

Referat af møde med administrationen d. 22.09.2020 beboerhuset olstrupvej 103

Tilstede:

Repræsentant fra administrationen

4 bestyrelsesmedlemmer

1. Bestyrelsen bestemmer selv hvilket program der bruges til dagsordner og referater.
 - a. Alle dagsordner og referater sendes til administration, som herefter offentliggør disse på BoligNæstveds hjemmeside
 - b. Administrationen anbefaler at afd. bestyrelsen laver en forretningsorden, denne kan vejledes via bl.dk
2. Alle i bestyrelsen arbejder under tavspligt.
3. Nøglen til beboerhuset udleveres til formanden så bestyrelsen har mulighed for at holde åbent hus, og bestyrelsesmøder i beboerhuset.
 - a. Afd. bestyrelsen foreslår at en beboer laver opgørelse efter udlejning af beboerhuset, da oplevelsen af dette, ikke bliver overholdt. Administrationen forhører sig om dette, da det kræver ekstra nøgle til en beboer.
 - b. Udlevering af nøgler til udlejning sørger ejendomskontoret for.
 - c. Lokalet virker ikke rengjort efter sidste fest.
4. Fælles arrangementer i disse Corona tider kan afholdes, men sundhedsmyndighedernes retningslinjer skal overholdes - her står administrationen til rådighed og vejledning herom.
 - a. Når der laves fælles arrangementer, må der gerne være en form for brugerbetaling, tilmeldinger mv. sendes som bilag til administrationen.
5. Kommunikationsvejen er således at bestyrelsen sender information ud hvis der afholdes noget for beboerne såsom julehygge, fastelavn og sommerfest. Hvis der skal klages over andre beboer, ejendomskontoret eller administrationen, foregår dette direkte til BoligNæstved.
6. Det er tildelt 9000 kr. til beboeraktiviteter, 7000 kr. til bestyrelsen som evt. kan benyttes til kurser, julefrokoster og kontorartikler.
 - a. Administrationen anbefaler at et kursus der hedder ny i bestyrelsesarbejdet.
 - b. Når der handles ind til beboeraktivitet eller bestyrelsesarbejde skal der sendes en kopi af kvittering med 2 bestyrelsesmedlemmers underskrift. Reg.nr; kontonr. Samt banknavn, skrives også på kvitteringen.
 - c. Når der laves et udlæg til bestyrelsen, skal kvitteringerne sendes ind hurtigt.
7. Administrationen anbefaler at man laver en skriftlig klage til BoligNæstved, hvis ordensreglementet i afdelingen ikke bliver overholdt.
8. Det anbefales at bestyrelsen finder en fast dag, hvor bestyrelsesmødet bliver afholdt, her anbefales det samtidigt at man inden bestyrelsesmødet har åbent hus for beboerne.
 - a. Hvis administrationen skal deltage på et bestyrelsesmøde, skal dette helst ske inden for arbejdstiden, og punktet som der skal tales om skal være først på dagsorden.
9. Evt.
 - a. Markvandring foregår en gang årligt, der sendes en "indbydelse" til bestyrelserne i start januar, og herefter arbejder administrationen efter først til mølle princippet.
 - i. Her diskuteres afdelingens drømme og ønsker med administrationen, så der kan lægges et budget for det kommende år.

- b. Bestyrelsen tænker at en fælles arbejdsdag i afdelingen, hvis dette skal gøres ønsker administrationen en liste over hvilke "opgaver" vi ønsker at lave. Dette skal gøres ift. fremtidige klager og forsikringsspørgsmål
- c. Der tales om stor skralds ordningen, administrationen anbefaler at dette tages op på næste afdelingsmøde.