

Vejledning

til

afdelingsbestyrelser



Opdateret 10. maj 2019.

Udarbejdet af Ungdomsbos organisationsbestyrelse og administration.

Indholdsfortegnelse:

Forord og afdelingsbestyrelsens 5 bud	side 3
Nyttige links	side 3-4
Organisationsplan	side 4
Afdelingsbestyrelsen	side 5
Afdelingsbestyrelsens sammensætning	side 5-6
Forretningsorden afdelingsbestyrelsen herunder: afdelingsbestyrelsens opgaver, husorden, husdyr	side 6-7
Afdelingsbestyrelsens møder herunder: habilitet, tavshedspligt, offentliggørelse referater	side 8
Samarbejde med administration og organisationsbestyrelse	side 9
Afdelingsmødet herunder: indkaldelse, afstemningsregler, valgprocedure, dirigent, urafstemning	side 10-12
Fritidsaktiviteter	side 12
Regler for fritidsklubber	side 13-14
<u>Bilag:</u>	side 14-17
1. <i>Udlejning af festsale</i>	
2. <i>Udlejning af gæsteværelser</i>	
3. <i>Godtgørelser mv.</i>	
4. <i>Praksis ved indkøb af driftsvarer ifm udleje af festsale og gæsteværelser</i>	
5. <i>Anvendelse af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb</i>	

Til afdelingsbestyrelsesmedlemmer i Ungdomsbo

Velkommen som afdelingsbestyrelsesmedlem i Ungdomsbo.

Vi værdsætter, at du har valgt at påtage dig at yde en frivillig indsats i vores boligorganisation.

Vi vil i det følgende gøre rede for nogle af de retningslinjer og arbejdsopgaver, der er forbundet med arbejdet som medlem af en afdelingsbestyrelse.

Når du har sagt ja til at arbejde i en afdelingsbestyrelse kan du forvente at boligorganisationens administration og organisationsbestyrelse yder nødvendig opbakning, hjælp og støtte.

Alle de mange opgaver, der skal løses af beboerdemokratiet, kræver et velfungerende og tillidsfuldt samarbejde mellem administrationen, ejendomsfunktionærerne, organisationsbestyrelsen, afdelingsbestyrelserne og afdelingernes beboere.

Afdelingsbestyrelsens 5 bud

1. *Du er valgt til at træffe beslutninger og planlægge – ikke til at administrere!*
2. *Du er tillidsmand for alle beboere – også for de psykisk og mentalt handicappede, de unge, de nye og de ældre beboere. Du skal altså varetage alle dine beboeres interesser!*
3. *Du er beboernes kontaktpunkt til organisationsbestyrelsen og administrationen!*
4. *Du skal fungere som igangsætter – f. eks. af aktiviteter i afdelingen – ikke udføre alle de praktiske opgaver selv!*
5. *Du skal vide (og vise), at andre beboeres holdninger og meninger er lige så meget værd som dine – også selv om du sidder i en afdelingsbestyrelse!*

Nyttige links:

Beboerdemokratiet er fundamentet i det almene boligbyggeri i Danmark. Det er en styreform, hvor beboerne kan få afgørende indflydelse, hvilket er helt unikt.

Det gælder faktisk i alle forhold vedrørende boligorganisationer og de enkelte afdelinger. Men det er reguleret af mange love, bekendtgørelser og vejledninger.

Du kan finde de fleste relevante oplysninger ved at logge ind på BL's hjemmeside www.bl.dk. under *Rådgivning og Regler, Administration og Beboerdemokrati, Afdelingsbestyrelse*.

