



FORRETNINGSORDEN

MAJ 2023





FORRETNINGSORDEN

Forretningsordenen for organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Introduktion.

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

Organisationsbestyrelsens rolle og ansvar er fastsat i lovgivningen og i boligorganisationens vedtægter. Indenfor disse rammer tilrettelægger organisationsbestyrelsen selv sit arbejde, så det bedst muligt understøtter de lokale vilkår og ambitioner.

Organisationsbestyrelsens forretningsorden er reelt et supplement til vedtægterne og virker i praksis som en vejledning, der beskriver, hvordan organisationsbestyrelsen har valgt at tilrettelægge sit arbejde.

Organisationsbestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, der til enhver tid kan ændres. Forretningsordenen udarbejdes og vedtages af organisationsbestyrelsen og kræver ikke andres godkendelse for at være gældende.

Indhold:

1.	Organisationsbestyrelsens størrelse og sammensætning	2
2.	Organisationsbestyrelsens ansvar og beføjelser.....	2
3.	Organisationsbestyrelsens møder	3
4.	Mødereferater	5
5.	Habilitet og tavshedspligt	5
6.	Regnskaber og budgetter mv.....	6
7.	Revisor og revisionsprotokol.....	7
8.	Organisationsbestyrelsesvederlag	7
9.	Suppleanter og vakancer	8
10.	Udvalg og udpegninger	8
11.	Politikker og retningslinjer	9
12.	Ændring og ikrafttræden af forretningsorden	9
	Forretningsordenens godkendelse.....	10
	Bilag : Fortegnelse over politikker og retningslinjer.....	11



FORRETNINGSORDEN

1. Organisationsbestyrelsens størrelse og sammensætning.

§ 1. Sammensætning.

Organisationsbestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

Organisationsbestyrelsen består af 5 medlemmer inklusiv formanden. Repræsentantskabet vælger 5 medlemmer til organisationsbestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer.

§ 2. Valgmetode.

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Organisationsbestyrelsens formand vælges af:	<input checked="" type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input type="checkbox"/> Organisationsbestyrelsen
Organisationsbestyrelsens næstformand vælges af:	<input type="checkbox"/> Repræsentantskabet <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsbestyrelsen
Hvis formanden afgår i valgperioden, har repræsentantskabet bemyndiget organisationsbestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkommande møde i repræsentantskabet.	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

2. Organisationsbestyrelsens ansvar og beføjelser.

§ 3. Organisationsbestyrelsens ansvar.

Organisationsbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af boligorganisationen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter, der tillægges boligorganisationen og organisationsbestyrelsen i henhold til lov om almene boliger m.v. med tilhørende bekendtgørelser samt vedtægterne og de opgaver, der af repræsentantskabet er henlagt til organisationsbestyrelsen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem organisationsbestyrelse og direktør og fastsætter direktørens stillingsbeskrivelse.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen vurderer med passende mellemrum, om boligorganisationens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskede resultater nås, samt at sikre kvalitet og effektivitet i service og forvaltning.

Stk. 4. Organisationsbestyrelsen fører tilsyn med direktørens ledelse af boligorganisationens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for almen boligvirksomhed og organisationens vedtægter.



FORRETNINGSORDEN

Stk. 5. Organisationsbestyrelsen ansætter og afskediger direktøren og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse med repræsentantskabets beslutning om boligorganisationens administrationsform. Nødvendig medhjælp for direktøren ansættes af denne.

§ 6. Prokura m.m.

Boligorganisationen tegnes af den samlede organisationsbestyrelse eller af to organisationsbestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene enten skal være formand eller næstformand, i forening med direktøren.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsens formand og direktøren repræsenterer boligorganisationen over for offentligheden, medmindre organisationsbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

§ 7. Køb, salg og pantsætning af fast ejendom .

Der stilles særlige krav i forbindelse med underskrift af dokumenter ved køb, salg og pantsætning af fast ejendom. Det skal fremgå af boligorganisationens vedtægter, hvem der er berettiget til at underskrive nødvendige dokumenter.

§ 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger.

Organisationsbestyrelsens medlemmer er pligtige til at afgive nødvendig kopi af legitimationsoplysninger mv. til brug for fx lånoptagelse og tinglysning.

3. Organisationsbestyrelsens møder.

§ 9. Konstituerende møde.

Senest 4 uger efter det årlige ordinære repræsentantskabsmøde, hvor valg har fundet sted, holder organisationsbestyrelsen konstituerende møde. Formanden vælges af repræsentantskabet og organisationsbestyrelsen vælger næstformanden.

Stk. 2. Øvrig konstituering – herunder fordeling af særlige ansvarsområder, udvalgsposter og eksterne repræsentationer på organisationsbestyrelsens medlemmer – foretages efter behov og mindst en gang årligt.

§ 10. Organisationsbestyrelsesmøder.

Der afholdes normalt ca. 7 organisationsbestyrelsesmøder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af direktøren efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt eller hvis direktøren, 2 medlemmer af organisationsbestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

Stk. 3. Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, -tid og -sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til organisationsbestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

Stk. 4. Formanden kan i samråd med direktøren beslutte, og angive i den udsendte dagsorden, at en sag skal behandles på lukket dagsorden, når særlige forhold taler for det.



FORRETNINGSORDEN

Stk. 5. Dagsordenen for organisationsbestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Punkter på lukket dagsorden jf. stk. 4 udelades helt eller delvist i den dagsorden, der gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere.

Stk. 6. Organisationsbestyrelsen kan, når særlige forhold taler for det, beslutte at tage et punkt til behandling, selvom det ikke fremgår af den udsendte dagsorden.

Stk. 7. Organisationsbestyrelsesmøder kan efter behov gennemføres digitalt eller telefonisk.

Stk. 8. Organisationsbestyrelsens møder ledes af en af organisationsbestyrelsen udpeget mødeleder. Mødelederen sikrer en effektiv og hensigtsmæssig ledelse af mødet i relation til dagsordenens punkter, mødets tidsplan og hensynet til, at alle relevante synspunkter bliver fremsat og taget i betragtning.

Stk. 9. Organisationsbestyrelsens forhandlinger finder sted, når organisationsbestyrelsen er samlet, hvor ethvert medlem fremfører de synspunkter, som vedkommende har i relation til den foreliggende sag. ”Korridoraftaler” og forhåndsforhandlinger mellem organisationsbestyrelsens medlemmer virker undergravende for tilliden og samarbejdsklimaet i organisationsbestyrelsen, og bør derfor undgås i videst muligt omfang.

Stk. 10. Direktøren og evt. udvalgte ledende medarbejdere hos ØsterBO deltager i organisationsbestyrelsens møder uden stemmeret. Organisationsbestyrelsen kan dog i det enkelte tilfælde beslutte, at direktøren og evt. udvalgte ledende medarbejdere hos ØsterBO ikke skal overvære mødet eller dele af dette.

Stk. 11. Organisationsbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i organisationsbestyrelsens møder.

§ 11. Beslutningsdygtighed.

Organisationsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne inklusive enten formand eller næstformand er til stede.

§ 12. Afstemning.

Organisationsbestyrelsens beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende.

§ 13. Direktørens rolle.

På organisationsbestyrelsesmøder orienterer direktøren om organisationens virksomhed siden sidste møde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for organisationen.

Stk. 2. Mellem organisationsbestyrelsens møder sikrer direktøren i samråd med formanden, at organisationsbestyrelsen holdes løbende orienteret om emner, der er relevante for organisationsbestyrelsens arbejde og boligorganisationens virksomhed.



FORRETNINGSORDEN

4. Mødereferater.

§ 14. Forhandlingsprotokollen.

Der føres en protokol over forhandlingerne i organisationsbestyrelsen. Navnene på organisationsbestyrelsesmedlemmer, der deltog i mødet, skal fremgå af protokollen. Desuden skal beslutningerne vedrørende de enkelte sager angives.

Stk. 2. Hvis et eller flere medlemmer af organisationsbestyrelsen eller direktøren er uenig i en beslutning, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor indført i protokollen.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen kan bestemme, at en sag helt eller delvist skal behandles på lukket dagsorden, når det findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed – herunder nødvendiggøres af hensynet til overholdelse af tavshedspligt samt reglerne om håndtering af persondata.

Stk. 4. Organisationsbestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og rettelserforslag til referatet fra medlemmer, der har deltaget i mødet, fremsendes skriftligt og inden 7 dage fra modtagelsen af referatet.

Stk. 5. En (eventuel foreløbig) udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest fire uger efter mødets afholdelse. Sager behandlet på lukket dagsorden jf. stk. 3 udelades helt eller delvist af det referat, der gøres tilgængeligt for organisationens lejere.

Stk. 6. Referatet med eventuelle rettelser forelægges til godkendelse for organisationsbestyrelsen på det næstfølgende møde og underskrives derefter af bestyrelsens formand eller i dennes fravær af næstformanden (jf. dog stk. 7).

Stk. 7. Når fx tinglysning kræver det, er organisationsbestyrelsesformanden berettiget til at godkende og underskrive referat af mødet på organisationsbestyrelsens vegne efter indarbejdelse af eventuelle indsigelser og rettelserforslag, der er modtaget indenfor den i stk. 3 angivne frist. Referatet forelægges herefter organisationsbestyrelsen til orientering på næstfølgende møde, og eventuelle kommentarer noteres i referat af dette møde.

5. Habilitet og tavshedspligt.

§ 15. Inhabilitet.

Et organisationsbestyrelsesmedlem eller direktøren må ikke deltage i afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem organisationen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem organisationen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en særinteresse heri, som kan være stridende mod boligorganisationen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsens medlemmer har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, hvis et flertal af de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.



FORRETNINGSORDEN

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen er ansvarlig for overholdelsen af almenboliglovens bestemmelser om habilitet:

§ 17. Hvis et medlem af organisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktøren eller en funktionær leder eller deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær økonomisk tilknytning til byggevirksomhed uden for boligorganisationen, skal det indberettes til kommunalbestyrelsen. Denne kan straks eller senere nedlægge forbud mod, at forholdet fortsætter.

§ 18. Et medlem af boligorganisationsbestyrelsen, en afdelingsbestyrelse, direktøren eller en funktionær må ikke deltage i behandlingen af sager, hvori den pågældende eller andre, som vedkommende ved slægtskab eller på anden måde er nært knyttet til, har en særinteresse.

§ 16. Tavshedspligt.

Organisationsbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt omkring personlige oplysninger (persondata), løbende forhandlinger om køb og salg af fast ejendom samt i andre forhold, hvor personlige interesser eller konkrete virksomheder eller institutioner har særlige interesser.

Stk. 2. Tavshedspligten omfatter tillige direktøren og andre, der deltager i organisationsbestyrelsesmøderne.

Stk. 3. Tavshedspligten er også gældende efter udtræden af organisationsbestyrelsen. Om overtrædelse af tavshedspligten gælder dansk rets almindelige regler om straf- og erstatningsansvar.

Stk. 4. Hvert enkelt medlem er ansvarlig for, at det materiale, som medlemmet modtager som led i organisationsbestyrelsesarbejdet, behandles fortroligt og opbevares på betryggende vis.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsens *beslutninger* kan refereres, medmindre organisationsbestyrelsen beslutter, at en konkret afgørelse ikke må bekendtgøres før et nærmere angivet tidspunkt. Organisationsbestyrelsens interne drøftelser må ikke refereres.

6. Regnskaber og budgetter mv.

§ 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport.

Organisationsbestyrelsen gennemgår og godkender de af direktøren forelagte udkast til budgetter og regnskaber samt styringsrapport.

Stk. 2. Boligorganisationens årsregnskab godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse.



FORRETNINGSORDEN

Stk. 3. Afdelingernes årsregnskaber underskrives af afdelingsbestyrelsesformanden efter godkendelse på afdelingsmødet inden forelæggelse for organisationsbestyrelsen. Findes ingen afdelingsbestyrelse, underskrives regnskabet af organisationsbestyrelsen på dennes vegne. Afdelingernes regnskaber godkendes af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til endelig godkendelse, medmindre repræsentantskabet har besluttet, at organisationsbestyrelsen kan foretage den endelige godkendelse.

Stk. 4. Boligorganisationens budget godkendes endeligt af organisationsbestyrelsen og forelægges herefter repræsentantskabet til orientering.

