



KOLLEGIEKONTORET I AARHUS

Kære afdelingsbestyrelsesmedlem

Denne pjece henvender sig både til nye afdelingsbestyrelsesmedlemmer, og til dem som er mere garvede i faget.

Hvis du er nyvalgt afdelingsbestyrelsesmedlem, ved du sandsynligvis endnu ikke så meget om, hvad dit kommende bestyrelsesarbejde kommer til at bestå i. Vi har bl.a. skrevet denne pjece for at give dig et grundlag for at varetage dit hverv.

Selv hvis du har været medlem af en afdelingsbestyrelse i længere tid og har fået en hel del anvendelig praktisk erfaring, kan det være vanskeligt at gennemskue, hvilken indflydelse du som afdelingsbestyrelsesmedlem reelt har på dit kollegium, dets traditioner, faciliteter og arrangementer osv. Dette kræver et indblik i dine rettigheder, pligter og ansvarsområder. Det er dette indblik, pjecen kan give dig.

Pjecen kan læses fra ende til anden, men den er også tænkt som et opslagsværk, som du kan gøre brug af i takt med, at du får brug for viden om de forskellige emner heri.

Du er altid velkommen til at kontakte Kollegiekontoret for råd og vejledning i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

Vi håber, du får glæde af dit bestyrelsesarbejde!

Med venlig hilsen

Kollegiekontoret i Aarhus

Pjecens indhold:

Velkommen fra et nuværende afdelingsbestyrelsesmedlem.....	1
1. Hvad er en afdelingsbestyrelse?	2
1.1 Valg til afdelingsbestyrelsen	2
1.2 Tavshedspligt.....	3
1.3 Henvendelser til Kollegiekontoret og øvrige	3
2. Afdelingsbestyrelsens opgaver	4
2.1 Foreslå arbejder og aktiviteter på kollegiet	4
2.2 Godkende kollegiets driftsbudget og årsregnskab	4
2.3 Disponere over de afsatte beløb til trivselsformål og afdelingsmøder	5
2.4 Sikre god ro og orden på kollegiet	6
2.5 Indkalde til og afholde ordinært afdelingsmøde	7
2.6 Holde afdelingsbestyrelsesmøder.....	9
3. Ekstraordinært afdelingsmøde	9
4. Urafstemninger	9
5. Webzonen	10
6. Kollegiets hjemmeside	10
7. Kollegiekontorets opgaver	11
7.1 Administrationens opgaver	11
7.2 Boliginspektørernes opgaver	11
7.3 Ejendomsfunktionærens opgaver	12
8. Kollegiekontorets organisation	12
8.1 Afdelinger i Kollegiekontoret	14
8.2 Kollegiekontoret – en garantiorganisation	15
9. Diverse informationer	15
9.1 Indbrud, tyveri og hærværk	15
9.2 Beboerklagenævnet	16
10. Oversigter, vedtægter m.v.	16
10.1 Standard forretningsorden for afdelingsbestyrelsen.....	16
10.2 Årsplan	19
10.3 Budgetter og årsregnskaber.....	20
10.4 Love, bekendtgørelser og cirkulærer	20
Alfabetisk stikordsregister	21

Velkommen fra et nuværende afdelingsbestyrelsesmedlem

Først og fremmest vil jeg sige tillykke med valget! Du er nu indtrådt i afdelingsbestyrelsen på dit kollegium og foran dig ligger muligheden for at få afgørende indflydelse på de rammer, du færdes under hver dag.

Mens du uddanner dig, er dine omgivelser af stor betydning – hvad enten du bruger dem til fest, læsning, hyggeligt samvær eller som helle fra en travl hverdag på studiet. Med andre ord så danner dit liv på kollegiet, uanset dine behov, rammerne for en stor del af dit liv, mens du er under uddannelse. Derfor er det også vigtigt, at rammerne er udformet på den bedst tænkelige måde og til at varetage denne funktion findes ingen bedre kandidat end dig!

Men hvordan gør du så det? Ja, som nyt afdelingsbestyrelsesmedlem er det helt naturligt, at du på nuværende tidspunkt har masser af spørgsmål til, hvad det egentlig er, du har sagt ja til, og hvilke muligheder og pligter du har. Det vigtigste spørgsmål er selvfølgelig, om din formelle indflydelse også kommer til udtryk i praksis – om du kan være med til at gøre en forskel....Hertil kan der gives et klart svar: JA! Som medlem af afdelingsbestyrelsen har dine beslutninger afgørende betydning for samtlige beboere på kollegiet. Du er nemlig med, hvor de vigtige beslutninger på kollegiet træffes!

Som du kan læse i denne pjece, så er der både muligheder og pligter forbundet med rollen som afdelingsbestyrelsesmedlem. Du er beboernes repræsentant, og det er derfor din pligt at varetage deres interesser foruden din egen. Det kan til tider være en svær balancegang, men lige præcis derfor er bestyrelsesarbejdet et spændende og udfordrende hverv, som bidrager med værdifulde erfaringer, du kan nyde godt af i andre aspekter af dit uddannelses- og fremtidige arbejdsliv.

De konkrete projekter og tiltag, som afdelingsbestyrelsen opstarter, kan både opstå på baggrund af jeres egne ønsker, men i lige så høj grad på baggrund af jeres medkollegianeres. Der er som udgangspunkt ikke grænser for, hvilke projekter eller aktiviteter I som afdelingsbestyrelse kan komme med ideer til. Den eneste reelle begrænsning er huslejeniveauet og selvfølgelig den gældende lovgivning. Derudover er det op til jer i afdelingsbestyrelsen at overbevise beboerne om, at et projekt er en mulig huslejestigning værd, for så kan forholdsvis store/dyre projekter også lade sig gøre.

Af konkrete projekter som afdelingsbestyrelsen har taget initiativ til kan nævnes: Bedre udendørsarealer, et mere omkostningsbevidst affaldssystem, et nyt fælleshus og sociale arrangementer for beboerne. Det er helt op til jer, hvad I vil bruge indflydelsen til!

Med indtrædelsen i bestyrelsen har du nu fået muligheden for at være medbestemmende for, hvordan rammerne skal se ud, både nu og i fremtiden – så grib chancen og gør en forskel for kollegiet, dine nuværende og de fremtidige kollegianere og ikke mindst dig selv. Det gælder i afdelingsbestyrelsen som i så mange andre af livets aspekter: Man får det ud af arbejdet, som man selv investerer i det. Jo mere engageret du er, desto større er din reelle indflydelse.

