

REFERAT AFD. 16

Dato: 03-04-2019

DELTAGERE

David Chantelou (formand)
 Lærke Mai Klarskov Jensen (menigt medlem)
 Nicki Rydahl Nielsen (suppleant)
 Isabella Kock (menigt medlem)

AFBUD

Katarina Nygaard Hansen (suppleant)

REFERENT

Lærke Mai Klarskov Jensen

	Referat	Ansvar
1. Godkendelse af referat fra møde den 16.3.2019	Godkendt af Lærke Mai Klarskov Jensen David l'Espagnol Chantelou Katarina Nygaard Hansen Nicki Rydahl Nielsen Isabella Kock	Referanten sender dokumentet ind (Lærke)
2. Orientering til / fra inspektør/varmemester	Ved akut-ting er der for lang ventetid når man skal igennem varmemestrene først – hvordan kan det ændres?	Vi snakker med Morten til det møde, vi planlægger med ham.
3. Krav/ønsker til drifts- og vedligeholdelsesplanen		

4. Orientering fra formanden a. Nyt fra hovedbestyrelsen/administrationen b. Nyt fra grundejerforening c. Nyt fra fællesråd d. Diverse	Der vil være ekstraordinært afdelingsmøde d. 11/4. David er dirigent, og Isabella er referant. Der skal laves en Facebook-poster for at få folk til at komme (både på dansk og engelsk). (David). Postes torsdag-fredag og der laves en reminder på dagen.	David poster et opslag i FB-gruppen for at få folk til at komme.
5. Nyt fra udvalg/klubber/foreninger og det boligsociale arbejde	Må vi låne Nabohuset eller ej Og hvad med de fælles lokaler fra Rosenhøj (boliger osv). David spørger Morten til afdelingsmødet	David kontakter Morten
6. Igangværende/kommende projekter og arrangementer	Vi dropper festen, og arbejder i stedet med en dag med fællesspisning. Vi spørger dem som kommer til det ekstraordinære møde, og herefter poster vi en meningsmåling i gruppen. Bordfodboldbordet skal væk. Må vi sælge det. Vi spørger Morten på et møde. Indflytningsbog når folk flytter ind; Må vi få at vide, når nye folk ind?	David spørger Ann Karina

	Vi venter foreløb med bogen til vi har fået svar. To store A3 poster på dansk/engelsk til vaskerummet. Lærke designer posten, og David printer. Vi arbejder med en Post med bestyrelsen til vaskerummet. Alle tager et billede med hvid baggrund inden næste møde.	
7. Indkomne breve og ansøgninger		
8. Bevillinger		
9. Eventuelt	Vi skal have arrangeret et møde med Morten. David spørger Ann Karina om det er den rette person, herefter aftales en dato med Morten og resten af bestyrelsen. Liste med ting til mødet skal udarbejdes inden da. Vi opretter et Excel på vores google drev, hvor vi kan se hvilke opgaver vi skal lave.	David kontakter Ann Karina og derefter Morten. Lærke opretter
10. Næste møde Afbud meddeles til formanden	Næste møde er 1/5 kl 17	

ÅBENT HUS

OBS – personsager skrives på separat side.

Bemærk, at ansatte i Århus Omegn ikke automatisk påtager sig en opgave, hvis den er noteret i kolonnen "Ansvar". Det kræver altid en personlig henvendelse fra afdelingsbestyrelsen til den konkrete medarbejder, hvis afdelingsbestyrelsen har et ønske om, at den konkrete medarbejder løser en opgave.

Referatet sendes til: bolig@aarhusomegn.dk og til afdelingsbestyrelsens medlemmer.
Herefter offentliggøres referatet på boligforeningens hjemmeside
www.aarhusomegn.dk/dokumentarkiv
- under den pågældende afdeling.