The item is moved to the next meeting.
 - h. Fire report. The item is moved to the next meeting.
 - i. Emergency plan. The item is moved to the next meeting.
 - j. Digital & systems. The item is moved to the next meeting.
 - k. Minutes and meeting structure. The item is moved to the next meeting.
4. Consideration of incoming proposals regarding the Orangery (Appendix 2)
- The proposal, as a strategy for the development of the space, is good. Due to the lack of an overview of the financial status, the proposal cannot be approved. The lack of financial means can change the timeframe for execution.
- A budget plan must be prepared for all the rooms, based on which it can be planned what can be done with contributions from neighbours and how much and when financial contributions should be added.
- However, we want to initiate the proposal and therefore the use of DKK 1000 for plants and soil is approved.
- Proposal will be revisited when we have an overview of the financials resources.

5. Election of representative and possibly alternate to the Yard Guild, co-operation and the Board of Representatives by/all

Representatives Councils: Member: Naomi, Alternate: Josefine

The Board of Representatives is AAB's highest authority and is the one who appoints the Organization Board, which is AAB's political leadership.

Farm Guild: Member: Zahra, Alternate: Bjørn

The Yard Guild is a collaboration between the four buildings around the yard and they plan what will happen in the yard and operate it.

Co-operation: Members: Zahra and Vibeke.

Co-operation is a sparring room for operations across departments

6. Cleaning of guest rooms and common areas at/all

Guest rooms: An offer must be obtained for cleaning the guest rooms.

Common room: Sunday 6 September will be a joint cleaning day.

A plan must be made for the execution, and subsequent ongoing control.

7. Discussion and possibly adoption of common rules by/all,
Item will be moved to the next meeting.

8. Other business

Next board meeting is Sunday 7 June at 16:00

Bilag/Appendix 1

Forretningsorden for parlamentarisk afdelingsbestyrelse i afdeling 92

Som retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde gælder sammen med

- boligforeningens vedtægter
- "AAB - Driftsmodeller"
- politikker fastlagt af repræsentantskabet og organisationsbestyrelsen
- afdelingshåndbogen på AAB-net

følgende bestemmelser:

Afdelingsbestyrelsens opgaver:

1. Parlamentariske afdelingsbestyrelser løser de beboerdemokratiske opgaver, som er defineret i almenboliglovens kapitel to. AAB's administration er ansvarlig for driften af afdelingen. Parlamentariske afdelinger er forpligtet til at indgå serviceaftale med administrationen
2. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god ro og orden i afdelingen.
3. Bestyrelsen kan deltage i den årlige bygningsgennemgang af afdelingen sammen med administrationen og ejendomsfunktionær. Bygningsgennemgangen danner grundlag for den drifts- og vedligeholdelsesplan, som indarbejdes i budgettet.
4. Mindst en gang om året skal afdelingsbestyrelsens medlemmer - sammen med en repræsentant fra boligforeningens administration - gennemgå afdelingens drifts- og vedligeholdelsesplaner for de kommende år. Med udgangspunkt i denne gennemgang og administrationens oplæg om de økonomiske konsekvenser, kan bestyrelsen stille forslag til afdelingsmødet om iværksættelse af aktiviteter og arbejder.
5. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen, sammen med administrationen, forslag til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsen kan fremsætte ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. til driftsbudgettet og kan bede om et møde med administrationen herom. Administrationen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse. Organisationsbestyrelsen foretager den endelige godkendelse af driftsbudgettet.
6. Administrationen fremlægger årsregnskabet til orientering på afdelingsmødet. Afdelingsmødet skal godkende årsregnskabet. Administrationen udarbejder afdelingens årsregnskab og sender det til afdelingsmødets godkendelse. Regnskabet underskrives af organisationsbestyrelsen, inden repræsentantskabet foretager den endelige godkendelse.
7. Eventuelle tvister mellem boligforeningens ledelse og afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab indbringes af boligforeningens ledelse for kommunalbestyrelsen i Københavns Kommune, som træffer den endelige administrative afgørelse.
8. Ved fraflytninger foretages syn af boligerne i overensstemmelse med reglerne i afdelingens vedligeholdelsesreglement og lejeaftalen. Ansvar for og gennemførelse af fraflytningssyn varetages af administrationen. Afdelingsbestyrelsen kan deltage i både indflytningssyn og fraflytningssyn.
9. Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for at indkalde til ordinære såvel som ekstraordinære afdelingsmøder. På det ordinære afdelingsmøde forelægger formanden på afdelingsbestyrelsens vegne beretning for det forløbne år.
 - a. Afdelingsbestyrelsen er ansvarlig for, at der skrives referat af afdelingsmødet og skal sørge for at referatet gøres tilgængeligt for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Referatet skal være underskrevet af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen.
 - b. Afdelingsbestyrelsen lægger kopi af afdelingsmødeindkaldelser, inklusive forslag og andre bilag, i DocuNote. Efter afdelingsmødet lægger

afdelingsbestyrelsen et referat, hvoraf afdelingsmødets beslutninger klart skal fremgå, i DocuNote.

10. Afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet.
11. Mindst en gang hver måned er der være mulighed for, at afdelingens beboere personligt kan rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen uden for normal arbejdstid.
12. Der pålægges afdelingsbestyrelsens medlemmer og suppleanter tavshedspligt om kendskab til beboeres personlige forhold. Alle tillidsvalgte beboerdemokrater er omfattet af lov om almene boligers særlige regler om interessekonflikter og inhabilitet. Medlemmer af afdelingsbestyrelsen skal derfor underskrive en habilitets- og tavshedserklæring. Suppleanter skal underskrive en habilitets- og tavshedserklæring, da de deltager i bestyrelsesarbejdet.
13. Afdelingsbestyrelsen har et rådighedsbeløb til mødeudgifter og kontorartikler. Beløbet skal fremgå særskilt af afdelingens budget.
14. Hvis afdelingsmødet godkender bemyndigelser til afdelingsbestyrelsen, skal disse tilføjes i et tillæg vedhæftet forretningsorden for afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsens møder:

15. Afdelingsbestyrelsen vælger af sin egen kreds en sekretær, som skriver beslutningsreferat fra afdelingsbestyrelsens møder. Referatet skal tydeligt gengive beslutninger truffet af afdelingsbestyrelsen. Referatet skal gøres tilgængeligt for afdelingens beboere senest fire uger efter mødets afholdelse. Referatet skal arkiveres i DocuNote.
16. Afdelingsbestyrelsen fordeler i øvrigt selv opgaverne indbyrdes.
17. Afdelingsbestyrelsesmødet indkaldes af formanden, der også leder afdelingsbestyrelsens møde.
18. Afdelingsbestyrelsen afholder mindst en gang om måneden, eller så ofte det skønnes nødvendigt, et møde. Desuden afholdes møde, hvis blot to medlemmer af en afdelingsbestyrelse på fem til syv medlemmer ønsker det.
19. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når et flertal af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede.
20. Mail kan bruges til orientering, koordinering og behandling af mindre praktiske forhold. Større beslutninger, økonomiske dispositioner og principielle spørgsmål behandles som udgangspunkt på møder. Hastesager kan afgøres skriftligt med efterfølgende arkivering i DocuNote, hvis formanden vurderer det nødvendigt.
21. Beslutninger træffes af de fremmødte afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er afdelingsformandens stemme afgørende. Hvis formanden ikke er til stede, og stemmerne står lige, udsættes afgørelsen til et senere møde.
22. Et afdelingsbestyrelsesmedlem må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem afdelingen og den pågældende eller om søgsmål mod denne.

23. Det samme gælder aftaler mellem afdeling og tredjemand, herunder firmaer, foreninger, institutioner eller lignende, hvis vedkommende medlem har særinteresser heri.
- Afdelingsbestyrelsens medlemmer har pligt til, inden punktet tages til behandling, at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor.
 - Et afdelingsbestyrelsesmedlem, som er erklæret inhabil, skal forlade lokalet, så snart punktet tages under behandling og ved eventuel afstemning. Det skal fremgå af mødereferatet, om et afdelingsbestyrelsesmedlem er inhabil ved en sags behandling.
24. Hvis en repræsentant for boligforeningens administration deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvortil medarbejderens deltagelse er ønsket, behandles først.
25. Beboere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, men kan af afdelingsbestyrelsen indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
26. Suppleanter må deltage i bestyrelsesmøderne.
27. Hvis formand har længerevarende forfald, det vil sige i 13 uger eller mere, indkaldes til ekstraordinært afdelingsmøde med henblik på valg af ny formand for den resterende valgperiode.
- Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller har forfald i mere end 13 uger, og derfor træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indtræde i bestyrelsen.
28. Afdelingsbestyrelsen varetager i øvrigt de parlamentariske opgaver, som er angivet i foreningens afdelingshåndbog på AAB-net, organisationsbestyrelsens og repræsentantskabets vedtagne politikker og forretningsgange i håndbogen.
29. Afdelingsbestyrelsen kan ved almindelig stemmeflerhed vedtage ændringer til punkt 24 og 25 i denne forretningsorden. Afdelingsbestyrelsen kan tilpasse forretningsordenen i det omfang, at det ikke strider med gældende lovgivning, AAB's vedtægter (og interne regler) samt almindelig foreningsret. Afdelingsbestyrelsen kan vedtage tilføjelser til denne forretningsorden, så længe det ikke stiller beboerne dårligere, med hensyn til den service der kan forventes fra afdelingsbestyrelsens side. Ændringerne træder i kraft den 1. i den efterfølgende måned, hvor afdelingsbestyrelsesmødet har godkendt forretningsordenen.