Så derfor er der kun at sige: God arbejdslyst og god fornøjelse

Søren Mulvad Sølvkjær

Næstformand på Kollegiekontoret og bestyrelsesmedlem på Dania Kollegiet

Maj 2013

1. Hvad er en afdelingsbestyrelse?

Grunden til, at det hedder **afdelingsbestyrelse**, skyldes, at det kollegium, du bor på, er en af de 27 **afdelinger** i den almene boligorganisation, **Kollegiekontoret i Aarhus**.

Kollegiekontoret i Aarhus (fremover Kollegiekontoret) har bl.a. til formål at skabe attraktive boliger for unge under uddannelse. Kollegiekontorets besluttende organer består, ud over afdelingsbestyrelserne, af et repræsentantskab, en organisationsbestyrelse og et forretningsudvalg.

Beboerne er repræsenteret med flertallet på alle niveauer i disse organer: Hver afdeling har en repræsentant i Kollegiekontorets øverste myndighed, repræsentantskabet, og både i organisationsbestyrelsen og forretningsudvalget er beboerne repræsenteret.

Du kan få mere at vide om Kollegiekontorets organisation senere i web-pjecen. Det vigtigste i denne forbindelse er, at du som afdelingsbestyrelsesmedlem er valgt ind i et **beboerdemokratisk** organ, hvor afdelingsbestyrelsen spiller en vigtig rolle. Det er nemlig afdelingsbestyrelsen, som skal repræsentere de øvrige beboere i afdelingen (fremover kollegium) og varetage kollegiets interesse bedst muligt. Ideer til ændringer og forbedringer på kollegiet kommer som regel fra afdelingsbestyrelsen. For at ideer, lovgivning og økonomi skal hænge sammen får afdelingsbestyrelsen hjælp og rådgivning af Kollegiekontorets administration. Det er Kollegiekontoret, som varetager de administrative opgaver for afdelingsbestyrelse - f.eks. udarbejdelse af regnskaber og budgetter, indhentning af tilbud, vedligeholdelsesplaner og ajourføring med lovgivningen. I kapitel 2 bliver afdelingsbestyrelsens opgaver gennemgået én for én.

1.1 Valg til afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen består af et ulige antal (mindst 3) medlemmer + evt. suppleanter. Den er blevet valgt på et **afdelingsmøde**, som er et **møde for alle kollegiets beboere**. Hvert lejemål/lejekontrakt har to stemmer uanset lejemålets størrelse. Personer, der bor til fremleje kan ikke vælges og har ingen stemmeret på afdelingsmødet.

På afdelingsmødet besluttet det, om formanden skal vælges på mødet, eller om afdelingsbestyrelsen selv vælger en formand.

- Er formanden valgt direkte på beboermødet konstituerer bestyrelsen sig med næstformand, sekretær og kasserer på det førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde.
- Er der ikke valgt formand på beboermødet, konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer på det førstkommende afdelingsbestyrelsesmøde.

På afdelingsmødet besluttet det også

- om repræsentantskabsmedlemmet vælges på mødet
- eller om afdelingsbestyrelsen selv vælger et medlem til Kollegiekontorets repræsentantskab. (Læs om repræsentantskabet i kapitel 8).

Valgperioden er **1 år**.

Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem flytter fra kollegiet eller får ophævet sit lejemål, træder han/hun samtidig ud af afdelingsbestyrelsen og sine evt. øvrige tillidsposter i Kollegiekontoret. Det samme gælder for suppleanter.

En evt. suppleant træder ind for et fraflyttet afdelingsbestyrelsesmedlem.

NB Da du i løbet af din tid som afdelingsbestyrelsesmedlem får udleveret fortroligt og vigtigt materiale, som kan være relevant for din efterfølger, så husk at **videregive** alt **materialet** til enten din efterfølger, Kollegiekontoret eller din ejendomsfunktionær (ofte kaldt for *varmemesteren*), når du træder ud af afdelingsbestyrelsen.

1.2 Tavshedspligt

Afdelingsbestyrelsen har tavshedspligt vedrørende fortrolige oplysninger angående kollegiets og beboeres forhold, herunder beboeres personlige og private anliggender og kollegiets økonomiske og interne forhold. Kun trufne beslutninger må refereres til beboerne. Tavshedspligten gælder kun videregivelse af oplysninger til uvedkommende.

Også suppleanterne og øvrige, der deltager i møder, hvor emner af nævnte art behandles, har tavshedspligt.



For at gøre brug af din indflydelse, skal du kende til afdelingsbestyrelsens opgaver og ansvarsområder.

1.3 Henvendelser til Kollegiekontoret og øvrige

Hvis der ikke er lavet en anden aftale, så skal alle **henvendelser** mellem afdelingsbestyrelsen og Kollegiekontoret gå **gennem formanden** for afdelingsbestyrelsen.

Alle henvendelser vedrørende kollegiets anliggender til offentlige eller private myndigheder skal foregå gennem Kollegiekontoret. Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker at henvende sig skriftligt til disse myndigheder, skal de først sende henvendelsen til Kollegiekontoret, som så videresender den senest 8 dage efter modtagelsen. Hvis Kollegiekontoret foretager en ændring i henvendelsen, skal afdelingsbestyrelsen først godkende denne.

2. Afdelingsbestyrelsens opgaver

Nedenfor bliver **s seks** af afdelingsbestyrelsens væsentlige **opgaver** beskrevet én efter én.

Afdelingsbestyrelsen skal:

2.1 Foreslå arbejder og aktiviteter på kollegiet

Hvis afdelingsbestyrelsen har **ideer** til aktiviteter, som de ønsker indarbejdet i det **kommende års budget**, skal Kollegiekontoret have besked herom inden nytår. Du er som afdelingsbestyrelsesmedlem ikke valgt til at administrere, men til at planlægge og træffe beslutninger. Det er Kollegiekontorets opgave, at økonomi og lovgivning hænger sammen med afdelingsbestyrelsens ideer og visioner. Det er derfor også Kollegiekontorets opgave at udarbejde et budget for det kommende år, hvor afdelingsbestyrelsens ideer medtænkes inden for rammerne af det juridisk og økonomisk forsvarlige. Hvis afdelingsbestyrelsen ikke kommer med forslag til arbejder og aktiviteter, udarbejder Kollegiekontoret et budget ud fra boliginspektørens vurdering.

Du har som medlem af en afdelingsbestyrelse derfor stor indflydelse på, hvad der skal ske af arbejder og aktiviteter på dit kollegium. **Men** hvis afdelingsbestyrelsens forslag medfører en **huslejestigning** på mere end **15 %**, skal det godkendes ved urafstemning, hvis mindst **25 %** af de fremmødte stemmeberettigede beboere på et afdelingsmøde ønsker det.

2.2 Godkende kollegiets driftsbudget og årsregnskab

Afdelingsbestyrelsen holder i **marts eller april** møde med repræsentanter fra Kollegiekontoret, hvor det kommende års **budget** gennemgås og godkendes.

