



19. december 2018

Referat fra organisationsbestyrelsesmødet den 6. december 2018

Til stede: Bitten Matthiesen, Martin Gjøf, Susanne W. Petersen, Mette Frydenlund, Rikke Birk Hofvander, Søren Heick, Stine Andersen, Sophie Brohus, Hanne Nielsen, Christina Kvist og Ken Axelsen.

Fra administrationen: Claus Krag og Johnny Petersen

Dagsorden:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Økonomi
 - a. Revisionsprotokol
 - b. Optagne lån
 - c. Årshjul for budget/regnskab
3. Sager til behandling:
 - a. Målsætningsprogram 2020-2022 (nedsættelse af udvalg)
 - b. Aktivitetsliste
 - c. Driftsrapport
 - d. Status Glostrup Net
4. Helhedsplaner:
 - a. Afd. 9 – status
 - b. Afd. 33 – status
 - c. Afd. 37 - status
5. 2020 plan for Glostrup Boligselskab
 - a. Ydelseskatalog og prisblad
 - b. Driftskontor Hvissinge
6. Meddelelser:
 - a. Formandskabet
 - b. Direktionen
 - c. Bestyrelsen
 - d. Udvalg, herunder SU
 - e. Glostrup Kommune
7. Eventuelt

Punkt 1 – Godkendelse af dagsorden

Beslutning:

Bestyrelsen godkendte dagordenen.

Punkt 2 – Økonomi*A: Revisionsprotokol*

Intet nyt.

B: Optagne lån:

Status på mødet

C: Årshjul (se bilag 2c):

Til organisationsbestyrelsens orientering vedlægges årshjulet, som viser den planlægning som regnskab og controlling arbejder ud fra, hvad angår udarbejdelse af budget, budgetkontrol og regnskab.

På mødet:

Bestyrelsen drøftede hvorvidt der var behov for flere budgetkontroller, end dem som er aftalt i årshjulet. Bortset fra Rikke Birk Hofvander, var der bred enighed om, at den nuværende struktur, dvs. med budgetkontrol i maj og oktober var tilstrækkelig og dermed også er gældende fremadrettet.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen til orienteringen til efterretning.

Punkt 3a – Målsætningsprogram*Baggrund*

Bestyrelsen besluttede på mødet den 25. oktober 2018, at afdelingsbestyrelserne skulle have mulighed for at melde ind med deltagere til udvalget.

Målsætningsudvalget skal fremlægge udkast til nyt målsætningsprogram for perioden 2020-2022 på et bestyrelsesmøde i foråret.

På sidste møde besluttede bestyrelsen, at Martin Gjøll og Susanne W. Petersen, samt Johnny Petersen og Claus Krag, skulle deltage i udvalget.

Sagsfremstilling:

Fra afdelingsbestyrelserne er der kommet følgende forslag til deltagere:

- Steen Thomsen, formand afd. 31, Gadager
- Peter Madsen, formand afd. 29, Stenager

På mødet:

Claus Krag orienterede om, at det var Peter Madsen, afd. 9, Stadionkvarteret og ikke Peter Madsen, afd. 29, Stenager, som ønskede at deltage i målsætningsudvalget.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen drøfter og nedsætter målsætningsudvalget.

Beslutning:

Bestyrelsen besluttede, at målsætningsudvalget består af Steen Thomsen, 31, Peter Madsen, afd. 9, Martin Gjøll, OB og Susanne W. Petersen, OB, samt Johnny Petersen og Claus Krag.

Punkt 3b – Aktivitetsliste

Se bilag 3b.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen til orienteringen til efterretning.

Punkt 3c – Driftsrapport

Se bilag 3c.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen til orienteringen til efterretning.

Punkt 3d – Status Glostrup Net

Baggrund

I forlængelse af orienteringen på bestyrelsesmødet den 25. oktober 2018, har GN tilbagetrukket opsigelsen af administrationsaftalen med GB. Ligeledes har GN holdt generalforsamling den 19. november.

Sagsfremstilling:

På generalforsamlingen tilkendegjorde GN's bestyrelse, at kravet om tilbagebetaling af administrationshonorar. Vi afventer en skriftlig bekræftelse herpå.

Mht. administrationsaftale er planlagt møde mandag den 10. december 2018.

På mødet:

Claus Krag orienterede om, at GB har modtaget skrivelse om, at kravet mod GB ikke længere er gældende.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen til orienteringen til efterretning.

Punkt 4 – Helhedsplaner

A: Afd. 9, Stadionkvarteret:

Se bilag 4a1 og 4a2.

Status fra bygherrerådgiver Kuben Management gives på mødet.

Til orientering vedhæftes nyhedsbrev til beboerne i afd. 9, se bilag 4a3.

B: Afd. 33, Birke-/Bøgeskoven:

Se bilag 4 b1.

Supplerende status gives på mødet.

C: Afd. 37, Egeskoven:

Til orientering vedlægges rapport fra rådgiver – se bilag 4c1.

På mødet:

- Bestyrelsen modtaget kopi af rapporteringsrapport fra Kuben Management på mødet. Eventuelle spørgsmål hertil afklares på næste møde.
- Indvielse af helhedsplan afd. 9, Stadionkvarteret er fastlagt til fredag den 23. august 2019.

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen tager orienteringen til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen til orienteringen til efterretning.

Punkt 5 – 2020-plan for Glostrup Boligselskab

Ydelseskatalog og prisblad:

Se bilag 5a og 5 b.

Ydelseskatalog er tilrettet kommentarer og input fra seminaret den 10. november. Væsentligste ændring er antallet af afdelingsbestyrelsesmøder, som er ændret til 6 i stedet for 5.

Prisblad gennemgås på mødet.

Ydelseskataloget godkendes endeligt på ekstraordinært repræsentantskabsmøde den 15. januar 2019.

Der er planlagt ekstra workshop om ydelsesaftale og orientering om prisblad, den 7. januar 2019.

Driftskontor Hvissinge:

Der pågår en tæt dialog med Glostrup Kommune vedrørende leje af driftskontoret i Hvissinge. Glostrup Kommune er meget interesseret i at leje ejendommen, til brug for familier med handicap o.lign.

Vi forventer at alle omkostninger til leje, ombygning m.v. vil indgå en aftale med kommunen. Der er aftalt møde den 17. december, hvor vi forventer at få en aftale på plads.

På mødet:

Vedrørende ydelseskatalog:

Stine Andersen og Rikke Birk Hofvander:

- Begrundelsen for vores valg er ikke fordi vi ikke kan støtte ydelseskataloget, men er taget fordi vi ikke føler vi har haft mulighed for at komme i dybden og stille spørgsmål hertil, ydermere føler vi beslutningen skal tages forhastet.

Formand Bitten Matthisen m.fl.:

- Formanden Bitten Matthisen og Sophie Brohus undrede sig meget over, at Stine Andersen og Rikke Birk Hofvander først reagerer på selve bestyrelsesmødet, hvor ydelseskataloget endeligt skal godkendes.

Alle bestyrelsesmedlemmer har kendt til og haft mulighed for at arbejde med indholdet i ydelseskataloget siden materialet til bestyrelsesmødet den 25. oktober 2018 blev udsendt, hvor ydelseskataloget i øvrigt enstemmigt blev godkendt uden bemærkninger. Ydelseskataloget blev også gennemgået på seminaret den 10. november 2018.

Hverken formandskabet eller administrationen har fået nogen tilbagemeldinger fra organisationsbestyrelsen vedrørende usikkerhed eller spørgsmål til ydelseskataloget, hverken efter bestyrelsesmødet den 25. oktober 2018 eller efter seminaret den 10. november.

Vedrørende vintervedligeholdelse:

Bestyrelsen efterspurgte hvad der er aftalt mht. vintervedligeholdelse og starttidspunkt. Her nedenfor er citeret fra aftalen:

- *Udkaldet vil hovedsageligt finde sted i tidsrummet 04.30 til 05.30, men kan i øvrigt finde sted på ethvert tidspunkt på døgnet, også på lørdage samt søn- og helligdage. Ved udkald til glatførebekæmpelse, kombikørsel eller snerydning skal chaufføren påbegynde sit arbejde senest 60 min efter, at Entreprenøren er udkaldt af Glostrup boligselskab. Responstiden omfatter læsning af salt- spreder.*

Indstilling:

Det indstilles, at bestyrelsen godkender ydelseskatalog og prisblad, samt tager orienteringen om driftskontor til efterretning.

Beslutning:

Bestyrelsen besluttede at godkende ydelseskataloget med 9 stemmer for og 2 imod (Rikke Birk Hofvander og Stine Andersen)

Bestyrelsen besluttede at godkende prisbladet med 9 stemmer for og 2 imod (Rikke Birk Hofvander og Stine Andersen)

Slutteligt, tog bestyrelsen orienteringen om driftskontor Hvissinge til efterretning.

Kort orientering:

Bestyrelsen besluttede, at markeringen af GB's 75 års fødselsdag blev holdt den 27. oktober 2018, og derfor skal der ikke markeres yderligere på selve dagen, dvs. den 16. december 2018.

Sophie Brohus orienterede bestyrelsen om, at hun flytter til Tåstrup, og derfor ikke længere kan være Glostrup Kommunes repræsentant i bestyrelsen, og at dette var sidste møde.

Formanden udtrykte ærgrelse om informationen, men takkede for indsatsen i bestyrelsen og ønskede al mulig held og lykke.

Herefter afsluttede formanden mødet

Punkt 6 – Meddelelser (ikke drøftet på mødet – opsamling på næste møde)

a) Formandskabet

i. Formandskabet deltog på Glostrup Kommunes Erhvervskonference

• Direktionen

• Afd. 37

Ekstraordinært afdelingsmøde

- den 22.11.2018 - Valgt en ny afdelingsbestyrelse

• Afd. 30

Ekstraordinært afdelingsmøde i januar

- Udskiftning af alle tagrender
- Udvidelse af parkeringsarealerne

Igangværende sager:

- Teknisk opretning badeværelser
- Kollektiv råderet badeværelser

• Afd. 8.

