

# RAMMER FOR AFDELINGSBESTYRELSERNE ARBEJDE



**VIBO**



Marts 2024



## Indhold

1) Afdelingsmødet og afdelingsbestyrelsen	3
2) Afdelingsbestyrelsesformandens rolle	4
3) Afdelingsbestyrelsens forretningsorden	4
4) Offentliggørelse af dagsordener og referater fra afdelingsbestyrelsens møder	4
5) Almene boliger – selvstændige økonomiske enheder, men ikke selvstændige juridiske enheder	5
6) Årsgennemgang	5
7) Tilsyn med god orden og vedligeholdelse af bygninger, friarealer m.m	5
8) Ejendomsfunktionærer, ansættelse og afskedigelse	5
9) Syn af boliger	6
10) Større renoveringssager	6
11) Afdelingens sociale liv	6
12) Beboerlokaler	6
13) Udlejning af afdelingens p-pladser	6
14) Husordenssager	6
15) Afdelingsbestyrelsesmedlemmers håndtering af personoplysninger	7
16) Økonomi	9
17) Betalingskort	10
18) Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb	10
19) Afdelingsbestyrelsens brug af driftsmidler	11
20) Afdelingens aktivitetsmidler til sociale aktiviteter	12
21) Afdelingsbestyrelsens kurser, uddannelse, studieture, teambuilding og mv.	13
22) Udbetaling af midler til sociale og kulturelle formål	13
23) Jubilæumsgaver til afdelingerne	14
24) Kontakt til VIBO	14
Bilag 1 – Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen (skabelon)	15
Bilag 2 – BL Informerer 4719 – Persondata	18
Bilag 3 – Tabt arbejdsfortjeneste	19
Bilag 4 – IT-udstyr til brug for bestyrelsesarbejdet	20
Bilag 5 – Find kontakter i Bestyrelsesweb (vejledning)	21



## 1) Afdelingsmødet og afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen er de valgte tillidsfolk i forhold til afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen skal varetage afdelingens interesser på afdelingsplan, men også i forhold til administrationen og organisationsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsens beføjelser er fastlagt i loven, i vedtægterne og af de beslutninger, som træffes af beboerne på afdelingsmødet.

I VIBOs vedtægter i § 14 fremgår reglerne om indkaldelse til ordinært afdelingsmøde, hvoraf det fremgår, at der hvert år inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse afholdes ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i hver afdeling.

Når der udsendes dagsorden til det ordinære afdelingsmøde, skal dagsordenen minimum indeholde følgende punkter

1. Valg af dirigent.
2. Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde samt godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
3. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
4. Valg af medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter.
5. Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlem(mer) og suppleant(er) skal ske blandt afdelingsbestyrelsens medlemmer.
6. Eventuelt.

Ligeledes skal der fremlægges regnskab for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb samt for udlejning af eventuelle beboerlokaler.

Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 4 ugers varsel til alle husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Afdelingsmødet er beboerne og afdelingsbestyrelsens møde, men det er kun ganske få afdelingsbestyrelser, som selv udsender indkaldelse og dagsorden til det ordinære afdelingsmøde. Langt de fleste afdelingsbestyrelser tager imod driftens tilbud om, i samarbejde med afdelingsbestyrelsen, at sørge for dette.

Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller når mindst 25 % af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, eller når der på et tidligere tidspunkt er truffet beslutning herom, eller når boligorganisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom.

Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af boligorganisationens bestyrelse.

Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.



## 2) Afdelingsbestyrelsesformandens rolle

Har afdelingsbestyrelsesformanden større indflydelse end de øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelsen?

Der er hverken i loven, vedtægterne eller andre steder holdepunkter for, at afdelingsbestyrelsesformanden har en særstilling. I henhold til vedtægterne skal der være en afdelingsbestyrelsesformand.

Dette kan ske på to måder:

- direkte valg af afdelingsbestyrelsesformand på et afdelingsmøde
- konstituering af afdelingsbestyrelsesformand, som afdelingsbestyrelsen selv udpeger

Det er sædvanligt, at afdelingsbestyrelsen har formandens navn og mail som adresse for hele afdelingsbestyrelsen.

Formanden har derfor pligt til at gøre de øvrige bestyrelsesmedlemmer bekendt med mails, post og øvrige henvendelser, som formanden modtager. Afdelingsbestyrelsen har mulighed for at oprette en fælles mailadresse.

## 3) Afdelingsbestyrelsens forretningsorden

Afdelingsbestyrelsen har ikke pligt til at have en forretningsorden. Men det kan være praktisk.

I en forretningsorden fastlægger afdelingsbestyrelsen sine egne regler og retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde. Såfremt der udarbejdes en forretningsorden, skal den dog i henhold til loven tage stilling til følgende punkter:

- indkaldelse af suppleanter
- suppleanters adgang til afdelingsbestyrelsesmøder
- beboernes adgang til afdelingsbestyrelsesmøder

I forretningsordenen kan det fastsættes, hvornår afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig. Hvad man gør, når man er uenig, og stemmerne i afdelingsbestyrelsen står lige osv.

En skabelon til en forretningsorden kan findes som bilag 1.

## 4) Offentliggørelse af dagsordener og referater fra afdelingsbestyrelsens møder

Afdelingsbestyrelsen skal sørge både for, at dagsorden til afdelingsbestyrelsesmøder og referat af afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for afdelingens beboere jf. § 19 stk. 4 i VIBOs vedtægter.

Referaterne gøres tilgængelige for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse eksempelvis ved opslag i opgangene, på afdelingens hjemmeside eller husstandsomdelt.



## 5) Almene boliger – selvstændige økonomiske enheder, men ikke selvstændige juridiske enheder

I 2008 kom der en meget skelsættende Højesteretsdom i en sag om lønsumsafgift som en boligorganisation havde anlagt mod Told og Skat, og som definitivt slog fast, at en almen boligafdeling er en økonomisk selvstændig afdeling, men ikke en selvstændig juridisk enhed.

Det betyder, at en almen boligafdeling, da den er en økonomisk selvstændig "enhed" - worst case - rent juridisk kan erklæres konkurs.