I **oktober eller november** holdes der møde, hvor det foregående års **regnskab** gennemgås og godkendes. Et **regnskabsår** løber fra d. 1.8 til d. 31.7.

Kollegiekontoret indkalder i god tid forinden til begge møder. I indkaldelsen ligger også budgettet eller regnskabet, så du har mulighed for at sætte dig ind i det inden mødet. Hvis du bliver forhindret i at komme, skal du melde afbud til Kollegiekontoret ved at ringe eller skrive til os. I tilfælde af afbud vil vi desuden opfordre dig til at udfylde en erklæring, hvor du skriver, om du kan godkende budgettet eller regnskabet. Hvis du allerede ved, at afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig på trods af dit fravær, behøver du ikke udfylde en erklæring. (Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede).

Det er afdelingsmødet, som skal godkende budgettet endeligt, så afdelingsbestyrelsen har til opgave at **fremlægge budgettet på afdelingsmødet**.

På kollegier med to årlige ordinære afdelingsmøder forelægger afdelingsbestyrelsen også regnskabet for beboerne til godkendelse.

Driftsbudgettet og årsregnskabet godkendes udover afdelingsbestyrelsen også af organisationsbestyrelsen. Hvis der er uenighed om et budget blandt de parter, som skal godkende det, bliver det sendt til Aarhus Kommune, som træffer endelig afgørelse om det.

På baggrund af driftsbudgettet varsler Kollegiekontoret eventuelle **huslejestigninger** til beboerne mindst **tre måneder** før. Eventuelle **huslejned sættelser** varsles mindst **én måned** før.

På budget- og regnskabsmøderne drøftes endvidere **kollegiets drift**. Hvis du har spørgsmål eller bemærkninger til kollegiets nuværende eller fremtidige drift eller til ejendomsfunktionærens arbejde, er det et oplagt tidspunkt at tage dem op på. Hvis du har et emne, du gerne vil have drøftet, vil vi opfordre dig til at give besked god tid i forvejen, så boliginspektøren har tid til at undersøge sagen og give dig den rette information.



Afdelingsbestyrelsen holder budget- og regnskabsmøder med Kollegiekontorets administration.

2.3 Disponere over de afsatte beløb til trivselsformål og afdelingsmøder

Inden budgetmødet beslutter I, hvor stort et beløb, der skal afsættes til trivselsformål, afdelingsmøder og beboerfaciliteter”. Dette beløb, som bliver sat ind på kollegiets egen bankkonto, skal I selv disponere over. Det kan f.eks. blive brugt som tilskud til en fest, en fodboldturnering, køkkenhaver el. lign.

Når der bliver valgt **ny kasserer**, sendes referatet af det afdelingsmøde, hvor den nye bestyrelse er blevet valgt samt referatet af det efterfølgende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen er blevet konstitueret med bl.a. kasserer.

Kollegiekontoret skal endvidere bruge kassererens:

- CPR-nummer
- Billeddokumentation + sygesikringsbevis (hvis han/hun ikke i forvejen er kunde i Danske Bank)

Den enkelte kasserer får herefter udstedt et personligt Mastercard. Det er vigtigt, at Kollegiekontoret, fremover får meddelelse om udskiftning på kassererposten, så vi kan hjælpe jer med at oprette rettigheder for den nye kasserer.

Afdelingsbestyrelsen udarbejder regnskabet for beløbet til "beboerfaciliteter" pr. **31/7**. Det sendes til Kollegiekontoret senest **1/9** på regnskab@kollegiekontoret.dk. Ubrugte midler indsættes på reg.nr.: 3627 + kontonr.: 0009130187. Når regnskabet er modtaget af Kollegiekontoret, sættes beløbet for det nye regnskabsår ind på kollegiets bankkonto. Ubrugte midler kan som hovedregel ikke overføres til næste regnskabsår. Se eksempel på [beboerfacilitetsregnskab](#) på kollegiekontoret.dk



De afsatte beløb til "trivselsformål og afdelingsmøder" kan f.eks. bruges på tilskud til en fest eller andre arrangementer og aktiviteter på kollegiet.

2.4 Sikre god ro og orden på kollegiet

Konflikter løses heldigvis oftest ved hjælp af dialog kollegiets beboere imellem, men der kan opstå situationer, hvor konflikten er gået i hårdknude. I sådanne tilfælde har beboerne mulighed for at klage til afdelingsbestyrelsen, når det drejer sig om en overtrædelse af husordenen.

Klager skal være **skriftlige**, og det skal i klagen fremgå

- hvem der klager
- hvem der klages over
- hvad der klages over
- hvornår det skete (gerne så konkret som muligt med angivelse af dato og klokkeslæt)

Kun undtagelsesvist kan der klages over sager, der er mere end 2 uger gamle.

Du kan evt. bruge Kollegiekontorets [klagesagsblanket](#).

Klager skal sendes til klage@kollegiekontoret.dk. Klager kan kun undtagelsesvist være anonyme.

Kollegiekontoret vurderer klagerne – og sender dem – hvis det vurderes mest hensigtsmæssigt – til behandling hos afdelingsbestyrelsen (husordenssager bliver typisk sendt til afdelingsbestyrelsen).

Den/de, der klages over, skal have mulighed for at udlægge sit/deres syn på sagen for afdelingsbestyrelsen, hvilket skal foregå bag lukkede døre og med absolut diskretion. Hvis et afdelingsbestyrelsesmedlem klager eller er klaget over, er vedkommende inhabil og må ikke deltage i sagens behandling.

Hvis afdelingsbestyrelsen beslutter, at der skal tildes en skriftlig advarsel, skal den give besked til Kollegiekontoret, som derefter skriver og sender advarslen til den pågældende.

Den enkelte sags alvor er afgørende for, om der skal gives en **skriftlig advarsel**:

Efter **gentagne** advarsler (ca. to) pga. den samme foreteelse, kan afdelingsbestyrelsen beslutte, at Kollegiekontoret skal opsig den pågældendes lejemål.

I særligt alvorlige tilfælde kan afdelingsbestyrelsen indstille til, at en beboers lejemål **opsiges eller ophæves** med **kortest mulige varsel** uden forudgående advarsler.

Når afdelingsbestyrelsen har færdigbehandlet en klagesag, kan klageren eller indklagede anke sagen skriftligt til Kollegiekontoret, som vil viderebehandle klagen.

Ved behandling af klagesager er afdelingsbestyrelsen altid velkommen til at kontakte Kollegiekontoret for hjælp og vejledning.

2.5 Indkalde til og afholde ordinært afdelingsmøde

Nogle kollegier har ét **ordinært afdelingsmøde** om året, andre to.

