

Referat af bestyrelsesmøde 7 juni 2026

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

Sagsnummer: 92

Dokument nummer:
D2026-263849

Dato
13. juni 2026

Mødedato: 7. juni 2026 16:00-18:00
Mødested: Selskabslokalet
Til stede: **Josefine, Naomi, Pernille, Vibeke, Zahra**
Afbud: **Bjørn, Michelle, Sarah**
Næste møde: 5. juli 2026 15-17
Fordelt til: Afdeling 92

Dagsorden

1. Velkomst og status v/Zahra
2. Fordeling af roller med primær- og medansvarlig v/alle
 - a. Cykelværksted
 - b. Fællesskab & aktiviteter
 - c. Drift og praktiske forhold – Ansvarlige for opfølgning på drift (altaner, elevator, gulve, m.m.)
 - d. Affaldsansvarlig (affaldsskur, stort indbo, affaldsposer)
 - e. Økonomi & budget
 - f. Administrativ oprydning
 - g. Brandrapport
 - h. Beredskabsplan
 - i. Digitalt & systemer
 - j. Referater & mødestruktur
3. Rengøring af gæsterum og fællesarealer v/alle
4. Drøftelse og evt. Vedtagelse af fælles spilleregler v/alle
5. Indkommende forslag - Kaffemøder v/Bjørn
6. Indkommende forslag – plan for kontortid v/Pernille
7. Indkommende forslag - bibliotek til studierum v/Naomi
8. Eventuelt
9. Næste mødedato

Referat

1. Velkomst og status v/Zahra

Der har været afholdt et møde med AAB Afdelingsøkonomi Lone Møller og driftsansvarlig Jakob Aarup vedrørende status på driftsbudget. Det ser ok ud. Budget for kontorartikler er overskredet, og AAB Afdelingsøkonomi er ok med de ekstra udgifter grundet ny bestyrelse.

Der har været afholdt et møde med formanden Michael Lange for Gårdlauget Golfparken. De har ikke været opmærksomme på, at der er områder op mod vores bygning som ikke blev vedligeholdt blandt andet efeu rundt om skuret og ved indhakket i nærheden af 9B. Formanden har efterfølgende bragt det i orden for nu, og orienteret relevante leverandører. Når naboerne i Bykuben opdager fejl og mangler i gården eller internt i bygningen, skal det meldes til AAB-drift. Vedrører det områder omfattet af aftalen med Gårdlauget, vil AAB videreformidle det.

2. Fordeling af roller med primær- og medansvarlig v/alle

a. Cykelværksted:

Ingen fra bestyrelsen har interesse i at være primær ansvarlig, så vi håber, at en eller flere af naboerne kunne være interesseret i at have en indflydelse på at optimere rummets indretning og brug. Naboerne er velkomne til at kontakte bestyrelsen på aab-afdeling92@aab.dk hvis de ønsker mere information med henblik på at blive udpeget som medansvarlig.

b. Fællesskab & aktiviteter:

Josefine er primær ansvarlig på at udarbejde et årshjul og løbende tilføje kommende aktiviteter. Pernille er medansvarlig. Alle naboer er velkomne til at byde ind med arrangementer, som de har lyst til at arrangere.
Sommerfesten Gårdlauget 2026: Primæransvarlig er Zahra og medansvarlig er Pernille.

c. Drift og praktiske forhold – Ansvarlige for opfølgning på drift (altaner, elevator, gulve, m.m.):

Der arbejdes på at sikre overblik og information om driftsopgaver i bygningen. Vi bliver løbende informeret og inviteret til møder. Da Zahra og Pernille er ansvarlig for ekstern kommunikation, vil de svare på de mails, vi modtager, hvor de vurderer at vores input er væsentligt. Mails besvares via "svar alle" funktionen, så de andre bestyrelsesmedlemmer kan følge med.

d. Affaldsansvarlig (affaldsskur, stort indbo, affaldsposer):

Primæransvarlig er Naomi. Medansvarlig er Michelle. Vores primær fokus er at få optimeret håndteringen af affald.

e. Økonomi & budget:

Primæransvarlig er Zahra og medansvarlig er Bjørn.

f. Administrativ oprydning:

Primæransvarlig er Naomi, medansvarlig er Pernille.

g. Brandrapport:

Primæransvarlig er Naomi, medansvarlig Pernille.

h. Beredskabsplan:

Primæransvarlig er Naomi, medansvarlig er Zahra.

i. Digitalt & systemer:

Ikke længere relevant, da de forskellige opgaver er blevet fordelt.

j. Referater & mødestruktur:

Naomi tager referat. Pernille hænger information om tilgængeligt referat på opslagstavlerne, når dette er klart (senest 14 dage efter bestyrelsesmøde). Beboere kan derefter få tilsendt referatet på mail, ved at kontakte bestyrelsen på aab-afdeling92@aab.dk. Alternativt kan referat hentes i printet format på dansk og engelsk i kommende kontortid første torsdag i måneden.

3. Rengøring af gæsterum og fællesarealer v/alle

Vi har endnu ikke modtaget kontrakten på det nuværende rengøringsfirma, så vi kan kontrollere hvad der rengøres og hvor ofte, med henblik på at håndtere de områder, der ikke bliver rengjort. Pernille har rykket Jakob for kontrakt, og gennemgår denne når den modtages.

4. Drøftelse og evt. Vedtagelse af fælles spilleregler v/alle

Bestyrelsens parkeringskort til gården må kun bruges i forbindelse med bestyrelsesarbejde som for eksempel arrangementer, møder i løbet af dagen, afhentning af ting til bygningen, aflæsning af indkøb til samme, eller lignende. Parkeringskortet bruges ikke i privat øjemed, ej heller til natteparkering.