En almen boligafdeling hører under den boligorganisation, som i sin tid har opført den pågældende boligafdeling, og boligorganisationen er født administrator af den pågældende boligafdeling.

Med hensyn til skift af administrator, så vil det kun kunne ske i den situation, at hele boligorganisationen - altså hele VIBO - bliver opløst og fusioneres ind i en anden boligorganisation.

Alle juridiske kompetencer vedrørende en almen boligafdeling hører under boligorganisationens øverste myndighed, som afhængigt af, hvad det drejer sig om, enten er organisationsbestyrelsen eller repræsentantskabet. Såfremt det er "skift af administrator", er det et repræsentantskabsanliggende.

Afdelingen har ingen juridiske kompetencer og ejer således heller ikke sig selv, hvilket Højesteret slog definitivt fast i 2008.

## 6) Årsgennemgang

En gang om året afholdes der en bygningsgennemgang, som mere populært kaldes for årsgennemgangen. Formålet med mødet er at fastsætte hvilke større arbejder, der skal gennemføres de kommende år, samt drøfte øvrige emner relateret til afdelingens drift.

På dette møde deltager afdelingsbestyrelse, driftschef og ejendomsfunktionær. Det er driften, der indkalder til dette møde, og det er driften, der udarbejder et referat fra årsgennemgangen.

## 7) Tilsyn med god orden og vedligeholdelse af bygninger, friarealer m.m

Det daglige arbejde med at passe og vedligeholde bygninger, grønne områder mv. påhviler ejendomsfunktionærerne.

Det nødvendige tilsyn med de håndværkere, der antages til at udføre vedligeholdelsesarbejder, udføres af den lokale drift og/eller driftschefen. Det tilsyn, som afdelingsbestyrelsen skal foretage i henhold til almenboliglovens § 39, er derfor en slags "overtilsyn".

Som afdelingsbestyrelse påser man, at der er god orden i afdelingen – det gælder både bygningerne og de grønne områder mv., herunder at de almindeligt forekommende opgaver bliver varetaget godt og forsvarligt. F.eks. om trapperne og kældre holdes rene, om friarealer, legeplads og parkeringsplads bliver passet. Såfremt afdelingsbestyrelsen vil klage over en ejendomsfunktionærs arbejde, skal det ske direkte til driftschefen. Afdelingsbestyrelsen har ikke ret til at give ejendomsfunktionæren påtale eller instruktion om, hvad han skal lave.

## 8) Ejendomsfunktionærer, ansættelse og afskedigelse

Afdelingsbestyrelsen orienteres, når der sker ansættelse eller afskedigelse af en ledende ejendomsfunktionær, men har ingen vetoet og er ikke arbejdsgiver.



## 9) Syn af boliger

Afdelingsbestyrelsen deltager kun i syn af en bolig, såfremt den fraflyttede beboer har bedt et afdelingsbestyrelsesmedlem om det. I samarbejde med driften har afdelingsbestyrelsen mulighed for at fastsætte standarden ved fraflytningslejligheder med A-ordninger.

## 10) Større renoveringssager

Afdelingsbestyrelsen skal godkende forslaget om renovering, inden det optages i budgettet. Afdelingsbestyrelsen skal løbende orienteres om arbejdets gennemførelse og kan deltage i bygherremøderne, 1 års gennemgangen og 5 års gennemgangen. Det er afdelingsmødet, som godkender, hvilke arbejder og aktiviteter der skal gennemføres i afdelingen og dermed også den konkrete renoveringssag.

## 11) Afdelingens sociale liv

Afdelingsbestyrelsen understøtter initiativer til fester, udvalg, klubber, arbejdsweekender mv. Afdelingsmødet fastlægger og godkender de økonomiske rammer og udpeger medlemmer til de nedsatte udvalg.

## 12) Beboerlokaler

I kan vælge, at afdelingsbestyrelsen står for udlejning af afdelingens beboerlokaler, men det kan også være en anden beboer, der står for det.

Når der sker udlejning af beboerlokalet, nå dette kun ske til beboere i afdelingen eller til boligsociale aktiviteter, som involverer afdelingens beboere.

I skal sørge for:

- at kræve et regnskab for udlejningen af lokalet. I det skal der stå antal udlejninger og de samlede indtægter
- at der er bilag for alle indtægter og udgifter, f.eks. betaling for leje, indkøb af tallerkener, rengøring, husholdningsmaskiner, glas osv.
- at alle indtægter og udgifter har forbindelse til udlejning af lokalet og ikke f.eks. til aktiviteterne i lokalet
- at der mindst er to personer fra afdelingsbestyrelsen, som underskriver alle bilag.

Regnskabet sendes til VIBOs økonomaifdeling på [okonomiafdelingen@vibo.dk](mailto:okonomiafdelingen@vibo.dk).

## 13) Udlejning af afdelingens p-pladser

Hvis afdelingsbestyrelsen forestår udlejning af afdelingens p-pladser, gælder det ligeledes, at der kun må ske udlejning af p-pladser til afdelingens egne beboere. Det vil sige, at man skal bo i afdelingen for at kunne leje en p-plads.

## 14) Husordenssager

Afdelingsbestyrelsen har ingen berøringsflade til husordenssager med baggrund i GDPR-reglerne. Husordenssager varetages af VIBOs udlejningsafdeling, som ikke må videregive oplysningerne til afdelingsbestyrelsen.



## 15) Afdelingsbestyrelsesmedlemmers håndtering af personoplysninger

Danmark har siden 25. maj 2018 haft ny persondatalovgivning. Det betyder, at VIBO som organisation skal passe godt på, at der ikke sker krænkelse af dem, som vi har data om.

Uanset hvem, som måtte krænke datasikkerheden, så vil det falde tilbage på VIBO, og konsekvenserne kan være meget store bøder, og – ikke mindst – tab af image og tillid hos beboere, medarbejdere, samarbejdspartnere og myndigheder. En sådan situation kan være ødelæggende for VIBO.

### Et fælles ansvar

Opretholdelse af god persondatasikkerhed er et ansvar for VIBOs ledelse, medarbejdere og samarbejdspartnere, men det er også vigtigt, at du som afdelingsbestyrelsesmedlem opretholder god persondatasikkerhed.