Alle kollegier har ét årligt ordinært afdelingsmøde, hvor **driftsbudgettet** fremlægges af afdelingsbestyrelsen og godkendes på afdelingsmødet. Dette møde skal holdes senest 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse, dvs. **før d. 1. maj**. (Det nye regnskabsår begynder d. 1. august). Det bliver også offentliggjort på kollegiets hjemmeside.

På de kollegier, som kun har **ét ordinært afdelingsmøde**, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at det sidst **godkendte årsregnskab**, som offentliggøres på jeres hjemmeside, fremlægges til orientering på det årlige ordinære afdelingsmøde.

NB Hvis afdelingsbestyrelsen holder afdelingsmøde, før der holdes budgetmøde på Kollegiekontoret, så husk at kontakte Kollegiekontoret for at få udleveret budgettet, så det kan omdeles til beboerne.

De kollegier, som har **to årlige ordinære** afdelingsmøder, godkender foruden driftsbudgettet også **årsregnskabet**. Mødet, hvor årsregnskabet er på dagsorden, skal holdes inden 5 mdr. efter regnskabsårets slutning, dvs. **senest d. 31. december**. (Regnskabsåret slutter d. 31. juli). Årsregnskabet lægges på kollegiets hjemmeside.

Hvad enten der afholdes et eller to ordinære afdelingsmøder, skal afdelingsbestyrelsen indkalde til afdelingsmøder med mindst **4 ugers varsel**.

Dagsordenen for afdelingsmødet har følgende **obligatoriske** punkter:

- **Valg af dirigent.** Dirigenten leder forhandlingen og afgør alle spørgsmål vedrørende behandlingsmåden, stemmeafgivningen og dens resultater. Han/hun skal sørge for, at forhandlingen afvikles på en god måde. Han/hun er i princippet helt neutral og må kun tage ordet, hvis en anden overtager dirigenthvervet. Dirigenten afgør, om eventuelle afstemninger skal ske ved håndsoprækning eller ved skriftlig og hemmelig afstemning. Hvis blot en enkelt af de stemmeberettigede ønsker det, skal dirigenten lade afstemninger foregå skriftligt. Ved **af-**

stemninger gælder det altid, at **hvert lejemål har to stemmer**, uafhængig af antallet af beboere i boligen.

- **Afdelingsbestyrelsen fremlægger beretning for perioden siden sidste møde.**
- **Afdelingsbestyrelsen fremlægger driftsbudgettet, til godkendelse på afdelingsmødet.** (Punktet er kun med hvis driftsbudgettet er på dagsordenen, dvs. hver gang på de kollegier, som har ét ordinært afdelingsmøde). Budgettet vedtages med simpelt flertal.
- **Afdelingsbestyrelsen fremlægger årsregnskabet, og det godkendes på afdelingsmødet.** (På de kollegier som har to årlige ordinære afdelingsmøde).
- **Behandling af indkomne forslag.** Hvis beboerne har **forslag** til emner, som de ønsker behandlet på afdelingsmødet, skal de senest **2 uger før** mødet aflevere dem skriftligt til afdelingsbestyrelsen. Forslagene skal offentliggøres for afdelingens lejere senest **en uge før** mødet. Enhver, der har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et skriftligt meddelt forslag behandlet på mødet og til at tage ordet.
- **Valg af afdelingsbestyrelse og evt. suppleanter** (Én gang årligt). Hvis antallet af de opstillede kandidater netop svarer til de ledige pladser, kan valget ske uden afstemning.
- **Valg af repræsentantskabsmedlem** (Én gang årligt om foråret på de kollegier, som har valgt at afdelingsmødet - og ikke afdelingsbestyrelsen - skal vælge repræsentantskabsmedlem).
- **Evt.** Der kan under dette punkt fremsættes synspunkter, gives oplysninger og fremsættes forslag om emner, der kan behandles på et senere møde, **men** der kan ikke vedtages noget med virkning for mødedeltagerne eller for beboerkredsen som helhed. Emner, som er blevet drøftet tidligere på mødet, eller som hører hjemme under debatten om afdelingsbestyrelsens beretning, kan heller ikke tages op her.

I kan overveje at inddrage følgende **ikke-obligatoriske** punkter på **dagsordenen**:

- **Uddelegering af kompetencer til beboergrupper** (netværksgruppe, filmgruppe, festudvalg, velkomstkommité til nye lejere eller lign.).
- **Valg af kandidat(er) til organisationsbestyrelsen.** Selvom det ikke er obligatorisk, er det oplagt, når beboerne alligevel er samlet, én gang årligt at drøfte hvem/hvilke af beboerne, der skal være kandidater til organisationsbestyrelsen. Til repræsentantskabsmødet i december vælges medlemmerne af organisationsbestyrelsen på baggrund af de opstillede kandidater.
- **Husordensændringer** (skal altid godkendes på et afdelingsmøde).

Afstemninger på afdelingsmødet

Afdelingsmødernes beslutninger træffes på grundlag af almindelig **stemmeflerhed** blandt de tilstedeværende. Man kan altså ikke stemme via fuldmagt. Hvert lejemål (dvs. den/de personer, der står på lejekontrakten) har **to stemmer** uanset lejemålets størrelse. Personer, der bor til fremleje, har ingen stemmeret.

Afdelingsbestyrelsens sekretær skriver et kort **referat** af afdelingsmødet til kollegiets forhandlingsprotokol (bog med referater). Referatet skal desuden offentliggøres på kollegiets hjemmeside. I kan enten selv lægge det på hjemmesiden, eller I kan bede Kollegiekontoret om at gøre det for jer.

NB Det er vigtigt, at Kollegiekontoret får tilsendt **referatet fra afdelingsmødet**, for at de trufne beslutninger kan udføres. Kollegiekontorets sekretariat har også brug for at kende navnene på de valgte til bestyrelsen og repræsentantskabet, så de ved, hvem de skal sende mødeindkaldelser osv. til. Hvis formanden og/eller repræsentantskabsmedlemmet først vælges på et efterfølgende bestyrelsesmøde, så giv kort herefter besked til Kollegiekontoret om, hvem de nyvalgte er.

2.6 Holde afdelingsbestyrelsesmøder

Der indkaldes til afdelingsbestyrelsesmøder med mindst **8 dages varsel**. Afdelingsbestyrelsens møder skal være lukkede, når fortrolige emner behandles (jf. tavshedspligten).

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Det er formanden, som leder møderne, og beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, er det formandens stemme, som er udslagsgivende. I tilfælde af at formanden ikke er til stede og stemmerne står lige, skal afgørelsen udsættes til et senere møde.