Ekstraordinært afdelingsmøde den 10. december 2018

- Faldstammer, stistreng, badeværelser og varme
- Vinduer og døre udskiftes

• Afd. 59: Udbud på udskiftning af tage.

• Afd. 6. Udbud på faldstammer, stistreng, varme mv.

• Afd. 32. Facadebeklædning.

• Afd. 20.

Ekstraordinært afdelingsmøde i januar

- Teknisk opretning faldstammer, vand mv.

• Personale

- Driftsleder til ejendomsservice. Nichlas J. Isholdt vender tilbage til GB – opstart pr. 11. december 2018.
- Christina Kiil er blevet ansat som driftssekretær.

• IT investeringer – intet nyt siden sidst

• Information til beboere og/eller afdelingsbestyrelser – overblik

Nedenfor fremgår det informationsmateriale, der i 2018 er udsendt til henholdsvis beboerne og afdelingsbestyrelserne:

- Til beboerne: april, juli, oktober, november, december
- Til AB: 26-1, 6-4, 19-4, 9-5, 3-7, 14-9, 2-11, 23-11 + december

Respons: Ingen respons fra beboere og ganske lidt fra AB, det senest ½ år.

- GB får nyt telefonsystem og udbyder. Pr. 18. december skifter vi til TDC.
- b) Bestyrelsen
 - c) Udvalg, herunder SU

Claus Krag
13. december 2018

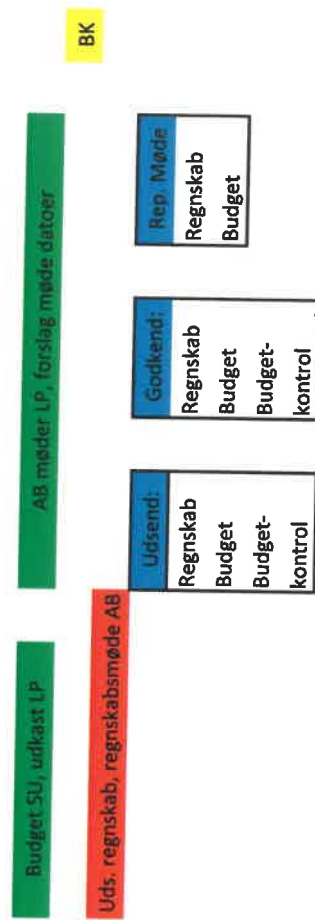
Årshjul - afdelingsbestyrelsen og organisationsbestyrelsen:

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen

- Opgaver i forbindelse med budgettet
- Opgaver i forbindelse med budgetkontrollerne
- Opgaver i forbindelse med regnskabet
- Opgaver i forbindelse med organisationsbestyrelsen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen



27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen



Årshjul - afdelingsbestyrelsen og organisationsbestyrelsen:

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen

- Opgaver i forbindelse med budgettet
- Opgaver i forbindelse med budgetkontrollerne
- Opgaver i forbindelse med regnskabet
- Opgaver i forbindelse med organisationsbestyrelsen

Uge	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen

Datoer

Budget SU, udkast LP

AB møder LP, forslag møde datoer

Datoer

SU

Uds. regnskab, regnskabsmøde AB

BK

Udsend:
Regnskab
Budget
Budget-
kontrol

Godkend:
Regnskab
Budget
Budget-
kontrol

Rep. Møde
Regnskab
Budget

Uge	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Budget
Budgetkontrol
Regnskab
Organisationsbestyrelsen

Uds budget, budgetmøder, indk. afd. møde, afd. møde

BK

BK

Udsend:
Budget-
kontrol

Udsend:
Budget-
kontrol

Årshjul - afdelingsbestyrelsen og organisationsbestyrelsen:

Uge	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Budgetkontrol																														
Uds. Budgetkontrol selskab - OB	19																													
OB møde budgetkontrol - OB			21																											
Uds. Budgetkontrol - maj							26																							
Uds. Udv. budgetkontrol - aug.																					39									
Uds. Budgetkontrol selskab - OB																							41							
OB møde budgetkontrol - OB																									43					
Uds. Budgetkontrol - okt.																														48
	19		21				26														39									48
																							41		43					

Aktivitetsliste - organisationsbestyrelsen og administrationen

Opdateret den 6. december 2018

Aktivitet	Opstarts-dato	Beskrivelse	Status Dato	Aktør	Budget for opgaven	Forventet afslutning
Projekt afd. 49 – renovering af fællesarealerne.	01.05.2017	<p>Der er nedsat et udvalg bestående af Kurt Arve Jensen, Hanne Nielsen, Peter Madsen samt Johnny Petersen. Udvalget har været på besigtigelse i afdelingen og der er aftalt nogle forbedringer der skal indhentes tilbud på.</p> <p>Der er indhentet tilbud og der skal snarest indkaldes til møde i udvalget.</p> <p>Indretningsarkitekten har fået til opgave og beregne pris på pilotprojekt med maling af felter samt inventar til fællesarealerne. Endvidere modtager vi en samlet pris på maling af alle fællesarealer samt indretning af fællesrum.</p> <p>Der er nu udført prøvefelter på fællesarealerne og der skal træffes beslutning omkring det videre forløb. Behandles på OB mødet den 5.4.2018.</p> <p>Det blev aftalt, at bestyrelsen blev indkaldt til besigtigelse af fællesarealerne. Det skete torsdag den 21. juni kl. 17.30.</p> <p>Projektet er sat i bero.</p>	<p>22.02.2018</p> <p>05.04.2018</p> <p>07.06.2018</p> <p>30.08.2018</p>	JP	17.000,-	
Projekt afd. 50 – Opdeling af strømforbrug i boligerne.	01.05.2017	<p>Bestyrelsen har besluttet, at det skal undersøges om det er muligt at adskille strømmen, så den enkelte beboer selv afregner strømforbrug i deres bolig. Der indhentes tilbud på dette.</p> <p>Emnet skal behandles på et kommende møde.</p> <p>Der er indhentet tilbud på ovenstående og det har vist sig, at det er alt for dyrt.</p> <p>Afventer udvikling omkring bymidten.</p>		JP		
Ovenlysvinduer i afd. 30 og 31.	29.08.2017	<p>Afdelingerne har udfordringer med opflugtning i en stor mængde ovenlysvinduer. I den forbindelse har OB besluttet at give tilskud til sagen med et max. beløb på kr. 2 mio.</p> <p>Udbedringen af fejl og mangler i Gadager er igangsat og Granskoven følger i forlængelse af Gadager.</p> <p>Status givet på mødet den 7. december 2017.</p>	22.02.2018	JP		

Aktivitet	Opstarts-dato	Beskrivelse	Status Dato	Aktør	Budget for opgaven	Forventet afslutning
2020 plan	29.08.2017	<p>Udbedring af ovenlysvinduer i Gadager er afsluttet, men der skal foretages en gennemgang af det udførte arbejde. (137 stk.) Det udførte arbejde er ikke tilfredsstillende. Granskoven har også fået udbedret fejl/mangler på ovenlysvinduerne. (132 stk.)</p> <p>Alle vinduer er udbedret (132 stk. i Granskoven og 137 i Gadager.) Opretning af fejl igangsættes sammen med maling af vinduerne.</p> <p>I november måned skriver driften rundt til samtlige beboere for at høre om det er fejl på nogle ovenlysvinduer. Dette sker fordi garantien udløber 31.12.2018.</p> <p>Garantien udløber den 31.12.2018 og derfor har driften udsendt et spørgeskema til beboerne omkring fejl og mangler på ovenlysvinduerne. Vi forventer at kunne lukke sagen ved udgangen af december måned 2018.</p> <p>2020 planen blev godkendt på et ekstraordinært bestyrelsesmøde den 2. oktober 2017.</p> <p>Informationsmøde blev holdt den 16. 2017 november hvor planen blev præsenteret og drøftet med alle afdelingsbestyrelser.</p> <p>Folder om 2020-plan er omdelt fredag den 23. november 2017.</p> <p>Der er udsendt nyhedsbrev fra administrationen til beboerne fredag den 22.12.2017.</p> <p>Der holdes ekstraordinært bestyrelsesmøde onsdag den 03. 01.2018 omkring 2020 planen.</p> <p>Der var enighed om, at strategidokumentet der blev udarbejdet af bestyrelsen i forbindelse med ansættelse af ny direktør skulle tages i brug og samskrives med de nye punkter der fremkom på mødet d. 3.1.2018. Det tilrettede strategidokument behandles på bestyrelsesmødet den 30.1.2018.</p> <p>Er på dagsorden d. 5.4.2018.</p> <p>Det blev enstemmigt vedtaget, at maskinparken først afhændes efter vintersæson 2028/2019. Driften er i gang med udarbejdelse af udbud på vinterberedskab.</p> <p>Akutordningen forløber godt og vi får kun positive tilbagemeldinger.</p>	<p>05.04.2018</p> <p>07.06.2018</p> <p>30.11.2018</p>	CLK		
			<p>22.02.2018</p> <p>05.04.2018</p> <p>06.07.2018</p> <p>30.08.2018</p>			

