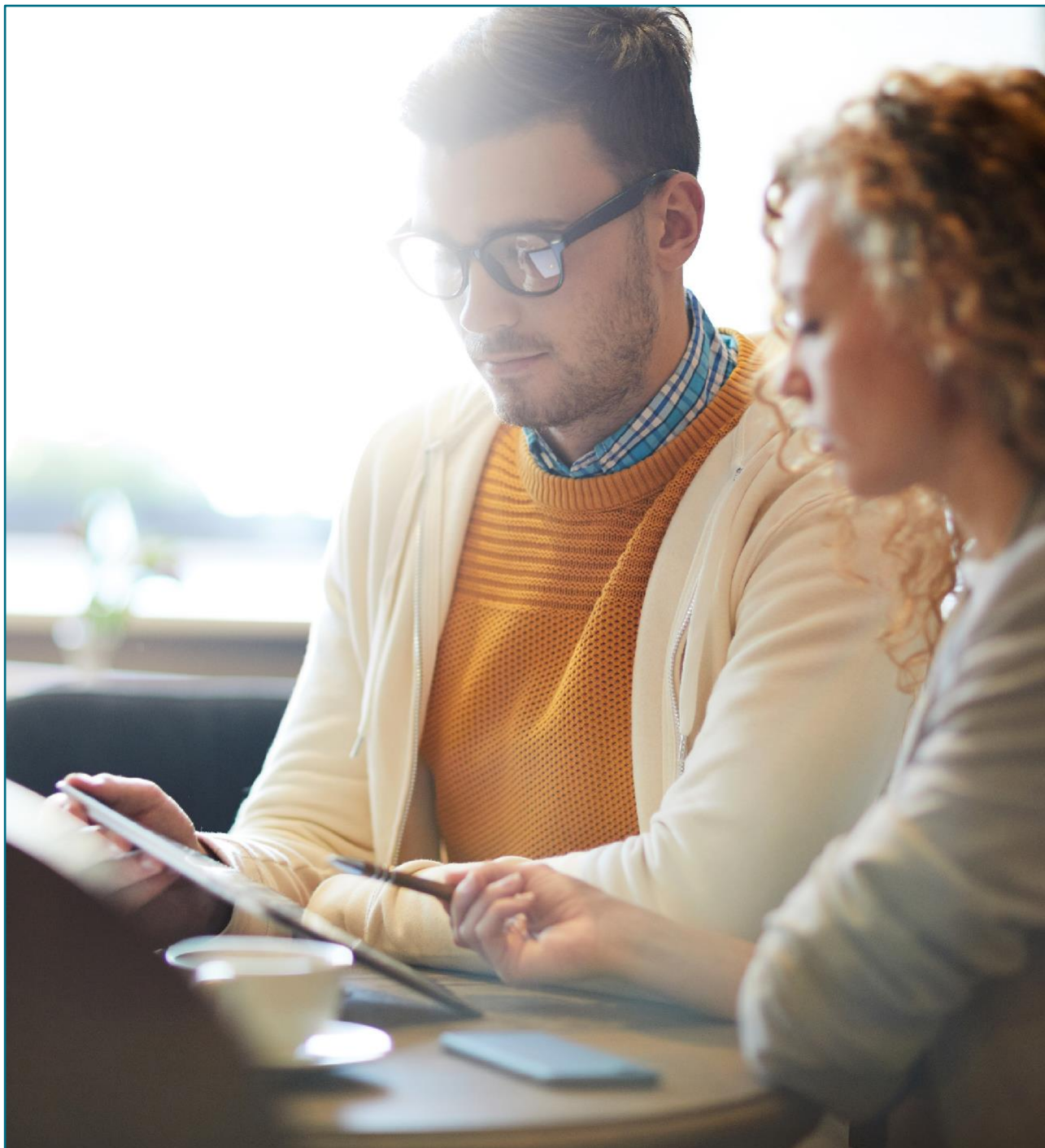




FORRETNINGSORDEN

Maj 2025



østerBO <<



FORRETNINGSORDEN

Forretningsordenen for organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Introduktion.

Organisationsbestyrelsen udgør den juridisk og økonomisk ansvarlige ledelse af boligorganisationen.

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

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

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

Indhold:

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



FORRETNINGSORDEN

1. Organisationsbestyrelsens størrelse og sammensætning.

§ 1. Sammensætning.

Organisationsbestyrelsen har følgende sammensætning ifølge vedtægterne:

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

§ 2. Valgmetode.

Repræsentantskabet har besluttet, at:

Organisationsbestyrelsens formand vælges af:	☒ 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 førstkommande 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.



FORRETNINGSORDEN

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

§ 6. Prokura m.m.

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

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

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

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

§ 8. Afgivelse af legitimationsoplysninger.

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

3. Organisationsbestyrelsens møder.

§ 9. Konstituerende møde.

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

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

§ 10. Organisationsbestyrelsesmøder.

Der afholdes normalt ca. 7 organisationsbestyrelsesmøder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af direktøren efter bemyndigelse fra formanden. Der er mulighed for at invitere 1. suppleanten med til møderne (dog uden stemmeret).

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

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

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



FORRETNINGSORDEN

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

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

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

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

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

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

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

§ 11. Beslutningsdygtighed.

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

§ 12. Afstemning.

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

§ 13. Direktørens rolle.

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

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



FORRETNINGSORDEN

4. Mødereferater.

§ 14. Forhandlingsprotokollen.

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

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

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

Stk. 4. Organisationsbestyrelsesmedlemmerne skal snarest efter mødet have tilsendt referatet. Indsigelser og 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.



FORRETNINGSORDEN

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

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

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

§ 16. Tavshedspligt.

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

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

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

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

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

6. Regnskaber og budgetter mv.

§ 17. Godkendelse af regnskaber, budgetter og styringsrapport.

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

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



FORRETNINGSORDEN

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

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

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

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

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

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

7. Revisor og revisionsprotokol.

§ 18. Valg af revisor.

Organisationsbestyrelsen afgiver indstilling til repræsentantskabet om valg af revisor.

§ 19. Revisionsprotokol.

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

8. Organisationsbestyrelsesvederlag.

§ 20. Organisationsbestyrelsesvederlag.

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

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



FORRETNINGSORDEN

9. Suppleanter og vakancer

§ 21. Indkaldelse af suppleanter.

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

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

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

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

§ 22. Frivillig udtræden af organisationsbestyrelsen.

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

§ 23. Vakancer.

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

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

10. Udvalg og udpegninger.

§ 24. Intern fordeling af opgaver og ansvar.

Organisationsbestyrelsen 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.



FORRETNINGSORDEN

§ 26. Eksterne repræsentationer.

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

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

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

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

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

11. Politikker og retningslinjer.

§ 27. Fastsættelse af politikker og retningslinjer.

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

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

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

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

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

12. Ændring og ikrafttræden af forretningsorden.

§ 28. Forretningsordenens ændring og ikrafttrædelse.

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



FORRETNINGSORDEN

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

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

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

Forretningsordenens godkendelse.

Forretningsordenen er godkendt af boligorganisationens bestyrelse på møde den 8. maj 2025

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	Pernille Christiansen	
Medlem	Mathias Balsgaard Brandt	
Medlem	Brian Aslak Sørensen	



FORRETNINGSORDEN

Bilag: Fortegnelse over politikker og retningslinjer.

Emne	Seneste ændring	Seneste gennemsyn	Tilgængelighed
Bilag 1) Bestyrelshonorar	24.03.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 2) Udvalg og kommissorium	07.05.2024	27.03.2025	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 3) Intern prokura	14.12.2023	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 4) Godtgørelser til afdelingsbestyrelsesmedlemmer	22.06.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 5) Gavepolitik	05.05.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 6) Sponsorater og velgørenhed	05.05.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 7) Kompetenceprofiler i bestyrelsen	18.06.2020	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 8) Indkøbspolitik med leverandørbetingelser	05.05.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 9) Retningslinjer for tabt arbejdsfortjeneste	05.05.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 10) Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen	05.05.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 11) IT-politik	07.05.2024	08.05.2025	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 12) Forsikringspolitik	20.06.2024	20.06.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 13) Træpolitik	22.06.2022	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 14) Byggepolitik	08.02.2023	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/
Bilag 15) Kommunikationspolitik	25.05.2023	07.05.2024	https://osterbo.dk/bestyrelse/organisationsbestyrelsen/



FORRETNING

Bilag 1 til forretningsorden.

Bestyrelseshonorar i organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

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

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

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

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

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

Suppleanter indtræder ligeledes til udbetaling af bestyrelseshonorar efter ovenstående fordelingsnøgle.

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

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

Bestyrelseshonorar udbetales hvert kvartal.

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

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 24.03.2022



FORRETNING

Bilag 2 til forretningsorden

Udvalg og kommissorium i ØsterBO

Navn

Honorar

1. Forretningsudvalg (FU)

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

Karin Mortensen
Anne Kathrine Pedersen
Pia Lyngdrup Nedergaard

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

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

2. Boligselskabernes Landsforening (BL)

Bestyrelsesmedlem i BL
Kredsformand i 7. kreds i BL

Karin Mortensen X
Karin Mortensen X

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

Anne Kathrine Pedersen X
Pia Lyngdrup Nedergaard X

3. Civilretten i Vejle

Lægdommer i Boligretten

Karin Mortensen
Anne Kathrine Pedersen
Helle Ravn

4. Beboerklagenævnet

Karin Mortensen X

5. Tilsyn med afdeling uden afdelingsbestyrelse

- A. Afd. 38, 40, 50 (ældreboliger/seniorboliger)
- B. 70 (ungdoms- og familieboliger)
- C. 31 (Steensens Vej/Horsensvej)
- D. 32 (Vedelsgade/Nyboesgade/Staldsgaardsgade)
- E. 41 (Enghaven)

Karin Mortensen
Anne Kathrine Pedersen
Anne Kathrine Pedersen
Anne Kathrine Pedersen
Karin Mortensen



FORRETNING

Udvalg og kommissorium i ØsterBO	Navn	Honorar
6. Repræsentant i diverse grundejerforeninger		
A. Gulkrog	Brian Aslak Sørensen	
B. ØSØ	Karin Mortensen	
C. Spinderigade/Aagade	Karin Mortensen	
D. SØLW	Karin Mortensen	
E. Tirsbæk Bakker	Anne Kathrine Pedersen	
F. Højbovej vejlaug i Børkop	Pernille Christiansen	
7. EWII's repræsentantskab	Karin Mortensen	X
	Anne Kathrine Pedersen	X
	Jens Schmidt	X
8. Boligpolitisk styregruppe i Vejle Kommune	Karin Mortensen	
	Pia Lyngdrup Nedergaard	
9. Næstformand i AlmenNet	Pia Lyngdrup Nedergaard	
10. Bestyrelsesmedlem Byggesocietetet	Pia Lyngdrup Nedergaard	
11. Ejendomsrådet Danske Bank	Pia Lyngdrup Nedergaard	
12. Regionsrådet ALB	Karin Mortensen	
13. ESL Elevfonden	Helle Friis Jensen	

*Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde
Den 27.03.2025*



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 14.12.2023



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. afdelingsbestyrelsesmedlem (år 2022/2023) til dækning af godtgørelser fx forplejning i forbindelse med afdelingsbestyrelsens udgifter ved erhvervet.

Forplejning under møder.

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

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

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

Kurser/konferencer/seminarer.

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

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

Kørsel.

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

Kontorartikler – herunder toner/papir til printere.

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

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



FORRETNING

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

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

Telefon.

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

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

Gaver.

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

Tabt arbejds løn.

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

Godtgørelsesblanketten.

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

Udlæg på forskud.

Der kan som udgangspunkt ikke gives udlæg på forskud.

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

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



FORRETNING

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

Beboeraktiviteter.

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

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 22.06.2022



FORRETNING

Bilag 5 til forretningsorden.

Gavepolitik - For ansatte og bestyrelsesmedlemmer i ØsterBO.

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

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

Til gavepolitikken gælder tre undtagelser:

1. En bagatelgrænse for gaver med en markedsværdi op til 30 kr. (inkl. moms). Bagatelgrænsen er fastlagt således, at du kan beholde 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 forretningsordenen.

Generel kompetenceprofil for organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

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

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

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

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

Følgende kompetencer bør repræsenteres i bestyrelsen:

Formanden

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

Næstformanden

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

Medlemmer

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



FORRETNING

Generel kompetenceprofil for afdelingsbestyrelser i ØsterBO.

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

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 18.06.2020

INDKØBSPOLITIK

Udg. 5. maj 2022

www.osterbo.dk

”

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

”

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

INDKØBSPOLITIK

i

ØsterBO

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

– EN GRØN INDKØBSPOLITIK I ØSTERBO

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

Bilag: Leverandørbetingelser

INDKØBSPOLITIK

En grøn indkøbspolitik i ØsterBO

1. Indledning

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

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

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

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

2. Indkøb i ØsterBO

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

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

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

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

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

I ØsterBO har vi i indkøb et særligt fokus på:

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

INDKØBSPOLITIK

3. Indkøb der understøtter FN's verdensmål.

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

4. Anstændige jobs og økonomisk vækst.

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

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

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

5. Ansvarlig forbrug og produktion.

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

6. Ethiske retningslinjer for ansatte og interessekonflikt.

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

INDKØBSPOLITIK

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

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

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

7. Evaluering og controlling

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

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

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022.

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

INDKØBSPOLITIK

BILAG: Leverandørbetingelser i ØsterBO

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

Bestilling:

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

Rekvisation:

- 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 eller andre tillæg af det oplyste beløb. Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste udbetales efter skattetræk ifølge bikort. Der kan kun udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, hvis bestyrelsesmedlemmet rent faktisk er blevet trukket i løn fra sin arbejdsgiver. Har bestyrelsesmedlemmet afviklet ferie, afspadsering eller flex for de timer, som bruges på bestyrelsesarbejdet, kan der *ikke* udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.

Hvilken dokumentation kræves?