Der skal tages referat af mødet, og afdelingsbestyrelsen skal underskrive referatet på det næste møde. Det er desuden en god idé at sende en kopi af referatet til Kollegiekontoret (sekretariatet eller kollegiets boliginspektør). Når vi ved, hvad der sker i afdelingsbestyrelsen, er det lettere for os at hjælpe med og følge op på jeres beslutninger. Afdelingsbestyrelsesmøder skal også offentliggøres – husk at fjerne personfølsomme emner, inden det lægges på hjemmesiden.

3. Ekstraordinært afdelingsmøde

Ekstraordinært afdelingsmøde holdes når.:

- afdelingsbestyrelsen finder anledning hertil
- mindst 25 % af de fremmødte stemmeberettigede deltagere på kollegiet ønsker et bestemt emne behandlet
- der tidligere er truffet en beslutning om det
- Kollegiekontorets bestyrelse beder afdelingsbestyrelsen om det

Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst **to ugers varsel**

På det ekstraordinære afdelingsmøde vil kun de punkter, der har forårsaget mødet, kunne blive behandlet.

4. Urafstemninger

Indimellem er der behov for, at en sags afgørelse lægges ud til urafstemning, der er en skriftlig (hemmelig) afstemning blandt alle stemmeberettigede i afdelingen.

Urafstemning finder sted, når:

- **25 % af de fremmødte stemmeberettigede på afdelingsmødet** beslutter, at et forslag der behandles på et afdelingsmøde **vedr. budgettet**, skal afgøres endeligt ved en urafstemning.
- **25 % af de fremmødte stemmeberettigede på afdelingsmødet** beslutter, at et forslag, der vedrører vedligeholdelsesarbejder eller andre planlagte aktiviteter, som medfører en **huslestigning** på mindst **15 %** skal afgøres endeligt ved en urafstemning.
- **afdelingsbestyrelsen** beslutter, at et forslag, som egentlig hører under afdelingsbestyrelsens eget beslutningsområde, skal afgøres endeligt ved urafstemning.
- **Flertallet af fremmødte** på afdelingsmødet ønsker et emne behandlet, som *ikke* vedrører budgettet eller aktiviteter i afdelingen. (F.eks. husordensændringer)

Hvis et forslag har været til urafstemning, kan en ny urafstemning om **samme forslag** først finde sted efter det efterfølgende afdelingsmøde, hvor **budgettet** er på dagsordenen.

For urafstemninger gælder følgende:

- Afstemningen skal være hemmelig.
- Det, der stemmes om, skal være **krystalklart**.
- Afstemningsmaterialet skal være formuleret sådan, at beboerne skal sige JA eller NEJ til et bestemt spørgsmål – og kende konsekvensen af dette JA eller NEJ.
- Beboerne skal vide nøjagtigt, hvor de skal aflevere deres stemmeseddel, i hvilken form og hvornår der er sidste frist for rettidig indlevering.
- Stemmesedlen skal afleveres på et neutralt sted, f.eks. i en aflåst boks på ejendomsfunktionærens kontor eller lignende.
- Hver bolig/lejekontrakt har to stemmer, uafhængig af antallet af beboere i boligen.

Hvis et forslag skal til urafstemning, anbefaler vi, at I henvender jer til Kollegiekontoret for hjælp til at gennemføre urafstemningen. Det kan være vanskeligt at bære sig rigtigt ad i forbindelse med en urafstemning – og hvis man laver fejl, kan det betyde, at afstemningen i værste fald er ugyldig.



5. WebZonen

Ved indtrædelsen i afdelingsbestyrelsen har du fået en mail fra Kollegiekontoret, som indeholder de **koder**, du skal bruge til at logge på WebZonen på **kollegiekontoret.dk**. WebZonen er en **informativ onskilde** i forbindelse med dit bestyrelsesarbejde. Her finder du bl.a. referater fra budget- og regnskabsmøderne og huslejevarsler. Du finder også en oversigt over alle lejere på dit kollegium (denne kan f.eks. være relevant, hvis I beslutter jer for at lave en velkomstkomité til nye lejere).

6. Kollegiets hjemmeside

Alle Kollegiekontorets kollegier har deres egen hjemmeside. Der er linket til hjemmesiderne på Kollegiekontoret.dk

For afdelingsbestyrelsen er hjemmesiden et nyttigt kommunikationsmiddel; både fordi referaterne fra møderne offentliggøres her, men også fordi hjemmesiden kan bruges til at informere om kommende arrangementer, afdelingsbestyrelsens arbejder, ideer og kontaktoplysninger. Webmasteren for hjemmesiden kan være både være et medlem af afdelingsbestyrelsen eller en anden beboer på kollegiet, som afdelingsbestyrelsen kan samarbejde med.

Hjemmesiden er lavet i CMS-systemet typo3. Hvis der ikke er nogen webmaster på kollegiet, vil vi anbefale jer at tage til kontakt til Kollegiekontoret, som kan forsyne jer med diverse manualer og/eller tilbyde et kursus i hjemmesiden.



7. Kollegiekontorets opgaver

I dette afsnit får du information om, hvilke arbejdsopgaver Kollegiekontorets medarbejdere har. Der beskrives fortrinsvis de opgaver, som er relevante for afdelingsbestyrelsen. Afsnittet er delt op i tre: Administrationens arbejdsopgaver, boliginspektørens arbejdsopgaver og til sidst en beskrivelse af ejendomsfunktionærens opgaver.

7.1 Administrationens opgaver

På Kollegiekontoret består administrationen af et sekretariat, en udlejningsafdeling og en økonomi-afdeling. I forhold til afdelingsbestyrelsen er administrationens væsentligste opgaver, at:

- udarbejde budget og årsregnskab
- afholde afdelingsbestyrelsesmøder i forbindelse med fremlægning af budget og regnskab
- udarbejde afvigelsesrapporter. (Rapport over afvigelser på poster i regnskabet sammenholdt med budgettet)
- forvalte kollegiernes kapital (henlagte midler til planlagt vedligeholdelse)
- holde sig á jour med ændringer i lovgivningsgrundlaget
- varsle huslejeændringer
- udføre uddannelseskontrol
- samarbejde med afdelingsbestyrelsen omkring løsning af konflikter/husordensovertrædelser
- administrere kollegiets ansættelser af personale (ejendomsfunktionær og f.eks. it- eller rengøringspersonale)

7.2 Boliginspektørernes opgaver

I Kollegiekontorets tekniske afdeling er der ansat en driftschef samt nogle boliginspektører, som har ansvaret for og tilsynet med driften og vedligeholdelsen på de enkelte kollegier. I forhold til afdelingsbestyrelsen er boliginspektørens væsentligste opgaver at:

- udarbejde fornyelses- og PPV-planer (planlagt periodisk vedligeholdelse) på grundlag af en årlig bygningsgennemgang og registrering*

- føre tilsyn med kollegiernes bygninger såvel ude som inde
 - føre tilsyn med kollegiernes tekniske installationer
 - indhente tilbud på større vedligeholdelses- og renoveringsarbejder
 - sikre, at beslutninger vedr. kollegiernes drift, som er truffet af afdelingsbestyrelsen eller på afdelingsmøderne føres ud i livet
 - sikre at ejendomsfunktionærerne passer kollegiets drift og vedligeholdelse
 - holde driftsmøder med afdelingsbestyrelsen (afholdes i forbindelse med budget og regnskabsmøderne)
- * Det er et lovkrav, at der som minimum udarbejdes 10-årsplaner for såvel bygningsvedligeholdelse som fornyelse af inventar mv.

