

The logo for VAB (Vestsjællands Almene Boligselskab) features the letters 'vab' in a bold, white, lowercase sans-serif font. The letters are set against a dark blue background that is shaped like a house with a gabled roof. This logo is positioned on the left side of a thick orange horizontal bar that spans the width of the page.

vab

boliger tæt på dig

Vestsjællands

Almene

Boligselskab

Elmevej 4

4450 Jyderup

Telefon 5925 8000

E-mail: vab@vab.dk

www.vab.dk

Åbningstider:

Mandag – Tirsdag

08.30 - 12.00

Onsdag

lukket

Torsdag

08.30 – 12.00

og 15.00-17.00

Fredag

09.00-12.00

**Information til
formænd**



Afdeling med vicevært

INDHOLDSFORTEGNELSE

Afdelingsbestyrelsens 5 bud	2-3
Beboerformandens/bestyrelsens opgaver	3-5
Opgaver du som beboervalgt ikke skal varetage	6
Afdelingsbestyrelsens opgaver	7-9
Afdelingsbestyrelsens sammensætning	9
Afdelingsbestyrelsens møder	10-11
VAB 's hjemmeside	12
A-ordningen - kort fortalt	13
Persondataforordning - GDPR	14
Vagtordning	15

Afdelingsbestyrelsens 5 bud

1. Afdelingsbestyrelsen er valgt til at udvikle og styrke afdelingen efter beboernes ønsker og til at bidrage til et levende beboerdemokrati.
2. Afdelingsbestyrelsen er tillidsmand for alle beboere i afdelingen - for de unge, for børnefamilierne, de ældre, de fysisk og psykisk handicappede, de nye og de gamle lejere. Der skal altså søges løsninger, som tager højde for de til tider forskellige interesser, der er i afdelingen.
3. Afdelingsbestyrelsen er kontakttled til VAB.

4. Afdelingsbestyrelsen er en igangsætter til f.eks. sociale aktiviteter i afdelingen. I gangsættelse af disse aktiviteter kan evt. uddelegeres til andre beboere.
5. Afdelingsbestyrelsen skal vide (og vise), at andre beboeres holdninger og meninger er lige så meget værd som afdelingsbestyrelsens.



Beboerformandens/bestyrelsens opgaver

Rekvirering af håndværkere

Lejerne skal henvende sig til viceværten, som vil formidle kontakten til håndværkerne.

Forsikring - skadeanmeldelser

Ved skade på bygning eller installationer i boligen kontaktes VAB, som sørger for anmeldelse til forsikringen og for det videre forløb i sagen.

Alle skader på indbo skal dækkes af lejers indboforsikring. Dette gælder også eventuel genhusning.

Planlagte arbejder

Ved større arbejder i afdelingen vil omfang og art blive besluttet i samarbejde mellem afdelingsbestyrelse og VAB. VAB indhenter tilbud/overslag på arbejdet – og accepterer disse i forhold til de indgåede aftaler.

Kontospecifikationer

En gang i kvartalet, udsendes kontospecifikationer for det udførte arbejde i afdelingen, hvis bestyrelsen ønsker dette. Afdelingsbestyrelsen kan herefter kontrollere specifikationerne og følge med i udgifterne - sammenholdt med budgettet. Der skal gives besked til økonomiafdelingen for at få tilsendt materiale eller bilag.

Tilladelser

Formanden vil blive orienteret om lejernes tilladelser til husdyr, opsætning af hegn eller andre arbejder jf. råderetten.

Fraflytningssyn

Beboerformanden får oplyst, når der er et fraflytningssyn i afdelingen. Hvis fraflytter ønsker det, kan beboerformanden deltage ved synet.

Indflytningssyn

Som udgangspunkt bliver der afholdt et indflytningssyn på overtagelsesdagen, hvor nøglerne til boligen samtidig udleveres. Indflytningssynet er et syn mellem lejer og VAB. Der fremsendes et link til lejer, som via dette link kan indrapportere fejl- og mangler i boligen i 14 dage efter overtagelsen.



Fremvisning af bolig

Hvis fraflytter har afleveret nøglerne til sin bolig, og denne endnu ikke er genudlejet, er det viceværten, der fremviser boligen til interesserede, som har fået den tilbudt via ventelisten.

Rådighedsbeløb

Der er i budgettet afsat et beløb til afdelingsbestyrelsens udgifter til telefon, kuverter, frimærker, bestyrelsesmøder mv.

Beløbet udbetales af 2 gange – 1. gang i januar måned for perioden 01.01. – 30.06 og 2. gang i juli måned for perioden 01.07 – 31.12.

Rådighedsbeløbet udbetales – hvis ikke andet er besluttet - automatisk til afdelingsformanden, som skal aflevere et bankkontonummer til bogholderiet.