### Dos and don'ts

Vi har udarbejdet en lille oversigt over det, man som afdelingsbestyrelsesmedlem skal gøre (dos) og det, man ikke skal gøre (don'ts).

Dos i samtaler	Don'ts i samtaler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Du må godt fortælle, hvad en person hedder, og hvor personen bor.</li><li>• Du må godt fortælle, at en person ikke træffes, fordi vedkommende er sygemeldt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Du må ikke fortælle en persons hemmeligheder videre.</li><li>• Du må ikke fortælle, hvad en syg person fejler.</li><li>• Du må ikke videregive en persons særlige eller følsomme oplysninger.</li></ul>

Som afdelingsbestyrelsesmedlem skal du være opmærksom på, at du får adgang til oplysninger, som kan være fortrolige. Det kan være svært at afgøre, hvornår noget er fortroligt, så betragt som udgangspunkt alle oplysninger, som du modtager i dit arbejde som afdelingsbestyrelsesmedlem, som fortrolige.

### De tre slags oplysninger

Data er bare et andet ord for oplysninger. Nogle oplysninger er almindelige oplysninger – det er navne-, adresseoplysninger og lignende, som alle kan ses på yderdøren.

Nogle oplysninger er særlige oplysninger – det er cpr-nummer, løn- og skatteoplysninger, bankoplysninger og tilsvarende, som man ikke så gerne deler med alle og enhver.

Nogle data er særligt følsomme oplysninger – det er oplysninger om:

- race og etnisk oprindelse
- politisk overbevisning
- religiøs eller filosofisk overbevisning
- fagforeningsmæssige tilhørsforhold



- genetiske data
- biometriske data med henblik på entydig identifikation
- helbredsoplysninger
- seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Man må hverken dele særlige oplysninger eller følsomme oplysninger, så reelt er forskellen mellem særlige oplysninger og følsomme oplysninger bare bødens størrelse.

### Dos og don'ts på computer og enheder

Dos på computer og enheder	Don'ts på computer og enheder
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brug gode kodeord</li><li>• Lås skærmen</li><li>• Opbevar alt med persondata sikkert</li><li>• Pas på alle vedhæftede filer og "klik-her"-felter i e-mails.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lån ikke din VIBO-enhed til andre</li><li>• Arbejd aldrig med VIBOs data på privatudstyr</li><li>• Hent aldrig fremmede programmer fra nettet</li><li>• Lad aldrig andre koble op på VIBOs netværk.</li></ul>

### Brug gode kodeord

Et godt kodeord er et, som er svært for andre at gætte, men let for dig at huske. Et godt kodeord har en vis længde, gerne over 8 tegn, og som består af både tal, bogstaver og andre tegn. Det kan for eksempel være Spis2ægHverDag.

### Lås skærmen

Det er klart, at du skal låse din skærm eller enhed, hvis du efterlader den uden opsyn – også hjemme i familien, for du har også tavshedspligt over for dine børn.

### Lad ikke nogen kigge dig over skulderen

Når du slår noget op på VIBOs systemer, så sørg for, at der ikke er nogen, som kan aflure dine data – hverken dit kodeord, eller de data, som du slår op.

### Lån ikke din VIBO-enhed til andre

Overlad aldrig dine VIBO-enheder til andre – hvis de skal have adgang til VIBOs data, så har de allerede fået en enhed af VIBO.

### Arbejd aldrig med VIBOs data på privat udstyr

Kopier aldrig data fra VIBOs systemer over på en privat enhed – heller ikke selvom du har verdens bedste program på din private maskine, det er en trussel mod fortroligheden.

### Hent aldrig fremmede programmer fra nettet

Vi "kommer sommetider til" at hente fremmede programmer ned på vores maskine. Lad være – det sker, at et harmløst program har en bagdør, som kan bruges til at omgå VIBOs sikkerhed med.





### Lad aldrig andre koble op på VIBOs netværk

Sommetider er det fristende at lade andre koble sig op og hjælpe med et af de mange værktøjer, som findes, men hvis ikke der er tale om VIBOs IT-afdeling, så skal du lade være – du åbner et hul ind til VIBOs data.

### Opbevar alt med persondata betryggende

Sommetider har man brug for at skrive noget ud, men pas på, hvad du gør med papiret. De oplysninger, som står på papir, er lige så farlige for persondatasikkerheden som de data, som ligger i VIBOs systemer.

### Dos og don'ts med kameraet

Dos med kameraet	Don'ts med kameraet
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tag gerne billeder af mange mennesker, der deltager i aktiviteter, som foregår i VIBOs lokaler/områder, og som VIBO arrangerer.</li><li>• Tag gerne billeder af skader ved boligsyn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tag aldrig billeder af personer uden at spørge om lov først.</li><li>• Tag aldrig isolerede billeder af børn under 15 år uden forældrenes tilladelse.</li><li>• Tag aldrig billeder på steder, hvor der ikke er fri adgang – heller ikke ind ad vinduer, eller ikke vinduer i biler.</li></ul>

Et lille billede taget med telefonen kan være et brud på persondataloven. Generelt kan man sige, at man ikke må tage billeder af personer i situationer, hvor de ikke ønsker at blive fotograferet. En undtagelse er naturligvis overvågningskameraer, men her er særlige regler, og VIBO er klar til at hjælpe med den situation.

Man må godt tage lejlighedsbilleder, hvor man for eksempel ser ryggen af 30 børn, som slår katten af tønden på en legeplads, men man må ikke tage billeder af et, to eller tre børn, uden at forældrene har givet lov.

Når man får lov, så skal man huske, at det skal kunne bevises bagefter, så selvom et mundtligt tilsagn i princippet burde være nok, så er et skriftligt samtykke altid at foretrække. Det anbefales derfor, at der indhentes skriftligt samtykke fra forældrene ved fotografering af et, to eller tre børn.

Der henvises til bilag 2- BL Informerer 4719 – Persondata.