7.3 Ejendomsfunktionærens opgaver

Ejendomsfunktionæren (ofte kaldt varmemesteren) er afdelingsbestyrelsens samarbejdspartner, hvad angår daglige praktiske ting; og det er først og fremmest ham, I skal tale med, når det drejer sig om nedenstående opgaver.

Ejendomsfunktionærens væsentligste opgaver er, at:

- udbedre fejl og mangler på kollegiet, som han får besked om fra beboerne
- fremme god ro og orden på kollegiet
- renholde alle kollegiets tilhørende udearealer
- håndtere affaldet
- slå græs, beskære træer, buske, klippe hække og lign. efter behov
- syne boligen ved indflytning og fraflytning
- udføre mindre vedligeholdelsesarbejder i samråd med boliginspektør
- omdele beboermeddelelser fra Kollegiekontoret
- rekvirere leverancer og tjenesteydelser og kontrollere de efterfølgende fakturaer
- aflæse energimålere

Han skal desuden holde opsyn med:

- de fællesarealer, som beboerne eller et rengøringsfirma står for rengøringen af
- vinduespudsning ved rengøringsfirma
- vaskeri, ventilationsanlæg, pumper, elevatorer mv.
- brønde, gårdafløb, tagrender mv.

NB Selv om kollegiet har en varmemester ansat, har beboerne selv ansvar for at rydde op efter sig på de tilhørende fælles- og udearealer.

8. Kollegiekontorets organisation

Som det fremgår i diagrammet på næste side over Kollegiekontorets opbygning er den øverste myndighed **repræsentantskabet**. Det består af én beboer fra hvert kollegium (typisk et medlem af afdelingsbestyrelsen, men det er ikke et krav) + hele organisationsbestyrelsen, og der holdes møde ved slutningen af hvert kalenderår. Det er enten afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen, der vælger medlemmer til repræsentantskabet. På repræsentantskabsmødet træffes helt overordnede beslutninger om Kollegiekontorets virke. Bl.a. godkender man Kollegiekontorets årsregnskab og salg af afdelinger. Desuden vælges flertallet til organisationsbestyrelsen på repræsentantskabsmødet.

Organisationsbestyrelsen (Kollegiekontorets bestyrelse) består af **17 medlemmer**. Bestyrelsen er bl.a. ansvarlig for, at Kollegiekontorets drift, herunder udlejningen, budgetterne, regnskaberne, lejefastsættelsen og den daglige administration sker i overensstemmelse med de gældende regler. Den tager desuden beslutninger om grundkøb samt iværksættelse af nyt byggeri. Bestyrelsen holder normalt møde 2-3 gange årligt.

Medlemmerne fordeler sig således:

9 medlemmer vælges af repræsentantskabet, og de skal være beboere i Kollegiekontorets afdelinger. Der må højst være to beboere fra samme afdeling i repræsentantskabet.*

2 medlemmer er valgt blandt Kollegiekontorets medarbejdere.

4 medlemmer er repræsentanter fra de selvejende kollegieinstitutioner. (Ravnsbjerg Kollegiet, Vilh. Kiers Kollegium, Skjoldhøjkollegiet og Tandlægekollegiet) og/eller fra de øvrige garanter (se senere).

2 medlemmer er sagkyndige inden for byggevirksomhed og administration af fast ejendom. Vælges af garantforsamlingen (se afsnittet "Kollegiekontoret en garantiorganisation")

* Når man er blevet valgt ind i organisationsbestyrelsen, er man medlem af repræsentantskabet som organisationsbestyrelsesmedlem og altså ikke som repræsentant for sin afdeling. Hvis en beboer, der er valgt til repræsentantskabet vælges til organisationsbestyrelsen, skal afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet vælge et nyt medlem til repræsentantskabet. Der kan derfor godt sidde op til tre fra samme afdeling i repræsentantskabet, hvis der er to beboere fra denne afdeling i organisationsbestyrelsen.

For at lette beslutningsgangen har organisationsbestyrelsen uddelegeret kompetencer til **forretningsudvalget**. Forretningsudvalget består af 5 medlemmer, som er valgt fra og af organisationsbestyrelsen. I praksis er det forretningsudvalget, som tager sig af **organisationsbestyrelsens arbejde** og træffer beslutning i alle forhold, der ikke ved udtrykkelig vedtægtsbestemmelse er underlagt organisationsbestyrelsens kompetence. Forretningsudvalget holder møde ca. **5-6 gange om året**.

8.1 Afdelinger i Kollegiekontoret



8.2 Kollegiekontoret – en garantiorganisation

Kollegiekontoret er organiseret som en garantiorganisation. Det vil sige, at en række studenterråd, afdelingerne og fire selvejende kollegier har indskudt kapital. Alt i alt har garantterne indskudt en kapital på **360.500 kr.**

Garanterne	Garantikapital
Ravnsbjerg Kollegiet	70.000 kr.
Vilh. Kiers Kollegium	80.000 kr.
Skjoldhøjkollegiet	130.000 kr.
Tandlægekollegiet	15.000 kr.
Afdelingerne	63.000 kr.
De studerendes Råd v/Arkitektskolen	500 kr.
Studenterrådet v/Århus Seminarium	500 kr.
Studenterrådet v/ Ingeniørhøjskolen	500 kr.
Studenterrådet v. Aarhus Universitet	500 kr.
Studenterlauget v/Handelshøjskolen	500 kr.

Garantforsamlingen mødes 1 gang årligt. Afdelingerne er her repræsenteret ved Kollegiekontorets formand (formand for organisationsbestyrelsen og forretningsudvalget). På mødet vælges garantternes medlemmer af organisationsbestyrelsen, og der orienteres om Kollegiekontorets forgangne år.

9. Diverse informationer

9.1 Indbrud, tyveri og hærværk

Hvis kollegiet udsættes for indbrud, tyveri og hærværk, er det beboernes **egne forsikringer**, der skal dække deres personlige ejendele.