Der skal **ikke** overfor VAB aflægges regnskab for pengenes anvendelse. Afdelingsmødet kan dog pålægge afdelingsbestyrelsen at aflægge regnskab.

Ved afholdelse af afdelingsmøder er der i budgettet afsat midler til dette formål og regninger på afholdte udgifter indsendes til VAB, hvorefter beløbet udbetales.



Omdeling

Viceværten sørger for omdeling af skrivelser til lejerne.

Opgaver du som beboervalgt ikke skal varetage

Husordenssager

Afdelingsbestyrelsen **skal ikke** være den part der påtaler overtrædelser af husordenen over for lejerne i afdelingen.

Havesyn

Afdelingsbestyrelsen **skal ikke** være den part der gennemfører havesyn og efterfølgende påtaler over for lejeren.

Klageskrivelser

Afdelingsbestyrelsen **skal ikke** være den part der udfærdiger klageskrivelser til VAB på vegne af andre lejere i afdelingen - men i stedet opfordre de pågældende lejere til selv at skrive ind til VAB.

Kompetence

Afdelingsbestyrelsen / formanden **har ikke** økonomiske eller juridiske kompetencer.



Afdelingsbestyrelsens opgaver

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

Afdelingsbestyrelsen medvirker til udvikling af beboernes trivsel ved bl.a. at fremsætte forslag til sociale aktiviteter i afdelingen.

En gang om året tilbydes afdelingsbestyrelsen sammen med en repræsentant fra VAB at gennemgå afdelingens vedligeholdelsesplaner.

På grundlag af denne gennemgang laver VAB et oplæg om gennemførelse og økonomiske konsekvenser af de foreslåede arbejder og aktiviteter, som indarbejdes i afdelingens vedligeholdelsesplan eller i selvstændige forslag, som skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.

Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen, hvilket bl.a. omhandler passende renholdelse og vedligeholdelse af afdelingens fællesarealer.



Eventuel indsigelse fra afdelingsbestyrelsen over renholdes-
sestilstand, vedligeholdelsesforhold eller ejendomsfunktio-
nærers arbejde rettes til VAB, som tager stilling til den kon-
krete sag.

VAB indhenter tilbud og indgår aftaler med håndværkere
mv. på afdelingens vegne under hensyntagen til eventuelle
ønsker fra afdelingsbestyrelsen.

VAB udarbejder årsregnskab for afdelingen. Hvis afdelings-
mødet har vedtaget, at regnskab skal forelægges for afde-
lingsmødet, er det afdelingsbestyrelsen, som formelt frem-
lægger regnskabet til afdelingsmødets godkendelse. Frem-
læggelse m.v. kan uddelegeres til VAB.

Opstår der uenighed om budgettet imellem afdelingsmødet
og VAB kan uenigheden i sidste ende indbringes til kommunen,
som træffer den endelige afgørelse.

Valg til repræsentantskabet kan enten finde sted på afde-
lingsmødet, eller det kan uddelegeres til
afdelingsbestyrelsen at foretage valget.

Afdelingsmødet kan bemyndige afdelings-
bestyrelsen eller andre grupper af beboere
(udvalg), som afdelingsmødet udpeger, til



at arbejde videre med at konkretisere forslag til arbejder i afdelingen, afholdelse af arrangementer eller fester samt kulturelle aktiviteter fx udgivelse af beboerblad, etablering af fritidsklubber og andre aktiviteter.

Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, hvordan de ønsker, at beboerne skal henvende sig til bestyrelsen enten via mail, telefon eller ved et åbent møde eller ved træffetid fx en gang om måneden.

På det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde fremlægger afdelingsbestyrelsen beretningen for det forløbne år. Er der udarbejdet en skriftlig beretning skal den udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsens sammensætning

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer på mindst 3.

Hvis afdelingsmødet har besluttet det, vælger afdelingsbestyrelsen selv sin formand. Ellers vælges formanden særskilt af afdelingsmødet.

Såfremt afdelingsbestyrelsen ønsker referent, kassér etc. vælger afdelingsbestyrelsen selv disse.

Hvervene som formand for eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnede.



Afdelingsbestyrelsens møder

Afdelingsbestyrelsen fastlægger selv deres møder. Disse indkaldes af formanden efter en aftalt mødeplan eller efter ønske fra blot et medlem af afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af afdelingsbestyrelsens medlemmer er til stede. Beslutninger træffes af de tilstedeværende medlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, bortfalder forslaget.



Afdelingsbestyrelsen offentliggør dagsordenen for deres møder på [fx hjemmeside eller ved opslag for afdelingens lejere] samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

Afdelingsbestyrelsen offentliggør ligeledes referat af møderne for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse. Eventuelle drøftelser om beboernes personlige forhold er underlagt tavshedspligten og refereres ikke i det offentlige referat.