Ved at hente App'en

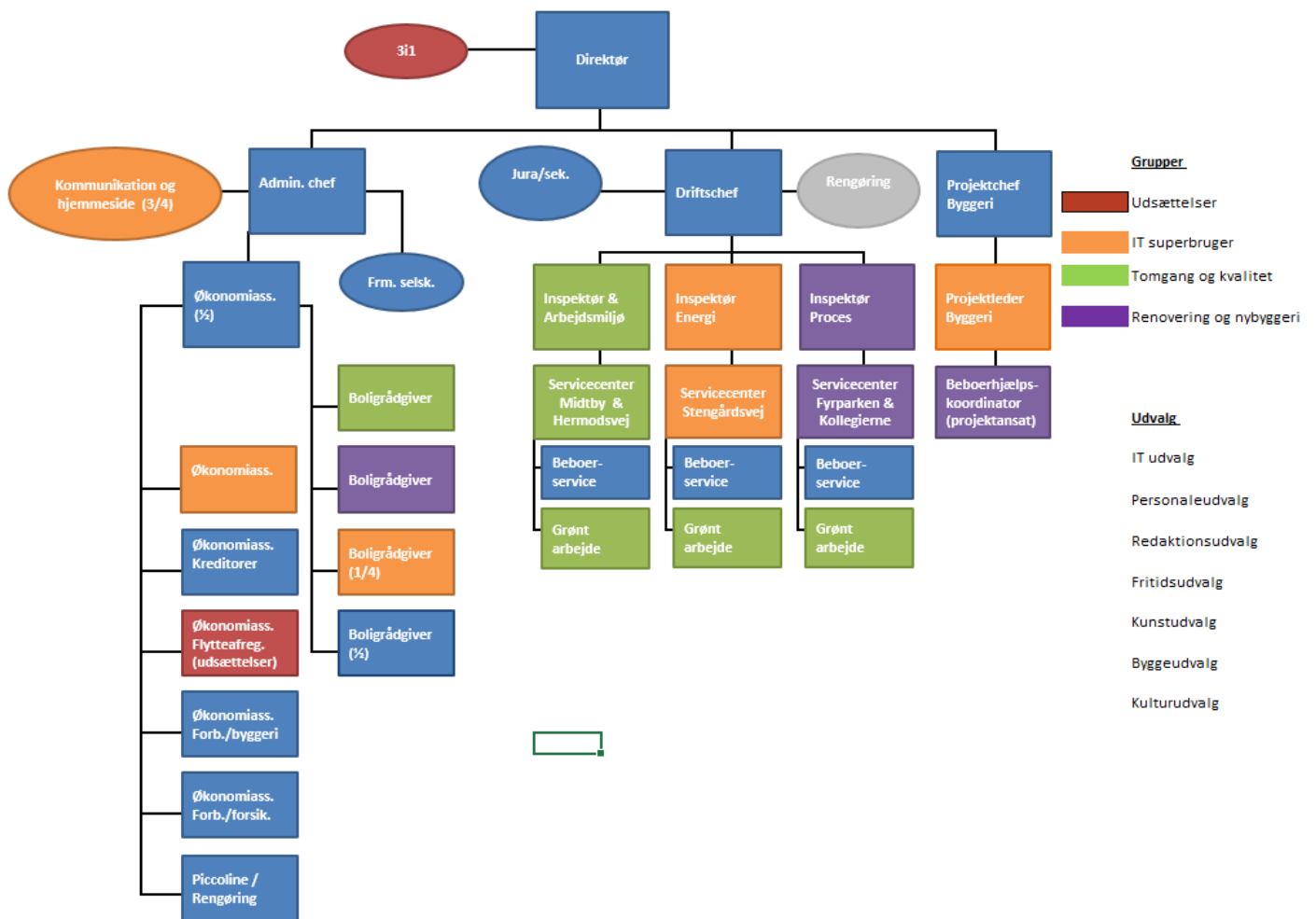


"Ny i afdelingsbestyrelsen" kan du få svar på de mest almindelige spørgsmål, der melder sig som nyvalgt, og evt. dukker op i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

BL - Boligselskabernes Landsforening er en branche- og interesseorganisation, som størstedelen af landets almene boligorganisationer er medlem af.

Du kan ydermere hente oplysninger på vores egen hjemmeside www.ungdomsbo.dk, hvor du ligeledes finder Ungdomsbos vedtægter.

Organisationsplan Boligforeningen Ungdomsbo pr. 1. januar 2019



Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen er valgt af afdelingens øvrige beboere til at repræsentere dem i spørgsmål om afdelingens drift og til at varetage afdelingens interesser bedst muligt.

- Som medlem af en afdelingsbestyrelse skal man varetage alles interesser.
- Målet er at få afdelingen til at fungere så godt som muligt.

Det er ikke altid let at få tingene til at fungere gnidningsfrit, - beboere i de almene boligafdelinger er lige så forskellige som i andre boligområder, og der er mange interesser som skal varetages.