## 16) Økonomi

Hver afdeling er en økonomisk selvstændighed enhed. Huslejen fastsættes på grundlag af afdelingens driftsbudget og der skal ved budgettering være balance mellem udgifter og indtægter. Afdelingens budget vedtages hvert år på det ordinære afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsen får budgetforslag med bilag fremsendt og efterfølgende er der mulighed for at holde regnskab- og budgetmøde med VIBOs økonomiafdeling og en repræsentant fra VIBO-drift. Mø-



det kan holdes fysisk eller digitalt som et teams/telefon møde eller afdelingsbestyrelsen kan vælge at godkende regnskab og budget via mail.

Hvert år i august/september fremsender økonomiafdelingen en oversigt til samtlige afdelingsbestyrelsen om hvilken dato, der er reserveret til regnskab- og budgetmøde for afdelingerne.

## 17) Betalingskort

Afdelingsbestyrelsen har en bankkonto i VIBO til afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Større afdelinger har også en bankkonto til afdelingens sociale aktivitetsmidler og enkelte afdelinger til udlejning af beboerhuse.

Til bankkontoen aftales i afdelingsbestyrelsen, hvilket afdelingsbestyrelsesmedlem der udstedes et betalingskort til. Betalingskortet er personligt og med kode og kan ikke overdrages til andre afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Når et afdelingsbestyrelsesmedlem med et betalingskort fratræder, skal der straks gives besked til VIBOs økonomiafdeling, så betalingskortet kan spærres.

Der ansøges om betalingskort i VIBOs økonomiafdeling samt om kontokik til bankkontoens bevægelser. Det frarådes, at afdelingsbestyrelsen hæver rådighedsbeløbet til kontanter.

Til brug for kontering af udgifter til afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb og eller sociale aktivitetsmidler kan der rekvireres en simpel kassekladde i Excel i VIBOs økonomiafdeling.

## 18) Afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb

Afdelingsbestyrelsen vil som hovedregel til brug for afdelingsbestyrelsens arbejde få udbetalt et rådighedsbeløb svarende til 75,00 kr. pr. lejemål og ved mindre bebyggelser på under 50 lejemål udbetales et beløb svarende til 1.500 kr. pr. afdelingsbestyrelsesmedlem, dog maks. 4.500 kr. Beløbet skal dække kaffe, te, fortæring, herunder afholdelse af beboermøder.

Afdelingsbestyrelsen skal udarbejde regnskab over rådighedsbeløbet, og afdelingsbestyrelsen skal forelægge regnskabet på det årlige afdelingsmøde.

Regnskabsperioden for rådighedsbeløbet løber fra 01.07. til 30.06. Regnskabet for rådighedsbeløbet skal snarest muligt efter regnskabsperiodens udløb fremsendes til VIBOs administration – økonomiafdeling.

Næste års rådighedsbeløb overføres typisk ultimo juli primo august til afdelingsbestyrelsens rådighedskonto. Det er en forudsætning for overførsel af nyt rådighedsbeløb, at VIBOs økonomiafdeling har modtaget regnskabet for den seneste regnskabsperiode. Rådighedsregnskabet skal være underskrevet af afdelingensbestyrelsens kasserer og et afdelingsbestyrelsesmedlem.

### Attestation

Normalt skal alle bilag være underskrevet af afdelingsbestyrelsens formand, kasserer eller et bestyrelsesmedlem. Når der er tale om formandens afregning, skal den være attesteret af 1-2 andre afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

### Tilskud til telefon og internet

Der kan til afdelingsbestyrelsesmedlemmer udbetales godtgørelse af udgifter til telefonsamtaler og internetforbrug på maks. 2.400 kr. pr. år pr. afdelingsbestyrelsesmedlem. Vær opmærksom på, at selve abonnementet ikke kan dækkes. Godtgørelsen er skattefri indtægt.



Udbetales der mere end maks., er hele beløbet skattepligtigt. Generelt anbefales det, at de udbetalte godtgørelser står mål med afdelingens samlede rådighedsbeløb, ligesom udbetalingen af godtgørelser generelt skal stå mål med afdelingsbestyrelsens aktivitetsniveau. Lige som det er en god ide, at afdelingsbestyrelsen har udarbejdet nogle skriftlige retningslinjer til hvem og hvilke beløb, der kan udbetales til afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

Eventuelle taletidskort eller mobilt netværk er omfattet af det maksimale beløb.

Afdelingsbestyrelsen skal være opmærksom på, at regnskabet for afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb er underlagt tilsynsmyndighedens (kommunen) forvaltningsindsigt, og at tilsynsmyndighederne har fokus på, at især udbetalingerne af skattefrie godtgørelser overholder lovens krav.

Kontering på: ..... 1192100

### Offentlig transport

Tog-, bus- og metrobilletter i forbindelse med afdelingsbestyrelsesarbejdet kan refunderes over rådighedsbeløbet. Det samme gælder rimelige mindre taxiregninger.

Kontering på: ..... 1192100

## 19) Afdelingsbestyrelsens brug af driftsmidler

Afdelingsbestyrelsen har mulighed for at igangsætte og afholde udgifter, ud over afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb. Fælles for disse udgifter er, at de skal være forelagt og godkendt på afdelingsmødet, og at udgifterne er indarbejdet i afdelingens huslejebudget.

### Telefon og IT-udstyr

Telefon og IT-udstyr kan stilles til rådighed for afdelingsbestyrelsen. Afdelingsmødet skal godkende udgifterne til køb og brug af telefon og IT-udstyr via afdelingens budget. Udstyret kan stilles til rådighed for afdelingsbestyrelsen i et afdelingsbestyrelseslokale eller på en privat bopæl, f.eks. hos formanden alt efter afdelingsmødets beslutning.

Såfremt afdelingen har stillet telefon og IT-udstyr til rådighed for afdelingsbestyrelsen, så kan afdelingsbestyrelsen ikke også bevilges telefontilskud. Eksempelvis iPads, laptops, printer etc.

Telefon- og bredbånd til afdelingsbestyrelse konteres på:.....1192050

Udstyret må kun anvendes til afdelingens anliggender. Forbruget skal være rimeligt og holdes inden for budgettets rammer. Når et medlem træder af ud afdelingsbestyrelsen, skal udstyret afleveres, abonnementet afmeldes eller overgå til et andet medlem.

