



NOTAT

ÅRHUS OMEGN

Politik for referater fra møder i afdelingsbestyrelser

Når afdelingsbestyrelserne holder møde, skal der jf. gældende regler efterfølgende offentliggøres et referat fra mødet. Referatet tjener to formål, dels skal afdelingens beboere have mulighed for at holde sig orienterede om hvilke emner, afdelingsbestyrelsen drøfter og hvad de beslutter, og dels kan afdelingsbestyrelsen anvende referatet til at holde styr på opgaver og beslutninger.

Denne politik beskriver de krav, der stilles til referater fra afdelingsbestyrelsesmøder i Århus Omegn.

Det er afdelingsbestyrelsens ansvar, at udarbejde et referat og indsende det til boligforeningens sekretariat. Referatet bliver efterfølgende lagt på Århus Omegns hjemmeside. Det er derfor vigtigt, at der i selve referatet ikke optræder konkrete person- eller firmanavne, da referatet således er tilgængeligt for alle.

Personfølsomme oplysninger

Oplysninger, der vedrører konkrete lejere, både private og erhvervslejemål, skal skrives på særskilt side i referatet. Denne side bliver ikke offentliggjort sammen med resten af referatet.

Hvis afdelingsbestyrelsen i mødet drøfter konkrete firmanavne, eksempelvis rengøringsselskab eller håndværker som benyttes i afdelingen, er det vigtigt, at disse ikke optræder med navn i referatet. Disse skal i stedet optræde i anonym form, eksempelvis formuleret som "det rengøringsselskab som benyttes til trappevask er..." eller lignende. Det er afdelingsbestyrelsens ansvar, at firmanavne optræder anonymt i referatet.

Opgaver i referatet

Når afdelingsbestyrelsen træffer beslutning om en eller flere opgaver, som det ønskes at ansatte i Århus Omegn skal løse, noteres dette i referatet fra afdelingsbestyrelsesmødet. Dette kan eksempelvis se således ud: "Afdelingsbestyrelsen drøftede og besluttede.... Formanden kontakter boligforeningens jurist for at aftale nærmere...". Når referatet er godkendt af afdelingsbestyrelsen, kontakter formand eller andet medlem af afdelingsbestyrelsen den konkrete medarbejder i Århus Omegn, og drøfter igangsætningen af opgaven.

Hvis blot opgaven noteres i referatet, iværksættes den ikke. Hvis en medarbejder i Århus Omegn forventes at påtage sig en opgave besluttet i et afdelingsbestyrelsesmøde, kræver det en direkte og personlig kontakt fra afdelingsbestyrelsen og til medarbejderen. Den konkrete medarbejder vil så vurdere, hvorvidt opgaven kan blive løst.



NOTAT

ÅRHUS OMEGN

I skabelonen er der en kolonne i højre side, hvor ansvarlig for de enkelte opgaver kan noteres. Denne kolonne er tænkt som en hjælp for afdelingsbestyrelsen, som kan gøre det lettere at overskue, hvem der har ansvaret for de enkelte opgaver. Blot fordi en ansat i Århus Omegn er nævnt her, betyder det ikke, at vedkommende automatisk påtager sig opgaven. Det kræver, som nævnt herover, en efterfølgende personlig henvendelse fra afdelingsbestyrelsen og til den konkrete medarbejder.

Hvis et medlem har lagt penge ud for en betaling, skal det noteres i et referat fra et afdelingsbestyrelsesmøde, at pengene er bevilget, og hvilken konto de skal udbetales fra. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen ønsker at udtræde af afdelingsbestyrelsen, skal dette ligeledes noteres i et referat.

Godkendelse og offentliggørelse

Umiddelbart efter afdelingsbestyrelsesmødet er afholdt, skal referenten sende referatet rundt til afdelingsbestyrelsens medlemmer til godkendelse. Hvis afdelingsbestyrelsesmedlemmerne har bemærkninger til referatet, gives besked om dette til referenten indenfor en uge. Herefter foretages eventuelle ændringer i referatet. Senest 14 dage efter afdelingsbestyrelsesmødet er afholdt, sendes det endelige og godkendte referat til sekretariatet på e-mail bolig@boaarhusomegn.dk. Herefter offentliggøres referatet på Århus Omegns hjemmeside.

Viby den 1. juli 2015
Jacob Rahbek

Vedtaget af hovedbestyrelsen den 13. august 2015