Fingeren på pulsen

Det er afgørende for atmosfæren, at afdelingsbestyrelsen har "fingeren på pulsen" og forsøger at sætte sig i de andre beboeres sted. Nogle beboere har måske lyst til at deltage i det sociale liv og de fælles aktiviteter der eventuelt udbydes, mens andre "bare" ønsker at bo og være i fred. Det er meget vigtigt at respektere hinandens forskellighed.

Igangsætter

En af afdelingsbestyrelsens mange opgaver er at være igangsætter for de ideer og ønsker, der opstår i afdelingen. Det vil i praksis sige, at afdelingsbestyrelsen, i samarbejde med administrationen, undersøger rammerne for beboernes ønsker, inden forslagene præsenteres på et afdelingsmøde, hvor de skal godkendes, inden de eventuelt gennemføres. Jo bedre forberedt forslagene er, jo nemmere er det for beboerne at tage stilling til om forslagene skal godkendes. Afdelingsbestyrelsen kan således medvirke til at beboerdemokratiet bliver effektivt og dynamisk.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning

1. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal på mindst 3.
2. Afdelingsmødet beslutter om formanden vælges særskilt på afdelingsmødet eller om afdelingsbestyrelsen selv af sin midte vælger en formand.
3. Afdelingsbestyrelsen beslutter, hvornår suppleanter skal indkaldes og have adgang til at deltage i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret.
4. Afdelingsbestyrelsens beslutter, hvornår lejere og andre har adgang til at overvære afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret.
5. Afdelingsbestyrelsen fordeler selv opgaverne mellem sig (referent, kasserer mv.).
6. Arbejdet som formand eller medlem af en afdelingsbestyrelse er ulønnet.

7. Det er vigtigt at slå fast, at afdelingsbestyrelsen ikke har noget juridisk og økonomisk ansvar.
8. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af langvarig sygdom el. lign. udtræder af afdelingsbestyrelsen, indkaldes suppleanten. Suppleanter indkaldes i øvrigt når et bestyrelsesmedlem i længere tid (over 4 mdr.) er forhindret i at deltage i afdelingsbestyrelsens arbejde. Dette gælder dog ikke for en formand, der er valgt særskilt på et afdelingsmøde. Så skal der indkaldes til ekstraordinært afdelingsmøde for valg af formand.

Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen:

Afdelingsbestyrelsens opgaver

Afdelingsbestyrelsen fungerer som tillidsrepræsentanter for alle beboere i afdelingen og samarbejder med beboere, boligorganisationen og administrationen om forhold i afdelingen.

1. Det er afdelingsbestyrelsens ansvar sammen med en repræsentant for administrationen at gennemgå afdelingens vedligeholdelse og renholdelse. På grundlag af denne gennemgang udarbejder administrationen et oplæg om eventuel gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter. Denne gennemgang skal ses som inspiration til at involvere afdelingen i driftsbudgettet, og til vurdering af hvilket fokus der skal være på bygninger og udearealer. Det foreslåede arbejde og aktiviteter indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag.
2. Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved blandt andet at fremsætte forslag til aktiviteter og arbejder i afdelingen. Forslagene udarbejdes i samarbejde med administrationen. Afdelingsbestyrelsen fremlægger forslagene for afdelingsmødet til godkendelse.
3. Hvert år gennemgår og behandler afdelingsbestyrelsen forslag fra administrationen til driftsbudget for det kommende år. Det er en god ide at aftale et møde med administrationen for gennemgang af driftsbudget og drifts- og vedligeholdelsesplanen. Det endelige driftsbudget og drifts- og vedligeholdelsesplanen fremlægges til godkendelse på det ordinære afdelingsmøde.
4. Administrationen fremsender afdelingens årsregnskab til afdelingsbestyrelsen til godkendelse.
5. Hvert halve år tilsendes afdelingsbestyrelsen kopi af kontoudtog vedr., fritidsaktiviteter, kursusaktiviteter og afdelingsbestyrelsesudgifter for det foregående halvår.
6. Afdelingsbestyrelsen har ansvar for, at der føres regnskab med midler anvendt til f. eks fritidsaktiviteter. For hver udgift der afholdes skal der foreligge bilag, der samles i nummerorden.