Aktivitet	Opstarts-dato	Beskrivelse	Status Dato	Aktør	Budget for opgaven	Forventet afslutning
Afd. 37, Egeskoven	11.12.2017	<p>Vinterberedskabet har været i udbud og det blev FMT A/S der vandt udbuddet.</p> <p>Projektafdelingen med Morten i spidsen er i gang med gennemgang af skader til indberetning til byggeskadefonden. Omhandler facadeplader der revner, badeværelsesgulve hvor fuger forsvinder og hvor der er løse stifter på gulvene, bæringer på ståltrapper der tærer. Herefter indberettes skaderne til byggeskadefonden.</p> <p>Projektafd. har været til møde m. afdelingsbestyrelsen omkring dette og der er aftalt en plan for det videre forløb. Der har været holdt møde med rådgiverne og det ser ud som om der er udfordringer med konstruktionen, hvilke kan være årsag til revner på badeværelserne samt facadebeklædningen. Der arbejdes på et notat til landsbyggefonden og der holdes møde med rådgiverne den 14. marts.</p> <p>Projektet/skaderne er indberettet til Landsbyggefonden og byggeskadefonden.</p>	30.11.2018	JP		
Grøn Fond	10.01.2018	<p>Alle afdelinger har fået bevilliget 300.000 af Grøn Fond. Følgende afdelinger har pt. søgt og fået godkendt midler i Grøn Fond:</p> <p>Gadager 300.000 kr. LED ude belysning Lilliendalsvej 166.875 kr. udsugningsventilatorer Birke-/Bøgeskoven 294.375 kr. til LED ude belysning Lindeskoven 300.000 kr. LED ude belysning Stenager 261.375 kr. LED ude belysning</p>	22.02.2018 25.10.2018	JP		
Målsætningsprogram	25.10.2018	<p>Der er nedsat et udvalg til udarbejdelse af ny oplæg til målsætningsprogram for 2020-2022.</p> <p>Følgende er valgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Susanne W. Petersen og Martin Gjøøl fra organisationsbestyrelsen. • 2 afdelingsbestyrelsesmedlemmer. • Claus Krag og Johnny Petersen fra administrationen 	25.10.2018	JP		

Aktivitet	Opstarts- dato	Beskrivelse	Status Dato	Aktør	Budget for opgaven	Forventet afslutning
Vedtægtsudvalg	25.10.2018	Repræsentantskabsmødet besluttede at nedsætte et vedtægtsudvalg og følgende er valgt: <ul style="list-style-type: none"> • Peter Madsen afd. 29 • Søren Heick afd. 32 • Jesper Weidick afd. 9 • Ole Aarøe afd. 8 • Stine Andersen afd. 30 • Claus Krag og Johnny Petersen fra administrationen 	25.10.2018	JP		

Bilag: 3c
Driftsrapport med nyt fra afdelingerne
Bestyrelsesmøde den 6. december 2018

Afdeling	Beskrivelse af aktivitet
1, Ndr. Ringvej	Maling af opgange på Ndr. Ringvej 16-34.
6, Gyvelvej/Brøndbyvestervej	Registrering i forbindelse med rørprojekt.
8, Hovedvejen	Projekt vedrørende rørudskiftning er igangsat.
9, Stadionkvarteret	Renovering af betondække over varmecentral, Diget 100.
20, Rødkællevej	<ul style="list-style-type: none"> - Vi er ved at gøre klar til ekstraordinært afdelingsmøde efter jul omkring teknisk opretning. - Ny affaldsønsning iværksættes 1. januar 2019. - På seneste afdelingsmøde blev der vedtaget et forslag der giver mulighed for at lukke garagerne. I forslaget fremgår det, at redningsvejen skal være 120, men ved forespørgsel hos rådgiver ligger der en anbefaling om, at redningsvejen skal være 130. Vi vil derfor fremadrettet forvalte forslaget efter 130 og komme med rettelsen på det kommende afdelingsmøde.
28, Lilliendalsvej	Udskiftning af trykrør fra drænpumpe.
29, Stenager	<ul style="list-style-type: none"> - Maling af opgange. - Opstart af lampe projekt - grøn fond. - Opstart af projekt vedrørende Moløkker (affaldssortering).
30, Granskoven	<ul style="list-style-type: none"> - Vi har informationsmøde med beboerne den 3. december 2018 vedrørende projekt med teknisk opretning af badeværelser. Vi forventer at udbudsmaterialet derefter kan færdiggøres. - Vi regner med at holde et ekstraordinært afdelingsmøde i januar 2019 med udskiftning af tagrender og renovering af parkeringsarealer på dagsordenen.
31, Gadager	<ul style="list-style-type: none"> - Sidste gennemgang af ovenlysvinduer er igangsat. - Parkeringspladser er færdige.
32, Lindeskoven	Opstart af lampe projekt - grøn fond.
33, Birke-/Bøgeskoven	<ul style="list-style-type: none"> - Opstart /opsætning af lamper - grøn fond. - Taget smuldrer og vi presser på for at få fremskyndet sagen.
37, Egeskoven	Der er valgt ny bestyrelse på ekstraordinært afdelingsmøde.
49, Stenager 6, ældreboliger	Ingen bemærkninger.
50, Bryggergårdsvej ungdomsboliger	Der har været en gennemgang af kloak pga. vand i kælderens.
HvissingeNet	Udskiftning af bokse i 5 afdelinger. 14 dages varslinger omdeles 17. december 2018 med opstart i uge 1/2019

NOTAT/ BYGHERRE

503-001 / 001 STADIONKVARTERET/HELHEDSPLAN

DATO 30-11-2018
 TELEFONSAMTALE
 MØDE
 / 106
 DELTAGERE

Vedr. GB/ Statusrapport #11 - nov 2018

Nærværende statusrapport er en summarisk etapevis redegørelse over evt. ændringer i forhold til de indgåede aftaler vedr. KVALITET/ INDHOLD, ØKONOMI og TID.

OVERORDNET STATUS pr. d.d.

=====
 Det overordnede billede vi tegnede med Statusrapport #10, er uændret.

Oversigt over antal afleverede lejligheder: Se Bilag 1/ Afleveringsstatistik pr. 29. nov 2018

*

Der har været afholdt Samarbejds- og optimerings-work-shop d. 08. nov, hvor parterne: GB, Kuben, JJW/Danakon og E&P deltog, og hvor samarbejdet blev evalueret og hvor der blev samlet erfaringer og læringer op.

Det var en god dag hvor alle parter i byggesag herunder beboerne, der var repræsentanter ved afdelingsbestyrelsen.

Der har desværre været en alvorlig arbejdsulykke med dødelig udgang, da en elevatormontør under arbejde i en elevatorskakt faldt ned. Arbejdstilsynet og politiet har efterfølgende udarbejdet rapporter omkring sagen. Konklusionen er at E&P ikke har noget ansvar for ulykken.

ETAPE 01

=====
 KVALITET/ INDHOLD, ØKONOMI og TID - ingen ændringer.

1 års-mangelafhjælpning - Er afsluttet, men der mangler at bliver udskiftet enkelte dørplader på toilet-døre pga. leveringstider. Beboerne vil blive kontakt direkte af E&P når dørpladerne er ankommet.

ETAPE 02

=====
 Udførelsen - afsluttet (FG 100 %)

Byggeskadefondens rapport efter 1.års-gennemgang er modtaget, med ganske få punkter. Rådgiver har fuldt op på punkterne, og fremsendt svar/redegørelse til bygherre.

1 års-mangelafhjælpning - pågår. Den er planlagt til at være afsluttet inden jul, dog vil der også her være enkelte dørplader på toiledøre, der ikke er udskiftet, pga. leveringstider. Beboerne vil blive kontakt direkte af E&P når dørpladerne er ankommet.

Proces for 1 års gennemgang i E02:

- E&P er startet udbedring af de konstaterede mangler i uge 43 og udbedringen vil være afsluttet i uge 51

ETAPE 03

=====

Udførelsen - afsluttet og afleveret (FG 100%)

KVALITET/ INDHOLD - ingen ændringer.

ØKONOMI - ingen ændringer

TID - ingen ændringer

Proces for 1 års gennemgang i E03 afventer dialog med Byggeskadefonden, herunder deres udarbejdelse af rapport.

1 årsgennemgangen skal være i gang omkring juli 2019, men der er aftalt med bygherre, at der ventes med opstarten/udbedringsperioden til efter sommerferien, af hensyn til beboerne. Endelig planlægning afventer BSF` s rapport

ETAPE 04

=====

UDFØRELSE - pågår (FG pr. 02.11.2018 83%)

KVALITET/ INDHOLD - i TIL-boligerne har tegl-dækskonstruktioner visse steder vist sig at være betydelig mere ujævne end forudset, hvilket giver problemer ved udlægning af strøgulvene.

Undersøgelser af de økonomiske følger pågår.

ØKONOMI - ingen ændringer - se dog ovenfor

TID - alle 152 MOD-boliger er afleveret, 24 TIL-boligerne er afleveret, og SAM-boligerne ligger som de sidste - i h.t. gældende tidsplan afleveres etappen medio marts 2019.

Med den høje færdiggørelsesgrad der er på Etape 4 er risikoen for at der dukker nye uforudsete problemer op inden afleveringen, minimal. Derfor ser vi ingen risiko for hverken ændringer i tidsplanen, ud over ovenstående, eller i økonomien.

ETAPE 05

=====

UDFØRELSE - pågår (FG pr 02.11.2018. 28 %)

KVALITET/ INDHOLD - ingen ændringer siden sidst.

ØKONOMI – ingen ændringer siden sidst.

TID – ingen ændringer - Byggestart fulgte tidsplan (30.07.2018) og forventet byggeslut 17.05.2019, fastholdes.

Arbejderne forløber som forventet, og der er pågår nu arbejder i alle opgangen.

ETAPE 06 & 6a

=====

UDFØRELSE (FG pr 02.11.2018 81 %)

KVALITET/ INDHOLD – ingen ændringer.

