FORRETNINGSORDEN

JUNI 2022

østerBO

FORRETNINGSORDEN

Forretningsorden 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:	☒ Repræsentantskabet ☐ Organisationsbestyrelsen
Organisationsbestyrelsens næstformand vælges af:	☐ Repræsentantskabet ☒ Organisationsbestyrelsen
Hvis formanden afgår i valgperioden, har repræsentantskabet bemyndiget organisationsbestyrelsen til at udpege ny formand af sin midte for perioden frem til førstkommende møde i repræsentantskabet.	☒ Ja ☐ 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.

Stk. 5. Organisationsbestyrelsen ansætter og afskediger direktøren og/eller indgår aftale om ekstern administration i overensstemmelse repræsentantskabet 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 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.

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.

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 rettelsesforslag 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 rettelsesforslag, 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.

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.

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.

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 fordeler 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.

§ 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 forretningsorden.

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse.
Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af organisationsbestyrelsen med den i § 12 angivne stemmeflerhed.

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 _____5. maj 2022____

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 gennem-syn	Tilgængelighed
Bilag 1) Organisationsbestyrelsesvederlag	24.03.2022	24.03.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 2) Eksterne repræsentationer - udvalg	24.03.2022	24.03.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 3) Intern prokura	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 4) Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	05.05.2022	22.06.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 5) Gavepolitik	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 6) Sponsorater og velgørenhed	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 7) Kompetenceprofiler i bestyrelsen	18.06.2020	18.06.2020	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 8) Indkøbspolitik med leverandørbetingelser	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 9) Retningslinjer for tabt arbejdsfortjeneste	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 10) Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 11) It retningslinjer og pakker til afdelingerne	05.05.2022	22.06.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 12) Forsikringspolitik	05.05.2022	05.05.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Bilag 13) Træpolitik	22.06.2022	22.06.2022	https://osterbo.dk/bestyrelse/organi-sationsbestyrelsen/
Administrationspolitik	Afventer		Hjemmeside >link<
Byggepolitik	Afventer		Under udarbejdelse i ØsterBO

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 forretningsorden.

Udvalg og kommissorium i ØsterBO	Funktion og navn	Honorar
1. Forretningsudvalg (FU)		
I.h.t. vedtægternes §11, stk. 7 udfærdiger bestyrelsen en forretningsorden med nærmere bestemmelser om udførelsen af hvervet.	Formand Karin Mortensen Næstformand Anne Kathrine Pedersen Direktør 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 Kredsnæstformand i 7. kreds i BL Repræsentantskabsmedlem i 7. kreds i BL Repræsentantskabsmedlem i 7. kreds i BL	Formand Karin Mortensen Formand Karin Mortensen Næstformand Anne Kathrine Pedersen Direktør Pia Lyngdrup Nedergaard	
3. Civilretten i Vejle		
Lægdommer i Boligretten	Formand Karin Mortensen	
4. Beboerklagenævnet	Formand Karin Mortensen	

Udvalg og kommissorium i ØsterBO	Funktion og navn	Honorar
5. Vejle Fjernvarme Selskab AmbA	Bestyrelsesmedlem Jens Schmidt	
6. Tilsyn med afdelinger uden afdelingsbestyrelse		
A. Afd. 38, 40 og 50 (ældreboliger/seniorboliger)	Formand Karin Mortensen	
B. Afd. 70 (ungdoms- og familieboliger)	Næstformand Anne Kathrine Pedersen	
C. Afd. 31 (Steensens Vej/Horsensvej)	Næstformand Anne Kathrine Pedersen	
D: Afd. 47 (Grejsdalsparken)	Bestyrelsesmedlem Pernille Christiansen	
7. Repræsentant i diverse grundejerforeninger		
A. Gulkrog	Formand Karin Mortensen	
B. ØSØ	Bestyrelsesmedlem Jens Schmidt	
C. Spinderigade/Aagade	Bestyrelsesmedlem Jens Schmidt	
D. SØLW	Formand Karin Mortensen	
E. Tirsbæk Bakker	Næstformand Anne Kathrine Pedersen	
F. Højbovej vejlaug i Børkop	Bestyrelsesmedlem Mogens Dalsgaard	
G. Grundejerforeningen Badevænget og Tankegangen, Vejle	Bestyrelsesmedlem Mogens Dalsgaard	
8. EWIIs repræsentantskab	Formand Karin Mortensen Næstformand Anne Kathrine Pedersen Bestyrelsesmedlem Jens Schmidt	
9. Boligpolitisk Styregruppe i Vejle Kommune	Formand Karin Mortensen Direktør Pia Lyngdrup Nedergaard	

Marts 2022

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 05.05.2022

FORRETNING

Bilag 4 til forretningsorden.
Godtgørelse for afdelingsbestyrelser i ØsterBO.

At være medlem af en afdelingsbestyrelse er et ulønnet tillidserhverv, 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. afdelings-bestyrelsesmedlem (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 tillidserhverv, kan man blive godtgjort efter statens takster.

Kontorartikler – herunder toner/papir til printer.
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 lejeres 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 arbejdsløn.
Der vil som udgangspunkt ikke blive dækket tabt arbejdsløn i forbindelse med arbejdet omkring tillidserhvervet 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 reklamekuglepenne 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

FORRETNING

Bilag 8 til forretningsorden.
Indkøbspolitik i ØsterBO.

Indholdsfortegnelse:

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

"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!