Bestyrelsesmedlemmet skal aflevere en officiel skrivelse fra sin arbejdsgiver til lønafdelingen. Dokumentationen skal angive det beløb pr. arbejdsdag eller time, som bestyrelsesmedlemmet vil blive reduceret i lønudbetaling i forbindelse med afholdelse af frihed uden løn. Den indsendte dokumentation benyttes som beregningsgrundlag for udbetaling af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, indtil medarbejderen selv kommer med ny dokumentation i forbindelse med f.eks. lønstigning.

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

Hvornår kan der opnås kompensation for tabt arbejdsfortjeneste?

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

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

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

Udbetaling af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste

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

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

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022



FORRETNING

Bilag 10 til forretningsorden.

Bestyrelsesudgifter i organisationsbestyrelsen i ØsterBO.

Boligorganisationen forvalter beboernes penge og er støttet med offentlige midler. Derfor har lovgivningen fokus på sparsommelighed og saglighed på alle niveauer. Ansvar 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 § 7 m forbeholdt ulønnede bestyrelsesmedlemmer (Det bemærkes, at BL arbejder på en endelig afklaring af reglerne på dette område).

Møder/arrangementer:

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

Udstyr:

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

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

Øvrigt:

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

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



FORRETNING

Tabt arbejdsfortjeneste:

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

Retningslinjer for tabt arbejdsfortjeneste ligger som bilag til organisationsbestyrelsens forretningsorden.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 05.05.2022

OVERORDNET IT-SIKKERHEDS- POLITIK

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt

Dette er ØsterBO's IT-sikkerhedspolitik, der omfatter en beskrivelse af den overordnede informations-sikkerhedspolitik, det valgte anvendelsesområde og principperne bag det implementerede sikkerheds-niveau. Politikken omfatter hele ØsterBO og alle ØsterBO's aktiviteter. Til sikkerhedspolitikken hører flere emneinddelt punkter, som samlet med denne udgør ØsterBO's IT-politik.

ØsterBO's IT-politikker består af:

- Overordnet IT-politik
- Brug af AI
- Dokumenter og drev
- Mail
- Hardware, forbindelser og telefoni
- Internet og sociale medier
- Overvågning & logning
- Passwords, faceID, og mitID
- Software og ERP-system
- Support, fejlmelding og sikkerhedsbrud
- IT-beredsskabsplan

IT-sikkerhedspolitik skaber rammerne for retningslinjer for håndtering af IT-sikkerhed. Dermed etableres et grundlag for det daglige arbejde med IT-sikkerhed i ØsterBO. Ansvarsplacering, retningslinjer, risikohåndtering og IT-beredsskabsplaner er således emner, der reguleres under dette ledelsessystem.

ØsterBO IT-sikkerhed er baseret på:

- Almindeligt accepterede metoder og politikker for informationssikkerhed.
- Alle relevante regler, lovkrav, retningslinjer, vejledninger og kontrakter inden for ØsterBO's forretningsområde, databeskyttelsesloven, markedsføringsloven, statens krav og arbejdsmarkedsaftaler

Formål

Formålet med sikkerhedspolitikken er at give klare retningslinjer for, hvilke sikkerhedsforanstaltninger den enkelte medarbejder forventes at tage for at sikre fortrolige oplysninger og ØsterBO's IT-installation som helhed.

Mål

ØsterBO gennemfører alle nødvendige aktiviteter for at sikre:

- **Tilgængelighed:** At ØsterBO's forretningssystemer normalt er tilgængelige i forretningstiden, og at der vedligeholdes et IT-beredskab.
- **Integritet:** At man ved styring og manuelle inspektioner/kontroller af arbejdsgange opnår en pålidelig og korrekt funktion af IT-systemerne med pålideligt datagrundlag.
- **Fortrolighed:** At ØsterBO's informationer, herunder persondata og kunders informationer i ØsterBO varetægt, kun er tilgængelige for de personer og på den måde, som det er tiltænkt.

ØsterBO risikovurderer virksomhedens forretningskritiske informationer og andre informationsaktiver, dels årligt, dels ved ændringer i trusselsbilledet, nye projekter, IT-anskaffelser og behandlinger samt ved brud på sikkerheden.

Målsætningen er, at en tilstrækkelig og dokumenteret sikkerhed afvejes med ønsket om en hensigtsmæssig og brugervenlig anvendelse af IT, så medarbejdere kan udføre deres opgaver på en optimal måde.

ØsterBO gennemfører de aktiviteter, der er nødvendige for at holde medarbejderne orienterede om IT-sikkerhed samt om deres ansvar over for virksomhedens informationer og systemer (awareness).

Ansvar

Hver enkelt medarbejder har ansvaret for at holde sig opdateret om de gældende IT-politikker. De vil være tilgængeligt på intranettet i nyeste og fulde form. Forpligtigelsen er også skrevet ind i personalehåndbogen.

Ansvaret for den daglige styring af ØsterBO's IT-sikkerhed er placeret hos Kundechefen.

Hvis en medarbejder opdager trusler mod eller brud på informationssikkerheden, eller får mistanke om det, skal vedkommende straks underrette Kundechefen om dette. Sikkerhedsbrud vil blive behandlet efter gældende procedurer, som er beskrevet i særskilt arbejdsgang.

Manglende overholdelse

Overtrædelse af ØsterBO's forskellige IT-politikker kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning afhængig af overtrædelsens karakter.

Opfølgning

ØsterBO måler, vurderer og følger op på informationssikkerhedsområdet på følgende måde:

- Løbende opfølgning på hændelser indenfor IT-sikkerhed.
- Opfølgning på vidensniveau indenfor IT-sikkerhed i ØsterBO i form af eksempelvis registreringer, kontroller og opfølgning inden for GDPR af eksternt firma samt løbende sikring af medarbejdernes bevidsthed om IT-sikkerhed (mails og mundtligt).
- Løbende vurderinger af sikkerhedsaspekter i forbindelse med nye projekter, anskaffelser og ændringer.
- Periodiske gennemgange af risikovurderingerne.

På baggrund af dette gennemgår og revurderer ledelsen IT-sikkerhedspolitikken en gang om året (review).

ANVENDELSE AF GENERATIV KUNSTIG INTELLIGENS (AI)

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt om AI

Her kan du se retningslinjerne for at anvende generativ kunstig intelligens (AI) hos ØsterBO. Du kan bruge AI i dit arbejde, da det i flere tilfælde kan bidrage til at øge kvaliteten af arbejdet, men husk, at der er nogle grundlæggende forhold, du skal være opmærksom på.

Helt centralt gælder det om at bruge sin **sunde fornuft**, eksempelvis ikke at dele oplysninger eller tekst, der kan have et fortroligt indhold, som indeholder personoplysninger eller kan henføres til ØsterBO, ØsterBO's beboere og kunder mv.

Generelle principper:

- **Sund fornuft:** Anvend altid din sunde fornuft, og vær særligt opmærksom på, hvilke oplysninger, du angiver i dine spørgsmål/beskeder. Fortrolige oplysninger såsom fortrolige informationer samt personoplysninger må ikke fremgå.
- **Kritisk vurdering:** Betragt svar fra AI-værktøjer som input. Vurder kritisk og undlad at kopiere svar ukritisk ind i det materiale, du arbejder med.
- **Etik og ansvarlighed:** Du er forpligtet til at overholde etiske og ansvarlige principper i tråd med ØsterBO's vedtagne normer, lovgivning og værdier.

Valg af generative AI-værktøjer

Generative AI-værktøjet kan bruges til mange formål i forskellige arbejdsituationer.

Beskyttelse af persondata

Ved anvendelse af AI-værktøjer – uanset om det er i et lukket eller åbent miljø – er det afgørende, at al persondata bliver beskyttet behørigt. Du må derfor ikke indtaste persondata i dine spørgsmål/beskeder. Ved persondata forstås alle oplysninger såsom navne, CPR-numre, telefonnumre, adresser eller andre oplysninger, der hver for sig eller i kombination kan identificere en fysisk person.

Hold derfor spørgsmål og prompts relateret til bredere emner og undlad at indtaste specifikke persondata. Hvis det er nødvendigt at bruge persondata, skal data være anonymiseret før anvendelse. Der henvises i øvrigt til IT-politik omkring sikkerhedsbrud.

Beskyttelse af immaterielle rettigheder (herunder ophavsret)

Det er vigtigt, at du er opmærksom på ikke at krænke immaterielle rettigheder, når du benytter AI-værktøjer. Immaterielle rettigheder dækker bl.a. over ophavsrettigheder, designrettigheder og varemærker, og disse rettighedstyper vil også kunne krænkes, når brugen sker via generativ AI. Dette er eksempelvis, hvis du producerer output, som ligger så tæt op ad et eksisterende værk, at det kan siges at udgøre en ulovlig kopi eller reproduktion efter ophavsretsloven. Undgå derfor at anvende andres rettigheder (f.eks. ophavsretligt beskyttet materiale såsom tekster, billeder, lyd, video mv.) medmindre du har de nødvendige rettigheder eller tilladelser.

Vær endvidere altid opmærksom på det anvendte AI-værktøjs vilkår og brugerbetingelser ("terms"), da disse kan udgøre supplerende regler til lovgivningen. Disse vilkår vil bl.a. kunne regulere indholdet af de rettigheder, og den licens du får som bruger, herunder, om der er nogen anvendelsesbegrænsninger for licensen. Vilkårene vil også give svar på, om tjenesten giver nogle garantier eller indeståelser for, at indholdet ikke krænker andres rettigheder, herunder hvilke rettigheder du eventuelt tildeler tjenesten eller tredjemand, så du ikke uforvarende kompromitterer ØsterBO's rettigheder, eller vores kunders rettigheder.

Vær endvidere opmærksom på at sikre korrekt kildeangivelse og kreditering, i de tilfælde, hvor dette er et krav efter lovgivningen, og sørg for at kunne dokumentere dine egne kreative valg, når du anvender AI-værktøjer til at skabe output.

Beskyttelse af forretningskritiske oplysninger

Vær opmærksom på, at du er forpligtet til at beskytte vores centrale og forretningskritiske oplysninger. Du må således under ingen omstændigheder videregive disse ved brug af AI-værktøjer, eksempelvis ved at prompte med forretningskritiske oplysninger. Videregivelse af disse til AI-værktøjer vil være at sidestille med uberettiget videregivelse af forretningskritiske oplysninger til tredjepart.

Forretningshemmeligheder er oplysninger som interne regnskabsforhold, ansættelse, udbud m.v.

Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte Kundechefen.

ANVENDELSE AF DOKUMENTER & DREV

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Beskrivelse af drev

- **C-drevet** er din PC's lokale drev, som OneDrive er tilknyttet.
- **R-drevet** er for alle, som er terminalbruger og har adgang. Her gemmer vi det meste.
- **L-drevet** er kun for chefgruppen.
- **Q-drevet** er personaleoplysninger. Det er kun den lønansvarlige, kundechefen og direktøren, som har adgang. Til undermappen 'Drift' har driftschefen yderligere adgang.
- **Cross Works** – her gemmer vi alt vedr. lejere og interessenter

Oprettelse af undermappe

- Inden du opretter en ny undermappe, bør du undersøge om mappen allerede findes blot på en anden placering.
- Hvis du har brug for at oprette en mappe, så giv den et sigende navn (også for andre).
- Brug hele mappestrukturen på R-drevet. Så vi ikke ender med samme mapper/indhold blot placeret forskellige steder

Metodik til at gemme filer

- Alt, som er arbejdsrelateret, skal gemmes på R, L eller Q-drevene - alt efter indhold.
- Du skal gemme dokumenter efter, hvad det omhandler.
- Vi opretter ikke personlige mapper til at gemme ting, som vedrører ØsterBO.
- Tænk over, hvor en fra en anden afdeling måske vil lede efter dokumentet.
- Personfølsomme oplysninger skal ikke ligge "fremme" på R-drevet.
- Oplysninger vedr. lejere skal journaliseres ind i Cross Works – altid.
- Kodeord på filer bør kun benyttes i meget begrænset omfang – og kun når der er flere, som kender kodeordet.
- Du bør aldrig gemme enkelt-filer i hovedmappestrukturen.

Deling og adgang af filer

- Medarbejdere må kun tilgå data, som er relevant for deres arbejde og funktion.
- Medarbejdere må kun dele data med andre medarbejdere, hvis det er relevant for deres opgave og funktion.

Gennemgang af gemte filer og andet gemt data

- Minimum en gang om året skal du gennemgå de filer samt data, du har gemt/har ansvaret for og forholde dig til, om de fortsat skal gemmes. Der vil blive udsendt en påmindelse via GDPR systemet. Du skal bekræfte, når du har gennemgået filerne.
- Forhold dig til, om andre benytter filen, inden du sletter.
- Leder/chefer har ansvaret for fællesmapper tilknyttet afdelingen.
- Sekretariatet forholder sig til alle fællesmapper på virksomheds niveau.

Medarbejdere må ikke opbevare persondata lokalt på IT-udstyr eller i mail-indbakken længere end højst nødvendigt. I stedet bør man anvende de relevante systemer, som er designet og implementeret til dette formål (feks. EG Bolig – Cross Works).

POLITIK FOR ANVENDELSE AF MAIL

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt om anvendelse af mail

Mails er et helt centralt værktøj i vores virksomhed. Derfor skal du kende til regler og forholdene i forhold til, hvordan du kan passe bedst muligt på virksomhedens samt beboernes oplysninger. Derfor skal du skabe nogle gode arbejdsrutiner for dig selv, så du overholder reglerne.