Stk. 5. Forslag til afdelingsbudgetter udarbejdes af administrativt personale i administrationen i samråd med afdelingsbestyrelsen i den pågældende afdeling, og godkendes af afdelingsbestyrelsen inden forelæggelse for afdelingsmødet. For afdelinger uden afdelingsbestyrelse forelægges budgettet direkte for afdelingsmødet uden forudgående godkendelser.

Stk. 6. Afdelingernes budgetter forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse efter forudgående godkendelse på afdelingsmødet i den enkelte afdeling.

Stk. 7. Udkast til styringsrapport forelægges organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.

Stk. 8. Direktøren sikrer på organisationsbestyrelsens vegne, at indsendelse og indberetning af regnskaber mv. sker rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.

7. Revisor og revisionsprotokol.

§ 18. Valg af revisor.

Organisationsbestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol.

Revisionsprotokollen fremlægges ved alle bestyrelsesmøder. Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal forud fremsendes i kopi til samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i det originale revisionsprotokollat skal bekræfte, at de er gjort bekendt hermed.

8. Organisationsbestyrelsesvederlag.

§ 20. Organisationsbestyrelsesvederlag.

Der ydes vederlag for arbejdet i organisationsbestyrelsen iht. § 14 i driftsbekendtgørelsen.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen fastsætter skriftlige retningslinjer for vederlaget og dets fordeling på medlemmerne, som vedlægges som bilag 1 til nærværende forretningsorden.



FORRETNINGSORDEN

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter.

Suppleanter indkaldes normalt ved et organisationsbestyrelsesmedlems varige forfald. Suppleanten indtræder i valgperioden for det udtrådte medlem.

Stk. 2. Indkaldte suppleanter gøres bekendt med organisationsbestyrelsens forretningsorden og underskriver denne i forbindelse med deres indtræden i organisationsbestyrelsen.

Stk. 3. Ved suppleanters indtræden foretager organisationsbestyrelsen nødvendig konstituering jf. § 9, stk. 2.

Stk. 4. Organisationsbestyrelsen kan vælge ekstraordinært at invitere 1. suppleanten med til udvalgte bestyrelsesmøder, udenfor ovennævnte retningslinjer for indkaldelse af suppleanter, for derigennem løbende at introducere til arbejdet i organisationsbestyrelsen.

§ 22. Frivillig udtræden af organisationsbestyrelsen.

Et organisationsbestyrelsesmedlems ønske om at udtræde af organisationsbestyrelsen imødekommes som hovedregel. Hvis formand eller næstformand ønsker at udtræde af organisationsbestyrelsen, kan dette dog først ske med virkning fra det tidspunkt, hvor ny formand eller næstformand er valgt/udpeget.

§ 23. Vakancer.

Findes ingen suppleanter, når et medlem valgt af repræsentantskabet udtræder af organisationsbestyrelsen, eller opstår der på anden måde ledige poster i organisationsbestyrelsen, indkaldes uden unødigt ophør til ekstraordinært repræsentantskabsmøde med henblik på gennemførelse af de nødvendige valg. Efter konkret vurdering kan ekstraordinært møde dog undlades, hvis ordinært møde er planlagt til afholdelse inden otte uger.

Stk. 2. Hvis andre end repræsentantskabet skal vælge/udpege til den ledigblevne post, rettes henvendelse til disse med henblik på valg/udpegning af nyt medlem hurtigst muligt.

10. Udvalg og udpegninger.

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar.

Organisationsbestyrelsen fordele særlige opgaver og ansvarsområder mellem organisationsbestyrelsens medlemmer med udgangspunkt i boligorganisationens aktuelle behov og i de enkelte medlemmers kompetencer og præferencer. Herunder tages stilling til om og i hvilket omfang det enkelte medlem er bemyndiget til at agere på organisationsbestyrelsens vegne.

§ 25. Udvalg.

Organisationsbestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg af sin midte eller med ekstern deltagelse til varetagelse af særlige opgaver og ansvarsområder.



FORRETNINGSORDEN

§ 26. Eksterne repræsentationer.

Organisationsbestyrelsen tilstræber, at boligorganisationen er repræsenteret i eksterne fora og organisationer, når det er påkrævet eller i øvrigt er relevant for boligorganisationens opbygning af viden, erfaringer, indflydelse og relationer.

Stk. 2. Organisationsbestyrelsen repræsenterer boligorganisationens afdelinger i de ejer- og grundejerforeninger, som afdelingerne måtte indgå i (jf. almenboliglovens § 37a).

Stk. 3. Udpegning til eksterne repræsentationer foretages af organisationsbestyrelsen og som hovedregel blandt organisationsbestyrelsens medlemmer.

Stk. 5. Omfanget og karakteren af eksterne repræsentationer evalueres i organisationsbestyrelsen mindst en gang årligt.

Stk. 6. Organisationsbestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de eksterne repræsentationer. Fortegnelsen gøres tilgængelig for offentligheden på boligorganisationens hjemmeside.

11. Politikker og retningslinjer.

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer.

Organisationsbestyrelsen fastsætter boligorganisationens politikker og retningslinjer på de områder, hvor det er påkrævet eller hensigtsmæssigt indenfor rammerne af gældende lovgivning, nærværende forretningsorden samt boligorganisationens særlige behov, strategi og målsætninger. Boligorganisationens administrations- og byggepolitik fastsættes dog jf. vedtægterne af repræsentantskabet.

Stk. 2. Boligorganisationens politikker og retningslinjer udarbejdes og godkendes i skriftlig form.

Stk. 3. Organisationsbestyrelsen sikrer størst mulig åbenhed overfor omverdenen – i og udenfor boligorganisationen – om de vedtagne politikker og retningslinjer.

Stk. 4. De vedtagne politikker og retningslinjer evalueres og tilpasses løbende og gennemgås på organisationsbestyrelsesmøde mindst en gang årligt.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsen udarbejder en løbende opdateret fortegnelse over de vedtagne politikker og retningslinjer. Fortegnelsen udgør et bilag til nærværende forretningsorden.

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsordenen.

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse.

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af organisationsbestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.



FORRETNINGSORDEN

Stk. 2. Forretningsordenen træder i kraft dagen efter organisationsbestyrelsens vedtagelse.

Stk. 3. Gældende forretningsorden skal til stadighed være kendt og underskrevet af samtlige organisationsbestyrelsens medlemmer.

Stk. 4. Gældende forretningsorden lægges offentligt tilgængeligt på boligorganisationens hjemmeside.

Forretningsordenens godkendelse.

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den 25. maj 2023

Undertegnede medlemmer af organisationsbestyrelsen bekræfter med deres underskrift at være bekendt med forretningsordenens indhold og de vilkår og forpligtelser, der følger heraf.

Medlem	Navn	Underskrift
Formand	Karin Mortensen	
Næstformand	Anne Kathrine Pedersen	
Medlem	Jens Schmidt	
Medlem	Mogens Dalsgaard	
Medlem	Pernille Christiansen	



FORRETNINGSORDEN

Bilag: Fortegnelse over politikker og retningslinjer.

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bilag 1) Bestyrelshonorar	24.03.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 2) Udvalg og kommissorium	25.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 3) Intern prokura	25.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 4) Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 5) Gavepolitik	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 6) Sponsorater og velgørenhed	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 7) Kompetenceprofiler i bestyrelsen	18.06.2020	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 8) Indkøbspolitik med leverandørbetingelser	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 9) Retningslinjer for tabt arbejdsfortjeneste	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 10) Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 11) It retningslinjer og pakker til afdelingerne	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 12) Forsikringspolitik	05.05.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 13) Træpolitik	22.06.2022	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 14) Byggepolitik	08.02.2023	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 15) Kommunikationspolitik	25.05.2023	25.05.2023	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/



FORRETNING

Bilag 1 til forretningsorden.

Bestyrelseshonorar i organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Det er vedtaget, at der udbetales bestyrelseshonorar i ØsterBO, efter den høje sats jf. bekendtgørelsens § 14 stk. 1.

Det er besluttet, at bestyrelseshonoraret fordeles med halvdelen til organisationsbestyrelses- formanden og resten fordeles ligeligt mellem de resterende organisationsbestyrelsesmedlemmer.

Det er ligeledes vedtaget, at der udbetales byggesagshonorar til organisationsbestyrelsen i forbindelse med nybyggeri i ØsterBO. Det endelig beløb og udbetalingsrater fastsættes ved skema A på den pågældende byggesag. Byggesagshonorar fordeles ligeligt mellem alle medlemmer af organisationsbestyrelsen.

Ved nyt medlem i organisationsbestyrelsen opgøres bestyrelseshonorar med flg. fordelingsnøgle:

- Tiltræder man organisationsbestyrelsen den 1. - 14. i måneden bliver honorar afregnet fra indeværende måned.
- Tiltræder man organisationsbestyrelsen den 15. - 31. i måneden, bliver honorar afregnet fra den efterfølgende måned.

Suppleanter indtræder ligeledes til udbetaling af bestyrelseshonorar efter ovenstående fordelingsnøgle.

Ved fratrædelse som medlem i organisationsbestyrelsen opgøres bestyrelseshonorar med flg. fordelingsnøgle:

- Udtræder man fra bestyrelsen i perioden den 1. - 14. i en måned – får man ikke honorar for den pågældende måned man udtræder.
- Udtræder man fra bestyrelsen i perioden den 15. - 31. i en måned – får man honorar for den pågældende måned.

Bestyrelseshonorar udbetales hvert kvartal.

Såfremt organisationsbestyrelsen benytter sig af at invitere 1. suppleanten med til udvalgte bestyrelsesmøder jf. forretningsordens pkt. 9 stk. 4, udbetales der ikke honorar i forbindelse med deltagelsen.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 24.03.2022



FORRETNING

Bilag 2 til forretningsordenen.

Udvalg og kommissorium i ØsterBO

Navn

Honorar

1. Forretningsudvalg (FU)

I.h.t. vedtægternes §11, stk. 7 udfærdiger bestyrelsen en forretningsorden med nærmere bestemmelser om udførelsen af hvervet.

Karin Mortensen
Anne Kathrine Pedersen
Pia Lyngdrup Nedergaard

Forretningsudvalget vælges med henblik på hurtig tiltrædelse i de daglige forretninger, hvor direktørens beføjelser ikke slår til, specielt i forbindelse med køb og salg af ejendomme, samt pludseligt opståede kritiske situationer, som kræver hurtig behandling på forventet efterbevilling i bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Endvidere udfærdiger forretningsudvalget dagsorden til bestyrelsens møder i kommenteret form i.h.t. forretningsordenens §4, stk. 4.

2. Boligselskabernes Landsforening (BL)

Bestyrelsesmedlem i BL
Kredsformand i 7. kreds i BL

Karin Mortensen
Karin Mortensen

X
X

Repræsentantskabsmedlem i 7. kreds i BL
Repræsentantskabsmedlem i 7. kreds i BL

Anne Kathrine Pedersen
Pia Lyngdrup Nedergaard

X
X

3. Civilretten i Vejle

Lægdommer i Boligretten

Karin Mortensen
Helle Ravn



FORRETNING

Udvalg og kommissorium i ØsterBO

4. Beboerklagenævnet

Karin Mortensen

X

5. Vejle Fjernvarme Selskab AmbA

Jens Schmidt

X

6. Tilsyn med afdelinger uden afdelingsbestyrelse

A. Afd. 38, 40 og 50 (ældreboliger/seniorboliger)

Karin Mortensen

B. Afd. 70 (ungdoms- og familieboliger)

Anne Kathrine Pedersen

C. Afd. 31 (Steensens Vej/Horsensvej)

Anne Kathrine Pedersen

7. Repræsentant i diverse grundejerforeninger

A. Gulkrog

Karin Mortensen

B. ØSØ

Jens Schmidt

C. Spinderigade/Aagade

Jens Schmidt

D. SØLW

Karin Mortensen

E. Tirsbæk Bakker

Anne Kathrine Pedersen

F. Højbovej vejlaug i Børkop

Mogens Dalsgaard

8. EWII's repræsentantskab

Karin Mortensen

X

Anne Kathrine Pedersen

X

Jens Schmidt

X



FORRETNING

Udvalg og Kommissorium i ØsterBO

Navn

Honorar

9. Boligpolitisk Styregruppe i Vejle Kommune

Karin Mortensen
Pia Lyngdrup Nedergaard

10. Næstformand AlmenNet

Pia Lyngdrup Nedergaard

11. Bestyrelsesmedlem Byggesocietetet

Pia Lyngdrup Nedergaard

12. Ejendomsrådet Danske Bank

Pia Lyngdrup Nedergaard

13. Ejendomsrådet AL Bank

Karin Mortensen

*Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde
den 25.05.2023*



FORRETNING

Bilag 3 til forretningsorden.