Kontering på: ..... 1192000

### Beboerblad, internet, tv, intranet mv.

Afdelingsbestyrelsen kan med afdelingsmødets tilslutning udgive et beboerblad, etablere internet, TV, intranet mv. for afdelingens beboere. Udgifterne skal altid fremgå af afdelingsbudgettet og regnskabet, ligesom den budgetterede udgift altid skal godkendes på et afdelingsmøde inden igangsætning.

Internet/bolignet Kontering på: .....1187300

TV og IT-bidrag Kontering på: .....1187500



### Tabt arbejdsfortjeneste

Organisationsbestyrelsen har på et bestyrelsesmøde den 24. marts 2022 vedtaget, at medlemmer af afdelingsbestyrelsen kan kompenseres for tabt arbejdsfortjeneste ved deltagelse i repræsentantskabsmøder, budget- og regnskabsmøder med økonomiafdelingen, deltagelse i 1- og 5-års eftersyn, deltagelse i afdelingens årsgennemgang samt arbejdsgrupper nedsat af organisationsbestyrelsen eller repræsentantskabet.

Der udbetales ikke diæter, og der udbetales ikke lommepenge.

Tabt arbejdsfortjeneste skal altid være dokumenteret af arbejdsgiver. Herudover skal udbetalingsanmodninger påtegnes af afdelingsbestyrelsesformanden. Tabt arbejdsfortjeneste afholdes af afdelingen.

Udbetalingsblanket der er i VIBO i hænde den 10. i måneden vil normalt blive udbetalt ved udgangen af samme måned.

Samtlige udbetalte beløb oplyses til skattevæsenet. Det er derfor en forudsætning for udbetaling, at udbetalingsanmodningsblanketterne er påført CPR-nummer. Endvidere skal der på blanketterne anføres bankkontonummer.

Se bilag 3, som er udbetalingsblanket til brug for refusion af tabt arbejdsfortjeneste.

Kontering på: .....1192040

### Lokaler til afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen kan indrette mødelokaler, kontorlokaler mv. til brug for afdelingsbestyrelsesarbejdet m.m. Indretningen og driften af lokalerne skal fremgå af afdelingens budget og regnskabet.

Kontering på: .....1184900

## 20) Afdelingens aktivitetsmidler til sociale aktiviteter

I afdelingens huslejebudget kan der hvert år afsættes midler til sociale aktiviteter i afdeling. Typisk afsættes der til jule- og sommerfest, fastelavn, udflugter, fællesspisning, afdelingsdag og meget andet.

Det er på afdelingsmødet, det aftales, hvad der skal være af sociale aktiviteter, ligesom der på afdelingsmødet kan nedsættes udvalg blandt beboerne til bestemte arrangementer. Eventuelt nedsatte udvalg aftaler med afdelingsbestyrelsen, når et arrangement påbegyndes for at sikre, at der er penge nok til arrangementet.

Til visse arrangementer kan udvalget/afdelingsbestyrelsen opkræve egenbetaling. Afdelingsbestyrelsen sørger for, at midler der er afsat i huslejebudgettet, anvendes efter afdelingsmødets beslutning. Udlæg til sociale arrangementer foretages altid imellem afdelingsbestyrelsen og VIBO-administration.

Udgifter til sociale aktiviteter konteres på konto.....1194000



## 21) Afdelingsbestyrelsens kurser, uddannelse, studieture, teambuilding og mv.

### Kurser mv.

Kurser og uddannelsesaktiviteter af betydning for afdelingsbestyrelsesarbejdet betales af afdelingen.

Alle udgifter, som afdelingsbestyrelsen disponerer over eller igangsætter, skal være indeholdt i afdelingens budget. Afdelingsbestyrelsen må derfor sikre, at der ikke sættes aktiviteter i gang, som der ikke er dækning for i budgettet, ligesom det også er afdelingsbestyrelsens opgave at sikre, at budgettet overholdes.

Afdelingsbestyrelsen skal altid på det årlige afdelingsmøde redegøre for det kommende års kurser m.m. og på den måde få godkendelse inden afholdelse. Udgifterne hertil indgår i afdelingens officielle årsregnskab. Dog skal afdelingsbestyrelsen oplyse afdelingsmødet om hovedtallene for de afholdte udgifter, som indgår i afdelingens officielle årsregnskab.

Overførsel af beløb til dækning af kursusudgifter mv. aftales med VIBOs økonomiafdeling. Der skal straks efter aktivitetens afholdelse foretages afregning til VIBOs økonomiafdeling.

Kontering på: .....1192100

Afdelingsbestyrelsen skal altid i forbindelse med afholdelse af interne kurser/teambuilding mv. sørge for, at udgifterne anvendes forsvarligt:

- Udarbejdelse af detaljeret program og budget.
- Undersøgelse af mulighederne for at holde kurser/studieture/teambuilding og lignende i egne lokaler uden lokaleleje/indkvarteringsudgifter til følge.
- Opfølgning på faktisk afholdte udgifter i henhold til dokumentation efter gennemførelsen af aktiviteten.

Det er ikke muligt at afholde kurser og uddannelsesaktiviteter i udlandet.

## 22) Udbetaling af midler til sociale og kulturelle formål

### Det kan der søges om

Der kan søges tilskud inkl. projektering til nye aktiviteter, udsmykninger eller genstande, som kan forøge en afdelings sociale, fysiske og kulturelle værdi. Der vil blive lagt vægt på, at det ansøgte tilfører en blivende værdi til afdelingen.

Som eksempler på tilskudsberettigede projekter kan nævnes: kunst i afdelingen til forskønnelse af afdelingens bygninger, nye metoder til involvering af beboerne i det sociale liv i afdelingen, udviklingen af nye frivillige tjenester til ressourcetsvage beboere, oprettelse af sociale og kulturelle netværk i afdelingen, oprettelse af genbrugsordninger eller miljøforbedrende aktiviteter osv.

Der vil ikke kunne ydes tilskud til fester eller engangs arrangementer, der har en grænseoverskridende karakter. Endvidere gives ikke tilskud til anskaffelser, som er naturlige at anskaffe i forbindelse med driften af afdelingen.