ØKONOMI - ingen ændringer

TID – ingen ændringer - I bygning W "bondegården" er alle lejligheder afleveret, der udestår "øvrige områder" som kælder, lofter og facader m.m

På Sportsvej 60-62 er de første 54 lejligheder afleveret, og fremadrettet vil der blive afleveret 6 lejligheder om ugen. Svalegangsprojektet er så småt opstartet på blok 33 og stålmontagen vil opstarte når fundamentterne er færdigstøbt.

Anders Holst Jensen

BILAG Bilag 1: Afleveringsstade af 29.nov 2018

Afleveringsstade: Antal lejl

Etapler, færdiggørelsesgrad og Pct.:

Etape 1	Boligtype	Antal lejl.	Antal afl. Lejl	Pct %
	Tilgængelighed	120	120	100%
	Sammenlægning	18	18	100%
	Modernisering	114	114	100%
	I Alt	252	252	100%
Etape 2	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	Sammenlægning	44	44	100%
	Modernisering	148	148	100%
	I Alt	192	192	100%
Etape 3	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	Tilgængelighed	108	108	100%
	Sammenlægning	18	18	100%
	Modernisering	27	27	100%
	I Alt	153	153	100%
Etape 4	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	Tilgængelighed	48	42	88%
	Sammenlægning	24	0	0%
	Modernisering	152	152	100%
	I Alt	224	194	87%
Etape 5	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	Tilgængelighed	96	0	0%
	I Alt	96	0	0%
Etape 6	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	Modernisering	168	120	71%
	I Alt	168	120	71%
Total	Boligtype, Antal lejl.		Antal afl. Lejl	Pct %
	I Alt	1085	911	84%

STAX_Lejl. Oversigt

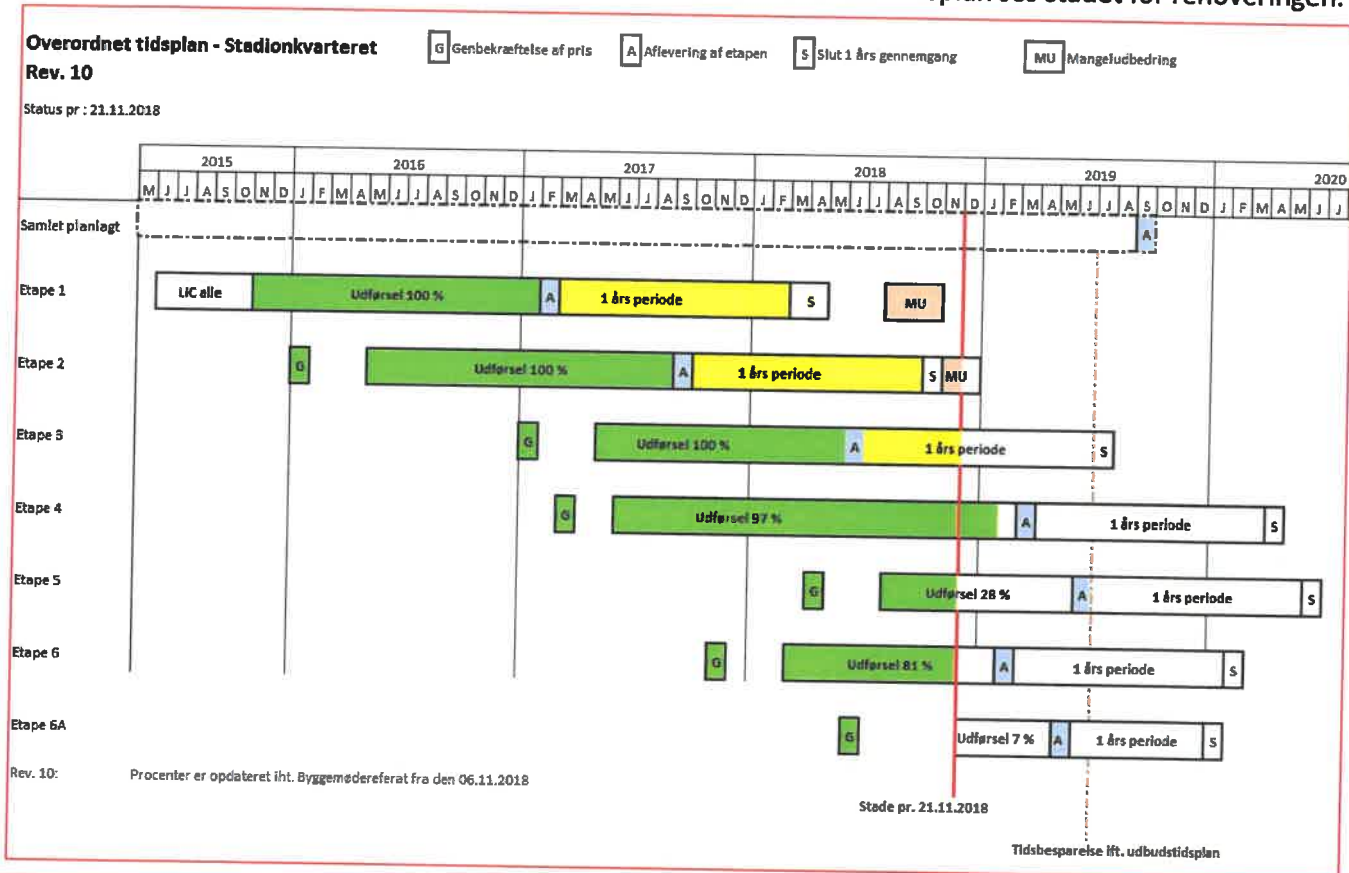
Etapler, Lejl. og typer.:

Etape 1		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Tilgængelighed	120		
	Sammenlægning	18	15	
	Modernisering	114		
	I Alt	252	15	0
Etape 2		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Sammenlægning	44	22	
	Modernisering	148		
	I Alt	192	22	0
Etape 3		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Tilgængelighed	108		
	Sammenlægning	18	9	
	Modernisering	27		
	I Alt	153	9	0
Etape 4		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Tilgængelighed	48		
	Sammenlægning	24	24	
	Modernisering	152		
	I Alt	224	24	0
Etape 5		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Tilgængelighed	96	48	
	I Alt	96	48	0
Etape 6		Boligtype, Antal lejl.	Antal nedlagte, Lejl	Udenfor helhedplan
	Bondegården, Modernisering	36		
	Sygeplejeske, Modernisering	132		
	Sygeplejeske, tagetage			30
	I Alt	168	0	30
Total	Boligtype, Antal lejl.	1085	118	30
I Alt	Alle typer			



Overordnet tidsplan

Den store helhedsplan for afdeling 9 er nu på vej ind i slutfasen og vi kan med dette nyhedsbrev oplyse om de sidste forventede indflytningsterminer. På nedenstående overordnede tidsplan ses stedet for renoveringen.



Status på afleverede etaper: etape 1, etape 2 og etape 3

Etape 1: I løbet af efteråret 2018 er der blevet foretaget 1 års registrering og mangeludbedring af boligerne.

Etape 2: Her har der i løbet af efteråret 2018 været gennemført 1 års mangelregistrering af boligerne. Selve mangeludbedringen er godt i gang og forventes afsluttet inden nytår.

Etape 3: Renoveringen af etape 3 blev afsluttet i sommeren 2018. Derfor vil der i løbet af foråret 2019 blive igangsat 1 års registrering af fejl og mangler. Beboerne vil modtage information om processen samt varslinger i forbindelse med gennemførelse af 1 års mangeludbedring, med forventet opstart i sensommeren 2019.

De afleverede etaper er stort set gennemført efter planen, dog med mindre justeringer som ikke giver anledning til ændringer af den samlede tidsplan.

Status på igangværende etaper: etape 4, etape 5 og etape 6

Etape 4: Tidsplanen har været udfordret på grund af forskellige uforudsete forhold, f.eks. at bygningerne ikke er udført efter samme principper som de tre første etaper samt nogle udfordringer med dækkonstruktioner. Dette er der taget hensyn til i de efterfølgende forventede indflytningsdatoer.

Etape 5 og etape 6: Renoveringen er godt i gang og vi mener nu at vi har fundet de udfordringer, som kan medføre tidsforskydninger. Derfor kan du i det efterfølgende se de forventede indflytningsdatoer.

Etape 4, 5 og 6 – Forventede indflytningsdatoer

I skemaerne nedenfor ses de forventede indflytningsdatoer for etape 4, 5 og 6.

Du vil som beboer modtage et brev med den præcise indflytningsdato for din bolig, som udgangspunkt er der indflytning den 1. eller 15. i en måned.

ETAPE 6	Forventet indflytningsdato			
	Sportsvej 62: nr. 115, 116, 215, 216, 315, 316	05-12-2018	Sportsvej 62: nr. 103, 104, 203, 204, 303, 304	14-01-2019
	Sportsvej 62: nr. 113, 114, 213, 214, 313, 314	12-12-2018	Sportsvej 62: nr. 105, 106, 205, 206, 305, 306	21-01-2019
	Sportsvej 62: nr. 111, 112, 211, 212, 311, 312	19-12-2018	Sportsvej 62: nr. 107, 108, 207, 208, 307, 308	28-01-2019
	Sportsvej 62: nr. 101, 102, 201, 202, 301, 302	07-01-2019	Sportsvej 62: nr. 109, 110, 209, 210, 309, 310	04-02-2019

Beboerne i **etape 6** vil blive tilbudt at flytte ind i deres bolig inden udbedring af eventuelle mangler. Dette vil blive aftalt med den enkelte beboer i forbindelse med tilbageflytning.