7. I forbindelse med afdelingsbestyrelsens rådighedskonto udleveres rekvisitioner til brug ved større indkøb samt eventuelt et acontobeløb på kr. 500,00.
8. Udgifterne refunderes løbende af administrationen mod aflevering af specificerede bilag, som skal være underskrevet af formanden for afdelingsbestyrelsen samt et medlem af afdelingsbestyrelsen. Samme fremgangsmåde gælder ved brug af rekvisitioner.
9. Det er afdelingsbestyrelsens ansvar at udgifterne holdes inden for driftsbudgettet.
10. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, passende renholdelse og vedligeholdelse svarende til det aftalte niveau.
11. Eventuel påtale eller klage fra afdelingsbestyrelsen over renholdelsestilstand, vedligeholdelsesforhold eller ejendomsfunktionærers arbejde rettes til driftschefen.
12. Afdelingsbestyrelsen vælger, hvordan beboere kan henvende sig, f. eks. ved at have en fast træffetid.
Hvis afdelingsbestyrelsens ønsker at kommunikere med afdelingens beboere via mail, anbefales det, at der rettes henvendelse til administrationen for vejledning af håndtering af persondata.
13. Afdelingsbestyrelsen fremlægger årsberetning på det ordinære afdelingsmøde. Hvis beretningen fremsendes skriftligt skal det ske mindst 1 uge før mødets afholdelse.

Husorden

1. Afdelingens husorden er de fælles regler for afdelingen, som beboerne har besluttet på et afdelingsmøde. Lejeren skal sørge for at reglerne også overholdes af de øvrige medlemmer af husstanden samt eventuelle gæster.
2. Hvis husordenen er formuleret i et imødekommende sprog og indeholder så få forbud som muligt, sender det et godt signal fra afdelingen til både nuværende og kommende beboere.

Husdyr

1. Spørgsmål om tilladelse til husdyr i en afdeling besluttet på et afdelingsmøde.
2. I afdelinger hvor husdyr er tilladt, kan beboerne på et afdelingsmøde beslutte efter hvilke regler husdyr skal være tilladt i netop deres afdeling.

Afdelingsbestyrelsens møder

1. Afdelingsbestyrelsen holder møde så ofte de enkelte afdelingsbestyrelser vurderer det nødvendigt. Møde indkaldes af formanden. Møde afholdes også, hvis blot ét medlem af afdelingsbestyrelsen ønsker det.
2. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpelt stemmeflertal. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.
3. Medlemmer af afdelingsbestyrelsen må ikke deltage i behandlingen af sager, som de selv via deres slægtninge, venskabelige forhold samt ansættelsesforhold har en særinteresse i. Vedkommende som er inhabil, bør selv vige sit sæde i situationen. Vil vedkommende ikke det skal afdelingsbestyrelsen træffe en konkret afgørelse ved simpel afstemning, hvor flertallet afgør, hvorvidt vedkommende er inhabil.
4. Medlemmer og suppleanter i en afdelingsbestyrelse har tavshedspligt. Det betyder, at såvel mundtlige som skriftlige oplysninger om enkeltpersoners private og økonomiske forhold er fortrolige, og omfattet af tavshedspligten. For at undgå at komme i konflikt med persondataloven m.fl. må personsager **aldrig** videregives eller omtales offentligt.
5. Afdelingsbestyrelsens forhandlinger må ikke refereres, kun de trufne beslutninger.
6. Afdelingsbestyrelsen offentliggør referat af møderne for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Eventuelle personsager behandles under et særligt lukket punkt på dagsordenen, hvorfra referat ikke offentliggøres. Referater mailes senest 4 uger efter mødets afholdelse til ab@ungdomsbo.dk til offentliggørelse i afdelingen på Ungdomsbos hjemmeside. Referatet skal være Word fil eller indskrevet direkte i en mail, så administrationen om nødvendigt kan redigere i referatet forud for offentliggørelsen.
7. Medlemmer af organisationsbestyrelsen og repræsentanter fra administrationen har ret til at deltage i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret.
8. Hvis en administrativ medarbejder eller ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvor de pågældendes tilstedeværelse er ønsket, behandles først.



Samarbejde med boligorganisationens administration og organisationsbestyrelse.