Mails samt øvrige kommunikationsplatforme

- Mails og øvrige kommunikationsplatforme mv. (fx Teams) er arbejdsredskaber.
- Alle mails mv. afsendt og modtaget på ØsterBO's systemer anses som ØsterBO's ejendom.
- ØsterBO har mulighed for at tilgå alle mail-postkasser i organisationen med administrator-rettigheder, men vil ikke gøre brug af dette på nær ved helt særlige vilkår.
- Du må ikke sende private mails fra din ØsterBO mail-konto.
- Det er ikke tilladt at anvende ØsterBO's mail til abonnent på reklamer, tilbud på rejser og lignende.
- Du må ikke sende mails mv., der indeholder pornografisk, voldeligt/stødende, politisk/religiøs, ekstremistisk eller diskriminerende materiale, og indhold af mails skal afspejle gensidig respekt og høflighed.
- Send kun mails til modtagere, som du er sikker på finder indholdet relevant. Mails tager tid som alt andet, så vælg dine modtagere med omtanke. Informationer, der har relevans for alle medarbejdere, bør overvejes om – det med fordel – skal publiceres på intranettet.
- Ved ferie og andet planlagt fravær, hvor du ikke træffes på mail, skal du indsætte en "træffes ikke besked" med angivelse af, hvornår du er tilbage samt hvem, der kan træffes i dit fravær.
- Der må ikke sendes billeder, film- og lydfiler osv., som ikke er forretningsrelateret.
- Der bør ikke benytte formularer fra websites, hvor følsomme personoplysninger og personnummer kan indtastes og fremsendes.
- Mails med personfølsomme data skal slettes umiddelbart efter brug

Automatisk sletning af mails i Outlook

- Indbakke: Mails slettes automatisk fra Outlook efter 90 dage
- Undermapper: Mails slettes ikke automatisk.
- Sendt: Mails bliver automatisk slettet efter 1 år.

Du er som bruger altid ansvarlig for, at du overholder GDPR også på trods af de automatiske sletninger.

Arkivering af mails

Du skal forholde dig til mails, som du modtager og sender. Derfra skal du vælge, hvordan mailen skal opbevares og behandles.

- Indeholder mailen fx oplysninger, som er vigtige for andre i virksomheden, skal den arkiveres i korrekt mappe på R-drevet og herefter slettes i din mailboks.
- Indeholder mailen personfølsomme data om en lejer/interessent, skal det journaliseres ind under lejeren/interessenten i EG via Cross Works, hvorefter den slettes i din mailboks.
- Indeholder mailen personfølsomme data om andre (fx kollegaer, samhandelspartner m.v.) bør du nøje overveje, om du har et formål med at gemme oplysningen eller om den bør slettes. Hvis du har et legitimt formål, skal du gemme den i en undermappe i din mailboks. Her skal du løbende huske at forholde dig til relevans, så du får den slettet, når du ikke længere har et formål med den.
- Er du leder, skal alle relevante personfølsomme oplysninger om medarbejder gemmes via HR. De må ikke gemmes i din mailboks, da det er af ansættelsesretlige relevans og skal derfor opbevares centralt.
- Du bør også overveje om mailoplysningerne er af en sådan karakter, at de er vigtige for ØsterBO, hvis du pludselig er fraværende, og derfor bør ligge tilgængeligt på R-drevet.
- Mails vedr. byggesager kan gemmes i en undermappe i Outlook indtil byggesagen er afsluttet. Derefter arkiveres ind på R-drevet under den pågældende sag. Du bør dog overveje at gøre dette løbende. Personfølsomme oplysninger skal altid gemmes korrekt.

HUSK: Det er altid dig som medarbejder, der selv er ansvarlig for at overholde gældende politikker og love fx vedr. GDPR i din mailboks.

Virus og spam via mail

For at undgå hackerangreb, systemnedbrud og lignende skal du overholde følgende:

- Brug sund fornuft og dømmekraft inden du åbner mails fra ukendte afsendere.
- Åbn ikke vedhæftede filer eller link af ukendt karakter.
- Åbn ikke vedlagte filer, som du ikke har bedt om, eller materiale, som ikke er relevant for dig.
- Tjek mailadresse på afsender – stol ikke kun på det navn som fremgår, også selv om det er et kendt navn.
- Klik ikke på links i mails fra fx "Skat" eller bank. Log altid ind via hovedsiden.
- Undlad at videresende masse-mails om virus- eller spamadvarsler, da disse ofte er spam/virus i sig selv. Kontakt i stedet Kundechef.
- Har du mistanke om, at din PC mv. er angrebet af virus, skal du omgående logge ud og kontakte kundechef.
- Handle ikke på overførsel af pengebeløb uden du har været i personlig kontakt med intern kontaktperson.

Mails m.v. i forbindelse med fratrædelse

- Det er dit ansvar, at evt. private mails, Teams-beskeder mv. bliver slettet i forbindelse med ansættelsesforholdets ophør.
- Private meddelelser, der ikke er slettet ved ansættelsesforholdets ophør, bliver slettet af ØsterBO.
- Det er dit ansvar at overdrage forretningsrelevante dokumenter og mails til nærmeste leder og informere om møder m.v.
- ØsterBO beslutter, hvornår din mailkonto og evt. andre kommunikationsplatforme bliver lukket. Konti lukkes dog senest 12 måneder efter fratrædelse.
- Meddelelser, der modtages efter ansættelsesforholdets ophør og indtil lukning af din mailkonto mv., kan blive åbnet af ØsterBO. Kun få betroede medarbejdere vil have adgang.
- Efter din mailkonto mv. er lukket, vil al post blive sendt til den pågældende konto, tilgå ØsterBOs administratorkonto i en periode.
- Du skal selv inden fratrædelse indsætte et autosvar om, at du er fratrådt samt eventuel anden relevant information. I så fald dette ikke er gjort eller teksten ikke er fyldestgørende, vil ØsterBO oprette et autosvar på din mailkonto.
- Indtil mailkontoen mv. er lukket, bliver den alene benyttet til modtagelse af meddelelser.
- Oplysninger om mailadresse og øvrige kontaktoplysninger bliver hurtigst muligt fjernet fra ØsterBOs website og andre offentligt tilgængelige informationssteder.
- Både arbejdsrelaterede og private mails bliver ikke videresendt, og modtager får et autosvar om, at medarbejderen er fratrådt.

Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte Kundechefen.

HARDWARE, FORBINDELSE & TELEFONI

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt

Alle PC'er er tilknyttet ØsterBO's centrale netværk gennem VPN-forbindelser og således omfattet af ØsterBO's sikkerhedsset-up. Alt trafik routes gennem ØsterBO's centrale firewall set-up.

Anskaffelse af nyt udstyr

- Det er IT-afdelingen i ØsterBO, som godkender, indkøber og foretager evt. programmæssig installation af alt nyt udstyr.
- Alt IT-udstyr i ØsterBO administreres centralt af ØsterBO's IT-afdeling.

Udskiftning, indlevering og bortskaffelse af udstyr

- Alt udstyr, som skal udskiftes, skal afleveres til IT-afdelingen for nulstilling og registrering.
- Udstyr, som skal bortskaffes, vil blive nulstillet og bortskaffet efter gældende regler.
- Alt udstyr, som ikke for nuværende har en bruger, skal afleveres til IT-afdelingen, så vi altid har et overblik over vores enheder.
- Du er ansvarlig for at data, som skal lagres, er gemt et korrekt sted, inden du afleverer dit udstyr til IT-afdelingen.
- Når du stopper, skal alt udstyr afleveres til IT-afdelingen, hvor modtagelse bliver noteret. Enhederne vil blive nulstillet.
- Man kan ikke overtage/købe udstyr ved fratrædelse.

Mobiltelefoner og tablets

- Der SKAL være en 6 cifferet kode på alle mobiltelefoner og iPads.
- Alle enheder er af mærket Apple.
- Alle enheder, som er på netværket, er ejet af ØsterBO og skal indkøbes af IT.
- Enhederne bliver registreret under Apple business Manager.
- Enhederne bliver skiftet, når de ikke længere kan modtage sikkerhedsopdateringer.
- Batteri vil blive vurderet, når der er 80% tilbage. Det betyder, at telefon eller batteri ikke vil blive udskiftet, også selv om man skal lade midt på dagen, fx hvis man hører musik, taler meget m.v.
- Telefoner skal altid have cover på og evt. beskyttelsesglas. De telefoner, som bliver brugt i driften, skal have et cover på, som er ekstra modstandsdygtig overfor stød m.v.

Hvis du mister udstyr

Kontakt straks IT-afdelingen, uanset hvornår det sker, så vi kan sikre data og lukke for adgange. Der henvises også til: IT-politik – Support, fejlmelding og sikkerhedsbrud.

Datalageringsenheder

Det er ikke tilladt at anvende USB-stik eller anden ekstern dataopbevaring, som bliver tilsluttet ØsterBO's enheder.

Opbevaring og brug af udstyr

Alle medarbejdere er ansvarlige for sikkerheden på arbejdspladsen og skal derfor følge nedenstående regler:

- Når du forlader arbejdspladsen efter endt arbejdstid, som den sidste i huset, skal du sikre, at vinduer er lukket, døre låst og alarmen er sat til.
- Enheder, som er synlige fra vej, skal lægges i aflåst skuffe, skab eller tages med hjem.
- Computeren og skærmen skal slukkes, når du går hjem.
- Computeren skal ALTID låses, når du forlader din plads.

Dataforbindelser

- På ØsterBO's netværk må der kun tilsluttes ØsterBO-enheder.
- Nye enheder må kun tilsluttes af IT-afdelingen. Vaskerier, måleudstyr og lignede må derfor kun tilsluttes efter godkendelse hos IT-afdelingen.
- Dataforbindelser må kun oprettes af IT-afdelingen.
- Personalets private enheder må ikke tilsluttes ØsterBO's netværk.
- Der må gerne benyttes hotspot imellem firmaets enheder.
- ØsterBO's enheder må gerne koble sig på gæstenetværk, så længe det er med omtanke og der vælges privatnetværk. Dog må offentlige netværk som fx i lufthavnen eller andre meget offentlige steder ikke benyttes.

Gæster

Kan benytte ØsterBO's gæstenetværk: Selfreg

Der må ikke gives gæster adgang til følgende:

- ØsterBO's normale netværk via kabel.
- Hotspot via en af ØsterBO's enheder.

Fjernadgang/opkobling

Der kan, som en del af ansættelsen aftales, at ØsterBO stiller en fjernopkobling til rådighed. Brugen er kun til dit brug.

Opkoblingen supporteres inden for EG supports åbningstid.

Særlige regler for de brugere, som har lov til at benytte eget Apple-ID på ØsterBO-enheder

- Samme regler ved ØsterBO Apple-ID .
- Du har selv ansvaret for dit Apple-ID.
- Du har et særligt ansvar ift. til at være agtpågivende og ansvarsfuld ift. at minimere risikoen for virus og hacking.
- Du skal sikkerhedsopdatere, så snart nye opdateringer kommer.
- Du skal sikre, at ØsterBO ikke mister arbejdsrelateret data, som du har liggende på din enhed, ved ansættelses stop.
- Du er forpligtet til permanent at slette alt, der har arbejdsmæssig relation til ØsterBO ved ansættelses ophør.
- ØsterBO har ingen forpligtigelse i at genskabe eller vedligeholde privatdata på enhederne.
- Der skal installeres en app på enheden, som giver ØsterBO mulighed for at slette ØsterBO-mail m.v.

Adgang til mail på ikke-ØsterBO-enheder

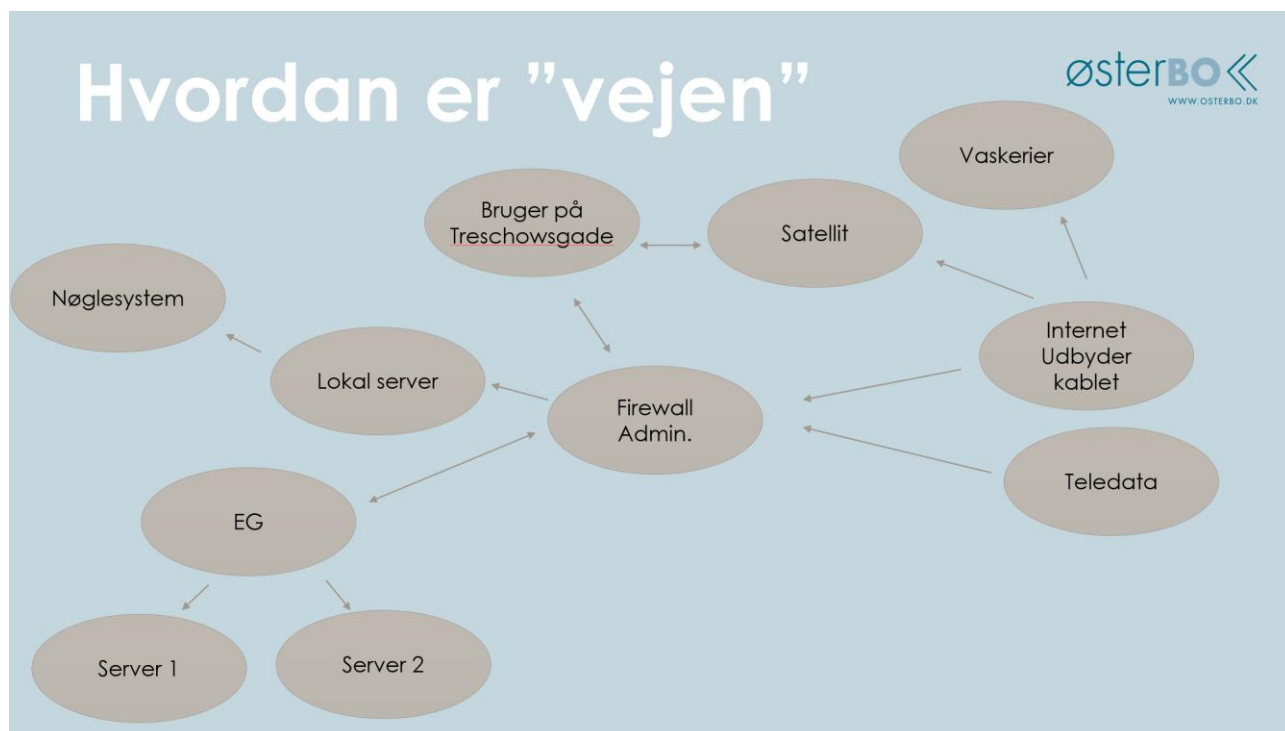
Hvis du ønsker at benytte dig af muligheden, skal dette oplyses til IT-afdelingen, som godkender.

- Enheden skal være låst af en min. 6-cifret kode.
- Hvis man ønsker adgang til mail m.v. på enheder, som ikke er ØsterBO's, skal der installeres en app på enheden, som giver ØsterBO mulighed for at slette ØsterBO-mail m.v.