ETAPE 4	Tilgængelighedsboliger – forventet indflytning		Sammenlægningsboliger – forventet indflytning	
	Sportsvej 73:	15-12-2018	Sportsvej 17:	15-03-2019
	Sportsvej 71:	01-01-2019	Sportsvej 25:	01-03-2019
	Sportsvej 69:	15-01-2019	Sportsvej 33:	15-03-2019
	Sportsvej 83:	15-01-2019	Sportsvej 41:	01-04-2019

ETAPE 5	Forventet indflytningsdato			
	Diget 16:	01-04-2019	Diget 8:	01-06-2019
	Diget 14:	15-04-2019	Diget 6:	01-06-2019
	Diget 12:	01-05-2019	Diget 4:	01-07-2019
	Diget 10:	15-05-2019	Diget 2:	01-07-2019

Beboerne i **etape 4 og 5** flytter ind efter ovenstående skema.

Status på ventilation

Flere beboere har givet udtryk for at de oplever, at deres emhætte ikke suger nok. Derfor har Glostrup Boligselskab igangsat et forsøg i én opgang i etape 2, hvor ventilationsanlægget programmeres, så suget i emhætten øges i den periode hvor der laves mad. I løbet af foråret vil det blive vurderet om denne løsning er brugbar. Vi forventer at kunne meddele resultatet af disse undersøgelser i næste nyhedsbrev.

Hvor kan jeg få yderligere informationer?

Virksomhed	Navn	Mail	Telefon	Træffetid
Glostrup Boligselskab	Jørgen Reimann	jr@gb.dk	93 39 10 20	
Glostrup Boligselskab	Christina Søndergaard	cs@gb.dk	93 39 15 20	Byggekontoret (Pavillion, Stubben 5) er åbent man-tors. kl. 9-11, men lukket mellem jul og nytår
Glostrup Boligselskab	Anders Engbirk	ae@gb.dk	93 39 99 20	
Enemærke & Petersen	Inas El-Subaihi	stkv@eogp.dk	22 15 33 09	Telefontid: man, ons, tors. Kl. 13.30-14.30, lukket mellem jul og nytår

Du kan også finde de tidligere fremsendte nyhedsbreve på Glostrup Boligselskabs hjemmeside, på følgende adresse: <http://www.gb.dk/cms/?&pageid=24001>.

De næste nyhedsbreve vil blive uddelt omkring den 1. april 2019 samt omkring den 1. juli 2019.

Glædelig jul & godt nytår til alle
beboere i Stadionkvarteret

November 2018
Glostrup Boligselskab, Afdeling 9

Notat

Side: 1 af 6
 Dato: 07.11.2018
 Rev.nr./ dato:
 Sagsnr.: 1217

GB33 – Glostrup Boligselskab afd. 33, Birke-/Bøgeskoven

Emne Tage - forværring

Udarbejdet af Britt Nemmøe (BNE), Rubow arkitekter

Kopi Johnny Petersen, GB vicedirektør (JP) Jimmi Eibye, GB projektleder (JE)
 Jacob S. Olsen, leder af drift, GB Hvissinge Dan Levin Hansen, driftsleder, GB Hvissinge
 (JSO) (DLH)

Problemstilling D. 02.11.2018 var BNE tilkaldt til møde i driftskontoret i afd. 33, med henblik på gennemgang af stigende udfordringer med utætte tage.

Driften meddelte, at man oplevede et stigende antal vandskader i lejligheder, som følge af utætte tage i rækkehusene. Udbedring af skader som følge af de utætte tage, dækkes ikke af afdelingens forsikringsselskab, da forsikringsselskabet anser de utætte tage som et resultat af manglende vedligeholdelse.

Vandskaderne er sket i afdelingens ældste rækkehuse, men forventes indenfor kort tid også at omfatte de efterfølgende etaper. Denne teori støtter tilstandsvurderingerne op om. Den vurderede levetid var i 2016 1-5 år. Den er derfor overskredet for de ældste etaper, hvilket nu viser sig med et stigende antal utætheder i tagpladerne.

Bebyggelsens etageejendomme, som er opført samtidig med de ældste rækkehuse, har udnyttet loftrum med beton-etageadskillelse til boliger. Der er ikke konstateret vandskader hos beboere i de øverste lejligheder.

Derudover beretter driftspersonalet om, at der i forbindelse med blæsevej, registreres mange løse flager fra tagplader, som flyver "om ørene" på beboerne. En ikke ufarlig situation. Senest er der i forbindelse med blæsevej natten til den 29.11.2018 Blæst et rygningssktykke af Birkeskoven 199.

Besigtigelse Ved en visuel besigtigelse d. 02.11.2018, kunne konstateres, at der på de ældste blokke var forholdsvis store arealer, som har været nødvendige at udskifte. Problemerne ser ud til oftest at forekomme omkring ovenlys, baldakiner og i rygning. Der er tydelige afskalninger, flossede kanter på tagene og lysegrå misfarvninger under mange tagvinduer. Sidstnævnte ligger nærmest en udvaskning, set fra terræn. Med udsigt til blæst, regn og frost i de kommende efterårs- og vintermåneder, vil problematikken forventeligt eskalere.

Ved besigtigelse af tagrum i etageboliger, er det tydeligt, at tagdækning fremstår med mange huller og revner i tagplader, gab mellem tagplader, hvor horisontalt overlap skulle sikre vandtætning samt utætheder ved rygning, som alle bør udbedres straks.

Foto dokumentation heraf kan ses sidst i nærværende notat.

GB33 – Glostrup Boligselskab afd. 33, Birke-/Bøgeskoven

Økonomi

Afdelingen har i 2017 brugt kr. 115.256,75 alene på udskiftning af tagplader og reparation efter vandskader. I 2018 er der indtil videre brugt 50.824,11, og vi står fortsat overfor den værste periode på året, hvor vand, blæst og frost, forventeligt vil resultere i flere tilfælde af revnede/hullede tagplader og deraf følgende vandindtrængen i tagkonstruktionerne.

Indstilling til LBF




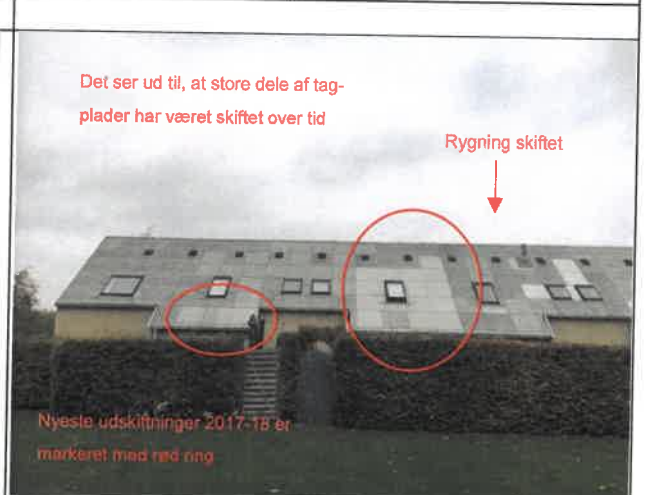
Afdelingen har brug for handling, da disse utætheder og vandskader forventeligt vil accelerere, indtil alle tage er udskiftet. Tagene er i den fremsendte helhedsplan en del af flere problemer, som alle relaterer sig til den oprindelige udførelse af tagkonstruktionen, hvorfor vi vil anmode LBF om at fremskynde sagen, inden beboerne begynder at flytte fra afdelingen, som resultat af utilfredshed med driften (manglende handling på tag-problem).

Vi håber LBF vil tage denne anmodning om acceleration af sagen til efterretning og flytte afdelingen frem i køen, da afdelingen har et akut behov for udbedring af tagene, hvis teoretiske levetid er overskredet, og de følgeproblemer omkring tagudførelsen, som er beskrevet i afdelingens helhedsplan (stå-højde i bad og forkert udført dampspærre).

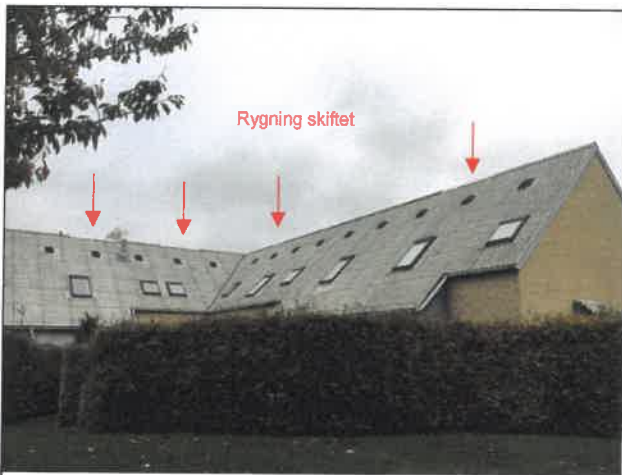


Birke- Bøgeskoven. De ældste etaper er placeret længst mod syd. Etageboligerne ligger sydligst, ud mod Hvissinge Torv.