Prokura interne tegningsforhold i ØsterBO.

Organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Interne prokuraforhold i ØsterBO.

Direktør i ØsterBO.

Chefgruppen (Kundechef, Driftschef og Udviklingschef).

Økonomi/inspektører/projektledere.

Teamledere.

Driftsmedarbejder, kundecentermedarbejder, sekretariat.

De interne prokuraregler og tegningsforhold gennemgået og nedfældet.

Regler er ikke offentligt tilgængelige grundet GDPR regler.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 25.05.2023



FORRETNING

Bilag 4 til forretningsorden.

Godtgørelse for afdelingsbestyrelser i ØsterBO.

At være medlem af en afdelingsbestyrelse er et ulønnet tillidsershverv, og der kan jf. lovgivningen ikke ydes honorar for arbejdet. (Lov om almene boliger §34 stk. 4.)

Der skal dog heller ikke være udgifter forbundet med arbejdet som afdelingsbestyrelse, hvorfor dokumenterede udgifter kan godtgøres. Der afsættes derfor et rådighedsbeløb til at dække evt. udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet i afdelingens budgetter. Rådighedsbeløbet dækkes dermed af beboernes husleje og godkendes af beboerne på afdelingsmøde, hvorfor alle udgifter afholdes under ansvar for afdelingens beboere.

I ØsterBO budgetterer vi (med mindre andet er aftalt) med maksimalt kr. 745 pr. afdelingsbestyrelsesmedlem (år 2022/2023) til dækning af godtgørelser fx forplejning i forbindelse med afdelingsbestyrelsens udgifter ved erhvervet.

Forplejning under møder.

Det er muligt at få dækket rimelige udgifter til forplejning til møder i afdelingsbestyrelsen, indenfor rådighedsbeløbet.

Afdelingsbestyrelsen vælger selv om det er ét arrangement med forplejning eller forplejning til hvert afdelingsbestyrelses møde.

Der skal afleveres en godtgørelsesblanket samt kvitteringer for at få refunderet.

Kurser/konferencer/seminarer.

Hvis man som afdelingsbestyrelsesmedlem er udpeget til at deltage i et kursus/konference/seminar, vil den faktiske udgift hertil blive dækket af afdelingen. (Kt. 119.010 - 050 Afdelingsbestyrelsens udgifter.)

Inden man kan tilmelde sig evt. kursus/konferencer/seminarer skal dette være godkendt af afdelingsbestyrelsen og sendes til økonomisk godkendelse hos afdelingens inspektør.

Kørsel.

Hvis man som valgt beboerdemokrat deltager i kurser, konferencer m.v. som er en del af ens tillidsershverv, kan man blive godtgjort efter statens takster.

Kontorartikler – herunder toner/papir til printere.

Der henvises til ØsterBO's retningslinjer for it og telefoni, herunder anbefaler ØsterBO, at afdelingen ikke har printere, som står i privat hjem.

Hvis printeren står privat skal et flertal i afdelingsbestyrelsen være enig om, at afdelingen ønsker at bruge penge på dækning af toner og papir. Det skal fremgå af et afdelingsbestyrelsesreferat. Dette af hensyn til gennemsigtighed.



FORRETNING

Ved køb af toner og papir vil man få udbetalt sit udlæg, når man har udfyldt godtgørelsesblanketten og afleveret den til administrationen sammen med kvittering. Udgiften hertil skal dækkes af afdelingen (Kt. 119.010 - 050 Afdelingsbestyrelsens udgifter.)

Der henvises desuden til, at afdelingerne altid kan købe print/kopier til brug i afdelingen direkte hos administrationen i ØsterBO.

Telefon.

Der godtgøres ikke for telefoni, grundet abonnementspakkernes sammensætning, som ofte indbefatter fri tale hvilket betyder, at der ikke er forøgede udgifter til telefoni.

Hvis man kan fremvise konkret dokumentation for ekstraudgifter kan et flertal i afdelingsbestyrelsen godkende godtgørelse af de dokumenterede ekstraudgifter. Udgiften hertil skal dækkes af afdelingen. (Kt. 119.010 - 050 Afdelingsbestyrelsens udgifter.)

Gaver.

I kan som afdelingsbestyrelse – inden for rimelighedens grænser – give gaver til jubilæer og andre festlige begivenheder med blik for, at det skal have alle lejerers interesse i afdelingen. (Vær opmærksom på, at gavekort må ikke gives, da de sidestilles med kontanter og dermed er skattepligtige for modtageren). Udgiften hertil skal dækkes af afdelingen. (Kt. 119.010 - 050 Afdelingsbestyrelsens udgifter.)

Tabt arbejds løn.

Der vil som udgangspunkt ikke blive dækket tabt arbejds løn i forbindelse med arbejdet omkring tillids erhvervet som afdelingsbestyrelsesmedlem. Hvis der i enkeltstående tilfælde skal afviges fra dette, skal det godkendes af organisationsbestyrelsen.

Godtgørelsesblanketten.

Godtgørelsesblanketten skal anvendes til godtgørelse af alle udgifter. Blanketten findes på MinSide under menupunktet blanketter. Der skal altid minimum to underskrifter fra afdelingsbestyrelsen på godtgørelsesblanketten og kvittering på udlæg skal vedlægges med beskrivelse af hvad der er indkøbt.

Udlæg på forskud.

Der kan som udgangspunkt ikke gives udlæg på forskud.

Der kan dog i særlige tilfælde evt. ved afdelingsarrangementer være behov for udlæg på forskud ved større udgifter. Der vil kunne udbetales forskud, hvis der afleveres en godtgørelsesblanket med anmodning om udbetaling og som minimum 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer har godkendt og underskrevet forud for udlægget.

Efter udgiften er afholdt, skal der afleveres regnskab indeholdende kvittering. Evt. overskydende beløb tilbagebetales til ØsterBO.



FORRETNING

Hvis der er forbrugt større beløb end det udbetalte udlæg skal der ved regnskabet vedlægges godtgørelsesblanket med tilhørende kvittering for udgifter samt minimum 2 underskrifter fra afdelingsbestyrelse.

Beboeraktiviteter.

Aktiviteter for afdelingen, som I som afdelingsbestyrelse sætter i værk skal ikke dækkes af rådighedsbeløbet. Det kan fx være sommerfest, fastelavnsarrangement, jubilæer osv. De skal i stedet være en særskilt post på budgettet og skal derfor også godkendes af beboerne sammen med afdelingens budget. Ved frivillige beboeraktiviteter hvor der er indtægter og udgifter skal afdelingsbestyrelsen/aktivitetsudvalget lave en simpel oversigt over udgifter og indtægter, som skal indeholde underskrifter fra minimum 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Vær opmærksom på, at udgifterne er underlagt almindelig revision, og indgår som en del af regnskabet i jeres afdeling.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 22.06.2022



FORRETNING

Bilag 5 til forretningsorden.

Gavepolitik - For ansatte og bestyrelsesmedlemmer i ØsterBO.

Når leverandører og samarbejdspartnere giver gaver til medarbejdere eller bestyrelsesmedlemmer, sker det fordi medarbejderen/bestyrelsesmedlemmet har et professionelt virke i ØsterBO. Det er vigtigt for os, som virksomhed, at vi altid er uafhængige, og at der ikke på nogen måde kan opstå tvivl om dette. Generelt gælder det, at man som ansat/valgt i en boligorganisation med offentlige støttemidler, skal være tilbageholdende med at modtage gaver i relation til sit arbejde/position. Når du som medarbejder/valgt får gaver fra leverandører, kan det se ud som om, at leverandørerne forsøger at påvirke din neutralitet, når der skal indgås aftaler.

Valgte, medarbejdere, ledere og chefer i ØsterBO må derfor ikke modtage gaver, rabatter, fordelagtige aftalevilkår, tjenesteydelser eller deltage i events, der kan påvirke eller betvivle deres saglighed, uafhængighed, arbejde eller dømmekraft.

Til gavepolitikken gælder tre undtagelser:

1. En bagatelgrænse for gaver med en markedsværdi op til 30 kr. (inkl. moms). Bagatelgrænsen er fastlagt således, at du kan beholde reklamekuglepennene eller lignende, men du kan ikke modtage fx en vingave.
2. Sædvanlige lejlighedsgaver ved arrangementer af personlig karakter, fx rund fødselsdag, jubilæum eller afsked, som er indenfor et rimeligt niveau, hvor der ikke opstår tvivl om din uafhængighed efterfølgende, kan du naturligvis beholde. Du skal blot oplyse, hvilken gave du har modtaget samt fra hvem til din nærmeste leder/bestyrelse.

Hvis du alligevel modtager en gave uden for ovenstående, skal du aflevere den i sekretariatet, som vurderer om gaven skal returneres, eller om den kan indgå som præmie/gave med udgangspunkt i den samlede virksomhed.

Gavebegrebet omfatter ikke ydelser i form af f.eks. et par flasker vin, der kan betragtes som honorar for et oplæg eller foredrag, som den ansatte holder i kraft af sin ansættelse og særlige viden.

Ved deltagelse i betalte frokoster m.v. er det vigtigt, at du som medarbejder/valgt vurderer om stedets afholdelse/kuvertprisen vil så tvivl om din og virksomhedens uafhængighed.

Gavepolitikken gælder også for gaver, der er sendt til ØsterBO-medarbejderes privatadresse.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 6 til forretningsorden.

Sponsorater og velgørenhed i ØsterBO.

ØsterBO deltager ikke i sponsorater og/eller velgørenhed med mindre, at det er en del af boligorganisationens markedsføring og alene når der opnås en passende modydelse og/eller når det er den mest effektive måde at markedsføre ØsterBO på.

Sponsorater og/eller velgørenhed drøftes på bestyrelsesmøde en gang årligt.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 7 til forretningsorden.

Generel kompetenceprofil for organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Bestyrelsen i ØsterBO skal have en sammensætning, der sikrer en positiv udvikling af ØsterBO, fokuseret på opfyldelse af værdigrundlag og mål.

Bestyrelsen skal ved sin sammensætning være i stand til at varetage sine opgaver jfr. Almenlovens §14b.

Ansvarlighed, troværdighed, engagement og have evnen til nytænkning er nøglekompetencer.

Valg af ØsterBO's organisationsbestyrelse sker på baggrund af ØsterBO's vedtægter.

Følgende kompetencer bør repræsenteres i bestyrelsen:

Formanden

- Kan lede bestyrelsens møder med henblik på at skabe effektivitet i bestyrelsens arbejde.
- Kan facilitere bestyrelsens arbejde gennem åbne, demokratiske drøftelser og drage handlingsorienterede konklusioner, der afspejler strukturen i en almen boligorganisation.
- Har et proaktivt samarbejde og sparring med ledelsen med henblik på at sikre ØsterBO's udvikling.
- Kan sikre, at varetagelsen af opgaverne sker konstruktivt, effektivt og kvalificeret i dialog med ledelsen.
- Kan sikre sig viden omkring lovgivning indenfor den almene sektor m.m.
- Kan påse, at det enkelte medlems viden og faglige kompetence bliver anvendt bedst muligt til gavn for ØsterBO.
- Kan påse, at bestyrelsen har viden og faglig kompetence og løbende opdaterer og udbygger sin viden om relevante forhold i ØsterBO.
- Er formand for ØsterBO's repræsentantskab.

Næstformanden

- Skal kunne indtræde i formandens forfald.
- Skal være med til at sikre bredden i formandskabets kompetencer til sparring med ledelsen.
- Er næstformand for ØsterBO's repræsentantskab.