1. Afdelingsbestyrelserne kan til enhver tid hente råd og vejledning dels hos administrationen og dels hos organisationsbestyrelsen.
2. Afdelingsbestyrelsen kan i specielle sager anmode om tilstedeværelse af organisationsbestyrelsen eller af et af dens medlemmer.
3. Organisationsbestyrelsen har opdelt afdelingerne imellem sig, og hver afdeling har således en kontaktperson, man kan henvende sig til. Ydermere stilles dirigent til rådighed til afdelingsmøderne.
4. Afdelingsbestyrelsen har ingen administrative pligter. Administrationen yder den bistand, der er nødvendig.
5. Hvis en beslutning af afdelingsbestyrelsen efter direktørens skøn bør forelægges organisationsbestyrelsen til vurdering, meddeles afdelingsbestyrelsen årsagen hertil.
6. Alle henvendelser fra afdelingsbestyrelsen til administrationen og omvendt foregår gennem afdelingsformanden, hvis ikke anden aftale foreligger. Som udgangspunkt foregår alle henvendelser af væsentlig betydning skriftligt.
7. Henvendelser som rettes til offentlige myndigheder eller private foretagender angående afdelingens anliggender, foretages gennem administrationen.
8. Administrationen sender oplysninger om afdelingens anliggender til afdelingsformanden, som herefter har pligt til at underrette de øvrige afdelingsbestyrelsesmedlemmer.
9. Klager og skriftlige henvendelser fra afdelingens beboere videresendes til administrationen til behandling og efterfølgende besvarelse.
10. Alle skriftlige henvendelser (retningslinjer/bestemmelser) fra afdelingsbestyrelsen til afdelingens beboere foregår altid gennem administrationen.

Afdelingsmødet

1. Afdelingsmødet er afdelingens øverste myndighed.
2. *Ungdomsbos vedtægter* danner grundlag for beboernes rammer for medbestemmelse i afdelingens anliggender.
3. Forslag til behandling på afdelingsmødet kan fremsendes enten via mail eller skriftligt.
4. Forslag fra beboere og afdelingsbestyrelse skal være Ungdomsbo eller afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før afdelingsmødets afholdelse. Afdelingsbestyrelsen videregiver eventuelle forslag til Ungdomsbo, der sørger for bekendtgørelse for beboerne senest 1 uge før afdelingsmødets afholdelse.

Mødets indkaldelse

1. Indkaldelse til ordinært afdelingsmøde foretages af administrationen i samråd med afdelingsbestyrelsen med mindst 4 ugers varsel.
2. Ekstraordinære afdelingsmøder indkaldes med mindst 2 ugers varsel ligeledes af administrationen i samråd med en eventuel afdelingsbestyrelse.
3. Efter aftale med afdelingsbestyrelsen udarbejder administrationen alt det skriftlige materiale til mødet.

Afstemningsregler

1. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal evt. ved håndsoprækning blandt de fremmødte beboere, undtaget de tilfælde hvor vedtægterne, afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen kræver urafstemning. Ved stemmelighed bortfalder forslaget. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.
2. Ønske om eventuel skriftlig afstemning ved personvalg afgøres ved almindelig stemmeflertal evt. håndsoprækning. Skriftlig afstemning om andre spørgsmål afgøres ligeledes ved almindelig stemmeflertal, dirigenten kan afgøre afstemningsformen.

Valgprocedure

1. Ved valg til afdelingsbestyrelse anvendes relativt flertalsvalg. Det betyder, at personer er valgt efter højeste stemmetal. Samme procedure anvendes ved suppleantvalg.
2. Afdelingsmødet beslutter om formand for afdelingsbestyrelsen vælges af afdelingsmødet eller om afdelingsbestyrelsen konstituerer sig selv og vælger formand.
3. Beslutning om ovenstående punkt 2 er gældende, indtil der fremsendes forslag til afdelingsmødet om ændring.

Dirigenten

1. Dirigenten leder forhandlingerne og afgør alle spørgsmål angående behandlingsmåde, stemmeafgivning og resultater heraf i henhold til vedtægterne og de gældende regler.
2. Før mødet skal dirigenten have mulighed for at gennemgå eventuelle indkomne forslag. Dirigenten sørger for som uvildig tillidsperson, at afdelingsmødet afvikles på en god demokratisk måde.
3. Dirigentens afgørelse i de enkelte sager er endelig og kan ikke udsættes for afstemning eller ændres af afdelingsmødet, som dog er i stand til at afsætte dirigenten.