GB33 – Glostrup Boligselskab afd. 33, Birke-/Bøgeskoven

 <p>Rygning skiftet</p>	 <p>Rygning skiftet</p>
<p>Birkeskoven 148-152. Etape 1</p>	<p>Birkeskoven 154-156. Etape 1</p>
 <p>Det ser ud til, at store dele af tagplader har været skiftet over tid</p> <p>Rygning skiftet</p> <p>Nyeste udskiftninger 2017-18 er markeret med rød ring</p>	 <p>Det ser ud til, at store dele af tagplader har været skiftet over tid</p> <p>Rygning skiftet</p> <p>Nyeste udskiftninger 2017-18 er markeret med rød ring</p>
<p>Birkeskoven 160-156, haveseide. Etape 1</p>	<p>Birkeskoven 148-154, haveseide. Etape 1</p>

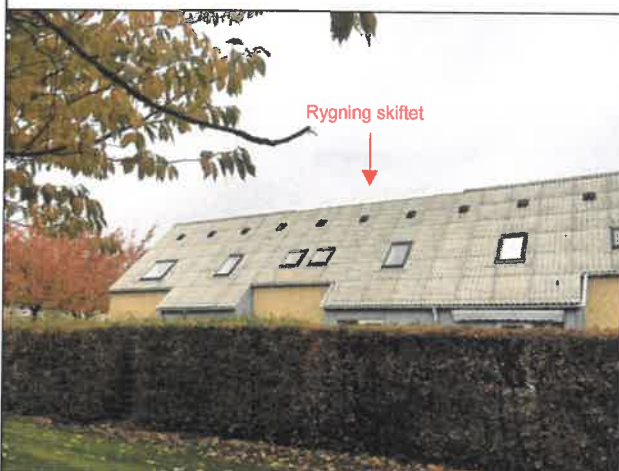
GB33 – Glostrup Boligselskab afd. 33, Birke-/Bøgeskoven



Birkeskoven 180 – ca. 174. Etape 1



Birkeskoven 176-170. Etape 1



Birkeskoven 162-170. Etape 1



Birkeskoven 120-122. Etape 2



Birkeskoven 124. Etape 2



Birkeskoven 84



Eksempel på særlig hård slitage på tagplader under vinduer



Eksempel på afskallet tagplade (her på skur)



Eksempel på flosset pladekant (her på skur)



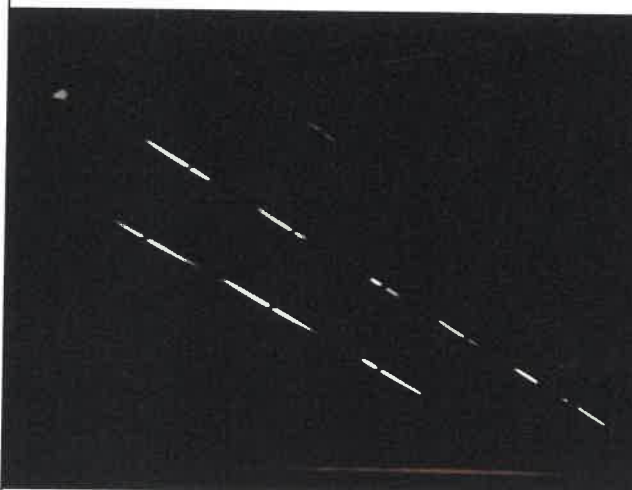
Eksempel på kraftigt medtaget baldakin, både med afskalninger, flosset kant og tegn på kraftigt nedbrud.



Eksempel fra etageboligernes loftrum. Tagplader lapper ikke længere over hinanden.



Eksempel på huller i tagplader i etageboliger



Eksempel på utæt tagrygning, etageblokkene



Birkeskoven 199. Rygning blæst af 29.11.2018



Fremtidsplan for Afdeling 37
I
Glostrup Boligselskab

August 2018

sbs rådgivning a/s Kigkurren 8 M 3. 2300 København S.

www.sbsby.dk

Fremtidsplan for Afdeling 37, Glostrup Boligselskab

Egeskoven 2-156

Indhold:

Indledning	1
Afdelingens bolig og beboersammensætning	
Afdelingen i forhold til kommunens boligpolitik	
De fysiske rammer	
Afdelingens økonomi	
Indhold i fremtidssikring af afdelingen	
Budgetoverslag	
Hvad herefter?	

Indledning

Denne fremtidssikringsplan er udarbejdet af sbs rådgivning efter ønske fra afdelingsbestyrelsen og Glostrup Boligselskab med henblik på at udforme ansøgning om støtte til reovering fra Landsbyggefonden.

Fremtidssikringen bygger på den tilstandsrapport der er udarbejdet i juli 2018, hvor der også er udarbejdet yderligere dokumentation til Byggeskadefonden i relation til sætningsrevner i badeværelserne.

Forslag til fremtidssikringen er indledningsvist drøftet med afdelingsbestyrelsen og Boligselskabet, og ønsker herfra inddraget.

August 2018

Afdelingens bolig og beboersammensætning

Afdelingen rummer i alt 48 lejligheder i 2,5 etages bygninger fordelt på

6 stk 2-rums

40 stk 3-rums

2 stk 4-rums

Boligerne er fordelt på flere rumstørrelser:

Antal rum	Areal kvm
2	52
2	64
3	79
3	82
3	84
4	97

Afdelingen har således en relativ bred sammensætning med hovedvægten på 3 rums boliger, med varierende størrelse.

Huslejen varierer fra 830 kr/kvm for de største til 890 kr/kvm for de mindste.

Afdelingen bebos for ca 50 % vedkommende af personer i alderen 25 til 64, godt 10 % er personer over 65 og godt 30 % er børn. Det er lidt færre ældre end kommunen som helhed og lidt flere børn end kommunen som helhed.

Husstandene er ca 50 % enlige, og ca 25 % par med børn og det samme for par uden børn. Denne fordeling er meget lig kommunen som helhed.

Tallene er fra KÅS statistik som er fælles med afdeling 30, sidstnævnte kan dominere kan dominere antallet fra afdeling 37.

Afdelingen har ikke udlejningsvanskeligheder.

Afdelingen i forhold til kommunens boligpolitik

Kommunens boligpolitik er formuleret i "Rammen om det gode liv" fra 2011 samt i bredere vendinger i planstrategi 2016 og kommuneplanen.

Befolkningsprognosen for Glostrup kommune viser en markant stigning i antallet af ældre over 67 år, også den ældre del af mellemgruppen forventes at stige, antallet af børn falder, men antallet af unge i alderen 17-24, altså de nye på boligmarkedet stiger.

Målet er kvalitetsboliger der skiller sig ud fra mængden og energirigtige boliger, med bæredygtige og arkitektoniske løsninger.

Boligstørrelsen i kommunen er fastlagt til minimum 75 kvm ud fra en viden om at selv enlige efterspørger store boliger.

Der tilstræbes gode boliger til ældre der ønsker at skifte det lidt for store parcelhus ud med en god men ikke for lille lejlighed. Der skal være et attraktivt udbud af ældreegnede boliger og mindre boliger til ældre.

Afspejles afdelingens boligsammensætning i lyset af boligpolitikken er størrelsen på boligerne rigtige, og der er få af de helt små boliger.

Der kan være behov for at undersøge muligheden for at indrette flere boliger ældrehandicapvenlige, ikke totalt men med beskedne tilgængeligheds foranstaltninger, der kan lokke ældre til at se det attraktive i en lejlighed i Egeskoven.

Lejlighedssammenlægninger vurderes ikke at være aktuelle. Dog kan det undersøges om de helt små 2 rums boliger med fordel kan sammenlægges, hvis det vurderes at disse kan give udlejningsvanskeligheder.



De fysiske rammer

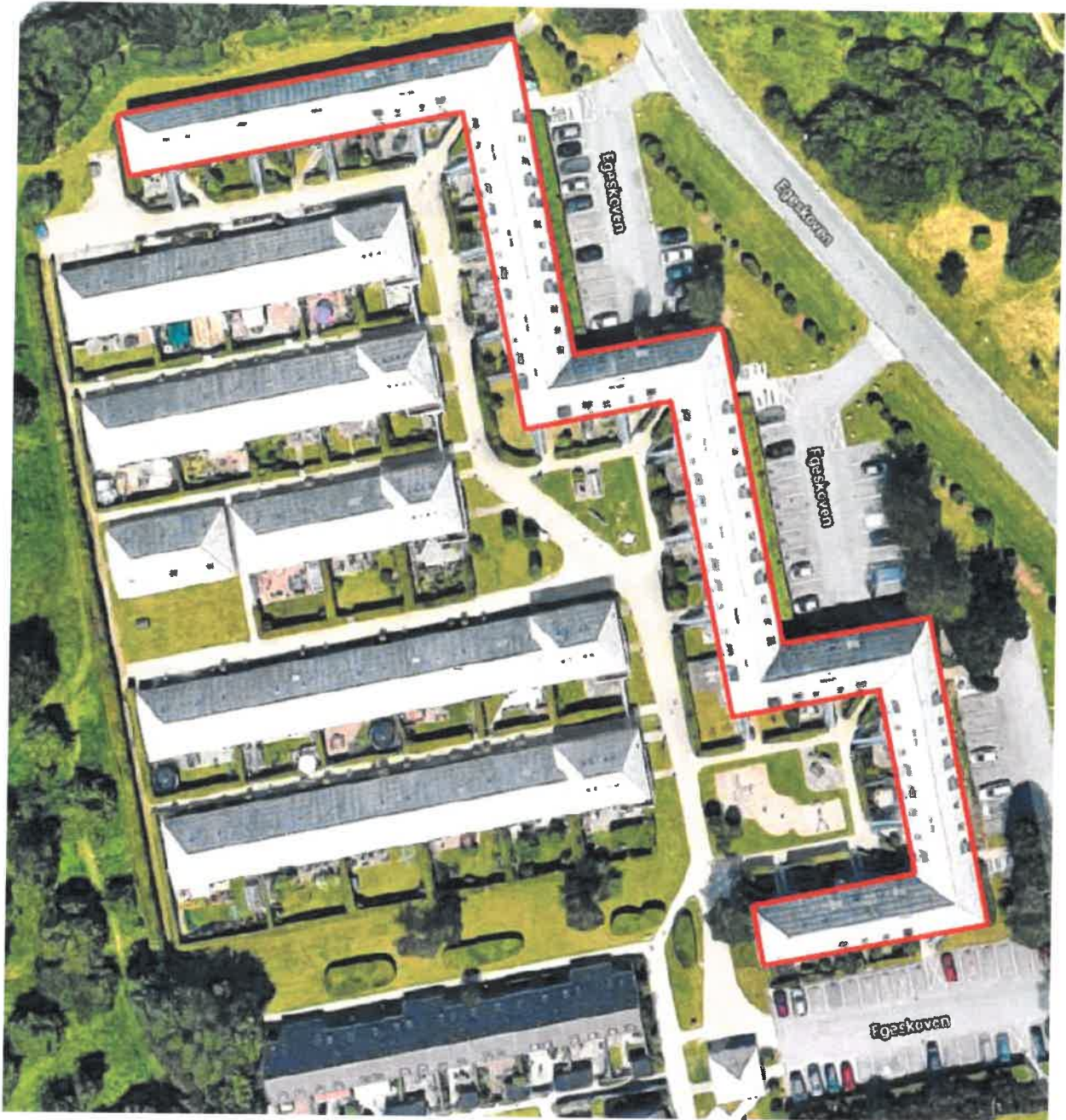
Afdelingen er ibrugtaget 1993. Afdelingen er bygget i tidstypisk 1980/90´ stil i mursten med 2,5 etage med bølgeeternitplader som tagbeklædning. Tagrum er delvist udnyttet.