Medlemmer

- Skal kunne varetage ØsterBO's interesser og handler uafhængigt af særinteresser og geografisk mandat.
- Har strategisk og forretningsmæssig forståelse.
- Har interesse for værdiskabelse i organisationens interesser.
- Har indsigt i samfundsmæssige forhold.
- Kan forstå økonomiske forhold (regnskabsmæssig indsigt).
- Har indsigt i samarbejde med Vejle Kommune.
- Har indsigt i den almene lovgivning.
- Har indsigt i god selskabsledelse.
- Deltage i kurser, konferencer og møder.



FORRETNING

Generel kompetenceprofil for afdelingsbestyrelser i ØsterBO.

- Skal være beboer i afdelingen og over 18 år.
- Kan forstå økonomiske forhold (regnskabsmæssig indsigt).
- Have lyst til at præge udviklingen i afdelingen.
- Have noget at byde ind med.
- Varetage beboernes interesser.
- Formulere mål for afdelingen.
- Samarbejde med administrationen om driften/budgetter for afdelingen.
- Deltage i afdelingsbestyrelsens møder.
- Afvikle afdelingsmøder.
- Være idérig og visionær.
- Deltage aktivt i og være velforberedt til alle møder.
- Være en god holdspiller.
- Deltage i kurser, konferencer og møder.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 18.06.2020

INDKØBSPOLITIK

Udg. 5. maj 2022

www.osterbo.dk

”

ØsterBO har et stort ansvar for at vores mange udbud af opgaver til eksterne håndværkere og leverandører foretages samfundsmæssigt forsvarligt.



Når vi handler i ØsterBO, hvad enten det er værktøj, pakninger eller byggerier, så er det altid på vegne af beboerne, og det er beboernes penge vi bruger – det har vi stor respekt for i ØsterBO.

INDKØBSPOLITIK

i

ØsterBO

ØsterBO ønsker med denne indkøbspolitik at sætte fokus på, at vi har en bæredygtig tilgang til indkøb ud fra et ansvarligt økonomisk perspektiv.

– EN GRØN INDKØBSPOLITIK I ØSTERBO

INDHOLDSFORTEGNELSE

- 1 Indledning
- 2 Indkøb i ØsterBO
- 3 Indkøb der understøtter FN's verdensmål
- 4 Anstændige jobs og økonomisk vækst
- 5 Ansvarligt forbrug for produktion
- 6 Etske retningslinjer for ansatte og interessekonflikt
- 7 Evaluering og controlling

Bilag: Leverandørbetingelser

INDKØBSPOLITIK

En grøn indkøbspolitik i ØsterBO

1. Indledning

Indkøbspolitikken har til formål at understøtte ØsterBO's mål om gode, attraktive og økonomisk fordelagtige boliger, da det fokuserer på, at der indkøbes de rigtige produkter og tjenesteydelser til de mest fordelagtige priser og vilkår.

Indkøbspolitikken har ligeledes til formål at tydeliggøre ØsterBO's fokus på miljø og bæredygtighed. Det er et mål i ØsterBO's målsætningsprogram og værdigrundlag, at ØsterBO har en stærk grøn og social profil. ØsterBO vil bidrage til, at Danmark opfylder FN's verdensmål.

ØsterBO's indkøbspolitik skal således sikre, at vi med vores indkøb understøtter målsætningerne og derved målretter og styrer indkøbene, så vi bidrager til at:

- Opnå besparelser – både direkte på bundlinjen via bedre priser samt besparelser på interne ressourcer ved at lave strukturerede indkøb.
- Efterleve ØsterBO's mål om en stærk grøn og social profil, der tager miljø-, etik- og arbejdsmæssige hensyn.

2. Indkøb i ØsterBO

Indkøb i ØsterBO skal altid overholde lovgivningen om udbud og licitationer mv.

Indkøb i bygge og anlægssektoren skal overholde tilbudsloven og hvor kontraktsummen er over EU's tærskelværdi, er Udbudsdirektivet gældende.

Der skal altid arbejdes på, at indkøb udsættes for konkurrence gerne gennem rammeaftaler og/eller samhandelsaftaler, således der er gennemsigtighed i indkøbene og der kan arbejdes for at opnå øget effektivisering i bonus/rabatordninger og besparelser i interne ressourcer til håndtering af indkøb.

Indkøb, som ikke er omfattet af en fast rammeaftale, eksklusivaf tale og som ikke er omfattet af regler om udbud skal som minimum indgås skriftligt, baseret på gennemsigtige vilkår og priser og med anvendelse af ØsterBO's standard leverandørbetingelser og rekvisitioner.

I nogle tilfælde er der tale om eksklusivaf taler, fx på telefoni, og kontorartikler, hvor der kun udvælges én leverandør for hele ØsterBO. Dette sker for at øge synergien mellem ØsterBO og leverandøren, der bruger mange ressourcer på at opfylde netop vores specifikke krav og ønsker til samarbejdet.

I ØsterBO har vi i indkøb et særligt fokus på:

- Dokumentation i forbindelse med indkøbet.
- Mulighederne for at samkøbe i afdelingerne.
- At rammeaftaler som udgangspunkt anvendes hvor de findes.
- At der altid anvendes rekvisitioner til indkøb med udførlige beskrivelser af produkt, afdeling/afdelinger og hvem der er bestiller.
- At indkøbte ydelser afsluttes med en færdigmelding til ØsterBO.

INDKØBSPOLITIK

3. Indkøb der understøtter FN's verdensmål.

ØsterBO arbejder for at understøtte FN's verdensmål. Vi skal gennem de krav, vi stiller i udbudsmaterialerne, og de indkøb vi foretager, påvirke vores nuværende og kommende leverandører til at vægte ansvarligt forbrug, produktion og anstændige arbejdsforhold. Ligesom vi vil have fokus på en øget efterspørgsel på miljømærkede og bæredygtige produkter til vores virksomhed (når det er rentabelt) men også for at bidrage til et større og mere varieret udbud af miljø- og klimavenlige samt bæredygtige produkter.

4. Anstændige jobs og økonomisk vækst.

ØsterBO stiller i videst muligt omfang krav til samfundsansvar (CSR) hos de virksomheder, som vi køber produkter og tjenesteydelser af. Virksomhederne skal overholde ILO-konventionerne, indarbejde sociale hensigtserklæringer i leverandørsamarbejdet og respektere menneskerettighederne i hele værdikæden. ØsterBO sikrer herved, at de leverandører, vi samarbejder med, bidrager til at løse en del af de miljømæssige, bæredygtige og sociale udfordringer, vi prioriterer i ØsterBO.

Derudover stilles der krav om anvendelse af lærlingeklausuler i større renovering og nybyggeri. Formålet her er at bidrage til at stille uddannelsespladser til rådighed for lærlinge og elever generelt i vores samfund.

Derudover stilles der i videst muligt omfang krav til at udenlandsk arbejdskraft, der arbejder for ØsterBO's leverandører, anmeldes til Registret for Udenlandske Tjenesteydere i Danmark (RUT). ØsterBO eller tredjepart har mulighed for at foretage stikprøvekontrol af overholdelsen af arbejds- og socialansvarsklausulerne på den arbejdsplads, hvor leverandør eller eventuel underleverandør arbejder, om aftalen overholdes.

5. Ansvarlig forbrug og produktion.

I ØsterBO gør vi en indsats for at efterlade os ansvarlige fodspor. Når vi køber ind, er det derfor med respekt for ressourcer og omgivelser. For at opnå en meningsfuld grøn omstilling foretager vi ved hvert udbud en konkret vurdering af, hvilke bæredygtighedskrav vi vil stille. ØsterBO anvender ofte totaløkonomiske beregninger for produktets livscyklus. Produkter med en længere levetid og mindre vedligehold kan minimere omkostningerne på sigt og samtidig bidrage til mere bæredygtighed ved at understøtte et mindre forbrug.

6. Ethiske retningslinjer for ansatte og interessekonflikt.

Ved al samhandel med leverandører og samhandels partnere kan der til tider opstå interessekonflikter. Familiemedlemmer kan være ansat hos en leverandør, eller personlige venskaber og relationer kan opstå. Sådanne potentielle interessekonflikter skal indberettes til nærmeste leder, især hvis private forhold får dem til at føle sig forpligtet til at introducere, øge eller fortsætte samhandlen med leverandøren.

INDKØBSPOLITIK

En interessekonflikt betyder ikke nødvendigvis, at ØsterBO ikke fortsat kan handle med den pågældende leverandør. Men for at undgå inhabilitet kan det være i alle parter interesse at sørge for, at den daglige kontakt med den pågældende leverandør bliver overdraget til en anden kontaktperson i ØsterBO.

Ansatte skal opretholde en høj etisk standard. Det forventes af ØsterBO's ansatte, at de ved samarbejde og kontakt med leverandører undgår interessekonflikter, der kan skade deres og ØsterBO's troværdighed samt kunders og øvrige tredjeparters tillid til ØsterBO.

Samhandelspartnere må hverken udbetale eller modtage ydelser, der kan betragtes som uretmæssige vederlag.

7. Evaluering og controlling

ØsterBO overvåger løbende leverandørernes leverancer og arbejder. Formålet med dette er at vurdere leverandørernes evne til at løse opgaverne tilfredsstillende og i henhold til aftalevilkårene, samt at fakturaerne indeholder de korrekte oplysninger (rekvisitionsnumre) og priser.

Dette kan bl.a. foregå ved stikprøver af kvaliteten af fakturaerne, kontrol med overholdelse af de kontraktmæssige vilkår samt løbende kontrol af den udførte kvalitet. Samt gennem interne evalueringsmøder og kundeundersøgelser efter større renoveringsprojekter.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022.

Ændring af indkøbspolitikken vil løbende blive taget op til revision efter behov.

INDKØBSPOLITIK

BILAG: Leverandørbetingelser i ØsterBO

Det er vigtigt for ØsterBO at sikre høj kvalitet overfor vores beboere. Det kan vi ikke gøre uden at have nogle gode samhandelspartnere. Derfor skal du, som samhandelspartner til ØsterBO, kende og overholde vores leverandørbetingelser. Det er også vigtigt, at I sørger for, at jeres personale kender til vores, for dem, relevante betingelser.

Bestilling:

- En bestilling fra ØsterBO er gyldig, hvis der er påført eller oplyst rekvisitionsnummer.

Rekvisition:

- På rekvisitionen er påført hvad bestilles.
- Navn på bestiller, som kan kontaktes ved spørgsmål.
- Kan arbejdet ikke udføres som aftalt – skal ØsterBO altid modtage besked – att. personen, som står angivet på rekvisitionen.
- Hvis et arbejde ikke kan udføres som aftalt forbeholder ØsterBO sig retten at bestillingen bortfalder.
- Der kan være anført, at leverandøren skal give besked, når arbejdet er udført. Dette skal gøres til den, som er angivet som bestiller.

Betalingsbetingelser:

- Fast betingelse er som minimum 30 dage fra faktura er modtaget.
- Betaling vil kun ske, hvis faktura er påført med ØsterBO's rekvisitionsnummer.
- Hvis arbejdet ikke er fuldført ved faktura-fremsendelse, forbeholder ØsterBO sig retten til kun at betale for den del, som er udført.



FORRETNING

Bilag 9 til forretningsordenen.

Retningslinjer for udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste i ØsterBO.

I ØsterBO kan der udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste til medlemmer af organisationsbestyrelsen efter nedenstående retningslinjer.

Retningslinjerne vil blive justeret efter den til enhver tid gældende lovgivning og/eller senere ændringer vedtaget af selskabets organisationsbestyrelse.

Hvem kan få kompensation for tabt arbejdsfortjeneste?

Kun erhvervsaktive medlemmer af ØsterBO's organisationsbestyrelse kan få udbetalt kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.

Hvor meget kan man opnå i kompensation for tabt arbejdsfortjeneste?

Boligorganisationen udbetaler udelukkende det beløb, som bestyrelsesmedlemmet kan dokumentere at have mistet i lønindtægt fra sin arbejdsgiver. Der beregnes ikke pension, feriepenge eller andre tillæg af det oplyste beløb. Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste udbetales efter skattetræk ifølge bikort.

Der kan kun udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, hvis bestyrelsesmedlemmet rent faktisk er blevet trukket i løn fra sin arbejdsgiver. Har bestyrelsesmedlemmet afviklet ferie, afspadsering eller flex for de timer, som bruges på bestyrelsesarbejdet, kan der *ikke* udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.

Hvilken dokumentation kræves?