Hvis kollegiets **fælles ejendele** udsættes for tyveri eller hærværk, er det kollegiets forsikring, som skal dække. I disse tilfælde har Kollegiekontoret sammen med Aarhus Politi fastsat en procedure for anmeldelse:

1. Ring straks til politiet på tlf. **87 31 14 48**
2. Giv oplysning om at forurettede er **86 13 21 66 + Kollegiets navn**. Fortæl at Kollegiet administreres af Kollegiekontoret.
3. Giv hurtigst muligt besked til ejendomsfunktionæren, som herefter vil sørge for udbedring af evt. skader.

Kollegiekontoret får tilsendt politianmeldelsen og sørger for anmeldelse til forsikrings-selskab. Der træffes herefter nærmere aftale mellem ejendomsfunktionæren/boliginspektøren og afdelingsbestyrelsen om genanskaffelse af de stjålne effekter.



Kollegiets forsikring dækker for skader på kollegiets ejendom og tyveri af effekter, der tilhører kollegiet.

9.2 Beboerklagenævnet

Hvis konflikter mellem afdelingsbestyrelsen og en beboer eller mellem en beboer og Kollegiekontoret er gået i hårdknude, er det muligt at henvende sig til kommunens beboerklagenævn.

Indbringelse af en sag til beboerklagenævnet skal ske skriftligt. Relevant materiale (lejekontrakt, korrespondance, vedligeholdelsesreglement el. lign.) skal vedlægges. Det koster 141 kr. (2015 niveau) at få en sag behandlet i beboerklagenævnet.

Sager, som beboerklagenævnet kan tage sig af:

- Boligens stand ved indflytning og i boperioden
- Husorden, chikane m.v.
- Råderet (den enkeltes ret til at forbedre sin bolig)
- Lovligheden af beslutninger i beboerdemokratiet
- Varsling af huslejeforhøjelse
- Vand- og varmeregnskab
- Betaling til fællesantenne
- Afslag på ledig bolig
- Fremleje og bytte af bolig
- Syn og istandsættelse ved fraflytning
- Tilbagebetaling af depositum/indskud

Beboerklagenævnets afgørelser er ikke nødvendigvis endelige (på nær advarsler). Beboere og boligorganisationer, som er utilfredse med en afgørelse i beboerklagenævnet, kan gå videre med sagen til boligretten.

Du kan få kontakt til sekretariatet for Beboerklagenævnet i Aarhus på:

Tlf. nr.: 89 40 58 20 (kl. 12.00 – 14.00)

E-mail: beboerklage@aarhus.dk

www.aarhus.dk

10. Oversigter, vedtægter m.v.

I dette afsnit finder du formelle vedtægter, bl.a. afdelingsbestyrelsens forretningsorden og henvisninger til love, bekendtgørelser og cirkulærer. Du finder også en oversigt over, hvem budgettet og årsplanen skal godkendes af og forelægges for samt en årsplan (s. 16). Især **årsplanen** er god at lave et udskrift af, så du kan danne dig et overblik over, hvornår relevante begivenheder i forbindelse med hvervet som afdelingsbestyrelse finder sted.

10.1 Standard forretningsorden for afdelingsbestyrelsen

På et af de første afdelingsmøder på dit kollegium er der blevet vedtaget en forretningsorden for afdelingsbestyrelsens arbejde. Dit kollegium kan have vedtaget en anden forretningsorden, men de fleste bruger nedenstående standard. Meget af det, som bliver beskrevet i denne forretningsorden, er gentagelse af noget, som allerede er beskrevet og uddybet her i web-pjecen. Det er ikke desto mindre vigtigt, at forretningsordenen kommer med i dens fulde ordlyd, da det er den juridisk gyldige ramme, der skal sikre, at formalia bliver overholdt i afdelingsbestyrelsens arbejde.

AFDELINGSBESTYRELSEN

- 1.1. Er formanden blevet valgt direkte på afdelingsmødet, konstituerer afdelingsbestyrelsen sig med næstformand, sekretær og kasserer.
- 1.2. Er der ikke særskilt valgt formand på afdelingsmødet, konstituerer afdelingsbestyrelsen sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer.
- 1.3. Valgperioden er 1 år. Genvalg kan finde sted.

AFDELINGSBESTYRELSENS MØDER, BESLUTNINGSDYGTIGHED M.V.

- 2.1. Afdelingsbestyrelsesmøde med administrationen afholdes mindst 2 gange om året, samt når mindst 2 medlemmer af afdelingsbestyrelsen anmoder herom.
- 2.2. Indkaldelsen sker skriftligt med mindst 8 dages varsel og med angivelse af dagsorden.
- 2.3. Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
- 2.4. Formanden leder møderne. Beslutning træffes af de tilstedeværende afdelingsbestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget.
- 2.5. Der tages referat af bestyrelsesmøderne, der på næstfølgende møde underskrives af afdelingsbestyrelsen. Står stemmerne lige, gør formandens stemme udslaget.
- 2.6. Afdelingsbestyrelsens arbejde er ulønnet.
- 2.7. I afdelingsbestyrelsens møder deltager normalt afdelingernes boliginspektør og 2 repræsentanter fra administrationen, dog uden stemmeret.

AFDELINGSBESTYRELSENS OPGAVER OG ANSVAR

- 3.1. Afdelingsbestyrelsen har det kontrollerede tilsyn med afdelingernes drift og vedligeholdelse og har påtaleret i alle afdelingernes anliggender. Dersom afdelingsbestyrelsen under sit tilsyn finder forhold, som giver anledning til påtale, må dette ske til boligorganisationens ledelse eller Kollegiekontoret.
- 3.2. Evt. påtale eller egentlige klager fra afdelingsbestyrelsen over ejendomsfunktionærens arbejde, må rettes til administrationen, som i tilfælde af uoverensstemmelse med afdelingsbestyrelsen herom kan forelægge sagen for boligorganisationens ledelse.
- 3.3. Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen.
- 3.4. Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.
- 3.5. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes.

TAVSHEDSPLIGT

- 4.1. Afdelingsbestyrelsens møder er lukkede. Afdelingsbestyrelsen pålægges tavshedspligt angående oplysninger af fortrolig karakter vedrørende afdelingens eller beboeres forhold, herunder med hensyn til de fra beboerne modtagne henvendelser og klager. Det samme gælder for suppleanter og ansatte, der deltager i møderne, hvor sager af denne art behandles. Kun trufne beslutninger må refereres overfor beboerne.
- 4.2. Hvert afdelingsbestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at det materiale han/hun modtager, ikke kommer udenforstående i hænde. Afdelingsbestyrelsens medlemmer skal videregive relevant materiale til sine efterfølgere.

Materiale, der ikke videregives skal afleveres til Kollegiekontoret (kan afleveres til varmemesteren i forbindelse med fraflytning).

HABILITET M.V.

