

## REFERAT AFD. 18

Dato: 28-08-2018

### DELTAGERE

Lita Rod  
Ole Andreasen  
Kim Andreasen

### AFBUD

### REFERENT

Kim Andreasen

|   | Referat   | Ansvar |
|---|---|--------|
| 1. Godkendelse af referat fra møde den 24-07-2018   |   | ALLE   |
| 2. Orientering til/fra inspektør og varmemester   | Orientering fra boligforening: Ang. Ansvar for nøgle efter de er smidt i postkassen ved varmemesterkontor, ved håndværkerbesøg: Beboer er selv ansvarlig for nøglen efter aflevering.   |        |
| 3. Krav/ønsker til drifts- og vedligeholdelsesplanen  | Vi ønsker større fokus på de grønne områder. Hækkene bliver ikke klippet ordenligt, og græsset bliver ikke klippet ordenligt men nærmere lagt ned.  |        |
| 4. Orientering fra formanden<br>a. Nyt fra hovedbestyrelsen og administrationen<br>b. Nyt fra grundejerforening<br>c. Nyt fra fællesråd<br>d. Diverse | Diverse: Afdelingen har nu indkøbt og modtaget et fest telt på 6*8 meter (48kvm) vi har besluttet at stikvejene må låne teltet til brug ved arrangementer for beboere på vejen. Teltet må IKKE lånes til private arrangementer. |        |
| 5. Nyt fra udvalg/klubber/foreninger og det boligsociale arbejde  |   |        |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 6. Igangværende/kommende projekter og arrangementer | Infotavle ved stikvej 2 er bestilt. |  |
| 7. Indkomne breve og ansøgninger                    |                                     |  |
| 8. Bevillinger                                      |                                     |  |
| 9. Eventuelt  |                                     |  |
| 10. Næste møde<br>Afbud meddeles til formanden      | 28/09/2018                          |  |

## 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.

Referatskabelonen åbnes på afdelingens dokumentarkiv på Oasen, og navngives "Kladde – referat afdelingsbestyrelsesmøde afdeling x den xx". Når referatet er udfyldt gemmes det (ctrl+s) og det er nu gemt på Oasen.

Når referatet er endeligt godkendt af afdelingsbestyrelsen, slettes "Kladde" i navnet, og sekretariatet ved så besked om, at referatet nu er færdigt.

Herefter offentliggøres referatet på boligforeningens hjemmeside [www.aarhusomegn.dk/dokumentarkiv](http://www.aarhusomegn.dk/dokumentarkiv) - under den pågældende afdeling.