Byggeriet består af en række sammenbyggede længer vinkelret på hinanden, se kort.

Afdelingens friarealer er gode og beliggende "bag" længerne op mod ejerboligerne mod vest, hvor der også i de små gårdrum der dannes af de vinkelrette længer, er ophold for voksne og legemuligheder for børn. De ubebyggede arealer mellem bebyggelsen og Egeskoven er hovedsagelig indrettet til p pladser.

Vedligeholdelsesniveauet fremstår pænt og der er god brug af arealerne blandt beboerne.

Afdelingen har egen miljøstation og ønsker et samarbejde med naboafdelingen Glostrup Boligselskabs afdeling 30 om at deles herom.



Afdelingens placering ved Egeskoven

Afdelingens økonomi

Kvadratmeter huslejen i afdelingen ligger mellem 830 kr og 890 kr, højest i de små lejligheder.

I forhold til lejlighedernes stand, udstyr og naboer er dette en fornuftig husleje, der dog ikke kan bære større forhøjelser uden tilsvarende forbedringer af lejlighedernes komfort og indretning.

Afdelingens økonomi er belastet af at der er brugt træ mange steder, som med fordel kunne udskiftes til mere vedligeholdelsesfri materialer.

Afdelingen har hensættelser til ???.....

Indhold i fremtidssikring af afdelingen

01 Tag

Taget skal senest udskifte om ca 4-5 år. Medtages som vedligeholdelsesarbejde, som dog ikke kan forventes støttet direkte.

02 Kælder

intet

03 Facader

Facadeplader medtages til udskiftning. Udskiftningen medtages i fremtidsplan som skade.

04 Vinduer

Almindelig vedligeholdelse. Støttes ikke.

05 Døre

Almindelig vedligeholdelse

06 Udvendige trapper.

Almindelig vedligeholdelse. Dette gælder også indvendige trapper. Støttes ikke.

07 Portgennemgang

Intet

08 Etageadskillelser

Gulvkonstruktion mod terræn er udført med dårlige materialer og løsninger. Konstruktionen er dårligt isoleret og indebærer kolde gulve og knirkelyde.

Udskiftningen medtages som skade i fremtidsplanen som følge af dårlig konstruktion og materiale. Den foreslåede løsning omfatter at gulvopbygning ned til eksisterende betondæk fjernes og der efterisoleres med yderligere 100mm trykfastisolering og afsluttes med svømmende gulv i alle rum på nær badeværelser. Der kan efterrenovering forventes en U-værdi på ca. 0,15, hvilket ikke lever op til nutidige krav til U-værdi på 0,1.

Der kan udelukkende opnås en isolans af terrændækket såfremt eksisterende betondæk fjernes og der udgraves og efterisoleres med minimum 350mm, K37. Dette vurderes at vil øge omkostningerne med yderligere 6 mio. ekskl. moms for håndværker udgifter. Dertil skal tillægges forlænget byggeperiode med tilhørende lejetab.

09 Toilet/Bad

Revner i badeværelsesvægge skyldes sandsynligvis, at de bagvedliggende vægplader reagerer anderledes på varmepåvirkning (fra varmtvandsrør) end fliser, hvilket bevirker at fliser knækker når den bagvedliggende plade udvider sig. Umiddelbart vurderet er der tale om en byggeskade der anmeldes til Byggeskadefonden (Hvilket den uden held har været tidligere). Udbedringen medtages i budget for fremtidsplan, og medtages som støtteberettiget af Landsbyggefonden som skade.

I forbindelse med opretning af badeværelser anbefales også opsat ventilation.

10 køkkener

Almindelig vedligeholdelse

11 Varmeanlæg

Almindelig vedligeholdelse

12 Afløb

Almindelig vedligeholdelse

13 Kloak

Almindelig vedligeholdelse

14 Vandinstallationer

Almindelig vedligeholdelse

15 gasinstallation

Intet

16. Ventilation

Jf. pkt 09 Toilet/bad

17. EI

Almindelig vedligeholdelse

18 øvrige bygningsdele

Boliger på terræn har niveaufri adgang, hvilket bør tilstræbes opretholdt ved renovering af terrændæk og gulv. Det bør overvejes, at udbygge tilgængelighedsforanstaltningerne i disse lejligheder og medtage dette i fremtidsplanen.

Kuldebroer ved søjler:

Det foreslås at den "kasse" som i dag omskærmer søjlerne i lejlighederne isoleres indefra.

19 Fælles friarealer.

Der er kontakt til naboafdeling afdeling 30 vedrørende fælles miljøstation. Etablering af sådan kan medføre følgearbejder på fælles friarealer

Budget

PKT.	Aktivitet på bygningsdel	Pris ekskl. moms
1	Tagværk	
	Udskiftning og efterisolering af tag, tagvinduer, gennemføringshætter og beklædning af kviste inkl. stilladsomkostninger	25.500.000
2	Kælder / Fundering	
	Ingen kælder	0

3	Facader / sokkel	
	Udskiftning af lodrette dilatationsfuger i skalmuret ydervæg	225.000
	Udskiftning af plan eternitbeklædning på overfacade og underside af udhæng	2.812.500
4	Vinduer	
	Udskiftning af vinduer i facade	2.520.000
5	Udvendige døre	
	udskiftning af eksisterende adgangsdøre	900.000
6	Trapper	
	Udskiftning af træbeklædning på overside af reposer	562.500
	Udskiftning af trapezunderside beklædning af reposer og afvandingssystem.	1.320.000
7	Porte / gennemgange	
	Inden portgennemgange	0
8	Etageadskillelser	
	Udskiftning af trægulve på terrændæk med svømmende gulve og efterisolering af terrændækskonstruktion med 100mm (K37)	10.518.750
9	WC / Bad	
	Total renovering af eksisterende badeværelser	10.500.000
10	Køkkener	
	Udskiftning af køkkener	3.900.000
11	Varmeanlæg	
	Ingen arbejder	0
12	Afløb	
	Ingen arbejder	0
13	Kloak	
	Ingen arbejder	0
14	Vandinstallationer	
	Ingen arbejder	0
15	Gasinstallation	
	Ingen gasinstallationer i bebyggelsen	0
16	Ventilation	
	Udskiftning af ventilatorer i badeværelser og emhætter i køkkener efter rensning af eksisterende aftrækskanaler.	600.000
17	El / svagstrøm	
	Ingen arbejder	0
18	Øvrige bygningsdele	

	Kondensisolering af bærende stålrammer	1.218.750
19.3	Private friarealer	
	Ingen arbejder	0
20.3	Byggeplads - vedligeholdelsesarbejder	
	Indeholdt under de respektive bygningsdele iff. stillads.	0
	SUM	60.577.500

Hvortil skal lægges diverse omkostninger ca 20 %, i form af byggeplads bygherrerådgivning teknisk rådgivning mv.

Under punkter hvor der ikke er angivet arbejder skal der forsat påregnes udført almindelig vedligeholdelse.

Dette budget viser alene de faktiske budgetterede udgifter ikke hvorledes disse finansieres og dermed hvordan de influerer på huslejen. Endelig beslutning om igangsætning af hele planen eller dele heraf tages af Afdelingen på baggrund af detaljerede huslejberegninger.

Hvad herefter?

Når Fremtidsplanen er godkendt af afdelingsmødet indberettes planen og budgettet til Landsbyggefonden. Parallelt hermed er indsendt anmeldelse til Byggeskadefonden omkring sætningsskader i badeværelser. Såfremt Byggeskadefonden ikke godtager dette som en dækningsberettiget skade medtages de i budgettet til Landsbyggefonden.

Herefter afventes en besigtigelse fra Fonden som efter denne udmåler et foreløbigt støttetilsagn. I forbindelse med besigtigelsen fra Landsbyggefonden skal påregnes at der skal udføres forskellige miljøundersøgelser, som sbs dog vurderer bliver af begrænset omfang.

Der går sandsynligvis op til et år før Landsbyggefonden besigtiger afdelingen.

Anses sætningsskader og årsag hertil for at have hastende karakter i forhold til udbedring, kan der søges om godkendelse til at udføre arbejderne hurtigere end den normale procedure.

