

Referat af AAB informationsmøde til Bestyrelse

Referent:
Naomi Ulv Hagelberg
E-mail:
nul.aab92@aab.dk

Mødedato: 29. april 2026 16:00-18:15

Sagsnummer: 92

Mødested: Selskabslokalet

Dokument nummer:
D2026-199157

Til stede: Zahra El Kounti, Bjørn Vitoft, Josefine Amalie Kazakidis, Michelle Juul Wandall, Naomi Hagelberg, Pernille Jaque, Sarah Barakat, Vibeke Holsøe, Alexander Horsley, Jakob Aarup.

Dato
29. april 2026

Afbud: Ingen

Næste møde:

Fordelt til:

Dagsorden

1. Informationsmøde v/AAB

Referat

Afdelingsrådgiver Alexander Horsley og Driftsansvarlig Jakob Aarup informerede bestyrelsen om ansvaret, de overordnede rammer og opgaver for en parlamentarisk bestyrelse. Se bilag 1.

Bestyrelsen forventes primært at have kontakt til Driftsansvarlig, der vil videregive relevant information til AABs administration.

Bestyrelsen vil på næste bestyrelsesmøde kigge på udarbejdelse af en forretningsorden for bestyrelsens arbejde.

Vi er i Bestyrelsen dog allerede enige om at vi vil sikre gennemsigtighed i alt hvad der foregår i relation til Bykuben, selvfølgelig under hensyntagen til overholdelse af tavshedspligt i forbindelse med fortrolige og personfølsomme oplysninger.

I forbindelse med gennemsigtighed, vil der på sigt komme et offentligt tilgængeligt årshjul for driften, så alle der er interesseret, kan følge med i hvilke opgaver, der er planlagt, og en e-mailadresse, som kun bestyrelsen har adgang

til, så det er muligt at kontakte os med eventuelle sårbare emner, uden at AABs administration, driftsleder og varmemestre kan læse med.

Vi ønsker også af gøre det nemmere for naboerne at finde information om Bykuben, og derfor vil vi oprette en hjemmeside, hvor der vil ligge relevant information om praktiske ting, fællesarrangementer, referater etc.

I samme ombæring vil husordenen blive opdateret med ikke implementerede beslutninger fra tidligere års afdelingsmøder.

Vi blev informeret om at arbejdsgangen for opdatering af husorden, er at bestyrelsen informerer driftsansvarlig om de beslutninger, der er blevet truffet på afdelingsmødet. Driftsansvarlig informerer jura, der vurderer om beslutningerne kan lade sig gøre. Når jura har sagt god for ændringerne kan vi implementere dem imens jura opdaterer husordenen og lægger den på beboerweb.

Der er generelt mange arbejdsgange vi endnu ikke kender til og vi håber derfor på vores naboers tålmodighed, hvis der stilles spørgsmål om ting, vi endnu ikke har fået information om. Som eksempel havde vi en formodning om, at der foregik kontrol af rengøring hvilket ikke viste sig ikke var tilfældet. Det ansvar ligger på den enkelte, når de observerer at rengøringen ikke virker tilfredsstillende.

Vi skal have udarbejdet arbejdsgange for mange områder og fulgt op på mange sager, og der er muligvis sager vi ikke er blevet informeret om.

I bestyrelsen vil vi fokusere på en så flad struktur som muligt, omend forskellige områder vil have forskellige tovholdere, for at sikre overblik og opfølgning på opgaver. Beboerne i Bykuben vil også blive informeret om hvem der er tovholder på hvad.

Ovenstående er blot en lille del af alt det vi ønsker at ~~vil~~ implementere og vores møderække ligger derfor ikke fast, så vi kan afholde dem efter behov.

Vi vil dog altid angive i vores bestyrelsesreferater, hvornår vi næste gang holder et bestyrelsesmøde. Vores referater vil altid udkomme senest 14 dage efter vores bestyrelsesmøder.

Agenda

1. Information meeting by AAB

Minutes

Department Advisor Alexander Horsley and Operations Manager Jakob Aarup informed the Board about the responsibilities, the overall framework and tasks of a parliamentary board. See Appendix 1.