Det er under overvejelse at afholde et eller flere arrangementer for den samlede bestyrelse for at fremme godt samarbejde.

Er der uenighed om emner i bestyrelsen forsøges der først at tales til enighed, lykkes det ikke, vil der være afstemning og brug af simpelt flertal. Vores fokus ligger på at sikre naboernes ve og vel og at holde en god tone internt og eksternt.

5. Indkommende forslag - Kaffemøder v/Bjørn

Udskydes.

6. Indkommende forslag – plan for kontortid v/Pernille

Der skal hænges en liste over datoer op i kontoret, hvor vi kan skrive os på. Der skal deltage mindst 2 bestyrelsesmedlemmer til hvert åbent kontortid den første torsdag i måneden.

Efter endt kontortid informeres resten af bestyrelsen på mail om hvordan kontortiden forløb.

7. Indkommende forslag - bibliotek til studierum v/Naomi

Udskydes

8. Eventuelt

Intet

9. Næste mødedato:

søndag d. 5. juli kl. 15-17.

Agenda

1. Welcome and status by Zahra
2. Distribution of roles with primary and co-responsible for all
 - a. Bicycle workshop
 - b. Community & activities
 - c. Operation and practical conditions – Responsible for follow-up on operations (balconies, elevators, floors, etc.)
 - d. Waste manager (waste shed, large contents, garbage bags)
 - e. Finance & budget
 - f. Administrativ clean-up
 - g. Fire report
 - h. Contingency plan
 - i. Digital & systems
 - j. Minutes & meeting structure
3. Cleaning of guest rooms and common areas by everyone
4. Discussion and possibly adoption of common rules by all
5. Incoming proposals - Coffee meetings by Bjørn
6. Incoming proposal – plan for office hours by Pernille
7. Incoming proposal - library for study room by Naomi
8. Any other businesses
9. Next meeting date

Minutes

1. Welcome and status by Zahra

A meeting has been held with AAB Department Finance Lone Møller and Operations Manager Jakob Aarup regarding the status of the operating budget. It look ok. The budget for office supplies has been exceeded, and AAB Department Finance is ok with the extra expenses due to the new board.

A meeting has been held with the chairman Michael Lange of the Yard Guild Golf-parken. They have not been aware that there are areas up against our building that were not maintained, including ivy around the shed and at the notch near 9B. The chairman has subsequently put it in order for now, and informed relevant suppliers. When the neighbours in Bykuben discover faults and deficiencies in the yard or internally in the building, it must be reported to AAB operations. If it concerns areas covered by the agreement with the Yard Guild, AAB will pass it on.

2. Distribution of roles with primary and co-responsible for all

- a. Bicycle workshop:

No one from the board has an interest in being primarily responsible, so we hope that one or more of the neighbors might be interested in having an influence on optimizing the room's interior design and use. Neighbors are welcome to contact the board at aab-afdeling92@aab.dk if they want more information or be appointed as co-responsible.

b. Community & activities:

Josefine is primarily responsible for preparing an annual cycle and continuously adding upcoming activities. Pernille is co-responsible. All neighbours are welcome to suggest events that they would like to arrange.

Summer party Gårdlauget 2026: Primary responsible is Zahra and co-responsible is Pernille.

c. Operation and practical conditions – Responsible for follow-up on operations (balconies, elevators, floors, etc.):

Work is being done to ensure an overview and information about operational tasks in the building. We are continuously informed and invited to meetings. As Zahra and Pernille are responsible for external communication, they will respond to the emails we receive, where they assess that our input is important. Emails are answered via the "reply all" function, so the other board members can follow along.

d. Waste manager (waste shed, large contents, garbage bags):

Primary responsible is Naomi. Co-responsible is Michelle. Our primary focus is to optimize the management of waste.

e. Finance & budget:

Primary responsible is Zahra and co-responsible is Bjørn.

f. Administrativ clean-up:

The primary responsible is Naomi, co-responsible is Pernille.

g. Fire report:

The primary responsible person is Naomi, co-responsible Pernille.

h. Contingency plan:

The primary responsible is Naomi, co-responsible is Zahra.

i. Digital & systems:

No longer relevant, as the various tasks have been distributed.

j. Minutes & meeting structure:

Naomi takes minutes. Pernille hangs information about available minutes on the notice boards when this is ready (no later than 14 days after the board meeting). Residents can then receive the minutes by email by contacting the board at aab-afdeling92@aab.dk. Alternatively, minutes can be downloaded in printed format in Danish and English during upcoming office hours on the first Thursday of the month.

3. Cleaning of guest rooms and common areas by everyone

We have not yet received the contract for the current cleaning company, so we can control what is cleaned and how often, in order to deal with the areas that are not being cleaned. Pernille has moved Jakob for a contract and will review it when it is received.

4. Discussion and possibly adoption of common rules by all

The board's parking card for the yard may only be used in connection with board work such as events, meetings during the day, picking up things for the building, unloading purchases for the same, or similar. The parking card is not used for private purposes, nor for night parking.

It is under consideration to hold one or more events for the entire board to promote good cooperation.

If there is disagreement on topics in the board, an attempt is made to reach an agreement first, if it does not succeed, there will be a vote and the use of a simple majority. Our focus is on ensuring the well-being of our neighbours and maintaining a good tone internally and externally.

5. Incoming proposals - Coffee meetings by Bjørn

Postponed.

6. Incoming proposal – plan for office hours by Pernille

A list of dates must be hung up in the office where we can sign up. At least 2 board members must attend each open office hour on the first Thursday of the month.

After office hours, the rest of the board is informed by email about how the office hours went.

7. Incoming proposal - library for study room by Naomi

Postponed

8. Any other businesses

Nothing

9. Next meeting date:

Sunday 5 July at 15-17