Telefoni

- ØsterBO's teleudbyder er Telia.
- IT-afdelingen bestiller og registrerer alle teleprodukter.
- Alle telefoner har installeret Telia Touchpoint, hvor man kan finde alle kollegaers firmatelefonnumre.
- Direkte telefonnummer på personalet i administrationen vil blive vist på ØsterBO's hjemmeside.
- På hjemmesiden vil driften blive vist med ØsterBO's hovednummer.
- ØsterBO's telefonnummer kan ikke frikøbes af personale.
- Ved ferie og planlagt fravær skal der indtales en telefonsvarer besked, så man ved, at du ikke kan kontaktes.
- Har du betalt telefon, vil du blive beskattet efter gældende regler.
- Har du ikke fri telefon, må telefonen ikke tages med hjem om aftenen, da firmaet risikerer et ekstra skattepålæg (og dig selv). Arbejder du hjemmefra en dag må telefonen bruges i forbindelse med arbejde.
- Du må ikke benytte ØsterBO's simkort i andre enheder end ØsterBOs.

Oversigt over opsæt i østerBO



Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte IT-afdelingen.

POLITIK FOR INTERNET & SOCIALE MEDIER

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt

Hos ØsterBO er internettet et naturligt arbejdsredskab, som vi ønsker at drage fordel af. Men da det også udgør en sikkerhedsrisiko, skal du som medarbejder altid opføre dig ansvarligt og vågent, når du benytter internettet, herunder også sociale medier.

Sociale Medier

Brug af sociale medier på ØsterBO's hardware, såsom Facebook, Twitter og Instagram, er kun tilladt til arbejdsrelaterede opgaver, som for eksempel opdateringer og besvarelse af henvendelser på ØsterBO's Facebook-profil.

Det er ikke tilladt at benytte TikTok, OmeTV, Reddit m.v. samt alt på Darkweb på firmaets enheder. Dette gælder altså også enheder, som kører på privat AppleID.

Internet

Følgende regler gælder for brug af internettet:

- Privat brug af internet i arbejdstiden er tilladt i begrænset omfang. ØsterBO forudsætter, at brug af internettet ikke medfører en forringet arbejdsindsats, og at du agerer loyalt overfor ØsterBO ved brug af internettet.
- Internetadgangen må kun benyttes til søgninger, der ikke strider mod almindelige etiske standarder. Særligt må internetadgangen ikke benyttes til adgang til pornografiske websites eller andre, der er af politisk/religiøs, voldeligt/stødende, ekstremistisk eller diskriminerende karakter. Det er ligeledes i strid med ØsterBO's politik at viderebringe materiale med et sådant indhold.
- Det er ikke tilladt at besøge websites, som udløser betalingsforpligtelser for ØsterBO.
- Du må ikke downloade programmer fra internettet, medmindre der er truffet særskilt aftale med IT-afdelingen/den IT-ansvarlige herom.
- Licensrettigheder og copyrights skal respekteres, ligesom øvrig gældende lovgivning skal overholdes.

POLITIK FOR ANVENDELSE AF OVERVÅGNING & LOGNING

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Kamera

Der er kamera overvågning på forskellige lokationer herunder også Treschowsgade 2 og 4.
Adgang til kamera har direktøren og kundechefen.
Optagelser bliver gemt 14 dage, og er opbevaret på en separat fjernterminal.
Der bliver kun taget adgang til optagelser ved specielle hændelser som f.eks. mistanke om tyveri, forulempning e.l.

Døre

Der er elektronisk lås på de fleste af ØsterBO's døre.
Medarbejderne har nøglebrikker, som bliver brugt til adgang.
Der bliver foretaget log på registreringerne, som gemmes centralt.
Adgang til log: Administrator
Log bliver gemt i 7 dage i oversigt, 1 år på den enkle dør.

Alarm

På Treschowsgade 2 + 4 findes der en alarm.
Betjeningspaneler sidder ved personaleindgangene.
Efter 3 mdr. ansættelse får man kode til at slå alarm til og fra.
Adgang til log: Driftsmedarbejder, direktøren og kundechefen.

ERP system

EG bolig har adgang til logininfo i EG bolig samt terminal .
Log bliver gemt i 14 dage

Terminal

Der bliver taget backup og sikkerhedskopi af data på vores serverer som hostes ude af huset.
Der gemmes i 38 -40 dage

Apple business manager

For at sikre ØsterBO bedst muligt, kan vi via Apple business manager opdaterer og fjernstyrer telefoner med ØsterBO Apple ID.
Der kan ikke læses mail e.l.
Brugerstyring: Jysk IT, IT medarbejder og kundechefen.
Administrator: Jysk IT og kundechefen.

Internet trafik

ØsterBO forbeholder sig retten til at overvåge internet-trafikken samt spærre for adgang til sider på internettet, som indeholder materiale, der af ØsterBO vurderes som moralsk anstødeligt, ulovligt materiale, diskriminerende materiale, spil, dating og lignende.

ØsterBO's adgang til mailpostkasser, Microsoft og logning af internetbrug

- Af drifts- og sikkerhedsmæssige hensyn registrerer ØsterBO brug af internettet og mails. Bl.a. for at opnå den tilstrækkelige sikkerhed i forbindelse med ØsterBO's behandling af personoplysninger har ØsterBO i den forbindelse foranstaltninger til sikring af, at det efterfølgende er muligt at undersøge og fastslå om og af hvem, der har behandlet personoplysninger, herunder ved logning. Med henblik på sikring af ØsterBO's fortrolige og forretningskritiske oplysninger har ØsterBO tillige foranstaltninger til sikring af, at det efterfølgende er muligt at undersøge og fastslå om og af hvem, der har behandlet fortrolige og forretningskritiske oplysninger, herunder ved logning.
- ØsterBO udfører ikke systematisk kontrol og overvågning af medarbejdernes mails, herunder andre kommunikationsplatforme, fx Teams og internetbrug mv. En målrettet stikprøvekontrol eller overvågning af en enkelt medarbejders anvendelse af mails, internet mv. vil derfor som udgangspunkt ikke finde sted.
- Ved konkret mistanke om misbrug mv. i strid med ØsterBO's retningslinjer eller interesser kan kontrol og/eller overvågning af en enkelt medarbejders anvendelse af mails og internet mv. dog blive aktuel. Dette kan kun besluttes af direktøren.
- I tilfælde af kontrol eller overvågning vil medarbejderen efterfølgende blive informeret om baggrunden herfor, hvem der har deltaget samt om resultatet og konsekvenserne heraf. Kontrol og overvågning vil blive foretaget af kundechefen, EG samt Jysk IT, som begge vil være underlagt tavshedspligt.

Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte kundechefen.

ANVENDELSE AF PASSWORDS, FACE-ID & MITID

Version 1.0 / ØsterBO 2024



Generelt

Vi bruger passwords mange steder, som indeholder vigtige og følsomme informationer. Derfor er vi forpligtiget til at vælge vores passwords med omhu.

Du skal derfor undlade at danne passwords som indeholder identificerbar oplysninger som eksempelvis, fødselsdage, adresse, din families og kæledyrs navne m.v.

Privat

De password, som du bruger i arbejdsregi, må ikke være benyttet af dig i privatregi, da det udgør en sikkerhedsrisiko.

Opbygning af Password i EG Bolig/Terminal

- Password skal indeholde mindst 7 tegn
- Password skal indeholde store og små bogstaver
- Passwords skal indeholde minimum et tal
- Passwords kan med fordel indeholde minimum et specialtegn
- Password er personligt og må under ingen omstændigheder udleveres til andre
- Password skal skiftes hver 2. måned (systemet beder om nyt password automatisk)
- Passwords kan ikke genbruges
- Et login = et unik password. Du må altså ikke genbruge samme password flere steder

Passwords skal huskes, eller der kan benyttes funktionen i Apple til at huske dem.

Fejl ved indtastning i EG Bolig og Microsoft:

Hvis kontoen er låst (fejl ved login fx tre forkerte indtastninger), kan kontoen genåbnes ved at tage kontakt til IT-medarbejder og teamleder i kundeafdelingen eller EG bolig, som vil nulstille password.

Genåbning og nyt password i EG Bolig + Microsoft.

Starks efter nulstilling er man forpligtet til at danne et nyt password, som overholder reglerne nævnt ovenfor.

Opbygning af Password Øvrigt:

- Password skal indeholde mindst 7 tegn
- Password skal indeholde store og små bogstaver
- Passwords skal indeholde minimum et tal
- Passwords skal indeholde minimum et specialtegn
- Password er personligt og må under ingen omstændigheder udleveres til andre
- Passwords kan ikke genbruges
- Et login = et unik password. Du må altså ikke genbruge samme password flere steder

Passwords skal huskes, eller der kan benyttes funktionen i Apple til at huske dem.

OBS!

Hvis du er den eneste, som har adgang til en side/System, skal du oplyse kodeord og login til IT-afdelingen.

FaceID

Der må gerne benyttes faceID som login på ØsterBO's enheder, så længe enheden følger reglerne om krav til koder på enheden.

MitID - Erhverv

- ØsterBO opretter MitID erhverv der, hvor det vurderes nyttigt.
- Du kan selv vælge, om du ønsker at benytte dit eget mitID som erhvervsmæssigt ID eller du ønsker at oprette et særskilt.
- Din adgang vil blive lukket senest ved ansættelsesophør.
- Tilladelser til, hvad du kan tilgå kan ændres under dit ansættelsesforhold.
- Misbrug af MitID erhverv vil blive set på som en alvorlig misligholdelse af dit ansættelsesforholdet, og der vil blive draget en konsekvens.

SOFTWARE & ERP-SYSTEM

Version 1.0 / ØsterBO 2024



En del af ØsterBO's
IT-POLITIKKER

Adgang til systemer, programmer og information

Du må ikke uden tilladelse:

- Tilgå eller kopiere data fra systemer eller programmer, som du ikke har autoriseret adgang til.
- Downloade programmer uden forudgående tilladelse
- Hvis du benytter eget AppleID, kan du hente apps uden godkendelse, du bør her være opmærksom.
- Købe programmer til brug i ØsterBO. IT afdelingen står for indkøb af IT-programmer.

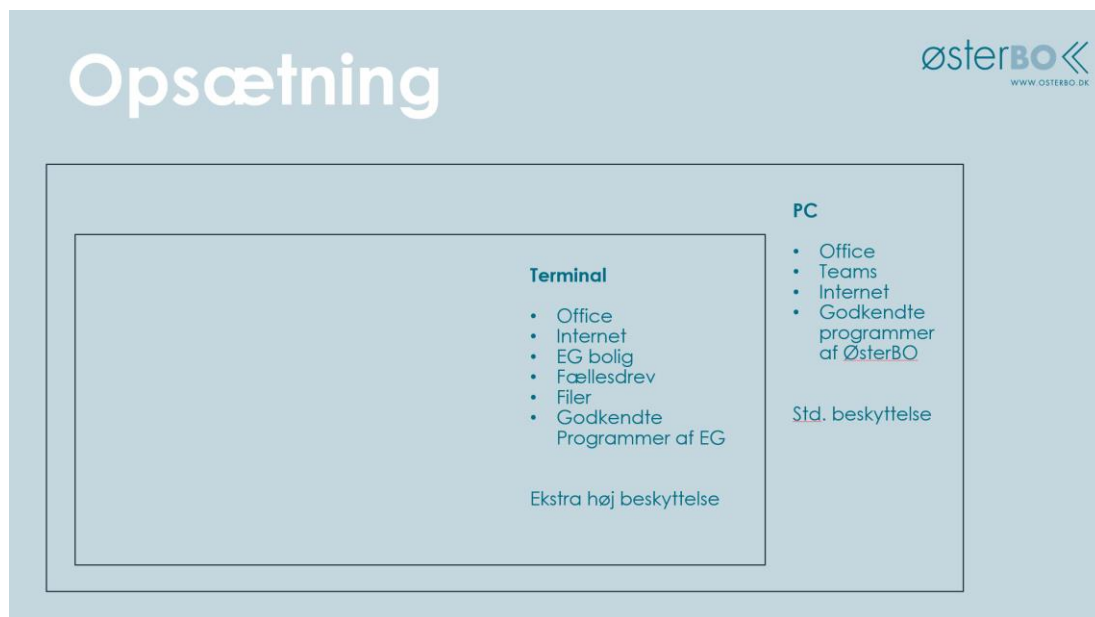
ØsterBO benytter kun ægte og licenserede programmer.

ERP system

ØsterBO benytter EG bolig som ERP system.

Data er hosted ved EG bolig på en terminalserverløsning, for at imødegå en minimal styring og højst mulig sikkerhed.

Terminalløsningen betyder, at programmer som kræver lyd, fx Teams, tilgås bedst udenfor terminalen via app.



Terminal adgang:

- Administrationen
 - Fuld brugeradgang i EG med adgang til fjernskrivebord (og hjemmeopkobling hvis nødvendig).
 - Oprettes i sikkerhedssystemet EG version 2 med de relevante afdelinger, kontonumre og NTI (hvis relevant).
 - Tilføjes relevante grupper i EG version 3.
- Teamleder
 - Fuld brugeradgang i EG med adgang til fjernskrivebord.
 - Oprettes i sikkerhedssystemet EG version 2 med de relevante afdelinger, kontonumre og NTI.
 - Tilføjes relevante grupper i EG version 3 (ejendomsfunktionærer).
- Arbejdsmiljørepræsentanter
 - Fuld brugeradgang i EG med adgang til fjernskrivebord og R-drev.
- Ejendomsfunktionærer, som laver flyttesyn.
 - Fuld brugeradgang i EG med adgang til fjernskrivebord.
 - Oprettes i sikkerhedssystemet EG version 2 med de relevante afdelinger, kontonumre og NTI.
 - Tilføjes relevante grupper i EG version 3 (ejendomsfunktionærer).
- Ejendomsfunktionærer, som laver rekvisitioner.
 - Fuld brugeradgang til EG.
 - Oprettes i sikkerhedssystemet EG version 2 med de relevante afdelinger, kontonumre og NTI.
 - Tilføjes relevante grupper i EG version 3 (ejendomsfunktionærer).

