Referat af bestyrelsesmøde september

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

Sagsnummer: 92

Dokument nummer:
D2026-376728

Dato
13. september 2026

Mødedato:	8. september 2026 18:30-20:30
Mødested:	Edvard Thomsens Vej 9A kontor
Til stede:	Birgitte, Bjørn, Josefine, Naomi, Pernille, Susanne, Zahra
Afbud:	Michelle
Næste møde:	25. oktober 2026 16:30-18:30
Fordelt til:	

Dagsorden

1. Velkomst - kort præsentationsrunde med ”hvem er jeg og hvad er det vigtigste for mig i bestyrelsen"
2. Kommunikation - etablering af hvordan vi rent praktisk kommunikerer internt og eksternt
3. Ansvarsområder og opgaver - udvælgelse af primære og sekundære ansvarlige
4. Samarbejde - drøftelse af snitflader i relation til beslutninger
5. Eventuelt
6. Næste mødedato

Referat

1. Velkomst - kort præsentationsrunde med ”hvem er jeg og hvad er det vigtigste for mig i bestyrelsen"

Birgitte - bor 3. sal med to hunde. Var formand i den tidligere bestyrelse.
Bjørn - bor på 8. Sal. Ønsker at hjælpe naboerne og etablere fællesskab.
Josefine – bor på 4. sal med kæreste og hund. Ønsker et positivt samarbejde og at der er rart og dejligt at bo i Bykuben.
Naomi – Bor på 7. sal med datter på deltid. Ekstrem systematiker. Ønsker flad struktur med uddelegerede ansvarsområder til bestyrelsesmedlemmerne og at vi snakker os til enighed. Fokus på at etablere et fællesskab blandt naboerne.
Pernille – Bor på 7. sal med to små børn og 1 lille hund. Fokus på kommunikation og fællesrum.
Susanne – bor på 7. sal. Var i den tidligere bestyrelse. Ønsker sammenhold og fællesskab med naboerne.
Zahra – bor på 7. sal med sin familie og hund. Har været en del af den tidligere bestyrelse. Ønsker gode rammer og god kommunikation internt og eksternt.

2. Kommunikation - etablering af hvordan vi rent praktisk kommunikerer internt og eksternt

Det er en udfordring, at mange informationer bliver centreret hos Formanden Zahra, som derefter skal deles ud til resten af bestyrelsen, hvilket kan glippe. For at imødegå dette, bør alle e-mails have adressen aab-afdeling92@aab.dk i C.c., da hele bestyrelsen får de e-mails, der sendes til den adresse. Ydermere bør vi ved telefonopkald og fysiske henvendelser bede om at informationen sendes via e-mail.

E-mail er den primære informationsvej. Hvis man ikke besvarer en e-mail indenfor 4 hverdage, så betragtes det som accept af e-mailens indhold.
Bestyrelsens Messenger-gruppechat kan give stress, hvis den bruges intensivt. Messenger bør kun bruges til små korte beskeder, hvis man har brug for her og nu hjælp. Det kan ikke forventes, at alle læser i Messenger. Vi skal også have opmærksomhed på at det ikke er alle, de er med i gruppen.

Eksterne e-mail bestræbes på at besvares indenfor 4 hverdage. Man kan altid svare, at man vil vende tilbage med yderligere information senere, så afsender ved, at deres e-mail er modtaget.
Kun Zahra har kontakt til drift vedrørende økonomiske beslutninger.
Primær ansvarlig besvarer e-mails for deres eget ansvarsområde. Hvis man ikke ønsker at besvare e-mails, kan man aftale at et andet bestyrelsesmedlem varetager den opgave for én. Andre bestyrelsesmedlemmer må gerne spørge ansvarlig om en e-mail er besvaret, hvis de er i tvivl.

Hvis man har udfordringer med at få læst e-mail, bør man komme med et forslag til hvordan man holdes informeret.

Efter kontortid den første torsdag i måneden, informerer deltagerne resten af bestyrelsen om hvordan det gik. Også hvis ingen kom.

Referater er altid tilgængelig på bykuben.dk senest 3 uger efter mødet. Man kan tilmelde sig et nyhedsbrev på hjemmesiden, så man får information, når de er uploadet. Referater kan hentes i udprintet form i kontortiden. Referater hænges op på opslagstavlerne i 9A og 9B.

3. Ansvarsområder og opgaver - udvælgelse af primære og sekundære ansvarlige

Nye ansvarspersoner for de forskellige fællesrum er:
Legerum: Josefine er primær ansvarlig. Justin vil gerne være med til at smide ødelagt legetøj ud. Josefine vil tage kontakt til Justin og aftale nærmere.
Poolrummet: Susanne er primær ansvarlig.
Referater: Birgitte er sekundær ansvarlig og offentliggør referater på de fysiske opslagstavler.
Hjemmeside: Birgitte er sekundær ansvarlig.
Samdrift: Naomi er medansvarlig

Krearum: Birgitte er primær ansvarlig. Naomi er sekundær ansvarlig. Josefine og Michelle giver input og hjælp.
Bordfoldboldrum: Susanne er primær ansvarlig
Motionsrum: Birgitte er primær ansvarlig
Bevægelsesrum: Birgitte er primær ansvarlig

Bevægelsesrum mangler en sekundær ansvarlig
Bordfoldboldrum mangler en sekundær ansvarlig
Gæsterum mangler en primær ansvarlig
Nyhedsbrev mangler en sekundær ansvarlig
Legerum mangler en sekundær ansvarlig
Selskabslokale mangler en sekundær ansvarlig
Affald mangler en sekundær ansvarlig
Cykelrum mangler en primær og sekundær ansvarlig
Fjerde sals åbne rum mangler en primær og sekundær ansvarlig

4. Samarbejde - drøftelse af snitflader i relation til beslutninger

Primær ansvarlig har ansvaret for planlægning af egne rum. Resten af bestyrelsen informeres løbende. Anmodning om dækning af kommende udgifter skal godkendes på bestyrelsesmøder.