Urafstemning

1. Ved urafstemning skal samtlige beboere i en afdeling have mulighed for skriftligt at tage stilling til bestemte spørgsmål.
2. Afdelingsmødet kan beslutte at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens beboere. Såfremt et forslag først har været behandlet på et afdelingsmøde og derefter ved en urafstemning, er det resultatet af den sidste afstemning der er bindende uanset resultatet af den første.
3. Ved urafstemning må der ikke være nogen form for tvivl, og det skal klart fremgå, hvad beboeren skal tage stilling til.
4. Beboeren skal kunne stemme ja eller nej eller vælge mellem 2 muligheder.
5. Hvis der er mere end 2 muligheder bør man være ekstra omhyggelig med formuleringen. Den vejledende information der gives til beboerne skal ligeledes være præcis og dækkende, sådan at beboeren ikke på nogen måde kan være i tvivl om, hvad der skal stemmes om. Ikke mindst økonomiske forhold bør være grundigt belyst.
6. Materiale til urafstemning samt stemmesedler udarbejdes i samarbejde med administrationen, som ligeledes sørger for at formidle materiale til alle beboere i pågældende afdeling med præcis anvisning på afleveringstid og -sted.
7. Optælling af stemmer sker i overværelse af repræsentanter fra afdelingsbestyrelse, administration og eventuelt advokat.
8. Administrationen informerer alle beboere i afdelingen om resultatet af urafstemningen.
9. Skulle en urafstemning påføre en væsentlig økonomisk byrde, kan organisationen indstille spørgsmålet for kommunalbestyrelsen til endelig afgørelse.

10. Et spørgsmål afgjort ved urafstemning kan ikke genoptages til ny urafstemning før efter næste ordinære afdelingsmøde.



Fritidsaktiviteter

1. Afdelingens afsatte midler til fritidsaktiviteter kan anvendes til kulturel, sportslig og underholdende virksomhed for børn, unge og voksne.
2. Aktiviteterne kan varetages af afdelingens egne medlemmer, godkendte fritidsklubber, udvalg eller enkelte personer.
3. Hvis sammenliggende afdelinger har fælles aktiviteter, kan bestyrelsen bestå af medlemmer fra de involverede afdelinger.
4. Afdelingsbestyrelsen har ret til at deltage i generalforsamling i klubber med egen bestyrelse og regnskabsføring. Klubberne er forpligtede til at aflægge regnskab for afdelingsbestyrelsen.
5. Hvis flere afdelinger er fælles om bevillinger afregnes efter nøgletal eller nærmere aftalte regler.
6. Én af klubbens revisorer skal være et afdelingsbestyrelsesmedlem.
7. Ved betaling af udgifter via administrationen skal rekvisition/begæring være underskrevet af formanden for fritidsklubben/udvalget samt afdelingsformanden og 1 bestyrelsesmedlem eller afdelingsformanden og 2 bestyrelsesmedlemmer.
8. Når der udbetales acountobeløb til større arrangementer, skal endelig afregning med tilhørende bilag ske senest 8 dage efter arrangementets afholdelse,
9. Hvis en fritidsaktivitet er til uacceptabel gene eller ikke opfylder aftalte betingelser, kan afdelingsbestyrelsen nedlægge aktiviteten.
10. Afgørelse om nedlæggelse kan ligeledes træffes på et afdelingsmøde, ligesom organisationsbestyrelsen kan indbringe en sådan afgørelse til et afdelingsmøde.

Regler for fritidsklubber

1. Reglerne skal indeholde følgende punkter:

- Klubbens navn
- Klubbens formål
- Aldersgrænse for optagelse som medlem
- Afholdelse af mindst en årlig generalforsamling, som indvarsles 14 dage før afholdelse
- Betingelser for indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling
- Beslutning om stemmeret ved generalforsamlinger
- Beslutning om benyttelse af klubbens lokaler
- Sanktioner ved overtrædelse af klubbens regler
- Åbningstid for klubben
- Dagsorden som mindst skal omfatte følgende punkter:

- ✓ Valg af dirigent
- ✓ Beretning for den forløbne periode
- ✓ Regnskabsaflægning
- ✓ Indkomne forslag
- ✓ Valg til bestyrelse
- ✓ Valg af revisorer