EG Web adgang:

Alle ovenstående samt revisorer og udviklingssamarbejdspartnere.

Adgang til NTI:

- Alle ejendomsfunktionærer
 - Oprettes i sikkerhedssystemet i version 2 med de relevante afdelinger og NTI.
 - Kræver ikke EG adgang.

Særlige rettigheder:

Bruger med brugerstyringsrettigheder i EG Bolig: IT-medarbejder og kundechefen.

Bruger med adgang til sikkerhedssystemet: IT-medarbejder, kundechefen og teamleder for kundecenteret.

Mail:

Alle ansatte har en mail og har adgang til intranettet.

Tidligere medarbejdere

- EG brugere slettes, når det ikke længere er relevant dog maksimalt 1 år.
- Mail vurderes, men slettes senest efter 12 måneder.

Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte Kundechefen.

SUPPORT, FEJLMELDING & SIKKERHEDSBRUD

Version 1.0 / ØsterBO 2024



En del af ØsterBO's
IT-POLITIKKER

Brud på datasikkerheden

Du skal rapportere til kundechefen om sikkerhedshændelser, der kan påvirke eller formodes at ville påvirke virksomhedens informationer.

Hvis du bliver opmærksom på, at der er sket et databrud, skal der tages hånd om det snarest og indenfor 72 timer. Du skal derfor med det samme kontakte den IT-ansvarlige (kundechef), som vil vurdere, om sagen skal meldes som et databrud til Datatilsynet.

Eksempler på databrud:

- Mistet PC, telefon, iPad med ØsterBo's data på.
- Mail/data sendt til forkert modtager.
- Du har trykket på et link, som du er i tvivl om.
- Printet personfølsomme oplysninger på forkert printer.
- Data er blevet gjort offentligt tilgængeligt ved en fejl.
- Mistet eller glemt papirer med personoplysninger.

Alle oplyste sikkerhedsbrud vil blive registeret i GDPR systemet – Gap Solution.

Virus, Phishing mails m.v.

Hvis du får mistanke om virus, phishing mail, hacking m.v. på din enhed, skal du straks og uden ophold kontakte den IT-ansvarlige.

Fejlmeldinger

Skal meldes til IT-afdelingen, som vil kontakte relevante. Der vil blive meldt ud, når fejlen er rettet.

Support:

Den enkle bruger kontakter selv EG, NTI og Moliri ved support-spørgsmål.

Drejer spørgsmålet sig omkring enheder eller Microsoft, kontaktes IT-afdelingen først.

Der er tilknyttet ekstern hjælp – Jysk IT, som er i huset efter behov

Opsætning af telefoner og Ipad samt support	Maja
Telefonsystemet	Maja Veronika (selve Systemopsæt)
Generel support	Igennem Maja Kasper. Onsdag ml 8.00-10.00
Godkendelse af programmer & opsæt	Linda
Ændring af kodeord i EG og terminal	Maja & Helle Ravn
Ændring af kodeord i Office	Linda + Kasper
EG	EG Support

**Vejen til
Hjælp!**

Sikkerhed.

ØsterBO skal sikre den nødvendige fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af IT-systemer mv. Det betyder bl.a., at der sker løbende ajourføring af PC-arbejdspladser med sikkerhedsopdateringer af software mv., og at computere skal have en opdateret firewall og et antivirusprogram installeret, som lever op til passende sikkerhedsmæssige standarder. Dette bliver gjort via styring – Intune.

Server placeret i Treschowsgade bliver opdateret af Jysk IT.

Har du spørgsmål?

Hvis du har brug for vejledning eller er i tvivl om ovennævnte, er du velkommen til at kontakte Kundechefen.

RETNINGSLINJER FOR IT & TELEFON FOR VALGTE BEBOERDEMOKRATER

Version 1.0 / ØsterBO 2024



RETNINGSLINJER FOR IT & TELEFON FOR VALGTE BEBOERDEMOKRATER

Retningslinjer og regler:

- 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 lødige 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 afdelings-mail er det kun den, som bliver benyttet – der vil som udgangspunkt ikke blive anvendt private mails af hensyn til GDPR og kvalitet.

Afdelingsbestyrelsen skal fastsætte, ved første møde efter det årlige afdelingsmøde, hvem i afdelingsbestyrelsen, 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 afdelingsbestyrelsen være enige om, at afdelingen ønsker at bruge penge på dækning af toner. Dette af hensyn til gennemsigtighed.

Online-pakke:

- Mail-adresse: afdXX@osterbo.dk
- Online Office-pakke
- Skift af kodeord hvert år
- Udsendelse af årets aktuelle kodeord til hele afdelingsbestyrelse efter afdelingsmødet
- 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: 1000,-

Support vedr. online-pakken ved ekstern partner efter gældende priser. Kan oplyses ved kontakt til kundecenteret.

IT – Udstyrspakke:

- iPad 64GB
- Tastatur med omslag
- Datakort
- AppleID
- Opsætning

Pris:

Engangsbeløb:

4500,- Prisen vil kunne variere efter dagsprisen på IT-udstyr.

Løbende udgift:

Prisen på Online pakken + mdr. udgift til datakort. Datakort vil blive købt af ØsterBO og betalt af afd.

Man skal forvente, at det skal udskiftes udstyr ved alm. Brug ca. hvert 5. år.



FORRETNING

Bilag 12 til forretningsorden - Forsikringspolitik i ØsterBO

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygninger					Tryg: 657-403.004 Selvrisiko kr. 10.220 (2022) Se aktivliste i excel
Bygningsbrand	x				Ejer af bygningen:
Fuld - og ny værdi	x				Boligforeningen Østerbo
Dagsværdi		x			} Ikke relevant
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				Dækningssum kr. 5.000.000 for person- tingskade. Dog max. kr. 10.000.000 pr. skade pr. år.
Svamp & insekt		x			
Udvidet rørskade - rør og stikledning		x			
Særlig udsmykning	x				Vægmalier, relieffer, udv. udsmykning Dækket med kr. 500.000 pr. skade pr. 1. risikobasis
Fredet/bevaringsværdige ejendomme	x				Følgende ejendomme er noteret som bevaringsværdige: Afd. 28: Nørrebrogade 29A-31, Vejle Afd. 28: Nørrebrogade 51, Vejle Afd. 36: Jernbanegade 8, Vejle Afd. 36: Jernbanegade 18A-C, Vejle Afd. 36: Vissingsgade 10A-B, Vejle Afd. 70: Jakob Gades træde 2, Vejle
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				Dansk Glas – police 3136. Selvrisiko kr. 0 Enkelte afdelinger Tryg – police 657-403.004. Selvrisiko kr. 0 Enkelte erhvervslejemål Se aktivlisten
Skilte, baldakin, andet	x				Punkt 2.10
Stormflod		x			
Hærværk	x				Dækkes udelukkende ifm. indbrudstyveri.
Solfanger og solcelleanlæg	x				Omfatter afd. 48 og 49.(pt. ingen automatik !)
Nedgravede affaldssystemer	x				Punkt 2.38
Retshjælp	x				Max. sum pr. år pr. afd. kr. 100.000
BL-vilkår ☒ delvis ☐ fuldt omfang	x				Se specifik dækningsoversigt på side 16
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt	x				Dækkes med indtil kr. 4.000.000 pr. afdeling. Pr. skade. Dækningsperiode 24 måneder.
Oprydningssomkostninger	x				Min 20% af bygningens værdi, dog min. Kr. 5.000.000 pr. forsikringsbegivenhed.
Jorddækning	x				Sum kr. 5.000.000
Lovliggørelse (bygn., miljø og brand)	x				Indtil kr. 5.000.000 pr. skade, dog max. 20 % af skaderamt bygning.

Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm	x				Sum kr. 5.000.000
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			
Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐ Årsaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab: Ja ☐ Nej ☐					

Bygning – Havneøen 8-11

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygninger – Havneøen 10, Vejle					Gjensidige/Sønderjysk (39733196) Selvrisiko kr. 5.258 Se aktivliste i excel
Bygningsbrand	x				Ejer af bygningen: E/F Havneøen Vejle etape 1 } Ikke relevant
Fuld - og ny værdi	x				
Dagsværdi		x			
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				
Svamp & insekt	x				
Udvidet rørskade - rør og stikledning	x				
Særlig udsmykning	x				Vægmalier, relieffer, udvendig udsmykning m.v er dækket for deres håndværksmæssige værdi dog max. med indtil kr. 500.000. Er dækket mod brand og bygningskasko.
Fredet bygning		x			
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				Selvrisiko kr. 0
Skilte, baldakin, andet	x				Vilkår punkt 2.10 forsikret risiko
Stormflod		x			
Hærværk	x				Kun i forbindelse med indbrudstyveri
Solfanger og solcelleanlæg	x				Vilkår punkt 2.23 alternativ energi
Nedgravede affaldssystemer	x				Vilkår punkt 2.38
Retshjælp	x				Max kr. 200.000 pr. skade. Selvrisiko kr. 10.000
BL-vilkår ☒ delvis ☐ fuldt omfang	x				Se specifik dækningsoversigt på side 20
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. Bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt	x				Sum kr. 4.088.000. 24 mdr.
Oprydningssomkostninger	x				1.risikosum 20% af bygningens værdi. Kr. 5.000.000
Jorddækning	x				Sum kr. 5.000.000
Lovliggørelse (bygning, miljø og brand)	x				15% af bygningens værdi ma. Kr. 1.300.000
Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm	x				Sum kr. 2.500.000
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			

Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐

Årsaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab:
Ja ☐ Nej ☐

Bygning – Havneøen 6-7

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygninger – Havneøen 6-7, Vejle					Gjensidige/Sønderjysk (40355553) Selvrisiko kr. 5.258 Se aktivliste i excel
Bygningsbrand	x				Ejer af bygningen: E/F Havneøen Vejle etape 2 } Ikke relevant
Fuld - og ny værdi	x				
Dagsværdi		x			
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				
Svamp & insekt	x				
Udvidet rørskade - rør og stikledning	x				
Særlig udsmykning	x				Vægmalier, relieffer, udvendig udsmykning m.v er dækket for deres håndværksmæssige værdi dog max. med indtil kr. 500.000. Er dækket mod brand og bygningskasko.
Fredet bygning		x			
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				Selvrisiko kr. 0
Skilte, baldakin, andet	x				Vilkår punkt 2.10 forsikret risiko
Stormflod		x			
Hærværk	x				Kun i forbindelse med indbrudstyveri
Solfanger og solcelleanlæg	x				Vilkår punkt 2.23 alternativ energi
Nedgravede affaldssystemer	x				Vilkår punkt 2.38
Retshjælp	x				Max kr. 200.000 pr. skade. Selvrisiko kr. 10.000
BL-vilkår ☒ delvis ☐ fuldt omfang	x				Se specifik dækningsoversigt på side 20
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. Bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt	x				Sum kr. 4.088.000. 24 mdr.
Oprydningssomkostninger	x				1.risikosum 20% af bygningens værdi. Kr. 5.000.000
Jorddækning	x				Sum kr. 5.000.000
Lovliggørelse (bygning, miljø og brand)	x				15% af bygningens værdi ma. Kr. 1.300.000
Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm	x				Sum kr. 2.500.000
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			
Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐ Årsaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab: Ja ☐ Nej ☐					

Bygning – Havneøen 12

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygninger – Havneøen 12, Vejle					Gjensidige/Sønderjysk (49289316) Selvrisko kr. 5.258 Se aktivliste i excel
Bygningsbrand	x				Ejer af bygningen: E/F Havneøen Vejle etape 3 } Ikke relevant
Fuld - og ny værdi	x				
Dagsværdi		x			
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				
Svamp & insekt	x				
Udvidet rørskade - rør og stikledning	x				
Særlig udsmykning	x				Vægmalier, relieffer, udvendig udsmykning m.v er dækket for deres håndværksmæssige værdi dog max. med indtil kr. 500.000. Er dækket mod brand og bygningskasko.
Fredet bygning		x			
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				Selvrisko kr. 0
Skilte, baldakin, andet	x				Vilkår punkt 2.10 forsikret risiko
Stormflod		x			
Hærværk	x				Kun i forbindelse med indbrudstyveri
Solfanger og solcelleanlæg	x				Vilkår punkt 2.23 alternativ energi
Nedgravede affaldssystemer	x				Vilkår punkt 2.38
Retshjælp	x				Max kr. 200.000 pr. skade. Selvrisko kr. 10.000
BL-vilkår ☐ delvis ☒ fuldt omfang	x				Se specifik dækningsoversigt på side 20
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. Bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt	x				Sum kr. 4.088.000. 24 mdr.
Oprydningssomkostninger	x				1.risikosum 20% af bygningens værdi. Kr. 5.000.000
Jorddækning	x				Sum kr. 5.000.000
Lovliggørelse (bygning, miljø og brand)	x				15% af bygningens værdi ma. Kr. 1.300.000
Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm	x				Sum kr. 2.500.000
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			

Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐

Årsaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab:
Ja ☐ Nej ☐

Bygning – Havneøen 3

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygninger – Havneøen 3					Sønderjysk (41173297) Selvrisko kr. 5.258 Se aktivliste i excel
Bygningsbrand	x				Ejer af bygningen:
Fuld - og ny værdi	x				G/F Havneøen Vejle
Dagsværdi		x			} Ikke relevant
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				
Svamp & insekt	x				
Udvidet rørskade - rør og stikledning	x				
Særlig udsmykning	x				Vægmalerier, relieffer, udvendig udsmykning m.v er dækket for deres håndværksmæssige værdi dog max. med indtil kr. 500.000. Er dækket mod brand og bygningskasko.
Fredet bygning		x			
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				Selvrisko kr. 0
Skilte, baldakin, andet	x				Vilkår punkt 2.10 forsikret risiko
Stormflod		x			
Hærværk	x				Kun i forbindelse med indbrudstyveri
Solfanger og solcelleanlæg	x				Vilkår punkt 2.23 alternativ energi
Nedgravede affaldssystemer	x				Vilkår punkt 2.38
Retshjælp		x			
BL-vilkår ☐ delvis ☒ fuldt omfang	x				Se specifik dækningsoversigt på side 20
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. Bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt	x				Sum kr. 4.088.000. 24 mdr.
Oprydningsomkostninger	x				1.risikosum 20% af bygningens værdi. Kr. 5.000.000
Jorddækning	x				Sum kr. 5.000.000
Lovliggørelse (bygn., miljø og brand)	x				15% af bygningens værdi ma. Kr. 1.300.000
Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm	x				Sum kr. 2.500.000
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			
Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐ Årtaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab: Ja ☐ Nej ☐					