### Ansøgning samt udformning

Ansøgningen skal foretages af afdelingsbestyrelsen på VIBOs ansøgningsskema, som fås ved henvendelse til administrationen til mail sekretariat@vibo.dk



### Bedømmelsesudvalg

Organisationsbestyrelsen behandler og godkender ansøgningerne.

### Udbetalings tidspunkt og vilkår herfor

Udbetalingsvilkårene fastsættes efter en konkret vurdering af de enkelte projekter og efter aftale med VIBOs økonomiafdeling.

### Tilskud fra VIBOs social-, kultur- og uddannelseskonto

For at opnå så stor en spredning på de uddelte midler som muligt kan en afdeling, der har modtaget tildeling, ikke forvente at modtage midler inden for en 3-årig periode efter tilsagnsdatoen.

## 23) Jubilæumsgaver til afdelingerne

Antal boliger	Grundbeløb
0-50	3.000 kr. + 15 kr. pr. bolig
51-100	6.000 kr. + 20 kr. pr. bolig
100-	8.000 kr. + 25 kr. pr. bolig

Det er et krav, at beløbet anvendes til et arrangement for beboerne, samt at der er regnskabspligt for beløbets størrelse. Jubilæumsbeløbet gives udover til 10 og 25 års jubilæer også til 50 år, 75 år osv.

## 24) Kontakt til VIBO

Såfremt du ønsker at komme i kontakt med en specifik afdeling i VIBO eksempelvis økonomiafdelingen eller en bestemt person i VIBO, så henvises der til VIBOs hjemmeside og til de enkelte afdelingshjemmesider.

Se bilag 5 for vejledning til at finde kontakter i Bestyrelsesweb.



### Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

Det er en god ide at fastsætte regler og retningslinjer for afdelingsbestyrelsens arbejde i en forretningsorden, idet det giver overskuelighed i arbejdet, men det er ikke noget krav. Forretningsordenen bør løbende revideres, så de siddende medlemmer er enige om indholdet.

#### Afdelingsbestyrelsens opgaver

1. Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for beboerne i afdelingen og samarbejder med beboerne, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved bl.a. at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
3. En gang om året gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer sammen med en repræsentant for administrationen afdelingens vedligeholdelse og renholdelse. På grundlag af denne gennemgang laver administrationen et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.
4. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til budget for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsens ønsker om tilføjelser eller ændringer m.v. af driftsbudgettet fremsættes - eventuelt på et møde - over for administrationen. Afdelingsbestyrelsen forelægger herefter forslag til driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
5. Afdelingsbestyrelsen drøfter serviceniveauet i afdelingen med administrationen og aftaler det udgiftsmæssige niveau under de årlige budgetforhandlinger.
6. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket bl.a. omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse i afdelingen, svarende til det niveau, der er aftalt i forbindelse med budgetbehandlingen.
7. Eventuel påtale eller klager fra afdelingsbestyrelsen over renholdelsestilstand, vedligeholdelsesforhold eller ejendomsfunktionærers arbejde rettes til administrationen, som tager stilling til påtalen/klagen sammen med boligorganisationens ledelse.
8. Afdelingsbestyrelsen forholder sig fx en gang om året til niveauet for istandsættelse ved fraflytning. Det sker i samarbejde med administrationen ved gennemgang af et fraflyttet lejemål, der er synet af administrationen.
9. Administrationen indhenter tilbud og indgår aftaler med håndværkere mv. på afdelingens vegne under hensyntagen til eventuelle ønsker fra afdelingsbestyrelsen.





10. Administrationen udarbejder årsregnskab for afdelingen og fremsender det til afdelingsbestyrelsen til godkendelse. Hvis afdelingsmødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afdelingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt fremlægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Fremlæggelse m.v. kan uddelegeres til administrationen.
11. Organisationsbestyrelsen indbringer eventuelle uenigheder mellem afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet og boligorganisationens ledelse om driftsbudgettet og årsregnskabet for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.
12. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab blandt afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Ellers foretager afdelingsmødet valget.
13. Afdelingsmødet kan bemyndige afdelingsbestyrelsen eller andre grupper af beboere (udvalg), som afdelingsmødet udpeger, til at arbejde videre med at konkretisere forslag til arbejder i afdelingen eller til afholdelse af arrangementer eller fester samt kulturelle aktiviteter fx udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.
14. Afdelingsbestyrelsen giver beboerne mulighed for at henvende sig enten via mail, telefon eller ved et åbent møde eller træffetid fx en gang om måneden.
15. På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.

#### **Afdelingsbestyrelsens sammensætning**

16. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.
17. Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en formand. Ellers vælges formanden særskilt af afdelingsmødet.
18. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne (referent, kasser etc.) indbyrdes.
19. Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.

#### **Afdelingsbestyrelsens møder**

20. Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv deres møder. Afdelingsbestyrelsesmøderne indkaldes af [formanden] efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra blot et medlem af afdelingsbestyrelsen.
21. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende





afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.

22. Afdelingsbestyrelsen offentliggør dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder på [fx hjemmeside eller ved opslag for afdelingens lejere], samtidig med at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen offentliggør ligeledes referat af møderne for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat.
23. Hvis en administrativ medarbejder eller en ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvor de pågældendes nærværelse er ønsket, behandles først.
24. Lejere og andre har normalt ikke adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, men kan indkaldes til høring i forbindelse med enkelte dagsordenspunkter.
25. [Suppleanter deltager i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret].
26. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen, træder vedkommende automatisk ud af afdelingsbestyrelsen og suppleanten indtræder. Hvis der ikke er valgt suppleant, skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et medlem på grund af længevarende sygdom eller lign. [2 måneder og derover] træder midlertidigt ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

Vedtaget af afdelingsbestyrelsen d. \_\_\_\_\_

# 4719 - Persondata – hvilke oplysninger må afdelingsbestyrelsen få omkring beboerne

## BL Informerer

### Persondata – hvilke oplysninger må afdelingsbestyrelsen få omkring beboerne

BL får en del henvendelser fra boligorganisationerne om, hvilke oplysninger om beboerne der må videregives til afdelingsbestyrelserne – i særdeleshed med fokus på om beboernes navne må videregives til afdelingsbestyrelsen.