2. Et flertal i bestyrelsen skal altid være bosat i afdelingerne. Formand og kasserer bør ikke være i familie.
3. Der skal vælges mindst 2 revisorer, hvoraf den ene skal være medlem af afdelingsbestyrelsen.
4. Der må kun henstå penge i bank, og der skal mindst 2 underskrifter til for at foretage hævning.
5. Pengene må ikke investeres.
6. Der må maksimalt indestå kr. 35.000 på kontoen.
7. Klubbens midler tilfalder afdelingen/afdelingerne i tilfælde af ophør.
8. Klubbens regler skal være godkendt af afdelingsbestyrelsen.
9. Ved klubarrangementer for børn kan der ikke kræves medlemskab fra disse eller deres forældre.
10. Bestyrelsen er pligtig til at udarbejde referat over bestyrelsesmøder samt generalforsamlinger.
11. Afdelingsbestyrelsen skal underrettes om afholdelse af generalforsamling samtidig med indkaldelsen, og har ret til at deltage uden medlemskab.

12. Afdelingsbestyrelsen skal have skriftlig underretning om bestyrelsens sammensætning og konstituering, ligesom enhver ændring skal meddeles.
13. Afdelingsbestyrelsen og organisationsbestyrelsen har ret til at overvære ethvert arrangement, som iværksættes.

Bilag: 1-5

Bilag 1.

Udlejning af festsale.

Anbefalet praksis.

Alle lejeindtægter indbetales direkte til Ungdomsbo via indbetalingskort eller via mobile indbetalingsordninger f. eks. Mobile Pay. Det er vigtigt at informere lejere af festsale om, at indbetaling for leje skal være udfyldt med sigende tekst bl.a. lejekontrakt nr., dato for leje, fulde navn, adresse så betaling kan spores.

Depositum udgår.

Som udgangspunkt betales ikke depositum. Hvis det i afdelinger er besluttet at ikke boende kan leje festsale, vil opkrævning af depositum kunne forekomme.

Opkrævning for evt. defekt- og mangler sker gennem administrationen. Det kan dreje sig om manglende rengøring, oprydning, defekt service, indbo og porcelæn mv.

Udlejningsprocedure:

Udleje, kontrakt og nøglehåndtering, tjek af sal for oprydning/rengøring samt iværksættelse deraf, er del af udlejningsprocedure. Vederlaget herfor fastlægges af afdelingsbestyrelsen og er mellem 0 og 250 kr.

For rengøring og oprydning som opkræves lejer, udbetales pt. 131 pr. time. (skattepligtig kommunal sats). Timeforbruget fastsættes af afdelingsbestyrelsen ud fra erfaringer i de enkelte sale.

Hvor varmemester eller kombination af udlejning og varmemester administrerer udlejningsproceduren, sker udarbejdelse af kontrakt og nøgleudlevering kun i Varmesterens kontortid. Hvis rengøring foretages af ejendomsfunktionærer, sker dette **efter** normal arbejdstid og efter samme ydelsesmodel.

Afdelingen opfordres til at benytte sig af den anbefalede praksis, som sikrer at reglerne for håndtering af økonomi er overholdt.

Bilag 2.

Udlejning af gæsteværelser.

Hvis der i en afdeling er gæsteværelser, vil disse kunne lejes mod betaling af leje. Lejen indgår i afdelingens regnskab og budget og har derfor indflydelse på beboernes husleje.

Det er afdelingsbestyrelsen, der er ansvarlig for udlejning af gæsteværelser.

Udlejning af gæsteværelser kan dog uddelegeres til en gæsteværelses-udlejer blandt beboerne i afdelingen. I specielle tilfælde kan det også være varmemesteren i afdelingen, der forestår udlejningen. Det er dog stadig afdelingsbestyrelsen, der har det overordnede ansvar for udlejningen – herunder også økonomien.

Udlejningsprisen er fastlagt på tværs af alle Ungdomsbos afdelinger og er forskellig, afhængig af om der udlejes til beboere eller ikke-beboere, og om det er kort- eller lang-tidsudlejning (min 1 måned). Korttidsleje er momspligtig, mens langtidsudlejning er fritaget for moms. Udlejningsprisen oplyses på Ungdomsbos hjemmeside og i Trappenyt.

Udlejer modtager lejebetaling og udsteder en lejekvittering/kontrakt til lejer. Lejeprisen er inkl. 1 rengøring pr. udlejningsperiode, og denne rengøring foretages af udlejer.