Bestyrelsesmedlemmet skal aflevere en officiel skrivelse fra sin arbejdsgiver til lønafdelingen.

Dokumentationen skal angive det beløb pr. arbejdsdag eller time, som bestyrelsesmedlemmet vil blive reduceret i lønudbetaling i forbindelse med afholdelse af frihed uden løn.

Den indsendte dokumentation benyttes som beregningsgrundlag for udbetaling af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, indtil medarbejderen selv kommer med ny dokumentation i forbindelse med f.eks. lønstigning.

Skifter bestyrelsesmedlemmet arbejdsgiver, skal der altid indsendes ny dokumentation for løntræk ved afholdelse af frihed uden løn.

Hvornår kan der opnås kompensation for tabt arbejdsfortjeneste?

Der kan søges om udbetaling af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste ved påkrævet deltagelse i møder og arrangementer i forbindelse med arbejdet i selskabets organisationsbestyrelse.

I hvilke tilfælde kan der *ikke* opnås kompensation for tabt arbejdsfortjeneste?

I forbindelse med arrangementer, hvor deltagelsen er frivillig, kan der ikke opnås kompensation.

Såfremt bestyrelsesmedlemmet ikke har et egentligt løntab i forbindelse med deltagelsen i arrangementer, kan der ikke opnås kompensation.

Udbetaling af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste

Bestyrelsesmedlemmet afleverer en opgørelse over antal timer/dage, som der ønskes udbetaling for. Opgørelsen underskrives af bestyrelsesmedlemmet på tro og love.

Udbetalingen vil ske i forbindelse med førstkommande lønudbetaling efter indsendelse af opgørelsen.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 10 til forretningsorden.

Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Boligorganisationen forvalter beboernes penge og er støttet med offentlige midler. Derfor har lovgivningen fokus på sparsommelighed og saglighed på alle niveauer. Ansvar for sidste ende ligger i organisationsbestyrelsen. Det fremgår af Lov om almene boliger § 13 at organisationsbestyrelsen løbende skal sikre egenkontrol med henblik på at øge sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

Desuden gælder det, at alle aktiviteter og omkostninger skal kunne henføres til boligorganisationens kerneaktivitet efter Lov om almene boliger § 6 eller til de lovlige sideaktiviteter, der er angivet i sideaktivitetsbekendtgørelsen.

Det betyder, at omkostningerne i forbindelse med organisationsbestyrelsens arbejde skal holdes på et rimeligt og forsvarligt niveau, og kun må bruges til lovlige formål.

Hvis organisationsbestyrelsen afholder udgifter til aktiviteter, som ikke er formålstjenlige eller fagligt relevante, kan bestyrelsesmedlemmerne pådrage sig et erstatningsansvar.

Særligt om skattefrie godtgørelser

Arbejdet som medlem af organisationsbestyrelsen er per definition lønnet, da der efter lovgivningen kan gives vederlag. Uanset, om det enkelte medlem rent faktisk modtager vederlag for arbejdet i bestyrelsen, er medlemmet – efter BL's umiddelbare fortolkning – derfor *ikke* berettiget til at modtage skattefrie godtgørelser for telefoni/internet og/eller kontorhold. Disse godtgørelser er efter ligningslovens § 7 m forbeholdt ulønnede bestyrelsesmedlemmer (Det bemærkes, at BL arbejder på en endelig afklaring af reglerne på dette område).

Møder/arrangementer:

Som medlem af organisationsbestyrelsen i ØsterBO har man mulighed for at få dækket sine faktiske udgifter til f.eks. transport, overnatning og fortæring efter regning i forbindelse med pligtige møder/arrangementer, jf. ovennævnte.

Udstyr:

Der stilles en iPad til rådighed for medlemmer af organisationsbestyrelsen. iPad er oprettet med ØsterBO profil for det pågældende medlem. Når medlemmet udtræder af organisationsbestyrelsen, skal iPad afleveres retur til ØsterBO.

Formanden for bestyrelsen får ligeledes stillet pc til rådighed for sit arbejde. PC skal på samme måde afleveres retur til ØsterBO ved udtræden som formand i organisationsbestyrelsen.

Øvrigt:

Som medlem af organisationsbestyrelsen modtager man foruden sit bestyrelseshonorar, julegave på samme vilkår som personalet i ØsterBO, jf. velfærdspolitik.

Som medlem af organisationsbestyrelsen modtager man ydermere sammen med administrativt personale et årligt beløb til firmatøj med logo jf. personalepolitik omkring arbejdstøj.



FORRETNING

Tabt arbejdsfortjeneste:

Organisationsbestyrelsen har fastsat retningslinjer for, at der kan ydes fuld eller delvis erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste ved et medlems deltagelse i rimelige og nødvendige møder og kurser mv., jf. retningslinjer BL.

Retningslinjer for tabt arbejdsfortjeneste ligger som bilag til organisationsbestyrelsens forretningsorden.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 11 til forretningsorden.

IT & Telefon retningslinjer og regler for valgte beboerdemokrater i ØsterBO.

Retningslinjer og regler:

- E-mail og udstyr må kun benyttes til brug i arbejdet omkring ØsterBO.
- Man skal være yderst påpasselig med at åbne mails fra afsendere man ikke kender.
- Man skal altid forholde sig sundt kritisk omkring filer/vedhæftninger samt videregivelse af oplysninger.
- Der må ikke besøges hjemmesider af mindre lødig karakter.
- Af sikkerhedsmæssige hensyn skal man undlade at installere programmer men i stedet rette henvendelse til administrationen.
- ØsterBO kan tage sig adgang til mailen, men vil ikke gøre det uden forudgående aftale med OB eller afd. bestyrelse.

Kommunikation via mail:

Når ØsterBO kommunikerer via mails til en afd. mail er det kun den, som bliver benyttet – der vil som udgangspunkt ikke blive anvendt private e-mails af hensyn til GDPR og kvalitet.

Afd. bestyrelsen skal fastsætte, ved første møde efter det årlige afdelingsmøde, hvem i afd. Bestyrelsen, som tjekker afdelingens mailboks min. en gang om ugen. Alle i afdelingsbestyrelsen modtager et login til mailen, dog er det kun den valgte ansvarlige, der vil modtage en notifikation på privat mail, når der modtages post i afdelingens mailboks.

Printer:

ØsterBO anbefaler kun printere, som bliver betalt af afdelingen, såfremt de står i fælleslokaler, bestyrelseslokaler eller lignende.

Man kan altid købe print og kopier til brug i afdelingen hos administrationen.

Toner:

Udgiften til toner vil blive betalt af afdelingen. Evt. refundering af udlæg vil ske efter gældende regler.

Hvis printeren står privat skal et flertal i afd. bestyrelsen være enige om, at afdelingen ønsker at bruge penge på dækning af toner. Dette af hensyn til gennemsigtighed.



FORRETNING

IT pakker for valgte beboerdemokrater.

Online pakke:

- Mailadresse: afdXX@osterbo.dk.
- Online Office pakke.
- Skift af kodeord hvert år.
- Udsendelse af årets aktuelle kodeord til hele afd. bestyrelse efter afd. mødet.
- Online lagring af dokumenter og mails.
- Automatisk sletning af mails, som er over 5 år.
- Skriftlig vejledning til at logge på.

OBS: Der ydes ikke support til privat IT-Udstyr samt brugen af disse.

Pris: 1500,- årligt.

Løbende support ved ekstern partner til gældende aftalepris (april 2022: 895,- ex. Moms).

IT – Udstyrspakke:

- iPad 64GB.
- Tastatur med omslag.
- Datakort.
- AppleID – Må IKKE efterfølgende ændres af afd.
- Første gangs opsætning.
- Kode – MÅ IKKE efterfølgende ændres.

Pris:

Engangsbeløb: 5000,- Prisen vil kunne variere efter dagsprisen på IT-udstyr. Der tages forbehold for udsolgte modeller samt længere leveringstid.

Løbende udgift:

Pris på online pakken + månedlig udgift til datakort 60,-.

Support efter behov ved ekstern partner til gældende aftalepris (april 2022: 895,- ex. moms).

Man skal forvente, at der skal udskiftes udstyr ved alm. brug ca. hvert 5. år.

Printer & toner:

- Kontakt administrationen att. kundechef for at modtage en dagsaktuelpris på en ny printer.
- Toner til printere, som står i fællesrum kan administrationen gerne hjælpe med at bestille.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 12 til forretningsorden. Forsikringspolitik i ØsterBO.

Bækmark & Kvist Forsikringsrådgivning A/S

Virkelyst 10.01
9400 Nørresundby
Denmark

Phone + 45 98 19 45 11
CVR. No. 53676928

Registreret forsikringsmæglerelskab.
Medlem af Forsikringsmæglerforeningen Danmark
Tilsluttet BIPAR.

Forsikringspolitik for ØsterBO



østerBO <<

Denne forsikringspolitik afspejler de dækninger der p.t. haves.

Ansvarlig fra boligorganisationen: Dir. Pia Lyngdrup Nedergaard
Ansvarlig forsikringsmægler: Finn C. Pedersen

Forsikringspolitikken besluttet den: 3/5 2017
Forsikringspolitikken gennemgået/revideret den: 4/4 2022



BÆKMARK & KVIST

- uvildig rådgivning om forsikring



FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype:	Ikke aktuel pt.	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr.	Bemærkninger:
Bygningsforsikring, til nyværdi:					
Bygningsbrand:		X			BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger.
Elskade/kortslutning:		X			
Restværdi 50 %:		X			
Anden bygningsbeskadigelse:		X			S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Jordskade, forurening egen grund:		X		5	
Husejeransvar:		X			1: Der haves glasforsikring for følgende boliglejemål: Afd. 18: Moldevej 7-75 (380 lejl.) Afd. 22: Hældagervej/Norremarksvej (171 lejl.) Afd. 44: Horsensvej (36 lejl.) Afd. 47: Grejsdalsparken (40 lejl.) Afd. 48: Skrænten (88 lejl.) Afd. 49: Stævnens (119 lejl.) Afd. 71: Grejsdalsvej (58 lejl.) og følgende erhvervslejemål:
Svamp & Insekt:			X		
Udvidet rørskade:			X		
Stikledning:			X		
Glas vedr. boliger:		(X)		1	
Glas i erhvervslejemål:		(X)		1	
Kumme/sanitet:			X		
Skilte:			X		
Lysreklamer:			X		
Bygningsudsmykning:		X		BL	
Baldakiner:		X		BL	
Markiser:		X		BL	
Huslejetab:		X			2: Lovliggørelse er i ALKA begrænset til 10% af bygningsens værdi, dog max kr. 1.418.300.
Lovliggørelse:		X		2	
Fredede bygninger:			X	3	
Bygning dagsværdi:			X		
Bygning 1. risiko:			X		3: Der er anført følgende bevaringsværdige bygninger:
Solcelleanlæg		X		4	
Bygninger opført af lejer:					Afd. 28: Nørrebrogade 29A-31 Nørrebrogade 51 Afd. 36: Jernbanegade 8 Jernbanegade 18A-C Vissingsgade 10A-B Afd. 70: Jakob Gades Stræde 2
Omfang:					
Brand:		X		BL	
ABB:		X		BL	
Glas:			X		4: Solcelleanlæg i afd. 49 meddækker mod Brand og Anden bygningsbeskadigelse. Værdi kr. 720.000. Solcelleanlæg i afd. 49 meddækker mod Brand og Anden bygningsbeskadigelse. Værdi kr. 120.000
Fritidshuse					
Bygningsbrand:		X			
Elskade/kortslutning:		X			
Restværdi 50 %:		X			
Anden bygningsbeskadigelse:		X			
Jordskade, forurening egen grund:		X			
Husejeransvar:		X			
Svamp & Insekt:		X			
Udvidet rørskade:		X			
Stikledning:		X			
Løsøre i fritidshuse		X			



BÆKMARK & KVIST

2

- uvildig rådgivning om forsikring



FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype	Ikke aktuel pt.	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr.	Bemærkninger:
Løseforsikring, nyværdi:					
Brand-tyveri- vand:					BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger.
Administrationskontor		X			
Afdelingskontorer:		X			
Fælleshuse:		X			S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Aktivitetshuse:		X			
Vaskerier:		X		4	4: Vaskemaskiner o. lign. er medforsikret på bygningsforsikring. Men løse og betalingsanlæg skal forsikres som alm. løse.
El-cykler:		X			
Lejet/leaset udstyr:		X			
Indeks/Investeringsklausul:			X		
Kortslutning/el-skade:					
Kontormaskiner:		X			5: Alka dækker ikke automater og indhold i disse.
Styringsanlæg i vaskerier:		X		5	
Brand under åben himmel:		X		6	6: Forsikringssum kr. 300.000
Genfremstilling, kartoteker:		X		S	
Genfremstilling data:		X		S	
Penge/værdipapirer mv.:		X		S	
Udvendigt ventilationsudstyr mv.:			X		
Ran og roveri fra lokaler i åbningstid:		X		S	
Ran og tyveri under transport:		X		S	
Kælderdekning, min. 10 cm. o/gulv:		X		S	
Kontordriftstab:			X		
Meromkostning:		X			
EDB-forsikring, til nyværdi:					
Server, mv.:		X			
Installation/kabling:		X		BL	
Bærbare PC:		X			
Forsikringssteder udover adm.:		X			
Kontormaskiner:		X			
Tlf. anlæg:		X			
Tyverianlæg:		X			
Kopimaskiner mv.:		X			
Databære:		X			
Meromkostning:		X			
Overtid/natarbejde:			X		
Fragtomkostninger:			X		
Fritstående antenneanlæg:					
Ansvar:		X			
Kasko:		X		BL	Dækket på H/G-ansvar.