Der er med ændringerne af databeskyttelsesreglerne i 2018 et fortsat øget fokus på, hvilke personoplysninger der er nødvendige for at udføre en bestemt opgave eller bare er til brug for generel information. Det er ikke noget nyt, at boligorganisationerne skal beskytte og respektere personlige data og behandle det forsvarligt, men databeskyttelsesreglerne præciserer, hvad man skal være særligt opmærksom på. Derfor er det vigtigt, at boligorganisationerne kun videregiver oplysninger til afdelingsbestyrelserne, når der er hjemmel til det – altså når lovgivningen giver mulighed for det.

BL's overordnede vurdering er, at afdelingsbestyrelserne som udgangspunkt ikke har adgang til beboernes navne. Afdelingsbestyrelserne kan i de fleste tilfælde godt varetage deres opgaver uden at kende beboernes navne. Vi lægger i vurderingen særligt vægt på GDPR-principperne om, at kun nødvendige persondata må behandles (dataminering) og hensynet til den enkelte beboer overfor hensynet til afdelingsbestyrelsen (interesseafvejning). Der kan være undtagelser til dette udgangspunkt, men BL er endnu ikke blevet bekendt med konkrete situationer, hvor det har været nødvendigt for afdelingsbestyrelsen at have adgang til beboernes navne.

De situationer, som BL har vurderet, og hvor der ikke ses at være behov for at udlevere beboerens navne til afdelingsbestyrelsen, er:

- 1) Generelt ønske om beboerliste
- 2) Adgangskontrol ved afholdelse af afdelingsmøder
- 3) Beboerliste til brug for klagesager om overtrædelse af husordenen
- 4) Overblik over indflytninger i en boligafdeling
- 5) Kontrol af ulovlig fremleje
- 6) Behandling af husdyrtilladelser

Vurderingerne og det juridiske grundlag herfor kan findes på BL's hjemmeside under [Rådgivning og regler](#)

BL opdaterer løbende og tilføjer yderligere eksempler efter behov – og er gerne behjælpelige med sparring omkring databeskyttelsesreglerne i forhold til boligorganisationernes praksis.

Med venlig hilsen

Bent Madsen / Sanne Steen Petersen

## Bilag 3 – Tabt arbejdsfortjeneste

Afd. nr.: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

### Udbetalingsbilag til tabt arbejdsfortjeneste

Mødets art: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Cpr-nr.: \_\_\_\_\_

Tabt arbejdsfortjeneste kr. \_\_\_\_\_

Der bliver beregnet/indberettet skat af beløbet.

Attesteret af afdelingsbestyrelsen: \_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Dato

Der skal altid være 2 underskrifter.

Ved udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste skal der foreligge dokumentation fra arbejdsgiver. Såfremt cpr-nr. mangler, kan der intet udbetales.

Bankoplysninger: Reg.nr. \_\_\_\_\_ Kontonr.: \_\_\_\_\_

## Bilag 4 – IT-udstyr til brug for bestyrelsesarbejdet

Til brug for bestyrelsesarbejdet er der i VIBO udarbejdet et bestyrelsesweb. Der arbejdes pt. på overgang til en appløsning til erstatning for webløsningen. Appløsningen forventes at blive frigivet snarest muligt.

Alle bestyrelsesmedlemmer får tildelt en kode til afdelingsbestyrelsesweb fra VIBOs IT-afdeling.

Koden kan anvendes til at tilgå afdelingsbestyrelsesweb via iPads eller en PC. Til orientering anvender de fleste afdelingsbestyrelsesmedlemmer iPads.

Når et afdelingsbestyrelsesmedlem fratræder, overgår en eventuel iPad eller PC til et nyt afdelingsbestyrelsesmedlem. Almindeligvis afleveres iPad til VIBOs driftsafdeling ved ejendomsmester eller driftschef, hvorefter VIBO nulstiller udstyret og klargør det til nyt afdelingsbestyrelsesmedlem.

Det er afdelingsbestyrelsen, der må inddrive iPad og eventuelt andet IT-udstyr fra afgående afdelingsbestyrelsesmedlemmer.

Trænger IT-udstyr til udskiftning, vil iPads eller PC til ca. 3.000 kr. pr. styk kunne være tilstrækkeligt til at håndtere afdelingsbestyrelsesweb og senere appløsning.

Afdelingsbestyrelsen kan vælge selv at indkøbe det nødvendige IT-udstyr eller få VIBOs IT-afdeling til at købe. Alt køb er under hensyntagen til afdelingsbestyrelsen eventuelt skriftlige procedurer og driftsbudget.

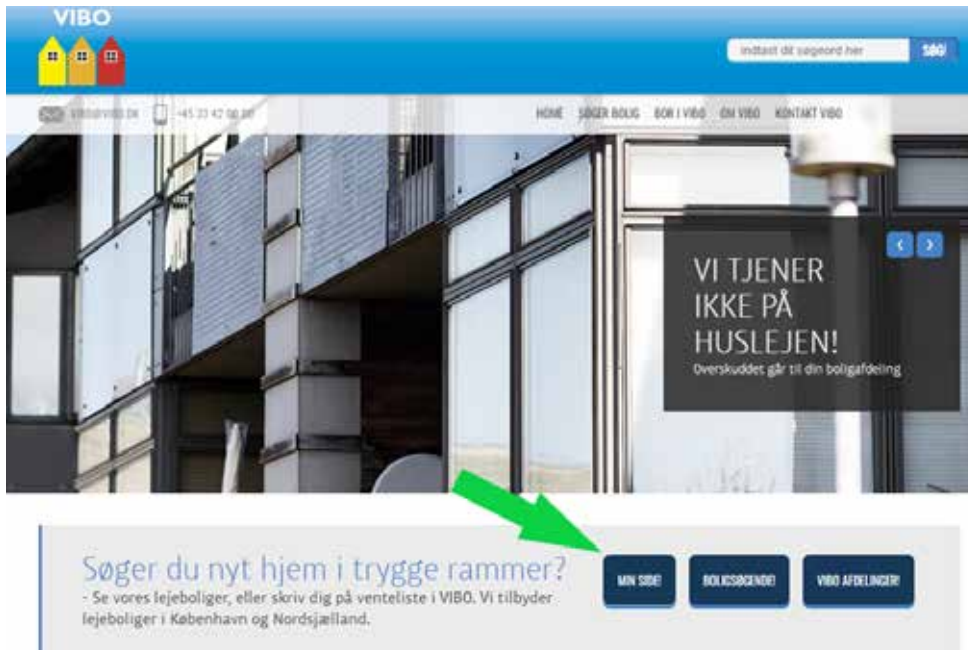
Viser det sig, at det er nødvendigt at udskifte IT-udstyr i et år, hvor der ikke er budgetteret med anskaffelser af disse i afdelingens huslejebudget, så skal en samlet bestyrelse godkende køb af ikke budgetsat IT-udstyr, enten via et afdelingsbestyrelsesreferat eller via et særskilt notat med underskrift fra flertallet af afdelingsbestyrelsesmedlemmerne.