The Board is expected to primarily have contact with the Operations Manager, who will pass on relevant information to AAB's administration.

At the next board meeting, the board will look at the preparation of rules of procedure for the board's work.

However, we in the Board already agree that we will ensure transparency in everything that takes place in relation to Bykuben, of course taking into account compliance with confidentiality in connection with confidential and sensitive personal information.

In connection with transparency, there will eventually be a publicly available annual cycle for operations, so that everyone who is interested can keep track of what tasks are planned, and an email address that only the board has access to, so that it is possible to contact us with any vulnerable topics without AAB's administration, operations manager and caretakers being able to read along.

We also want to make it easier for the neighbours to find information about Bykuben, and therefore we will create a website where there will be relevant information about practical things, joint events, minutes, etc.

At the same time, the house rules will be updated with unimplemented decisions from previous years' department meetings.

We were informed that the workflow for updating house rules is that the board informs the operations manager about the decisions that have been made at the department meeting. The operations manager informs the legal department of AAB, which assesses whether the decisions are feasible. Once the legal department has approved the changes, we can implement them while the legal department updates the house rules and puts them on the resident's web.

In general, there are many workflows we do not yet know about, and we therefore hope for our neighbours' patience if questions are asked about things we have not yet received information about. As an example, we had a presumption that there was a control of cleaning, which did not turn out to be the case.

This responsibility lies with the individual when they observe that the cleaning does not work satisfactorily.

We need to prepare workflows for many areas and follow up on many cases, and there may be cases we have not been informed about.

In the board, we will focus on as flat a structure as possible, although different areas will have different coordinators, to ensure an overview and follow-up on tasks. The residents of Bykuben will also be informed about who is the coordinator of what.

The above is just a small part of everything we want to implement, and our series of meetings is therefore not fixed so that we can hold them as needed.

However, we will always state in our board minutes when we next hold a board meeting. Our minutes will always be published no later than 14 days after our board meetings.

Generelle bestyrelsesopgaver

Alle afdelingsbestyrelser i Boligforeningen AAB løser de beboerdemokratiske opgaver, som er tillagt afdelingsbestyrelsen i lov om almene boliger kapitel 2 og AAB's vedtægter. Vi kalder dem i daglig tale for 'parlamentariske opgaver'. For dette arbejde ydes der ikke honorar.

Parlamentariske opgaver (alle)

De parlamentariske afdelingsbestyrelses vigtigste opgave er, at formidle beboernes ønsker fra afdelingsmødet til administrationen, der varetager den daglige drift af afdelingen. I det daglige er afdelingsbestyrelsen således bindeledet mellem administrationen og afdelingen.

Derudover har afdelingsbestyrelsen en række parlamentariske opgaver:

- Sørge for god orden i afdelingen
- Indkalde til afdelingsmøde
- Indsamle forslag fra beboerne til afdelingsmødet
- Underskrive referat fra afdelingsmødet (formand + dirigent)
- Lave forretningsorden for bestyrelsen (på et af de første bestyrelsesmøder efter afdelingsmødet)
- Skrive og offentliggøre dagsorden fra bestyrelsesmøder (op til mødet). Formand indkalder i udgangspunktet til selve bestyrelsesmødet.
- Skrive og offentliggøre referat fra bestyrelsesmøder (senest fire uger efter)
- Godkende driftsbudget og årsregnskab for afdelingen
- Forelægge driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse
- Forelægge de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse

Desuden er nedenstående opgaver defineret ud fra politik om beboerservice og information:

- Afholde træffetid mindst én gang om måneden
- Svare skriftligt på henvendelser fra beboere inden for 14 dage

Alle lokale administrative opgaver løses af administrationen v/Ejendomsservice og Fraflytning, og kan kontaktes på: ejendomsservice@aab.dk eller 33 76 04 55.

Derudover har parlamentariske afdelinger tilknyttet en driftsleder, som bindeled til administrationen.

Afdelingsbestyrelsen skal orienteres om ledelsens eventuelle ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Tak for din indsats i Beboerdemokratiet

God arbejdslyst