For rengøring/udlejning gives et vederlag, der er fastlagt af afdelingsbestyrelsen. Vederlaget fratrækkes ved afregning af leje med administrationen. Vederlaget er en skattepligtig indkomst. Hvis vederlaget pr. år ikke overstiger kr. 1.500 for den enkelte udlejer, har Ungdomsbo ingen indberetningspligt, og det er op til den enkelte selv at indberette beløbet til Skat.

Hvis udlejning foretages af ejendomsfunktionærer ansat i Ungdomsbo, vil vederlaget i stedet blive udbetalt via løn og er derfor a-skattepligtigt. Rengøringen foretages uden for normal arbejdstid. Det anbefales at afregne med administrationen min. hvert kvartal. I forbindelse med regnskabsårets afslutning skal al afregning være foretaget senest d. 30. september hvert år. Det er muligt at modtage lejen elektronisk via Mobile Pay.

Bilag 3.

Godtgørelser

1. Rengøring af lokaler m.m. samt gæsteværelser.

Uanset hvem (afd.best. eller UB) – der udbetaler vederlag i forbindelse med hovedrengøring eller rengøring efter fælles fest m.m. – **så er udbetalingen skattepligtig for modtager.**

Speciel regel:

Ungdomsbo kan dog, som en skattefri forening udbetale løn for arbejde, der udføres som led i den skattefrie virksomhed, uden skattetræk m.v. – når det samlede årlige vederlag til den pågældende person ikke overstiger

kr. 1.500 pr. år.

Dette beløb er ikke en skattefri bundgrænse. Hvis det samlede årlige vederlag til en person overstiger denne grænse, er hele beløbet A-indkomst og skal behandles som al anden A-indkomst.

Er vederlaget på 1.500 kr. eller derunder, er indkomsten B-indkomst. Modtageren skal selv anføre beløbet på selvangivelsen.

ANSVARLIGE

Afdelingsbestyrelserne er ansvarlige for fritids- og rådighedsbeløb, festsale og gæsteværelser og er således også ansvarlig for, at ingen person i deres regi får udbetalt mere end 1.500 kr. uden skattetræk.

2. Kommunikationsgodtgørelse

Kommunikationsgodtgørelse kan udbetales 4 gange om året med 250 kr. pr. gang (i alt 1.000 kr. pr. afdeling). Beløbet trækkes fra konto 119200.

Bilag 4.

Praksis ved indkøb af driftsvarer til festsale og gæsteværelser.

Vi er overgået til elektronisk fakturering, hvor alle fakturaer bliver påført et rekvisitionsnr. - automatisk genereret ved elektronisk bestilling.

Det erstatter de manuelle rekvisitioner, der bl.a. anvendes af udlejere af festsale og gæsteværelser mv, når der bestilles driftsvarer som rengøringsmidler mv.

Fremover skal udlejere henvende sig til varmemester med sin bestillingsseddel og varmemester foranlediger så bestilling foretaget med det elektroniske bestillersystem.

Ønsker udlejer selv at afhente varen i butikken, kan varmemester i stedet printe rekvisitionen ud, og den kan medbringes i butikken.

Bilag 5.

Anvendelse af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

Rådighedsbeløbet er et mindre beløb, der stilles til rådighed for afdelingsbestyrelsen.

Der er dog regler for, hvad der kan dækkes af rådighedsbeløbet.

Ikke alle afdelingsbestyrelser har valgt at budgettere med rådighedsbeløb, så spørg altid administrationen om der er penge til rådighed.

Hvad dækkes af rådighedsbeløbet:

Gaver:

I har som afdelingsbestyrelse mulighed for – inden for rimelighedens grænser – at give gaver til jubilæer og andre festlige begivenheder. Disse gaver vil normalt blive dækket af afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb.

Vær opmærksom på, at gavekort ikke må gives som gave, da gavekort sidestilles med kontanter og dermed er skattepligtige for modtageren.

Repræsentantskabsfest, beboermøder, kontorartikler, taxaregninger som skyldes afdelingsbestyrelsesarbejdet m.m. dækkes også af rådighedsbeløbet.

Refusion af afdelingsbestyrelsens evt. udlæg kan ske via overførsel til dankort ved fremmøde på kontoret, eller via bankoverførsel. Husk at bilag for udlæg altid skal være forsynet med 2 underskrifter fra afdelingsbestyrelsen (formanden og et yderligere medlem).