Dagsorden skal meldes ud til naboer 14 dage før møder. Pernille og Naomi udarbejder en standard dagsorden. Bestyrelsen kan ikke være fleksibel og ændre dagsorden på mødet.

Der skal være 4 bestyrelsesmedlemmer på møder, for at vi er beslutningsdygtige.

Vi afventer svar på om hjemmesiden Bykuben.dk er en gyldig kommunikationsvej til naboer.

5. Eventuelt

Halloween d. 31. oktober er under planlægning. Der vil være drikkevarer og mad, aktiviteter til børnene og præmie til vindere. Alle er velkomne til at komme med input. Der tildeles et budget på 1.500 kr.

6. Næste mødedato
D. 25. oktober kl.16:30-18:30.

Minutes

1. Greetings - short presentation round with "who am I and what is the most important thing for me on the board"

Birgitte - lives on the 3rd floor with two dogs. Was chairman of the previous board.
Bjørn - lives on the 8. floor. Wants to help the neighbours and establish community.
Josefine – lives on the 4th floor with boyfriend and dog. Wishes a positive collaboration and that it is nice to live in Bykuben.
Naomi – Lives on the 7th floor with a part-time daughter. Extreme systematic. Wants a flat structure with delegated responsibilities to the board members and that we talk our way to agreement. Focus on establishing a community among the neighbours.
Pernille – Lives on the 7th floor with two small children and 1 small dog. Focus on communication and common rooms.
Susanne – lives on the 7th floor. Was on the previous board. Wants unity and community with the neighbours.
Zahra – lives on the 7th floor with her family and dog. Has been part of the previous board. Wants a good framework and good communication internally and externally.

2. Communication - establishing how we communicate internally and externally

It is a challenge that a lot of information is centred with the Chairman Zahra, which then must be distributed to the rest of the board, which can be missed. To counter this, all e-mails should have the address aab-afdeling92@aab.dk in C.c., as the entire board receives the e-mails sent to that address. Furthermore, we should ask for the information to be sent via e-mail in the case of phone calls or physical meetings.

E-mail is the primary source of information. If you do not respond to an e-mail within 4 working days, it is considered acceptance of the e-mail's content.
The board's Messenger group chat can cause stress if used intensively. Messenger should only be used for small, short messages if you need help here and now. It cannot be expected that everyone reads in Messenger. We must also be aware that not everyone is in the group.

External e-mails are striven to be answered within 4 working days. You can always reply that you will return with further information later, so that the sender knows that their e-mail has been received.
Only Zahra has contact with operations regarding financial decisions.
The primary responsible person answers emails for their own area of responsibility. If you do not want to answer emails, you can agree that another board member handles that task for you. Other board members are welcome to ask the responsible person if an email has been answered if they are in doubt.

If you have challenges reading e-mail, you should suggest a method on how to stay informed.

After office hours on the first Thursday of the month, the participants inform the rest of the board about how it went. Even if no one came.

Minutes are always available on bykuben.dk no later than 3 weeks after the meeting. You can sign up for a newsletter on the website so that you receive information when they are uploaded. Minutes can be collected in printed form during office hours. Minutes are hung up on the notice boards in 9A and 9B.

3. Responsibilities and tasks - selection of primary and secondary responsible persons

New responsible persons for the various common rooms are:
Playroom: Josefine is primarily responsible. Justin wants to help throw out broken toys. Josefine will contact Justin and make further arrangements.
The pool room: Susanne is primarily responsible.
Minutes: Birgitte is the secondary responsible and publishes minutes on the physical notice boards.
Website: Birgitte is secondarily responsible.
Samdrift: Naomi is co-responsible.
Creative room: Birgitte is primarily responsible. Naomi is secondary responsible. Josefine and Michelle provide input and help.
Table ball room: Susanne is primarily responsible.
Gym: Birgitte is primarily responsible.
Room for movement: Birgitte is primarily responsible.

Movement room lacks a secondary responsible.
Table ball room lacks a secondary responsible.
Guest room lacks a primary responsible person.
Newsletter lacks a secondary manager.
Playroom lacks a secondary responsible person.
Banquet room lacks a secondary responsible person.
Waste lacks a secondary responsible.
Bicycle room lacks a primary and secondary responsible person.
The fourth floor's open space lacks a primary and secondary responsible person.

4. Cooperation - discussion of interfaces in relation to decisions

The primary responsible person is responsible for planning regarding their own rooms. The rest of the board is informed on an ongoing basis. Requests for coverage of future expenses must be approved at board meetings.

The agenda for meetings must be announced to neighbours 14 days before meetings. Pernille and Naomi prepare a standard agenda. The board cannot be flexible and change the agenda at the meetings.

There must be 4 board members at meetings for us to have a quorum.

We are awaiting an answer as to whether the website Bykuben.dk is a valid communication route to neighbours.

5. Miscellaneous

Halloween on October 31st is being planned. There will be drinks and food, activities for the children and prizes for winners. Everyone is welcome to provide input. A budget of DKK 1,500 will be allocated.

6. Next meeting date
October 25 at 16:30-18:30.