## Bilag 5 – Find kontakter i Bestyrelsesweb (vejledning)

### Sådan finder du afdelingens kontakter i Bestyrelsesweb.

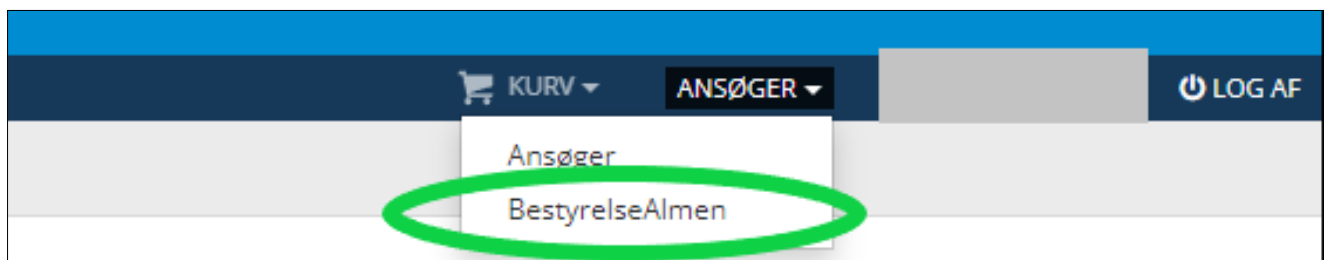
Log på Bestyrelsesweb – sådan gør du.

1. Klik på 'Min side' på forsiden af vibo.dk og log ind med NemID eller med dit midlertidige brugernavn og kodeord (hvis du endnu ikke har tilknyttet dit NemID).

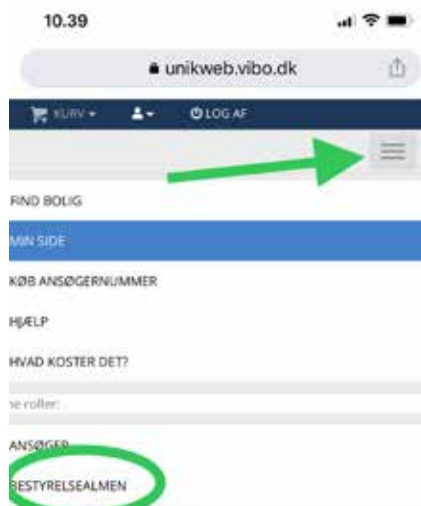


Du er nu logget ind.

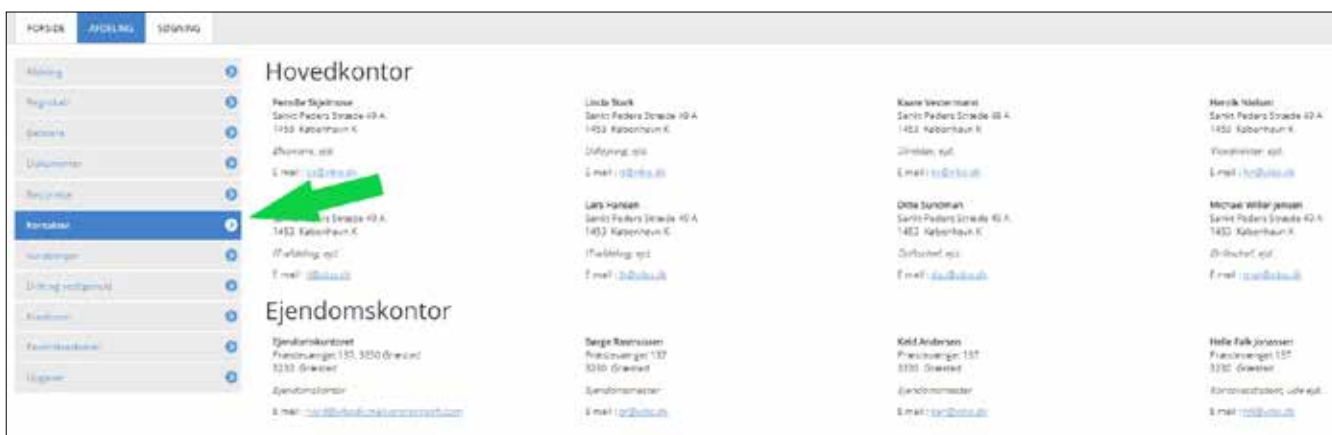
2. Fold menuen ud øverst i højre hjørne ved at klikke på 'Ansøger'. Klik på BestyrelseAlmen. Du er nu i VIBOs BestyrelsesWeb.



**OBS – benytter du en mobil enhed, skal du trykke på menuen med de 3 streger og vælge BESTYRELSEALMEN.**



3. Klik nu på 'Kontakter' på listen i venstre side af skærmen. Her finder du information om og kontaktoplysninger på kontakter, der er tilknyttet jeres afdeling.



**OBS – benytter du en mobil enhed, skal du blot klikke på linket 'Kontakter' øverst på skærmen.**