BÆKMARK & KVIST

3

- uvildig rådgivning om forsikring



FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype	Ikke aktuel pt.	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr.	Bemærkninger:
Transportforsikring:					
Egne varer i egne biler:			X		BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger.
Eget værktøj/maskiner i egne biler:			X		
Containerdækning:					
Lejede/leasede containere/molokker:		X		BL	S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Motorkøretøjsforsikring:					
Personvogne:					7: Enkelte køretøjer kan alene have ansvar, da kasko ikke er økonomisk fornuftigt henset til dagsværdien.
Ansvar:		X			
Kasko:		X			
Friskade:			X		
Trækkrog:		X			
Fastpræmie:		X			
Vejhjælp:			X		
Bilafavn:			X		
Autoulykke:			X		
Varevogne:					
Ansvar:		X			
Kasko:		X		7	
Friskade:			X		
Trækkrog:		X			
Fastpræmie:			X		
Vejhjælp:			X		
Bilafavn:			X		
Autoulykke:			X		
Indregistrerede arbejdsmaskiner:					
Ansvar:		X			
Brand:		X			
Kasko:		X		7	
Trækkrog:		X		S	
Forsikret til dagsværdi:			X		
Indregistrerede påhængsvogne:					
Brand:			X		
Kasko:			X		
Uindregistrerede arbejdsmaskiner:					
Ansvar:		X		BL	
Brand:		X			
Kasko:		X		7	
Trækkrog:		X		S	
Forsikret til dagsværdi:			X		
Indregistrerede Knallert:					
Ansvar:		X			
Kasko:		X		7	
Fastpræmie:		X			



BÆKMARK & KVIST

4

- uvildig rådgivning om forsikring



FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype	Ikke aktuel pt	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr	Bemærkninger:
Arbejdsskade					
Kontor:		X			BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger.
Viceværter/ejendomsfunktionærer:		X			
Rengoring mv.:		X			
Erhvervsansvar:					S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Sum kr. 10. mio.:		X			8: Max løftehøjde 20 m.
Sum over kr. 10 mio.:			X		
Graveskader:			X		
Anvendes lifte:		X		8	
Udlejes lifte:			X		
Selvstændig Administrationsafdeling:		X		9	9: Meddækket under ØsterBO's police.
Udføres opgaver for afdelinger:			X		
Udføres opgaver for fremmede:		X			
Rejseforsikring:					
Forretningsrejser:		X			10: Dækker jf. særlig aftale, rejser uden for Vejle Kommune.
Kombinerede forretnings-/ferierejser:		X			
Syge/hjemtransport:		X			
Ansvar:		X			
Bagage/penge:		X			
Ulykke:		X			
Invaliditet:		X			
Rejseliv:			X		
Rejseafbrydelse:			X		
Erstatningsperson:			X		
Erstatningsrejse:			X		
Overfald:		X			
Rejser i Danmark:		X		10	
Meddækkede:					
Ansatte:		X			
Bestyrelse:		X			
Inviterede gæster:		X			
Medrejsende ægtefæller:		X			



BÆKMARK & KVIST

5

- uvildig rådgivning om forsikring



FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype	Ikke aktuel pt.	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr.	Bemærkninger:
Kollektiv Ulykke:	X				BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger. S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Dod:					
Ulykke:					
Tandskader:					
Sundhedssikring/Lifeline:	X			10	10: Haves, men etableret uden om Bækmark & Kvist.
Livs & pensionsforsikring:	X			10	
Direktions & Bestyrelsesansvar:					11: Der er tegnet administrationsansvar for: NaBO Administration ApS BOVIA, Kolding
Direktor/forretningsfører:		X			
Direktion		X			
Hovedbestyrelse:		X			
Afdelingsbestyrelse:		X		BL	
Professionelt ansvar:					12: Forsikringssum kr. 1.000.000. 13: Forsikringssum kr. 1.000.000.
Administrationsansvar:		X		11	
ELO-konsulenter:	X				
Arkitekt - Ingeniøransvar:	X				
Byggesagsadministration:		X			14: Vedr. Pia Lyngdrup Nedergaard
Andre forsikringer					
Kriminalitetsdækning:		X		12	
Cyber forsikring		X		13	
Netbank forsikring		X			
Individuelle ulykkesforsikringer		X		14	

Nærværende forsikringspolitik skal alene betragtes som vejledende og er ment som et værktøj til hurtigt at give et overblik over boligorganisationens valgte forsikringsdækninger, herunder fravalgte dækningsmuligheder.

Ved evt. uoverensstemmelse mellem denne forsikringspolitik og de enkelte forsikringspolicer og tilhørende forsikringsbetingelser, er policerne/forsikringsbetingelser gældende.

Norresundby den 6. april 2022

Vejle, den / 2022

Finn C. Pedersen
Forsikringsmægler

Pia Lyngdrup Nedergaard
Direktor/ØsterBo



BÆKMARK & KVIST

6

- uvidelig rådgivning om forsikring

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022.

TRÆPOLITIK

Udg. Maj 2023

www.osterbo.dk

”

Uanset årsag til fældning
af et træ, så skal det altid
erstattes med et nyt træ
i samme område

ØsterBO's Træpolitik

Vi passer på vores træer, vores beboere og vores samfund.

I ØsterBO har vi en holdning til vores udearealer og at velplejede grønne områder omkring boligerne er en del af ØsterBO's DNA.

Derfor passer vi også godt på vores træer i ØsterBO.

Foruden at opsamle regnvand, køle i området på varme dage og give skygge og rense luften for støv og partikler, så er træerne også levested for fugle og insekter, som er vigtige for vores samfund. Træer kan også bidrage til den nære naturoplevelse, når man kan kigge ud i området fra sin lejlighed.

I det hele taget har vi en holdning til at træer i ØsterBO bidrager med:

- ♥ Æstetisk værdi
- ♥ Sundhedsmæssig værdi
- ♥ Biologisk værdi
- ♥ Klima og miljømæssig værdi

Med træer mener vi platantræer, træer langs veje, træer i gårdanlæg og træer i andre grønne områder tilhørende ØsterBO.

Derfor har vi en politik om at vi som udgangspunkt *ikke* fælder vores træer i ØsterBO.

Kun i særlige tilfælde (sygdom i træet, nedstyrtningsfare, ombygning o.lign.) kan det godkendes at træer fjernes. Uanset årsag til fældning af et træ, så skal det altid erstattes med et nyt træ i samme område.

Godkendt af organisationsbestyrelsen den 22.06.2022

BYGGEPOLITIK

Godkendt 8. feb. 2023

www.osterbo.dk

”

**Vi ønsker med denne byggepolitik
at sætte fokus på, at vi har en
bæredygtig tilgang til renoveringer
og nybyggeri ud fra et ansvarligt
økonomisk perspektiv**



Vi er meget beviste om vores rolle i byudviklingen i Vejle,
i samfundet og ikke mindst vores formålsparagraf om
at bidrage til at sikre *boliger til alle*

BYGGEPOLITIK

i

ØsterBO

ØsterBO ønsker med denne byggepolitik at sætte fokus på, at vi har en bæredygtig tilgang til renoveringer og nybyggeri ud fra et ansvarligt økonomisk perspektiv.

GRØN BYGGPOLITIK

Den grønne byggepolitik er delt op i 4 fokusområder:

- 1 Social bæredygtighed s. 3
- 2 Økonomisk bæredygtighed s. 4
- 3 Miljømæssig bæredygtighed s. 5
- 4 Sunde bygninger s. 6

Byggepolitikken beskriver herunder de overordnede prioriteringer indenfor renovering og nybyggeri i ØsterBO. Et holistisk fokus der handler om mere end bare mursten...

I ØsterBO er vi meget bevidste om, at god arkitektur er vigtig. Vi ved, at de bygninger vi opfører, vil have stor og afgørende betydning for det liv, der leves i dem og for de områder, de er beliggende i.

I ØsterBO er vi også meget beviste om vores rolle i byudviklingen i Vejle, i samfundet og ikke mindst vores formålsparagraf om at bidrage til at sikre *boliger til alle*.



SOCIAL BÆREDYGTIGHED



SOCIAL BÆREDYGTIGHED

- Vi arbejder for at skabe trygge hjem, der understøtter mangfoldigheden i vores samfund.
- Vi involverer beboerne i det omfang, det er muligt for udvikling af deres områder, afdelinger og boliger.
- Vi tænker arkitektur som en ressource til at skabe identitet, ejerskab og stolthed omkring byggeriet/afdelingen og området.
- Vi tager samfundsansvar ved blandt andet at stille krav til CSR, lærlinge og brugen af udenlandsk arbejdskraft i større renoveringer og byggerier.
- Vi arbejder for helheder og livet mellem bygninger og sammenhængskraft til området og byen.
- Vi arbejder for trivsel og fællesskaber.
- Vi inddrager vores beboere i vores byggeprocesser i forbindelse med større renoveringsprojekter, hvor beboerne er repræsenteret i byggeudvalg. Ved nybyggeri afgives der løbende statusrapporter til organisationsbestyrelsen.
- Vi gør vores yderste for at sikre et godt arbejdsmiljø under opførelse og renovering af bygninger, og vi tager højde for, at der også kan opnås et godt arbejdsmiljø under den efterfølgende drift af bygningerne.

For at vi kan indfri ovenstående udsagn, skal vi indtænke indretning af fællesarealer, der lægger op til fællesskab og indgåelse af sociale relationer. Dette kan ske ved etablering af fælleslokaler, men endnu vigtigere er det at indtænke områder, hvor det er naturligt at mødes, eksempelvis fælles terrasser og fælles ankomstområder m.v.

KRAV

Når vi bygger og renoverer, stiller vi krav til, at vores leverandører overholder de samfundsmæssige- og miljømæssige krav, som ØsterBO ønsker at arbejde ud fra, herunder:

- at udenlandsk arbejdskraft er registreret i i RUT (register for udenlandsk tjenesteydere).
- at der stilles krav om lærlinge og praktikanter på byggepladserne, hvor det er muligt at stille kravet.

Inden gennemførelse af større ombygning og renoveringsprojekter orienteres og inddrages vores beboere i projektet. I byggeperioden afholdes der løbende møder med beboerfølgegruppe, som holdes orienteret omkring byggeriet og inddrages ift. farve og materialevalg, hvor det er muligt.



ØKONOMISK BÆREDYGTIGHED

- Vi har fokus på totaløkonomi, således byggeri og drift komplimentere hinanden, uden at gå på kompromis med beboernes trivsel.
- Vi arbejder for mest mulig kvalitet for pengene.
- Vi prioriterer eksteriør over interiør, hvor prioritering er nødvendig.
- Vi prioriterer energirigtige løsninger, hvor passive tiltag som isolering har forrang frem for aktive tiltag som f.eks. solceller.
- Vi er vores rolle som bygherrer bevist og arbejder for at tage evt. udfordringer i opløbet (tilsyn)
- Vi har fokus på at bevare og renovere vores bygninger i takt med samfundsudviklingen.
- Vi har fokus på, at vi bygger boliger, der har en husleje, der er til at betale og som kan inkludere beboere med forskellige økonomiske ressourcer.