- 5.1. Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af forhold, hvor vedkommende har en særlig personlig interesse i sagens udfald, eller hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed. Bestyrelsen kan beslutte, at den pågældendes suppleant indtræder ved behandlingen af forholdet.
- 5.2. Hvis der kan foreligge forhold, som er nævnt i pkt. 5.1., påhviler det afdelingsbestyrelsesmedlemmet selv at meddele dette til afdelingsbestyrelsen. Afdelingsbestyrelsen afgør herefter, om vedkommende er inhabil.
- 5.3. Får et afdelingsbestyrelsesmedlem sit lejemål ophævet pga. manglende huslejebetaling, er Kollegiekontoret forpligtet til at orientere den øvrige bestyrelse herom, og den pågældende betragtes som udtrådt af afdelingsbestyrelsen, og suppleanten indtræder.
- 5.4. Får et afdelingsbestyrelsesmedlem sit lejemål ophævet pga. overtrædelse af husorden eller anden årsag, og sagen indbringes for retten, skal den pågældende lade sig suspendere i den tid, sagen verserer, og suppleanten skal indtræde.
- 5.5. Findes ingen suppleant, er det op til bestyrelsen selv at afgøre, om den vil fortsætte med de resterende afdelingsbestyrelsesmedlemmer indtil ordinært, obligatorisk afdelingsbestyrelsesmøde finder sted, eller om der skal indkaldes til ekstraordinært afdelingsmøde for nyvalg til afdelingsbestyrelsen.
- 5.6. En på kollegiet ansat lønnet beboer kan ikke være medlem af afdelingsbestyrelsen.

KLAGER

- 6.1. Klagesager behandles af afdelingsbestyrelsen og fremsendes med kommentarer til Kollegiekontoret sammen med indstilling om evt. tiltag overfor den/de indklagede.
- 7.1. Nærværende forretningsorden træder i kraft ved underskrivelsen.
- 7.2. Beslutninger om ændringer i forretningsordenen kræver vedtagelse af mindst 2/3 af den samlede afdelingsbestyrelse.

Vedtaget den _____

10.2 Årsplan

Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
		KK udsender uddannelseskontrol	Budgetmøder fra omkring uge 12 til 16. Driftsbudgettet godkendes				Nyt regnskabsår d. 1.8.	Når KK har modtaget regnskab for beboerfaciliteter, indsættes det nye års beløb til beboerfaciliteter på afd. bestyrelsens bankkonto	KK udsender uddannelseskontrol		
		Organisationsbestyrelsesmøde, hvor KKs og kollegiernes budgetter godkendes	Afdelingsbestyrelsen skal fremlægge budget til godkendelse på et afdelingsmøde senest 30.4.						Regnskabsmøder på KK Starter i oktober og fortsætter i november.. Årsregnskabet godkendes	Repræsentantskabs møde, hvor der bl.a. vælges medlemmer til KKs bestyrelse	
	Den sidste torsdag i måneden er der informativmøde for medlemmer af afdelingsbestyrelserne og beboerrådene.		KK varsler huslejereguleringer senest 30.4			Regnskabsårets afslutning d. 31.7.	Afdelingsbestyrelsen indsender regnskabet for beboerfaciliteter til KK senest d. 1.9.			Organisationsbestyrelsesmøde, hvor Kollegiekonto-rets og kollegiernes regnskaber godkendes	De kollegier, der holder to ordinære afdelingsmøder skal senest 31.12. fremlægge regnskabet til godkendelse på et afdelingsmøde

KK = Kollegiekontoret

Rød = Afdelingsbestyrelsens møder på KK.

Blå = Møder i KKs øvrige besluttende organer.

Gul = Opgaver, som KK udfører for afdelingsbestyrelsen.

Grøn = Opgaver, som afdelingsbestyrelsen udfører.

Lilla = Regnskabsårets begyndelse og slutning.

10.3 Budgetter og årsregnskaber

Nedenstående skema giver et overblik over, hvem der skal godkende hhv. driftsbudget og årsregnskab, og til hvem de blot skal forelægges.

Budget	Godkendes	Forelægges
Afdelingsbestyrelse	X	
Afdelingsmøde	X	
Organisationsbestyrelsen (Kollegiekontorets bestyrelse)	X	

Regnskab	Godkendes	Forelægges
Afdelingsbestyrelse	X	
Afdelingsmøde	X (såfremt det på afdelingsmødet er besluttet at holde 2 årlige ordinære afdelingsmøder)	X (såfremt det på afdelingsmødet er besluttet at holde ét årligt ordinært afdelingsmøde)
Organisationsbestyrelsen (Kollegiekontorets bestyrelse)	X	
Aarhus Kommune		X

10.4 Love, bekendtgørelser og cirkulærer

De vigtigste love, bekendtgørelser og cirkulærer, som angår kollegier og/eller lejeboliger:

- Kollegiekontorets vedtægter (du finder dem på kollegiekontoret.dk)
- Bekendtgørelse om drift af almene boliger
- Lov om almene boliger
- Lov om leje af almene boliger

Alfabetisk stikordsregister

Afdelingsbestyrelsesmøder9	Huslejenedsættelser 5
Afdelingsmøde.....7	Huslestigninger 5
Afstemninger8	Indbrud.....15
Arbejder og aktiviteter.....4	Klagesager..... 6
Bankkonto.....5	Kollegiekontorets administration11
Beboerklagenævnet 16	Kollegiekontorets opgaver11
Boliginspektøren..... 11	Kollegiekontorets organisation.....12
Dagsorden for afdelingsmødet7	Kollegiets forsikring.....15
Diverse informationer..... 15	Love, bekendtgørelser og cirkulærer20
Ejendomsfunktionæren..... 12	Opgaver 4
Ekstraordinært afdelingsmøde.....9	Ophævelse af lejemål 7
Forretningsorden 16	Ordinært afdelingsmøde 7
Forretningsudvalget..... 13	Organisationsbestyrelsen13
Garantforsamlingen 15	Oversigter, vedtægter m.v.16
Garantiorganisation 15	Referat af afdelingsbestyrelsesmøde..... 9
God ro og orden6	Referat af afdelingsmødet..... 8
Godkendelse af driftsbudget i afdelingsbestyrelsen4	Regnskabsår..... 4
Godkendelse af driftsbudgettet på afdelingsmødet8	Repræsentantskabet.....12
Godkendelse af årsregnskab i afdelingsbestyrelsen4	Skema over budgetter og årsregnskaber20
Godkendelse af årsregnskabet på afdelingsmødet8	Skriftlige advarsler 6
Henvendelser til Kollegiekontoret3	Tavshedspligt..... 3
Henvendelser vedrørende kollegiet3	Trivselsformål 5
hjemmeside 10	Urafstemninger 9
	Valg til afdelingsbestyrelsen 2
	Webzonen.....10
	Årsplan.....19