Fritidshus – Timianvej 19

	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Fritidshusforsikring					Police 605.5004.149.047 (Tryg) Selvrisiko kr. 3.851 Forsikringssted: Timianvej 19, 6854 Henne
Bygningsbrand	x				Indbo sum kr. 261.428 (indeks 2023) } Ikke relevant
Fuld - og ny værdi	x				
Dagsværdi		x			
Første risiko		x			
Sumforsikring		x			
Anden pludselig skade	x				Selvrisiko kr. 2.500
Kortslutning (el-skade)	x				
Anden bygningsskade	x				
Husejeransvar	x				Ved juridisk ansvar dækkes personskade indtil kr. 10.000.000. Skader på ting og dyr dækkes med indtil kr. 2.000.000 på skade.
Svamp & insekt		x			
Udvidet rørskade - rør og stikledning	x				
Særlig udsmykning		x			
Fredet bygning		x			
Pavillon og skurvogn		x			
Glas og sanitet	x				
Skilte, baldakin, andet		x			
Stormflod		x			
Hærværk	x				Dækkes udelukkende ifm. indbrudstyveri.
Solfanger og solcelleanlæg		x			
Nedgravede affaldssystemer		x			
Retshjælp		x			
BL-vilkår ☐ delvis ☐ fuldt omfang		x			
Efter dækningsberettiget skade					
Restværdidækning	x				Ved 50 pct. bygningsbeskadigelse
Huslejetab/tab af lejeindtægt		x			
Oprydningsomkostninger	x				Erstatningen kan ikke overstige bygningens eller bygningsdelens handelsværdi.
Jorddækning		x			
Lovliggørelse (bygn., miljø og brand)		x			
Nybygning/ombygning					Forsikring etableres efter behov
Brand/storm		x			
Kaskodækning/entreprise		x			
Kaskodækning/bestående bygninger		x			
Ansvar		x			
Varmt arbejde: Diverse forretningsgange ifm. varmt arbejde er gennemgået: Ja ☐ Nej ☐ Årsaftalesedler med faste håndværkere anvendes efter godkendelse fra nuværende forsikringsselskab: Ja ☐ Nej ☐					

Løsøre og IT

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Løsøre					Tryg police 655-759.212. Selvrisiko kr. 5.877
Løsørebrand nyværdi dagsværdi	x x	x			Forsikringssum kr. 7.348.000 Opgørelse af løsøreforsikringssummen, se bilag 1
Kortslutning/el-skade	x				
Indbrudstyveri	x				Forsikringssum kr. 7.348.000
Penge alm. Gemme	x				max. kr. 8.214 (2022)
Penge i pengeboks	x				max. kr. 57.509 (2022)
Ran/røveri	x				max. kr. 246.468 (2022)
Vandskade	x				Forsikringssum kr. 7.348.000 (i kælder er der dækning med indtil 50% af summen for vand) Forsikringen omfatter ikke skade på gulvbelægning af enhver art i kældere.
Storm udvendigt anlæg		x			
Naturkatastrofer/oversvømmelse		x			
Låseomkodning	x				Max. kr. 41.077 (2022)
Montage eget driftsudstyr		x			
Montage egne produkter		x			
For fremmed regning	x				Hvis indeholdt i sum, dog som subsidær dækning
Underforsikringsgaranti		x			
Løsøre udenfor forsikringsstedet	x				15% af sum max kr. 739.402 (2022).
Genstande under åben himmel	x				Sum kr. 307.000
Stormflod		x			
Retshjælp		x			
Tillægsdækning					
Oprydningsomkostninger	x				Max kr. 4.280.255 (2022)
Jorddækning		x			
Lovliggørelse		x			

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
EDB-anlæg inkl. kontormaskiner					Tryg police 655-759.212. Forsikringen er udvidet til at omfatte udstyr beroende overalt i boligforeningen. På medarbejdernes og bestyrelsesmedlemmernes privatadresser samt i forenings- og klublokaler.
Kaskoskader	x				Forsikringssum kr. 2.095.000. Selvrisiko kr. 5.877.
Brand, indbrudstyveri og vandskader	x				Via løsørepolice
Udleje, udlåne, udlease EDB-udstyr		x			
Databærer og softwaredækning	x				Dækket via Tryg pol: 655-802.425. Selvrisiko kr. 5.877
Meromkostningsdækning	x				Sum kr. 204.000. Selvrisiko kr. 0
EDB udenfor forsikringsstedet (DK, Europa, verden, ansattes private adr.)	x				Sum kr. 818.000. Selvrisiko kr. 1.328
Maskinkasko					
Maskinkasko		x			
Andre kaskodækninger					
Erhvervsantenne kasko ansvar		x			
Automater		x			
Tekniske instrumenter		x			
Kontormaskiner	x				
Andre		x			

Driftstab og meromkostninger

Forsikringsplan tingskadeforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Driftstab					Tryg police 655-759.212. Selvrisiko kr. 0
Brand		x			
Indbrudstyveri		x			
Vandskade		x			
Forlængelse efter myndighedspåbud		x			
Restværdidækning		x			
Til produktionsløn		x			
Skade hos kunde, leverandør og reparator		x			
Koncernens indbyrdes afhængighed		x			
Svigtende energiforsyning		x			
Meromkostninger	x				Forsikringssum kr. 1.533.000. 12 mdr.
Avancetab		x			
Driftstab ammoniak og køl		x			

Ansvar - ØsterBo

Forsikringsplan ansvarsforsikringer				
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres
Erhvervsansvar				Bemærkninger
				Tryg police 655-759.212 – Selvrisko kr. 5.877
Personskade	x			Kr. 10.000.000
Tingskade	x			Kr. 10.000.000
Løfteredskabsdækning	x			Dækker brug af lifte/kraner med en løftehøjde på max. 30 meter.
Gravedækning	x			Selvrisko kr. 8.214 (2022)
Hus- og grundejeransvar	x			
Bygherreansvar		x		
Kraner/lifte	x			Løftehøjde max 30 meter
Suppleringskrav		x		
Forureningsansvar, pludselig	x			Sum kr. 2.000.000
El-cykler – El-løbehjul	x			
Produktansvar				Selvrisko kr. 8.215.
Personskade	x			Kr. 10.000.000
Tingskade	x			Kr. 10.000.000
Behandling- og bearbejdning		x		
Ingrediens- og komponentskade		x		
Ingrediens- og komponenttab		x		
Fareafværgelse		x		
Dataansvar		x		
Formuetab	x			
Salgs- og lev. betingelser godkendt		x		
Retshjælp		x		
Miljøforurening			x	
Bestyrelses- og forretningsføreransvar				Topdanmark police 9343 722 726 Forsikringssum kr. 10.000.000 pr. forsikringsår, dog højest kr. 4.000.000 pr. forsikringsbegivenhed.
Bestyrelsesansvarsforsikring	x			Selvrisko kr. 0
Forretningsfører og prof. ansvar	x			Selvrisko kr. 25.000
Byggesagsadministration	x			Skriftlig aftale ☐ eller Ydelseskatalog ☐
Retshjælp	x			Kr. 250.000 pr. forsikringsbegivenhed. Selvrisko kr. 25.000 pr. forsikringsbegivenhed.

Ansvar – G/F, E/F og Nabo administration

Bestyrelsesansvar					Sønderjysk police 39733196 E/F Havneøen Vejle Etape 1 Sønderjysk police 40355553 E/F Havneøen Vejle Etape 2 Sønderjysk police 49289316 E/F Havneøen Vejle
Bestyrelsesansvarsforsikring	x				Forsikringssum max kr. 500.000 pr år og kr. 250.000 pr skade. Selvrisiko kr. 10% af enhver skade dog min kr. 2.500 og max kr. 5.000.
Forsikringsplan ansvarsforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Professionel ansvarsforsikring					Tryg police 670-8.064.870 Nabo administration Rådgivning inden for Ejendomsadministration Selvrisiko kr. 25.000 ved formuetab og tingskade og kr. 0 ved personskaade og erhvervsansvar
Professionelt ansvar/rådgiveransvar	x				Sum kr. 10.000.000
Formuetab	x				Sum kr. 2.500.000
Erhvervsansvar	x				Forsikringen omfatter ud over det professionelle rådgiveransvar også sikredes almindelige ansvar.
Bestyrelses - og forretningsføreransvar					Tryg Police 670-8.073.594 Forsikringssum kr. 10.000.000 pr. forsikrings år.
Bestyrelsesansvarsforsikring	x				Selvrisiko kr. 0

BL-vilkår - ØsterBo

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygning					
Medforsikret	x				Sikret under opførelse eller ombygning er tillige byggeriets entreprenører.
Forsikret risiko	x				Forsikringerne, med det i policen/udbudsmaterialet anførte dækningsomfang, omfatter alle de til ejendommen hørende bygninger og anlæg.
Litrering af bygninger	x				Ved opgørelse af skade skal ejendommen opdeles i litra og hver litra skal betragtes som en selvstændig bygning.
Medsikrede	x				Policen skal automatisk have eventuel lejer som medsikret/sikrede af sikredes bygninger.
Erstatningens anvendelse	x				Den fastsatte erstatning skal anvendes til de bygningsformål, som bedst tilgodeser virksomhedens fortsatte virke og/eller drift.
Varmecentraler	x				Dækning for varmecentraler omfatter ligeledes kedelanlæg med tilhørende pumpe- og styringsfaciliteter.
Datanet	x				Installationer til bredbånd, ADSL eller lignende netværk er at betragte som bygningsdele svarende til bl.a. telefon- og antenneinstallationer.
Aflæsningssystemer	x				Forsikringen skal udvides til at omfatte M-Bus- og lignende systemer til at overvåge og aflæse forbruget af vand og varme i enkelte lejligheder.
Antenneanlæg	x				
ATS og CTS-anlæg til vaskerier	x				ATS-/CTS- og styringsanlæg. Samt elektronisk udstyr i vaskerier medforsikres under bygningsforsikringen, hvis anlægget er fastmonteret i den enkelte afdeling.
Glas	x				Forsikringen dækker udelukkende erhvervsglas i butikker i følgende afdelinger: • Afd. 1 - Østerbrogade 28A, Vejle • Afd. 8 - Elsdyrvej 8, Vejle • Afd. 10 - Elsdyrvej 6A, Vejle • Afd. 41 - Nyboesgade 7A, Vejle • Forsikringen dækker alle ruder i de forsikrede erhvervslejemål uanset mål og glastype.
Serieskader (72 timer)	x				Opstår der en naturbegivenhed som forvolder skade over flere dage, skal skaderne anses som værende opstået som en forsikringsbegivenhed. Gælder også skader af samme type, hvor det kan bevises, at det er samme gerningsmand til de anmeldte skader, f.eks. hærværk i forbindelse med indbrud, eller ildspåsettelse på flere bygninger/løsøre betragtes som én skadebegivenhed pr. afdeling.
Uforsætlige fejl ved afgivelse af risikoplysninger	x				
Utilsigtet underforsikring	x				Underforsikring kan ikke gøres gældende pga. fejl i eller fejlberegnet areal, antal lejligheder eller forsikringssummer i forbindelse med en dækningsberettiget skade. Dette gælder tillige, hvis det skulle forekomme, at en hel afdeling/forsikringssteder/adresser ikke er nævnt. Tilbageregulering max 2 år

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Haglskade og nedstyrtende genstande	x				Skader som følge af haglskade og nedstyrtende genstande, er omfattet af forsikringsdækningen uanset fundamenternes karakter.
Anden pludselig skade	x				Forsikringen dækker direkte fysiske skader eller tab på de forsikrede genstande, ved pludselig og uforudsete begivenheder af hvilken som helst årsag.
Hærværk (1.risiko)		x			Forsikringen dækker hærværksskader som forårsages med vilje og i ondsindet hensigt af personer både udvendig og indvendigt hos forsikringstageren. Forsikringen dækker ikke graffiti og bemaling eller skade når bygningen er ubenyttet, henligger forladt eller er bestemt til nedrivning.
Udenoms arealer inkl. haveanlæg (1.risiko)	x				Forsikringen er udvidet til at dække have-, sti-, belægnings-, belysnings- og parkanlæg, udenoms arealer, legepladser m.v. 1 risiko sum: 3.000.000
Udgifter til teknisk og eller sagkyndig assistance (1.risiko)	x				1.risiko sum: Dkk 500.000
Opgørelse af skader over 500.000 kr.	x				Valg af ekstern skadeopgører/taksator, skal godkendes af forsikringstager ved skader over 500.000 kr.
Lovliggørelse ift. Bygning og løsøre (1.risiko)	x				Indtil kr. 5.000.000 pr. skade, dog max. 20 % af skaderamt bygning.
Alternative energianlæg	x				Udelukkende afd. 48-49 Erstatningen fastsættes med følgende procent: Solcelleanlæg Erstattes Alder: med: 0-5 år 100% 5-10 år 80% 10-15 år 60% 15-20 år 40% derefter 20%.
Nedgravede affaldssystemer	x				Forsikringen er udvidet til at omfatte brand og anden bygningsbeskadigelse for nedgravede affaldssystemer,
Beboers sygdom eller dødsfald	x				Hvis politi, Falck, læge med videre skaffer sig adgang til lejers bolig ved oprydning eller opdirkning af lukker, dækkes skader opstået herved eller udgifter hertil. Sum kr. 250.000
Brand og storm iht. AB92/AB18	x				Gælder for virksomheder op til DKK 5.000.000
Containere	x				Containere, komprimatorer og lignende tilhørende 3. mand, for hvilke forsikringstageren ifølge kontrakt har forsikringspligt, er brandforsikringsdækket med indtil kr. 100.000 på 1. risikobasis pr. skadesbegivenhed. Egne containere og lignende er fortsat dækket på bygningsforsikringen.
Huslejetab	x				Sum kr. 4.000.000 pr. afd. Periode 24 mdr.
Løsøre til ejendommens drift	x				Dækker redskaber, værktøj, materialer, arbejdsmaskiner, inventar, samt øvrigt løsøre tilhørende ejendommen. Dækningssummen udgør indtil kr. 300.000 pr. skade på 1. risikobasis, og omfatter brand-, tyveri og vandskade på sædvanlige erhvervsforsikringsvilkår.
Merforbrug af vand	x				Dokumenteret merforbrug af vand, inkl. afgifter, som følge af en dækningsberettiget rør- eller vandskade, er medforsikret med en 1. risikosum på kr. 100.000 pr. skade.