For at vi kan indfri ovenstående udsagn, udarbejdes der budget ved opstart af projektet. Budgettet opdateres løbende frem til aflevering.

Driftsomkostningerne er typisk omkring tre gange så store som omkostningerne til opførelse af bygninger, derfor har ØsterBOs fokus på nedbringelse af omkostninger til drift af bygninger. Ved renovering og nybyggeri er det afgørende, at vi anvender bygningsdele med lang levetid. Vores bygninger skal disponeres, så bygningsdele kan udskiftes og bygningerne kan disponeres til andre beboersammensætninger, herved fastholdes værdien af bygningerne i længst mulig tid.

Omkostninger til energi udgør en væsentlig del af driftsomkostningerne, og ved såvel nybyggeri som ved renovering skal der indtænkes løsninger, der nedbringer el og varmemeforbruget. I det omfang der er fjernvarme i området, vil ØsterBOs bygninger blive forsynet med fjernvarme, da fjernvarme er den totaløkonomisk bedste løsning.

I nye bygninger tilstræbes det at der forberedes for etablering af solcelleanlæg med bimåler i hver lejemål og fælles elforsyning.

I den eksisterende bygningsmasse følges udviklingen, og hvis det viser sig rentabelt – evt. i forbindelse med en tagudskiftning – skal det overvejes at montere solceller på eksisterende tage, efter samme princip som ved nybyggeri.

Bygningsreglementet skærper løbende kravene til energiforbrug til såvel opførelse som drift af bygninger, og ØsterBO vil under forudsætning af, at det er muligt inden for rammebeløb og øvrige bevillinger udføre nybyggerier, hvor energiforbruget til henholdsvis opførelse som drift ligger 10 pct. under gældende lovkrav.

Ved udskiftning og renovering skal der altid foretages en vurdering af, om der kan udføres energibesparende tiltag. Rentable energitiltag jf. bygningens energimærke skal altid udføres. ØsterBO udfører altid tilsyn på egne byggeprojekter for at højne kvaliteten. Tilsyn udføres iht. de af teknisk afdeling udarbejdede kravspecifikationer.

AFVIGELSER

ØsterBO er underlagt krav, som gør, at vores ønsker til økonomisk bæredygtighed vil skulle vige for lovgivningen i følgende tilfælde:

- Lokalplaner kan diktere krav til materialevalg, som afviger fra vores byggepolitik.
- Helhedsplaner og øvrige projekter, der indbefatter midler fra Landsbyggefonden, vil være underlagt krav om bevaring af bygninger eller bygningsdele, hvor det ud fra en økonomisk og bæredygtighedsmæssige betragtninger ville være bedre at rive bygninger ned og erstatte dem af nye bygninger.
- ØsterBO har bevaringsværdige byggerier, der er underlagt krav primært til facader, som begrænser vores mulighed for at disponere økonomiske bæredygtigt.

MILJØMÆSSIG BÆREDYGTIGHED

- Vi tilstræber at bruge bæredygtige principper i projektering, udførelse samt drift af byggerier og anlæg – f.eks. ved brug af certificeringsordninger som DGNB, Svanemærke o.lign.
- Vi har fokus på biodiversitet i udearealer.
- Vi har fokus på klimatilpasninger og gode løsninger på håndtering af regnvand.
- Vi arbejder for at energioptimere og energirenovere for at reducere energiforbruget.
- Vi arbejder for at anvende bæredygtige byggematerialer og genanvende bestående byggematerialer.
- Vi har fokus på, at CO₂-aftrykket i vores byggerier minimeres og vi er bevidste om, at CO₂-forbruget stiger, jo flere m² vi bygger.

For at vi kan indfri ovenstående udsagn i videst muligt omfang, er det nødvendigt at lave en individuel bæredygtighedsstrategi for hvert enkelt projekt.

Der forefindes flere bæredygtighedscertifikater og det vurderes at der fremadrettet vil ske en ændring eller udvikling i certificeringsordningen, idet der fra såvel lovgivningens side som for interessenter arbejdes på at reducere CO₂-belastningen, derfor har ØsterBO ikke lagt sig fast på en specifik bæredygtighedsordning og klassificering.

ØsterBO er bevidst om at en certificering øger bygningernes værdi og tiltrækker et bredere spektrum af lejere, og derfor arbej-

der ØsterBO for at få mest mulig bæredygtighed ind i projekterne indenfor de økonomiske rammer, vi er underlagt.

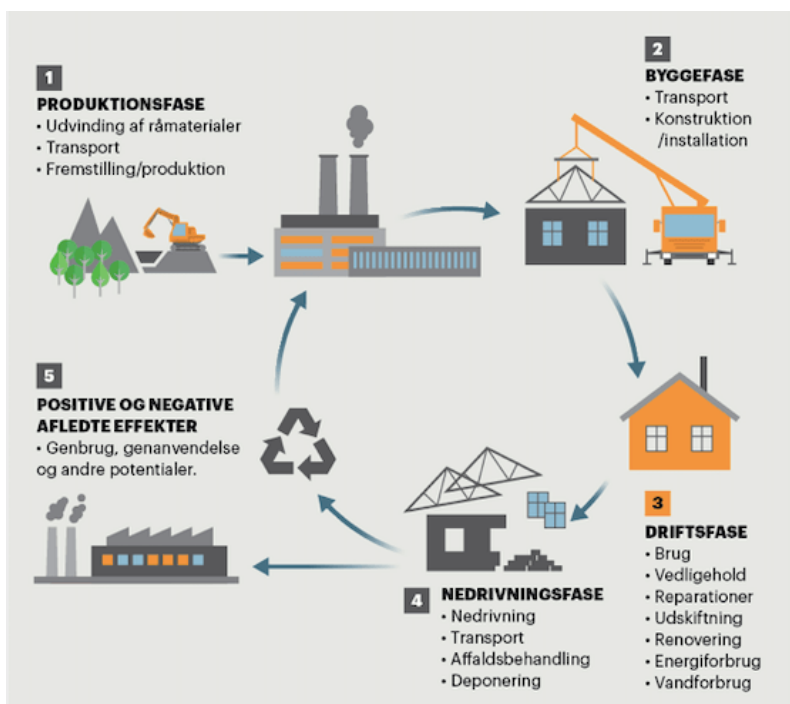
De mindst miljøbelastende m² er dem, som vi ikke bygger, og derfor skal ØsterBOs bygninger etableres med et minimum af spildplads. Fællesarealer bør indtænkes i samspil med andre aktører, hvor det er muligt. Det kan være andre afdelinger eller eksterne interessenter, så bygningerne udnyttes optimalt. Genanvendelse af materialer ved renovering indtænkes allerede ved projekteringen, og kravene skal fremgå af det udbudsmateriale, der danner grundlag for tilbudsgivningen.

Ved såvel nybyggeri som renovering bør modulopbygning og optimering af materialeforbrug indgå for minimering af materialespild.

Fokus på transportafstande indgår i valg af leverandører og materialer i det omfang, kravene ikke strider mod udbudsløvgivningen.

Der tages i hvert enkelt tilfælde stilling til, om bygningsdele skal vedligeholdes, eller om det er mere fordelagtigt at udskifte bygningsdele (planlagt nedbrud). Udskiftning af bygningsdele kan bl.a. komme på tale ved bygningsdele, der ikke længere er tidssvarende.

Der etableres affaldscontainere til dagrenovation og der disponeres et areal til opbevaring af haveaffald. Og hvis det er muligt, skal haveaffald komposteres på matriklen.



DE FEM BYGGEFASER

Illustration: BUILD,

Institut for Byggeri, By og Miljø, Aalborg Universitet



SUNDE BYGNINGER



SUNDE BYGNINGER

Sunde boliger kræver:

- God arkitektur
- Godt termisk indeklima
- God luftkvalitet
- Minimum af miljøfremmede stoffer
– naturlige materialer uden afgang
- God akustisk
- Godt dagslys

ARKITEKTUR

Høj arkitektonisk kvalitetsniveau som spiller sammen med bæredygtige bygninger, giver trivsel og oplevelser, hvilket bidrager til det gode liv.

ØsterBOs ønsker til arkitektur sikrer kvaliteten af de fysiske omgivelser. Bygninger med høj kvalitet er vigtige for livskvalitet for de personer, der bor og opholder sig i vores bebyggelser.

TERMISK INDEKLIMA

Byggeriet skal sikre et godt termisk indeklima. Dette skal ske ved valg af bygningskomponenter, bygningens udformning, korrekt vinduesplacering og med mindst en gående vinduesramme i hvert opholdsrum.

Ved nybyggeri skal der foreligge dokumentation for det termiske indeklima i form af beregninger eller simuleringer af udvalgte rum.

LUFTKVALITET

Beboelsesbygninger ventileres iht. bygningsreglementets krav. I forsamlingsrum foretages der beregning af CO₂-niveauet og det skal sikres at bygningsreglementets krav overholdes. Ved beregning tages der udgangspunkt i personbelastning ved normal brug af bygningen og der vil således kunne forekomme spidsbelastningstilfælde, hvor der er nødvendigt at supplere med naturlig ventilation for at tilvejebringe en fornuftig luftkvalitet.

MINIMUM AF MILJØFREMMEDE STOFFER – NATURLIGE MATERIALER UDEN AFGASNING

Byggematerialer og øvrige overflader i indeklimaet skal være

dokumenteret for emissioner til indeklimaet i henhold til Dansk Indeklima Mærkning eller tilsvarende. Afgasning i henhold til tidsværdi skal være afsluttet ved aflevering af byggeriet.

Materialer, som afgiver skadelige dampe, støv eller på anden måde kan være allergifremkaldende, skal undgås. Lime, spartelmasser og fugematerialer, der kan afgive organiske opløsningsmidler, skal ubetinget undgås.

Kuldebroer i bygningen vil kunne forårsage skimmelsvampe og skal ubetinget undgås. Ved renoveringer hvor, det er umuligt at fjerne kuldebroer, skal disse elimineres i størst muligt omfang.

AKUSTISK INDEKLIMA

For at opnå et godt akustisk klima skal der stilles krav til:

- Lydtransmission imellem rum samt imellem boliger.
- Støj fra tekniske installationer.
- Trafikstøj.
- Efterklangstid.

I nybyggeri er krav til det akustiske indeklima reguleret af bygningsreglementet. I bestående byggerier skal der ved renovering og ombygning vurderes på, om det er muligt at minimere lydtransmissionen i mellem lejligheder.

Trafikstøj minimeres betragteligt, når der monteres vinduer med 3-lags glas. På bygningsfacader, der vender ud mod trafikerede veje, skal det dog undersøges, om der bør anvendes lydglas.

DAGSLYS

Krav til dagslys og udsyn skal overholde gældende krav i Bygningsreglement og tilhørende Danske Standarder (DS). Herunder krav om at alle opholdsrum og rum med faste arbejdspladser skal have en sådan tilgang af dagslys, at rummene er velbelyste. Dagslystilgangen skal sikre, at der ikke opnås gener fra blænding, utilsigtede kontrastforhold og overophedning. Samtidig skal glasarealer udformes og placeres, så dagslyset balanceres og udsyn blokeres mindst muligt af solafskærmning, f.eks. ved varierende størrelse og placering af vinduesåbninger afhængigt af orientering i forhold til verdenshjørnerne.

KOMMUNIKATIONS- POLITIK

”
Vi er digitale i ØsterBO

Udg. Maj 2023

www.osterbo.dk

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Bilag 15 til forretningsorden

Vi ønsker at være tilgængelige for kommunikation med vores kunder og beboere.

I ØsterBO benytter vi digital kommunikation jf. § 4a i vores vedtægter, dog ikke i de tilfælde, hvor beboeren kan fremvise dokumentation for fritagelse af offentlig digital post.

Den digitale kommunikation hjælper os med at opfylde de dokumentationskrav, som vi er underlagt, samt give den service, der bliver efterspurgt af kunderne. Dokumentationskravene er med til at sætte rammerne for, hvor og hvordan informationerne bliver sendt ud.