Afdelingsbestyrelsen skal være opmærksom på, at afdelingsmødet kan træffe beslutning om følgende forhold:

- Om årsregnskabet skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse eller orientering
- Om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentantskabsmedlemmer
- Om bestyrelsesmedlemmer vælges særskilt
- Om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen

Eventuelle ændringer vedtaget af afdelingsmødet tilføjes bestyrelsens forretningsorden.

Vedtaget på bestyrelsesmødet i afdeling 92 onsdag den 20/5-2026

Underskrift og dato

Forslag til udvikling af Orangeriet

Hermed forslag om, at vi videreudvikler Orangeriet som et hyggeligt og funktionelt samlingspunkt og fællesrum for ejendommens beboere.

Jeg vil gerne være ansvarlig for nedenstående og for Orangeriet, med hjælp fra andre interesserede i bygningen.

Orangeriet er allerede et unikt lokale med store glaspartier, udsigt og tilhørende køkken. Med relativt enkle tiltag kan rummet i højere grad blive et naturligt samlingspunkt for uformelle sammenkomster, samt både hverdags- og fælles arrangementer som beboermøder, julehygge etc.

Målet er at skabe en rolig oase med mere liv, varme og bedre akustik — uden at ændre rummets enkle udtryk.

Forbedringer

Grønne planter og træer

Der findes allerede:

- 4 plantekasser
- 6 store selvvandende pletter

- 2 større potter med plads til flere planter/træer

Jeg foreslår, at disse tages i brug med:

- krydderurter i plantekasserne (fx rosmarin, timian, salvie, mynte og oregano), som både dufter godt og kan bruges af beboerne
- mindre figentræer og mandeltræer, som over tid kan vokse sig større og give rummet mere karakter
- hortensiaer i forskellige farver for at skabe liv og variation

Planterne bør vælges ud fra:

- at de tåler varme og meget lys
- at de er forholdsvis nemme at holde
- at de passer til et roligt og enkelt udtryk

Da de fleste potter er selvvandende, vurderer jeg, at vedligeholdelsen kan holdes på et rimeligt niveau.

Bedre akustik

Lokalet har i dag meget rumklang, især når flere mennesker opholder sig der samtidig.

Jeg foreslår derfor, at der på sigt opsættes hvide akustikplader på de to vægge. Det vil:

- forbedre lydniveauet væsentligt
- gøre rummet mere behageligt til både sociale arrangementer og møder
- samtidig kunne indgå diskret og æstetisk i rummets udtryk

Opfriskning af eksisterende møbler

Der findes allerede møbler i rummet, men nye betræk til puderne vil kunne gøre en stor forskel for helhedsindtrykket.

Jeg foreslår derfor indkøb af stof til nye pudebetræk til de eksisterende puder, så møblerne fremstår mere indbydende og sammenhængende.

Reoler til bøger og spil

På længere sigt foreslår jeg også opsætning af enkle reoler til:

- bøger
- brætspil
- puslespil og lignende fælles aktiviteter

Det vil understøtte tanken om orangeriet som et opholds- og fællesskabsrum fremfor kun et lokale til arrangementer.

Da gulvene forventes slebet inden for overskuelig fremtid, foreslår jeg dog, at dette punkt afventer til efter gulvarbejdet.

Forslag til etapeopdeling

Etape 1 — Grønne elementer og opfriskning

- jord og lecakugler
- krydderurter
- figentræer og mandeltræ
- hortensiaer
- stof til nye pudebetræk

Estimeret budget:

Maksimalt 8000 kr (Mest sandsynligt billigere)

Etape 2 — Akustikforbedring

- hvide akustikplader til to vægge
- evt. professionel montering

Estimeret budget:

Ca. 10.000 kr.

(kræver vi vælger forholdsvis billig løsning og selv sætter det op)

Etape 3 — Reoler og fællesindhold

(Efter gulvslibning)

- enkle reoler (Billy fra IKEA 4 stk)
- spil og bøger (Findes allerede/Doneres fra beboere)

Estimeret budget:

Ca. 2.000r.

Perspektiv

Jeg tror, at forbedringerne vil gøre Orangeriet til et mere levende og attraktivt fællesrum for alle beboere i Bykuben.

Det vil:

- styrke fællesskabet
- skabe mere brug af fællesfaciliteterne
- gøre rummet mere indbydende i hverdagen
- og samtidig bevare den rolige og enkle stemning, som passer godt til orangeriet

Pernille Jaqué