Særlige vilkår - BL-vilkår				
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres
				Bemærkninger
Vandskade – Damp	x			Dækning for udstrømning fra røranlæg og installationer i øvrigt, jf. forsikringsselskabets normale betingelser, inkluderer tillige skade som følge af udstrømning af damp.
Udstrømning fra akvarier, vandsenge og lign.	x			
Vand fra køleskab eller fryser mv.	x			Tilfældigt strømsvigt
Midlertidig afdækning	x			
Nøgledækning	x			Max kr. 100.000 pr. skade pr. afd.
Ombygning, nybygning og tilbygning m.v.	x			Sum kr. 3.000.000
Opmagasiner af indbo	x			Forsikringssum kr. 50.000 pr. lejlighed og max. kr. 250.000 pr forsikringsår for alle lejemål. Periode 18 måneder
Genhusning	x			Sum kr. 200.000 pr. boligenhed og max. Kr. 1.500.000 pr skadebegivenhed. 18 mdr.
Tagfladeafvandning	x			indvendige skjulte nedløb
Restværdi	x			50%
Særlig bygningsudsmykning (1.risiko)	x			Sum kr. 500.000
Udvidet rør- og kabelskadedækning inkl. stikledning		x		Brønde omfattet. Genstandens alder 30-49 år Selvrisiko: 30% 50 år eller ældre 50%
Ansvar - beboerarbejde	x			Deltager i fællesarbejde for almenvældet
Ansvar - ansatte	x			Mindre reparations- og eller vedligeholdelsesarbejder
Ansvar - bestyrelse	x			Bestyrelsesmedlemmers ansvar ved arbejde (udover det almindelige bestyrelsesmedlemshverv for boligselskabet/foreningen og dennes afdelinger)
Ansvar – vasketøj	x			Sum kr. 10.000 pr. skade – dokumenteret teknisk svigt
Ansvar - udlån	x			Produktansvar i forbindelse med udlån af håndværktøj og redskaber til afdelingens beboere.
Ansvar - lånt materiel	x			Skade på lånte/lejede maskiner, værktøjer og lign Selvrisiko kr. 5.000
Ansvar - husejer	x			Udlån/udlejning af selskabs- og/eller mødelokaler og lignende. Ansvarsdækning for eventuelle fritstående antennemaster m.m.
Ansvar - tidl. skader	x			Krav, herunder differencekrav vedrørende arbejdsskader
Ansvar - gravearbejder	x			Mindre gravearbejder (nedgravning af stolper til et hegn eller postkasser)
Ansvar - motorkøretøjer	x			Ansvarsforsikring uden begrænsning i antal hk
Ansvar - bygherreansvar		x		Sum kr. 10.000.000
Skadeshåndtering	x			Sum kr. 30.000 inkl. moms. Tryg har bekræftet
Opsigelsesvarsel og præmievarsel	x			6 måneders opsigelse
Ubenyttede bygninger	x			Ubenyttede/tommer over en periode max. 12 mdr.
Skade på lejers indbo i forbindelse med entrepriseprojekter	x			Forsikringssum kr. 100.000 pr. skade pr. lejlighed og max. kr. 1.000.000 pr. afd. pr. år. Selvrisiko kr. 5.000

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Adgangsforhold	x				Hvis adgangsforhold til lejemål pga. en dækningsberettiget skade umuliggøres/skades, så fx trappe/elevator ikke kan benyttes, kommer dækning for genhusning/opmagasinering i kraft.
Skader forvoldt af dyr	x				Skade på bygninger og bygningsdele i disse som følge af skade forvoldt af dyr.
Tyveri af bygningsdele	x				Simpelt tyveri af udvendige bygningsdele, fx belysning/lamper. Sum kr. 200.000. Selvrisiko kr. 10.000
Skader som følge af opstigende kloak- og grundvand	x				Sum kr. 1.000.000. Selvrisiko kr. 50.000
Selvrisiko ved varmt arbejde	x				Selvrisiko kr. 250.000, vil dog bortfalde hvis DBI-vejledninger er fulgt og kan fremvises. Selvrisiko gælder udover en i forvejen gældende selvrisiko,
Kunst og skulpturer		x			Udendørs, forsikres mod tyveri/hærværk.
Særlig indbodækning		x			Til lejere som ikke har tegnet indbo.
Hjertestartere	x				Forsikringen er udvidet til at omfatte simpelt tyveri og hærværk af hjertestartere når disse er monteret udvendigt på de forsikrede bygninger med op til kr. 50.000 pr. stk.
Robotplæneklippere		x			Brand (herunder kortslutning), tyveri og hærværk (herunder simpelt tyveri). Selvrisiko kr. 5.000
Udendørs borde og stole		x			Brandforsikringen er udvidet til at dække udendørs borde og stole tilhørende boligselskabet med en 1. risikosum på kr. 15.000 pr. skade.
Udvidet vandskade		x			Forsikringen udvides til at omfatte skade som følge af • nedbør herunder fygesne, der trænger ind i bygningen • indtrængning og opstigning af regn-, grund- og kloakvand, der oversvømmer bygningen • udsivning fra synlige rørinstallationer samt beholdere og akvarier med et rumindhold på mere end 20 liter
Lejers bygning	x				Udestuer, markiser, garager, carporte og redskabsskure m.m. Opført i overensstemmelse med gældende bygningsreglement og boligselskabets/-forenings tilladelse
Ladestander til elbiler	x				Fastmonterede ladestander, brand, kortslutning og ABB. ØsterBo har oplyst de p.t. ikke har forsikringspligten
El-cykler – El-løbehjul	x				Dækning: brand, tyveri og vand.

BL-vilkår – Ejerforeninger Sønderjysk

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Bygning					
Medforsikret	x				Sikret under opførelse eller ombygning er tillige byggeriets entreprenører.
Forsikret risiko	x				Forsikringerne, med det i policen/udbudsmaterialet anførte dækningsomfang, omfatter alle de til ejendommen hørende bygninger og anlæg.
Litrering af bygninger		x			Ved opgørelse af skade skal ejendommen opdeles i litra og hver litra skal betragtes som en selvstændig bygning.
Medsikrede		x			Policen skal automatisk have eventuel lejer som medsikret/sikrede af sikredes bygninger.
Erstatningens anvendelse		x			Den fastsatte erstatning skal anvendes til de bygningsformål, som bedst tilgodeser virksomhedens fortsatte virke og/eller drift.
Varmecentraler	x				Dækning for varmecentraler omfatter ligeledes kedelanlæg med tilhørende pumpe- og styringsfaciliteter.
Datanet	x				Installationer til bredbånd, ADSL eller lignende netværk er at betragte som bygningsdele svarende til bl.a. telefon- og antenneinstallationer.
Aflæsningssystemer	x				Forsikringen skal udvides til at omfatte M-Bus- og lignende systemer til at overvåge og aflæse forbruget af vand og varme i enkelte lejligheder.
Antenneanlæg	x				
ATS og CTS-anlæg til vaskerier	x				ATS-/CTS- og styringsanlæg. Samt elektronisk udstyr i vaskerier medforsikres under bygningsforsikringen, hvis anlægget er fastmonteret i den enkelte afdeling.
Glas	x				Alt glastilhørende boligselskabet er medforsikret uanset mål og kvalitet. Glaskeramiske kogeplader er dækket ved pludselig skade.
Serieskader (72 timer)		x			Opstår der en naturbegivenhed som forvolder skade over flere dage, skal skaderne anses som værende opstået som en forsikringsbegivenhed. Gælder også skader af samme type, hvor det kan bevises, at det er samme gerningsmand til de anmeldte skader, f.eks. hærværk i forbindelse med indbrud, eller ildspåsættelse på flere bygninger/løsøre betragtes som én skadebegivenhed pr. afdeling.
Uforsætlige fejl ved afgivelse af risikoplysninger		x			
Utilsigtet underforsikring	x				Underforsikring kan ikke gøres gældende p.g.a. fejl i eller fejlberegnet areal, antal lejligheder eller forsikringssummer i forbindelse med en dækningsberettiget skade. Dette gælder tillige, hvis det skulle forekomme, at en hel afdeling/forsikringssteder/adresser ikke er nævnt. Tilbageregulering max 2 år
Haglskade og nedstyrtende genstande	x				Skader som følge af haglskade og nedstyrtende genstande, er omfattet af forsikringsdækningen uanset fundamenternes karakter.
Anden pludselig skade	x				Forsikringen dækker direkte fysiske skader eller tab på de forsikrede genstande, ved pludselig og uforudsete begivenheder af hvilken som helst årsag.

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Hærværk (1.risiko)		x			Forsikringen dækker hærværksskader som forårsages med vilje og i ondsindet hensigt af personer både udvendig og indvendigt hos forsikringstageren. Forsikringen dækker ikke graffiti og bemaling eller skade når bygningen er ubenyttet, henligger forladt eller er bestemt til nedrivning.
Udenoms arealer inkl. haveanlæg (1.risiko)	x				
Udgifter til teknisk og eller sagkyndig assistance (1.risiko)		x			1.risiko sum: Dkk 500.000
Opgørelse af skader over 500.000 kr.		x			Valg af ekstern skadeopgører/taksator, skal godkendes af forsikringstager ved skader over 500.000 kr.
Lovliggørelse ift. Bygning og løsøre (1.risiko)	x				Forsikringssum 1.risiko: DKK 3.000.000
Alternative energianlæg	x				Udelukkende afd. 49 Uanset SKAFOR's fordelingsvejledning skal eventuelle solcelle-, solfanger-, jordvarmeanlæg eller tilsvarende omfattes af bygningsforsikringen for brand og anden bygningsbeskadigelse.
Nedgravede affaldssystemer	x				Forsikringen er udvidet til at omfatte brand og anden bygningsbeskadigelse for nedgravede affaldssystemer,
Beboers sygdom eller dødsfald	x				Hvis politi, Falck, læge med videre skaffer sig adgang til lejers bolig ved oprydning eller opdirkning af lukker, dækkes skader opstået herved eller udgifter hertil. Sum kr. 250.000
Brand og storm iht. AB92/AB18	x				Gælder for entrepriser op til DKK 2.500.000
Containere	x				Containere, komprimatorer og lignende tilhørende 3. mand, for hvilke forsikringstageren ifølge kontrakt har forsikringspligt, er brandforsikringsdækket med indtil kr. 100.000 på 1. risikobasis pr. skadesbegivenhed. Egne containere og lignende er fortsat dækket på bygningsforsikringen.
Huslejetab	x				Sum kr. 4.000.000 pr. afd. Periode 24 mdr.
Løsøre til ejendommens drift	x				Dækker redskaber, værktøj, materialer, arbejdsmaskiner, inventar, samt øvrigt løsøre tilhørende ejendommen. Dækningssum udgør kr. 100.000 pr. pr. afd. 1. risikosum
Merforbrug af vand	x				Dokumenteret merforbrug af vand, inkl. afgifter, som følge af en dækningsberettiget rør- eller vandskade, er medforsikret med en 1. risikosum på kr. 100.000 pr. skade.
Vandskade – Damp	x				Dækning for udstrømning fra røranlæg og installationer i øvrigt, jf. forsikringsselskabets normale betingelser, inkluderer tillige skade som følge af udstrømning af damp.
Udstrømning fra akvarier, vandsenge og lign.	x				
Vand fra køleskab eller fryser mv.	x				Tilfældigt strømsvigt
Midlertidig afdækning	x				
Nøgledækning	x				Max kr. 100.000 pr. skade pr. afd.