Omdeling og forsendelse af post er en dyr omkostning for beboerne og bør derfor undgås.

I ØsterBO kommunikerer vi på dansk.

Har man brug for hjælp til beboerportalen MinSide, er man velkommen til at kontakte kundecenteret, som meget gerne hjælper med, hvordan den betjenes. Der ydes dog ikke hjælp til privat hardware. Det vil være lejer 1 på lejekontrakten, som ØsterBO primært kommunikerer med. Lejer 2 har dog også mulighed for at logge ind på beboersiden MinSide, men der kan være funktioner, som ikke er tilgængelige.

Der er lige nu en overgangsperiode, hvor vi afventer NGDP – Ny generation digital post, som forventes klar i 2023. Med NGDP bliver almene boligforeninger sidestillet med offentlige myndigheder. I overgangsperioden gør vi klar til at NGDP træder i kraft.

ØsterBO's vedtægter vedr. digital kommunikation

§ 4 a. Har en lejer over for boligorganisationen dokumenteret fritagelse for Digital Post, jf. § 5 i lov om Digital Post fra offentlige afsendere, kan meddelelser efter denne bekendtgørelse ikke sendes som digitale post.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Hjemmesiden – osterbo.dk

Baggrund:

Hjemmesiden bliver benyttet til profilering af ØsterBO over for potentielle nye beboere og samarbejdspartnere.

Siden henvender sig til:

- Potentielle nye beboere i ØsterBO.
- Eksisterende beboere, som bruger siden til at logge på MinSide, se oversigten over medarbejdere i organisationen og følge med i, hvad der sker i ØsterBO mv.
- Samarbejdspartnere, som ønsker at vide mere om virksomheden.

Chat:

- Der er mulighed for en live chatfunktion via hjemmesiden i kontorets åbningstid.

Web tilgængelighed

- Siden er gjort webtilgængelig jf. offentliggjort tilgængelighedserklæring.

"Bliv medlem"

Man kan via hjemmesiden blive medlem af ØsterBO.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Sociale medier og portaler, hvor ØsterBO er tilstede

Baggrund:

Som en moderne boligforening er det naturligt, at ØsterBO findes på aktuelle sociale medier for at profilere sig og være tilgængelige. Boligafdelinger, som laver lokale sider på sociale medier, har selv ansvaret for disse. De må ikke kunne forveksles med ØsterBO 's officielle sider med brug af f.eks. ØsterBO 's logo.

Facebook & Messenger

- Konkurrencer.
- Aktuelle nyheder af lettere karakter, hvor det ikke er afgørende, at alle ser det.
- Arrangementer som man kan deltage i – også nogle som ikke er arrangeret af ØsterBO.
- Temaer og fokusområder.
- Udlejning af ledige lejemål.
- Mulighed for at skrive til ØsterBO. Beskeder bliver besvaret i åbningstiden (automatisk besked udenfor åbningstiden).

Instagram

- Fokus på billeder, som gengiver stemningen og ånden i ØsterBO.
- Ledige lejemål.

LinkedIn:

- Erhvervsmæssig profilering af ØsterBO som virksomhed.

Diverse portaler bruges ved følgende forhold:

- Ledige lejemål.
- Jobopslag.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

MinSide

Baggrund:

Alle beboere får adgang til MinSide, når de er medlem af ØsterBO. Siden tilgås via hjemmesiden og er opsat både til PC og mobil adgang. På MinSide kan beboeren finde information om sit lejemål, afdelingen og om ØsterBO som organisation. De har mulighed for selvbetjening på en lang række forhold, så de ikke er afhængig af at kunne møde op i kontorets åbningstid.

Hvilke informationer bliver løbende sendt ud via "MinSide":

- Mails, som alle beboere i en afdeling har modtaget, bliver også vist på MinSide.
- Referater fra OB møder, repræsentantskabsmøder og formandsmøder.
- Referater fra afdelingsmøder, afdelingsbestyrelsesmøder og evt. markvandring (variation pr. afdeling) bliver lagt direkte på MinSide. Kan findes under "Nyheder" og under "Min afdeling".
- Opslag om arrangementer, hvor ØsterBO er arrangør m.v.
- Budgetter og regnskab bliver sendt ud sammen med indkaldelse til afdelingsmødet.
- Tilbud om ledige lejemål samt accept.
- Informationer om byggeri og nyhedsbreve fra Teknisk Afdeling.
- Mit forbrug.
- Informationerne omkring afdelingen og ØsterBO.

Hvem har adgang og modtager beskeder:

Både lejer 1 og lejer 2 har adgang – dog modtager lejer 2 ikke meddelelser, som er sendt til personlig mail og samtidig vises via MinSide.

Der vil være forskel på, hvornår en lejer kan se beskeden i sin mail-boks, og hvornår der bliver sendt en notifikation om at logge på MinSide for at læse beskeden. Forskellen er styret af, hvordan beskeden skal gemmes hos beboeren og i systemet, alt efter hvilken type besked det er.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Bestyrelsesweb

Baggrund:

Bestyrelsesweb er en ekstra menu på MinSide, som man får adgang til, når man er blevet valgt ind i en afdelingsbestyrelse.

Hvem har adgang:

- Organisationsbestyrelsesmedlemmer.
- Afdelingsbestyrelsesmedlemmer.
- Afdelingsbestyrelsessuppleanter.

Hvornår skal bestyrelsesweb benyttes i afdelingsbestyrelserne:

- Indkaldelse til afdelingsbestyrelsesmøder.
- Referat af afdelingsbestyrelsesmøder.
- Udsendelse af referat (referatet bliver sendt via systemet af administrationen).

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

E-Boks

Baggrund:

E-Boks bliver benyttet som første valg ved beskeder, som har en væsentlighed for lejekontraktens bestående eller forhold, som har økonomisk betydning for lejer(e).

Hvad sendes til lejerens personlige E-Boks (Lejer 1):

- Varslinger, som indeholder økonomiske ændringer (huslejeændringer og aconto).
- Forbrugsafregninger.
- Huslejerestancer – rykker 1.
- Udsættelser/fogedsager.
- Lejekontrakter inkl. 1. opkrævning (bliver også sendt til lejer 2).
- Husorden ved lejekontraktens indgåelse (bliver også sendt til lejer 2).
- Flytteopgørelse.
- Klagesager - 2. kontakt ved klagesager dog 1. kontakt ved grovere hændelser.
- Bekræftelse af opsigelse af lejekontrakt.
- Andre dokumenter, som har en økonomisk konsekvens for lejer eller som har en tungere betydning for lejekontraktens bestående.

Hvis lejer(e) er fritaget for offentlig digital post - sker der følgende:

- Hvis der ikke er givet accept til mail, bliver beskeden sendt som fysisk brev.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Mail

Baggrund:

Mail bliver benyttet som direkte kommunikation. Der kan sendes mail via ERP-systemet, som også sørger for at journalisere beskederne. Mails, som sendes til alle beboere i en afdeling, kommer også på MinSide. Der bliver som hovedregel sendt mails til lejer 1 på lejekontrakten.

Vi benytter mail ved følgende:

- Indbydelser til repræsentantskabsmøder og formandsmøder bliver sendt via mail.
- Information ved indflytning, f.eks. "Velkommen til ØsterBO", affaldssortering og Nøgleboks.
- 1. kontakt ved klagesager, med mindre de er grovere (så er det E-Boks).
- Oprydning generelt (cykeloprydning).
- Flyttesynsrapport.
- Kommunikation vedr. dødsboer (pårørende eller skifteretten).
- Råderet.
- Varslinger f.eks. ved byggeri m.v. sendt fra Teknisk Afdeling.
- Genhusning.
- Afdragsordning ved flyttesager.
- Direkte skriftlig kommunikation.

Mailkommunikation med beboerdemokratiet:

- Der kommunikeres primært ud til de registrerede mailadresser, oprettet af ØsterBO.

Fælles elektroniske postkasser i administrationen:

- Fælles elektroniske postkasse: kundecenteret@osterbo.dk, m.v. tømmes flere gange dagligt.
- Øvrige fælles elektroniske postkasser tømmes dagligt.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

SMS

Baggrund:

For at komme hurtigt i kontakt med beboerne, vil der blive benyttet SMS i særlige tilfælde. SMS servicen skal ses som en ekstra service for beboerne.

Der vil blive sendt en SMS ved følgende typer af forhold indenfor normal åbningstid:

- Strømafbrydelse.
- Lukning af vand.
- Elevator stop.
- Påmindelse om mangelgennemgang og mangeludbedring ved byggeri.

Der kan blive sendt SMS ved følgende forhold inden for normal arbejdstid:

- Trafikale forhold.
- Reminder ved varslinger f.eks. hvis håndværker skal ind i lejemålet.
- Vaskeri er nede.
- Andre særlige forhold, som kræver hurtig reaktion.

Digitalt samtykke:

Det digitale samtykke er ikke gældende ved SMS, da der her bliver brugt en offentlig database.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Opslag på opslagstavler i opgangene

Baggrund:

På trods af, at det kræver en del medarbejder- og papirressourcer, og der er begrænset plads til rådighed, kan det ved enkle tilfælde, være nødvendigt at hænge opslag op i opgangene på opslagstavlerne/skinnerne. Antallet af opslag skal dog holdes til et minimum af hensyn til omkostningerne for beboerne og hensyn til klima.

Hvornår vil der blive hængt opslag op i opgangene:

- Afdelingsmøder:
Der vil blive hængt et opslag op, som fortæller om tidspunktet og sted for mødets afholdelse.
Information om hvornår og hvordan man kan stille forslag.
Hvornår og hvor man kan afhente indkaldelsen, forslag, budget og regnskab samt referat i trykt form.
- Særlige forhold, som kræver ekstra opmærksomhed fra alle beboere.
- Ved opstart af renoveringer i blokken, vil der blive hængt besked op af entreprenøren. (Der er hovedvarslet via mail.)

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Omdeling eller forsendelse til lejernes fysiske postkasser i ØsterBO

Baggrund:

Omdeling og forsendelse skal holdes på et minimum, da det er løn- og omkostningstungt.

Der vil blive omdelt eller fremsendt i de tilfælde, hvor man er fritaget for offentlig digital post. Det er ikke alle beskeder, som vil blive omdelt eller fremsendt. Der vil blive sondret imellem væsentligheden.

Følgende materiale vil blive omdelt, hvis man er fritaget for offentlig digital post:

- Indkaldelse til afd. møder.
- Regnskaber og budgetter.
- Varslinger.
- Forbrugsregnskaber.
- Varsling fra entreprenør om præcise datoer for adgang til lejemål ved f.eks.. renoveringer m.v. (Der hovedvarsles 3 mdr. før opstart på mail).
- Forhold vedr. lejemålet (lejekontrakt, opkrævninger m.v.).

Følgende materialer bliver omdelt til alle beboere:

- Varslinger om udførsel af service på forbrugsmåler.
- Cykeloprydning.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Telefon og personlige henvendelser

Baggrund:

Kundecenteret kommunikerer via telefonsamtale, mail, SMS og personlig fremmøde. Kundecenteret rådgiver ansøgere og beboere om diverse spørgsmål indenfor udlejning hos ØsterBO.

Kundecenteret:

Henvendelser fra dig, der har spørgsmål vedr. medlemskab eller forhold omkring dit lejemål i ØsterBO.

Mail: kundecenter@osterbo.dk

Telefon: 79432500

kl. 09.00 - 15.30 - mandag - onsdag

kl. 09.00 - 17.00 - torsdag

kl. 09.00 - 12.00 - fredag

Personlig betjening i Kundecenter:

kl. 10.00 - 15.00 - mandag - onsdag

kl. 10.00 - 17.00 - torsdag

kl. 10.00 - 12.00 - fredag

Hvor hurtigt kan man forvente at blive ringet tilbage til:

Vi bestræber os på at ringe tilbage så hurtigt som muligt samme dag. Ved travlhed kan det forekomme, at vi ringer tilbage efter et døgn, afhængig af beskedens karakter.

Mails, der bliver sendt til ØsterBO's hovedmail, forventes besvaret indenfor 3 arbejdsdage.

Har du sendt mail til én bestemt medarbejder, skal der tages forbehold for ferie, sygdom etc.

Personlige arbejdsmails bliver ikke videresendt.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 25.05.2023