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

1.Indledning

Indkøbspolitikken har til formål at understøtter 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 omkring 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, eksklusivaftale 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 eksklusivaftaler, 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 udførlig beskrivelser af produkt, afdeling/afdelinger og hvem der er bestiller.
- At indkøbte ydelser afsluttes med en færdigmelding til ØsterBO.

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. Etiske retningslinjer for ansatte og interessekonflikt.
Ved al samhandel med leverandører og samhandelspartnere 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.

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 parters 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.
Bilag: ØsterBO´s leverandørbetingelser

FORRETNING

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 samhandelspartner. 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 forretningsorden.

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 elle 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 md førstkommende 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. Ansvaret ligger i sidste ende 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 skattefri 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 skattefri godtgørelser for telefoni/internet og/eller kontorhold. Disse godtgørelser er efter ligningslovens § 7m 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 forsikringsmæglerselskab.
Medlem af Forsikringsmæglerforeningen Danmark
Tilsluttet BIPAR

Forsikringspolitik for 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.
Bygningsforsikring, til nyværdi:					
Bygningsbrand:			X		
Elskade/kortslutning:			X		
Restværdi 50 %:			X		
Anden bygningsbeskadigelse:			X		
Jordskade, forurening egen grund:			X		S
Husejeransvar:			X		
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		
Lovliggørelse:			X		2
Fredede bygninger:				X	3
Bygning dagsværdi:				X	
Bygning 1. risiko:				X	
Solcelleanlæg			X		4
Bygninger opført af lejer:					
Omfang:					
Brand:			X		BL
ABB:			X		BL
Glas:				X	
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		

Bemærkninger:

BL: Dækket under BL-vilkår, se disse i policen for evt. begrænsninger.

S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.

1: Der haves glasforsikring for følgende boliglejemål:
Afd. 18.: Moldevej 7-75 (380 lejl.)
Afd. 22: Hældagervej/Nørremarksvej (171 lejl.)
Afd. 44: Horsensvej (36 lejl.)
Afd. 47: Grejsdalsparken (40 lejl.)
Afd. 48: Skrænten (88 lejl.)
Afd. 49: Stævnen (119 lejl.)
Afd. 71: Grejsdalsvej (58 lejl.)

og følgende erhvervslejemål:

Afd. 1: Østerbrogade 28A
Afd. 8: Elsdyrvej 8
Afd. 10: Elsdyrvej 6A
Afd. 41: Nyboesgade 7A

2: Lovliggørelse er i ALKA begrænset til 10% af bygningens værdi, dog max kr. 1.418.300.

3. Der er anført følgende bevaringsværdige bygninger:

Afd. 28: Nørrebrogade 29A-31
Nørrebrogade 51
Afd. 36: Jernbanegade 8
Jernbanegade 18A-C
Vissingsgade 10A-B
Afd. 70: Jakob Gades Stræde 2

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

BÆKMARK & KVIST
- uvildig rådgivning om forsikring
østerBO
WWW.OSTERBO.DK

FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

Forsikringstype	Ikke aktuel pt.	Ønskes	Ønskes ikke	Bemærkning nr.	Bemærkninger:
Løsøreforsikring, 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	
El-cykler:		X			4: Vaskemaskiner o.lign. er medforsikret på bygningsforsikring. Men løsøre og betalingsanlæg skal forsikres som alm. løsøre.
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 røveri fra lokaler i åbningstid:		X		S	
Ran og tyveri under transport:		X		S	
Kælderdækning, min. 10 cm. o/gulv:		X		S	
Kontordriftstab:			X		
Meromkostning:		X			
EDB-forsikring, til nyværdi:					
Server, mv.:		X			
Installation/kabling:		X		BL	
Bærbar 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.

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:					S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Lejede/leasede containere/molokker:		X		BL	
Motorkøretøjsforsikring:					7: Enkelte køretøjer kan alene have ansvar, da kasko ikke er økonomisk fornuftigt henset til dagsværdien.
Personvogne:					
Ansvar:		X			
Kasko:		X			
Friskade:			X		
Trækkrog:		X			
Fastpræmie:		X			
Vejhjælp			X		
Bilafsavn:			X		
Autoulykke:			X		
Varevogne:					
Ansvar:		X			
Kasko:		X		7	
Friskade:			X		
Trækkrog:		X			
Fastpræmie:			X		
Vejhjælp:			X		
Bilafsavn:			X		
Autoulykke:			X		
Indregistrerede arbejdsmaskine					
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			

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			
Rengøring mv.:		X			
Erhvervsansvar:					S: Standard dækning. Se evt. begrænsninger i vilkår.
Sum kr. 10. mio.:		X			
Sum over kr. 10 mio.:			X		
Graveskader:			X		
Anvendes lifte:		X		8	8: Max løftehøjde 20 m.
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			
Kombineriede 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	10: Dækker jf. særlig aftale, rejser uden for Vejle Kommune.
Meddækkede:					
Ansatte		X			
Bestyrelse		X			
Inviterede gæster		X			
Medrejsende ægtefæller		X			

FORRETNING

Forsikringspolitik for ØsterBo

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

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.

Nørresundby den 6. april 2022

Finn C. Pedersen
Forsikringsmægler

Vejle, den / 2022

Pia Lyngdrup Nedergaard
Direktør/ØsterBo

BÆKMARK & KVIST
- uvildig rådgivning om forsikring

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022.

østerBO
WWW.OSTERBO.DK

KLIMA

Bilag 13 til forretningsorden.

Træpolitik i ØsterBO.

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

I ØsterBO har vi en holdning til vores udearealer, og vi tilstræber 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 og give skygge i området på varme dage samt 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 strategi 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