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Ombygning, nybygning og tilbygning m.v.		x			
Opmagasinerings af indbo	x				Forsikringssum kr. 50.000 pr. lejlighed og max. kr. 200.000 pr forsikringsår for alle lejemål. Periode 18 måneder
Genhusning	x				Sum kr. 200.000 pr. boligenhed og max. Kr. 1.500.000 pr skadebegivenhed. 18 mdr.
Tagfladeafvandig		x			indvendige skjulte nedløb
Restværdi	x				
Særlig bygningsudsmykning (1.risiko)	x				Sum kr. 500.000
Udvidet rør- og kabelskadedækning inkl. stikledning	x				Fra 10. år gælder en selvrisiko på 10%, stigende med 2% point pr. år, hvorved der fra det 11. år er en selvrisiko på 12%. Dog max. selvrisiko på 30%.
Ansvar - beboerarbejde	x				Deltager i fællesarbejde for almenvældet
Ansvar - ansatte	x				Mindre reparations- og eller vedligeholdelsesarbejder
Ansvar - bestyrelse	x				Bestyrelsesmedlemmers ansvar ved arbejde (udover det almindelige bestyrelsesmedlemshverv for boligselskabet/foreningen og dennes afdelinger)
Ansvar – vasketøj	x				Sum kr. 10.000 pr. skade – dokumenteret teknisk svigt
Ansvar - udlån	x				Produktansvar i forbindelse med udlån af håndværktøj og redskaber til afdelingens beboere.
Ansvar - lånt materiel	x				Skade på lånte/lejede maskiner, værktøjer og lign Selvrisiko kr. 5.000
Ansvar - husejer	x				Udlån/udlejning af selskabs- og/eller mødelokaler og lignende. Ansvarsdækning for eventuelle fritstående antennemaster m.m.
Ansvar - tidl. skader	x				Krav, herunder differencekrav vedrørende arbejdsskader
Ansvar - gravearbejder	x				Mindre gravearbejder (nedgravning af stolper til et hegn eller postkasser)
Ansvar - motorkøretøjer	x				Ansvarsforsikring uden begrænsning i antal hk
Ansvar - bygherreansvar		x			Sum kr. 10.000.000
Skadeshåndtering		x			Sum kr. 30.000 inkl. moms
Opsigelsesvarsel og præmievarsel		x			6 måneders opsigelse.
Ubenyttede bygninger	x				
Skade på lejers indbo i forbindelse med entrepriseprojekter		x			Forsikringssum kr. 100.000 pr. skade pr. lejlighed og max. kr. 1.000.000 pr. afd. pr. år. Selvrisiko kr. 5.000
Adgangsforhold		x			Hvis adgangsforhold til lejemål pga. en dækningsberettiget skade umuliggøres/skades, så fx trappe/elevator ikke kan benyttes, kommer dækning for genhusning/opmagasinering i kraft.
Skader forvoldt af dyr		x			Skade på bygninger og bygningsdele i disse som følge af skade forvoldt af dyr.
Tyveri af bygningsdele		x			Simpelt tyveri af udvendige bygningsdele, fx belysning/lamper. Sum kr. 200.000. Selvrisiko kr. 10.000

Særlige vilkår - BL-vilkår					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Skader som følge af opstigende kloak- og grundvand		x			Sum kr. 1.000.000. Selvrisko kr. 50.000
Selvrisko ved varmt arbejde	x				Selvrisko kr. 150.000, vil dog bortfalde hvis DBI-vejledninger er fulgt og kan fremvises. Selvrisko gælder udover en i forvejen gældende selvrisko,
Kunst og skulpturer		x			Udendørs, forsikres mod tyveri/hærværk.
Særlig indbodækning		x			Til lejere som ikke har tegnet indbo.
Hjertestartere	x				Forsikringen er udvidet til at omfatte simpelt tyveri og hærværk af hjertestartere når disse er monteret udvendigt på de forsikrede bygninger med op til kr. 50.000 pr. stk.
Robotplæneklippere		x			Brand (herunder kortslutning), tyveri og hærværk (herunder simpelt tyveri). Selvrisko kr. 5.000
Udendørs borde og stole		x			Brandforsikringen er udvidet til at dække udendørs borde og stole tilhørende boligselskabet med en 1. risikosum på kr. 15.000 pr. skade.
Udvidet vandskade		x			Forsikringen udvides til at omfatte skade som følge af • nedbør herunder fygesne, der trænger ind i bygningen • indtrængning og opstigning af regn-, grund- og kloakvand, der oversvømmer bygningen • udsivning fra synlige rørinstallationer samt beholdere og akvarier med et rumindhold på mere end 20 liter
Lejers bygning	x				Udestuer, markiser, garager, carporte og redskabsskure m.m. Opført i overensstemmelse med gældende bygningsreglement og boligselskabets/-forenings tilladelse
Ladestander til elbiler		x			Fastmonterede ladestander, brand, kortslutning og ABB
El-cykler – El-løbehjul		x			Sum oplyses? Dækning: brand, tyveri (simpel og indbrudstyveri), hærværk i forbindelse med tyveri eller tyveriforsøg og færdselsuheld

Motor

Forsikringsplan motorforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Personbiler					Leaseplan kundenr.: 23088 Audi e-tron reg. Nr.: DV96115
Ansvar	x				
Kasko	x				
Bilafsavn		x			
Vejhjælp		x			
Førerulykke	x	x			
Retshjælp		x			
Særligt udstyr		x			
Vare og lastbiler					Leaseplan kundenr.: 23088 Se køretøjsliste i excel
Ansvar	x				
Kasko	x				
Friskadedækning		x			
Bilafsavn		x			
Glas		x			
Førerulykke	x				
Retshjælp		x			
Påhængsvogne					P.t ingen forsikret
Kasko og stilstandskasko		x			
Brand		x			
Udlandsdækning		x			
Selvkørende arbejdsmaskiner (registreringspligtige)					Leaseplan kundenr.: 23088 Se køretøjsliste i excel
Ansvar	x				
Kasko	x				
Førerulykke	x				
Knallertforsikring					Leaseplan kundenr.: 23088 reg. BK181
Ansvar	x				
Kasko		x			
Førerulykke	x				

Forsikringsplan motorforsikringer				
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres
				Bemærkninger
Selvkørende arbejdsmaskiner (uindregistrerede)				Se køretøjsliste i excel
Ansvar	x			Automatisk forsikret for motoransvar via bygningspolicen. (uden begrænsning i antal hk)
Kasko		x		
Selvstændig brandforsikring		x		

Transport

Forsikringsplan Transportforsikringer				
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres
				Bemærkninger
Transport egne effekter				
Værktøjer og materialer		x		Ikke behov, dækning p.t fravalgt

Arbejdsskade, ulykke, rejse, pension og sundhed

Forsikringsplan personaleforsikringer					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Arbejdsskadeforsikring					Tryg police 653-869.471 62,7 ansatte (2023)
Arbejdsulykker	x				Antal ansatte: 15,5 kontor 4,0 Ledelse og tilsyn 10,5 Intern service 32,7 Øvrige
Ulykkesforsikring					Tryg police 682-100.009.538 Forsikrede: Pia Lyngdrup Nedergaard
Dødsfald	x				1.280.000 (2022)
Invaliditet	x				2.050.000 (2022)
Sygdomsinvaliditet		x			
Strakserstatning	x				12.000 (2022)
Tandskade	x				
Rejseforsikring	x				Europæiske – 50019120
Sygdom og hjemtransport	x				Ubegrænset
Sygdomsinvaliditet		x			
Ulykke ved dødsfald	x				Sum kr. 574.543 (2022)
Ulykke ved invaliditet	x				Sum kr. 1.149.193 (2022) dobbelsterstatning
Rejsegods og bagage	x				Sum kr. 33.096 (2022)
Privatansvar	x				Sum kr. 10.000.000 (2022)
Retshjælp/Juridisk assistance	x				Sum kr. 250.000
Sygeledsagelse	x				Ubegrænset
Rejseafbrydelse	x				
Tilkaldelse	x				Ubegrænset
Overfald	x				Sum kr. 1.000.000 (2022)
Pension og sundhed		x			
Pensionsordning					
Tab af erhvervsevne					
Dødsfald					
Pensionering					
Kritisk Sygdom					
Sundhedssikring og hospitalsforsikring					
Tandforsikring					

Særlige risici

Forsikringsplan, særlige risici					
	Forsikres	Forsikres ikke	Ikke aktuelt	Elimineres	Bemærkninger
Debitorforsikring		X			
Kautionsforsikring		X			
Netbanktyveri	X				Tryg police 655-759.212. Sum kr. 5.000.000. Selvrisiko kr. 0
Kriminalitetsforsikring	X				AIG VIK0336361 (Viking Forsikringsagentur) – sum kr. 1.000.000. Selvrisiko kr. 25.000 pr. skade.
Cybercrime	X				Risk Point – 25.251.51. RPX-DK00519_1. Sum kr. 1.000.000. Selvrisiko kr. 25.000 Tryg Police – 655-802.425. Sum kr. 1.000.000. Selvrisiko kr. 5.877
Ejerskifteforsikring	X				Gjensidige police 7129963. Sommerhus Strandengen 88, Juelsminde. Udløb 15.06.2030
Kidnapning		X			
Garantiforsikring		X			
Kontaminering		X			
Stormflod		X			
Hundeansvar		X			
Værftsansvar		X			
Forhandler og værksted		X			

TRÆPOLITIK

Udg. Maj 2023

www.osterbo.dk

”

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

ØsterBO's Træpolitik

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

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

Derfor passer vi også godt på vores træer i ØsterBO.

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

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

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

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

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

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

Godkendt af organisationsbestyrelsen den 22.06.2022

østerBO

BYGGEPOLITIK

Godkendt 8. feb. 2023

www.osterbo.dk

”

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



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

BYGGEPOLITIK

i

ØsterBO

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

GRØN BYGGPOLITIK

Den grønne byggepolitik er delt op i 4 fokusområder:

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

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

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

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



SOCIAL BÆREDYGTIGHED



SOCIAL BÆREDYGTIGHED

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

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

KRAV

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

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

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



ØKONOMISK BÆREDYGTIGHED

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

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

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

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

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

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

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

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

AFVIGELSER

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

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

MILJØMÆSSIG BÆREDYGTIGHED

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

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

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

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

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

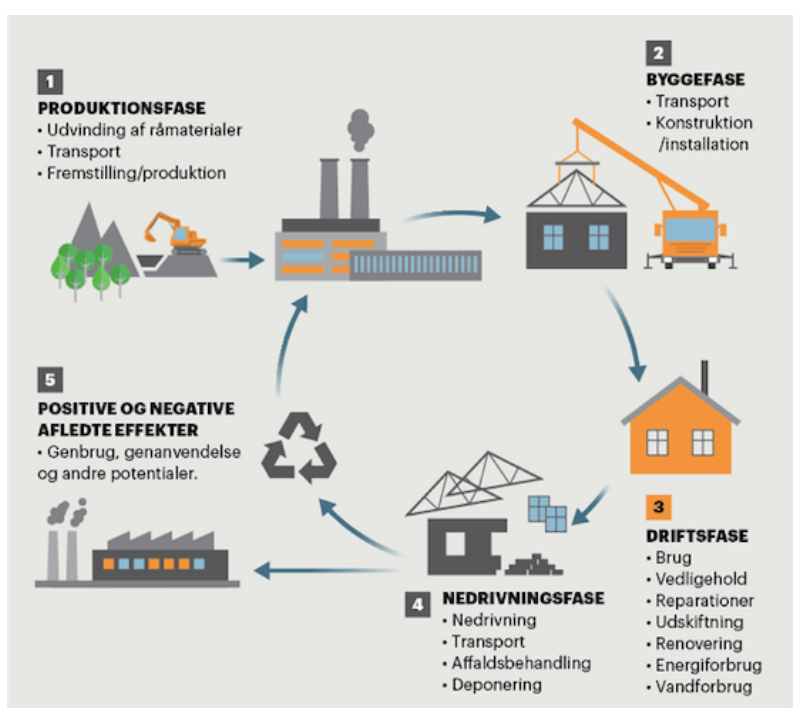
De mindst miljøbelastende m² er dem, som vi ikke bygger, og derfor skal ØsterBOs bygninger etableres med et minimum af spilplads. Fællesarealer bør indtænkes i samspil med andre aktører, hvor det er muligt. Det kan være andre afdelinger eller eksterne interessenter, så bygningerne udnyttes optimalt.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

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

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

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

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



DE FEM BYGGEFASER

Illustration: BUILD,

Institut for Byggeri, By og Miljø, Aalborg Universitet



SUNDE BYGNINGER



SUNDE BYGNINGER

Sunde boliger kræver:

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

ARKITEKTUR

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

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

TERMISK INDEKLIMA

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

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

LUFTKVALITET

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

MINIMUM AF MILJØFREMMEDE STOFFER – NATURLIGE MATERIALER UDEN AFGASNING

Byggematerialer og øvrige overflader i indeklimaet skal være

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

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

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

AKUSTISK INDEKLIMA

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

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

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

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

DAGSLYS

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

KOMMUNIKATIONS- POLITIK

”
Vi er digitale i ØsterBO

Udg. Maj 2023

www.osterbo.dk

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Bilag 15 til forretningsorden

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

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

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

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

I ØsterBO kommunikerer vi på dansk.

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

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

ØsterBO's vedtægter vedr. digital kommunikation

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Hjemmesiden – osterbo.dk

Baggrund:

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

Siden henvender sig til:

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

Chat:

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

Web tilgængelighed

- Siden er gjort webtilgængelig jf. offentliggjort tilgængelighedserklæring.

"Bliv medlem"

Man kan via hjemmesiden blive medlem af ØsterBO.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Sociale medier og portaler, hvor ØsterBO er tilstede

Baggrund:

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

Facebook & Messenger

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

Instagram

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

LinkedIn:

- Erhvervsmæssig profilering af ØsterBO som virksomhed.

Diverse portaler bruges ved følgende forhold:

- Ledige lejemål.
- Jobopslag.

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

MinSide

Baggrund:

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

Hvilke informationer bliver løbende sendt ud via "MinSide":

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

Hvem har adgang og modtager beskeder:

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

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Bestyrelsesweb

Baggrund:

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

Hvem har adgang:

- Organisationsbestyrelsesmedlemmer.
- Afdelingsbestyrelsesmedlemmer.
- Afdelingsbestyrelsessuppleanter.

Hvornår skal bestyrelsesweb benyttes i afdelingsbestyrelserne:

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

E-Boks

Baggrund:

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

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

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

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

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Mail

Baggrund:

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

Vi benytter mail ved følgende:

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

Mailkommunikation med beboerdemokratiet:

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

Fælles elektroniske postkasser i administrationen:

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

SMS

Baggrund:

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

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

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

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

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

Digitalt samtykke:

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Opslag på opslagstavler i opgangene

Baggrund:

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

Hvornår vil der blive hængt opslag op i opgangene:

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Omdeling eller forsendelse til lejernes fysiske postkasser i ØsterBO

Baggrund:

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

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

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

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

Følgende materialer bliver omdelt til alle beboere:

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

KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Telefon og personlige henvendelser

Baggrund:

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

Kundecenteret:

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

Mail: kundecenter@osterbo.dk

Telefon: 79432500

kl. 09.00 - 15.30 - mandag - onsdag

kl. 09.00 - 17.00 - torsdag

kl. 09.00 - 12.00 - fredag

Personlig betjening i Kundecenter:

kl. 10.00 - 15.00 - mandag - onsdag

kl. 10.00 - 17.00 - torsdag

kl. 10.00 - 12.00 - fredag

Hvor hurtigt kan man forvente at blive ringet tilbage til:

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

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

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

Personlige arbejdsmails bliver ikke videresendt.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmøde den 25.05.2023