Dagsordener og referater fra afdelingsbestyrelsens møder skal fremsendes til VAB, så de kan blive offentliggjort under afdelingen på VAB's hjemmeside www.vab.dk.

Hvis en administrativ medarbejder eller en ejendomsfunktionær deltager i et møde i afdelingsbestyrelsen, tilrettelægges mødet så de punkter, hvor de pågældende skal deltage, behandles først.



Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, om deres møder skal være åbne eller ej, så beboerne kan overvære møderne uden tale- eller stemmeret.

Suppleanter kan deltage i afdelingsbestyrelsens møder, dog uden stemmeret, hvis afdelingsbestyrelsen har besluttet dette.

Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen, træder vedkommende automatisk ud af bestyrelsen, og suppleanten indtræder. Hvis der ikke er valgt suppleant, skal der vælges et nyt medlem på et afdelingsmøde. Hvis et medlem på grund af længevarende sygdom eller lign. [2 måneder og derover] træder midlertidigt ud af bestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

VAB´s hjemmeside

På VAB´s hjemmeside www.vab.dk finder du dokumenter, der vedrører afdelingen som f.eks. husordenen, råderetskatolog, referater m.m.

Sådan finder du din afdeling på www.vab.dk:

- ⇒ Gå i menuen i venstre hjørne
- ⇒ Vælg fanen "For lejere" og derefter fanen "Find din afdeling"
- ⇒ Skriv din afdelings adresse eller afdelings nr. og vælg din afdeling
- ⇒ Nu er du på afdelingens side, hvor alle oplysninger vises.
- ⇒ Scroller du helt i bunden af siden (ruller ned med musen), kan du vælge afdelingens specifikke dokumenter ved at trykke på "vis alle".
- ⇒ Her finder du alle afdelingens dokumenter.



Ny hjemmeside på vej

I 2022 får VAB en ny hjemmeside, som bliver mere brugervenlig end vores nuværende.

På den nye hjemmeside vil afdelingernes dokumenter være lettere tilgængelig, og beboerne får mulighed for at kunne logge ind på "min side" og se oplysninger om deres leje forhold. Vi glæder os til at kunne præsentere den.

A-ordning – kort fortalt

Alle boliger i VAB udlejes efter A-ordningen. Det vil sige, at boligen fremstår med nymalede vægge og lofter ved indflytning. Af udgiften til normal istandsættelse, overtager afdelingen 1% pr. måned, lejereren bor i sin bolig. Når boperioden er mere end 8 år og 4 måneder (100 måneder) - svarende til 100 % - har lejereren ingen omkostninger til normalistandsættelsen ved fraflytning.

Dog hæfter lejereren for alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I boperioden sørger lejereren selv for den indvendige vedligeholdelse med maling af vægge og lofter samt gulvbehandling. Lejereren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse og er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes – bortset fra ved almindeligt slid og ælde.



Persondataforordning – GDPR

VAB er som alle andre virksomheder underlagt reglerne omkring GDPR, som beskytter borgerne i forbindelse med virksomhedernes håndtering, opbevaring og videregivelse af personfølsomme oplysninger. Derfor må VAB ikke oplyse identificerbare oplysninger om lejerne.

Beboerformanden får oplyst nye lejeres navn(e), lejemålets adresse samt indflytningsdatoen for at have mulighed for at kunne byde velkommen i afdelingen.





Vagtordning **(uden for VAB's åbningstid)**

VAB har indgået aftale med SSG om vagtordning på telefonen uden for VAB's normale åbningstid. SSG skal sikre at der sker en hurtig indgriben ved alvorlige drift-forstyrrelser eller alvorlige skader på boligen.

Du kan ringe til SSG på tlf.: 70 26 79 02

Større akutte skader er typisk:

- Skybrud (ved fare for skade på ejendommen og teknik)
- Storm (udbedring, hvis der er fare for følgeskader).
- Vand (sprængte vand- og varmerør)
- Varme (svigt i varmforsyningen i større omfang – kun i vinterperioden).
- Indbrud (sikring efter indbrud, hvis døre eller vinduer er brudt op).
- Hærværk (ødelagte ruder samt afdækning – undgå tyveri/indbrud).
- Elevatorsvigt
- Kloak/faldstammer (forstoppelse, hvor alvorlige følgeskader må anses for uundgåelige).

Ved brand: Ring til alarmen på **112** - og derefter til vagttelefonen.

Opstår der en situation hvor du er i tvivl, kan du ringe til vagtnummeret og forelægge dem skaden. Så laver de den endelige vurdering.

Ved eventuelt misbrug og unødigt udkald af håndværkere, vil betaling blive opkrævet hos den enkelte lejer.



boliger tæt på dig

VAB ser frem til et godt samarbejde