Bilag 4c2



PKT.	Aktivitet på bygningsdel	Pris ekskl. moms
1	Tagværk	
	Udskiftning og efterisolering af tag, tagvinduer, gennemføringshætter og beklædning af kviste inkl. stilladsomkostninger	25.500.000
2	Kælder / Fundering	
	Ingen kælder	0
3	Facader / sokkel	
	Udskiftning af lodrette dilatationsfuger i skalmuret ydervæg	225.000
	Udskiftning af plan eternitbeklædning på overfacade og underside af udhæng	2.812.500
4	Vinduer	
	Udskiftning af vinduer i facade	2.520.000
5	Udvendige døre	
	udskiftning af eksisterende adgangsdøre	900.000
6	Trapper	
	Udskiftning af træbeklædning på overside af reposer	562.500
	Udskiftning af trapezunderside beklædning af reposer og afvandingssystem.	1.320.000
7	Porte / gennemgange	
	Inden portgennemgange	0
8	Etageadskillelser	
	Udskiftning af trægulve på terrændæk med svømmende gulve og efterisolering af terrændækskonstruktion med 100mm (K37)	10.518.750
9	WC / Bad	
	Total renovering af eksisterende badeværelser	10.500.000
10	Køkkener	
	Udskiftning af køkkener	3.900.000
11	Varmeanlæg	
	Ingen arbejder	0
12	Afløb	

	Ingen arbejder	0
13	Kloak	
	Ingen arbejder	0
14	Vandinstallationer	
	Ingen arbejder	0
15	Gasinstallation	
	Ingen gasinstallationer i bebyggelsen	0
16	Ventilation	
	Udskiftning af ventilatorer i badeværelser og emhætter i køkkener efter rensning af eksisterende aftrækskanaler.	600.000
17	El / svagstrøm	
	Ingen arbejder	0
18	Øvrige bygningsdele	
	Kondensisolering af bærende stålrammer	1.218.750
19.3	Private friarealer	
	Ingen arbejder	0
20.3	Byggeplads - vedligeholdelsesarbejder	
	Indeholdt under de respektive bygningsdele ift. stillads.	0
	SUM	60.577.500

Hertil bygherreudgifter ca 20 %

75.721.875 kr.

De med gult markeret er forventet støtteberettiget i alt

30.780.000 kr.



Ydelseskatalog

Glostrup Boligselskab

2020



Ydelseskatalog for Glostrup Boligselskab

Drift - administration

I Glostrup Boligselskabs ydelseskatalog 2020 kan du se, hvad Glostrup Boligselskabs (GB) administration tilbyder de enkelte boligafdelinger og beboere. Det vil sige, hvilke ydelser man er berettiget til og som er indeholdt i administrationsbidraget og hvilke ekstra ydelser, man kan (skal) købe og afregne efter forbrug.

Ydelseskataloget består af to dele:

- Grundydelse
- Forbrugsydelser

Grundydelse er de ydelser, som allerede er indeholdt i (betalt via) administrationsbidraget.

Forbrugsydelserne er ydelser, hvor der kan være stor forskel på de enkelte boligafdelingers behov og ønsker, og hvor man derfor betaler efter det planlagte forventede/faktiske forbrug. Hovedparten af ydelserne afregnes af boligafdelingen, mens andre i mindre grad bliver opkrævet direkte hos den enkelte beboer.

Forbrugsydelserne kategoriseres efter om ydelsen er:

- **Lovpligtig (rød)**, dvs. ydelsen kan ikke fravælges
- **Nødvendig (gul)**, dvs. ydelsen er nødvendig, men omfang afhænger af behovet/ønsker
- **Valgfri (grøn)**, dvs. ydelsen er et tilbud

I ydelseskataloget refereres til andre begreber, blandt andet:

- **Ydelsesaftale**, som er en særskilt aftale mellem den enkelte afdeling og GB. Aftalen angiver de ydelser som driften leverer og som er godkendt på det ordinære afdelingsmøde
- **Ydelsesbeskrivelse**, som er et særskilt bilag, som i detaljer beskriver den enkelte ydelse. Det kan være græsskipling, klipning af hæk osv.
- **DV plan**, som er det samme som vi i daglig tale kalder "langtidsplaner", dvs. vores 10/20 årige drifts- og vedligeholdelsesplaner
- **Ejendomsservice**, som er de opgaver vores driftsassisterer løser af opgaver i og uden for boligerne



- **Aktivitetslisten**, er samarbejdsredskabet mellem afdelingsbestyrelsen og driften. Alle aktuelle sager der skal følges op på er noteret i aktivitetslisten

Alle ydelser i Ydelseskataloget leveres af GB. Det betyder, at den enkelte boligafdeling ikke kan vælge at købe dem et andet sted.

Sidst i kataloget er der en oversigt over de ydelser, der betales direkte af beboerne.

Slutteligt et prisblad, som beskriver hvad de enkelte forbrugsydelser koster.

Glostrup Boligselskab den xx.xx.xxxx



Indholdsfortegnelse:

1. Sekretariatsbistand

Grunddydelser:

1. Medarbejdere (selskabet)		
1. Overenskomster - love	Side	10
2. Personaleadministration	Side	10
2. Kommune (selskabet)		
1. Kommunal styringsdialog	Side	11
2. Kommunikation	Side	11
3. Politisk bistand og rådgivning		
1. Repræsentantskabsmøde og eks. rep.møder, selskabet	Side	11
2. Organisationsbestyrelsesmøder, selskabet	Side	11
3. Formandsmøder, selskabet	Side	11
4. Andre møder i selskabsregi	Side	12
5. Ordinære afdelingsmøde	Side	12
6. Juridisk bistand	Side	12
7. Møder med afdelingsbestyrelsen	Side	12

Forbrugsydelser:

4. Politisk bistand, møder og rådgivning		
1. Regnskabsmøde, afdelingsmøde	Side	14
2. Ekstraordinære afdelingsmøder	Side	14
3. Afdelingsbestyrelsesmøder	Side	14
4. Trykning af materiale i papirform	Side	15
5. Omdeling af materiale i papirform, møder	Side	15
6. Omdeling af materiale i papirform, andet	Side	15
7. Øvrig juridisk bistand	Side	15



8. Referent	Side	15
9. IT support, afdelingsbestyrelser	Side	15
10. Kurser	Side	15
2. Udlejning og bygningsdrift		
<i>Grunddydelser:</i>		
1. Venteliste		
1. Vedligeholdelse af venteliste (bolig)	Side	16
2. Fleksibel udlejning	Side	16
3. Studiekontrol	Side	17
4. Fremsendelse af boligtilbud	Side	17
2. Indflytning- fraflytning	Side	17
1. Lejekontrakt m.v.	Side	17
2. Opsigelse og afregning	Side	17
3. Bygningsdrift	Side	17
1. Planlagt og periodisk vedligeholdelsesarbejder	Side	17
2. Bygningsgennemgang	Side	17
3. Ydelsesaftale	Side	18
4. Rådgivning	Side	18
4. Beboerklagesager		
1. Husorden-/klagesager	Side	18
2. Konfliktmægling	Side	18
5. Andet		
1. Udlejning af erhvervslokaler	Side	18
2. Glostrup Kommune	Side	19
3. Folkeregisterforespørgsler	Side	19



Forbrugsydelser:

6. Syn		
1. Vejledende syn	Side	20
2. Indflytning	Side	20
3. Fraflytning	Side	20
4. Bytte bolig, syn	Side	21
5. Bytte bolig, adm. behandling	Side	21
7. Beboerklagesager		
1. Beboerklagenævns sager	Side	21
2. Beboerretssager	Side	21
3. Orientering om beboerklager til AB	Side	21
8. Andet		
1. Opskrivning	Side	22
2. Boliggarantibevis	Side	22
3. Fremleje af bolig	Side	22
4. Vurdering af markedslejeniveau, erhverv	Side	22
5. Udlejningsvanskeligheder	Side	22
6. Kollektiv råderet	Side	22
7. Individuel råderet	Side	23
8. Forsikrings sager	Side	23
9. Ejendomsservice	Side	23
10. Øvrige lejemål, opskrivning	Side	23
11. Øvrige lejemål, adm.	Side	23
12. Administration af beboer-/aktivitetshuse	Side	23
13. Tilsyn med beboer-/aktivitetshuse	Side	23
14. Tilstandsrapport	Side	23
15. Ændring af a conto beløb	Side	23



3. Økonomi

Grunddydelser:

1.	Budget, budgetkontrol og regnskab		
1.	Budgetforslag, selskabet	Side	24
2.	Endeligt budget, selskabet	Side	24
3.	Budgetforslag, afdelinger	Side	25
4.	Endeligt budget, afdelinger	Side	25
5.	Organisationsbestyrelsen, afdelingsbudgetter	Side	25
6.	Budgetkontrol, selskabet	Side	25
7.	Budgetkontrol, afdelinger	Side	25
8.	Årsregnskab, selskab	Side	25
9.	Årsregnskab, afdelinger	Side	25
2.	Husleje		
1.	Huslejeopkrævning	Side	26
2.	Varsling	Side	26
3.	Andet		
1.	Forvaltning af opsparede midler	Side	26
2.	Overvågning/omlægning af lån	Side	26
3.	Bogholderi	Side	26
4.	Rådighedsbeløb	Side	26
5.	Refusion ved B-ordning	Side	26
6.	Administration af forsikringsager	Side	27
7.	Kontrakter og aftaler	Side	27

Forbrugsdydelser:

4.	Ejendomsvurdering		
1.	Kontrol af ejendomsvurderinger	Side	28
2.	Klage over ejendomsvurdering	Side	28
3.	Ankesag til vurderingsankenævnet	Side	29



5.	Husleje- og fraflytning		
	1. Påkrav til beboere	Side	29
	2. Afdragsordning	Side	29
	3. Hævebrev til beboere	Side	29
	4. Advokat	Side	29
6.	Økonomi		
	1. Support	Side	29
	2. Budgetkontrol, afdelinger	Side	29
	3. Budgetkontrol, DV plan	Side	29
	4. Antenne, afdelingerne	Side	29
7.	Andet		
	1. Vaskerier, afdeling	Side	30
	2. Vaskerier, beboer	Side	30
	3. Antenne-/mobilmaster	Side	30
4.	Energi		
	Grunddydelser:		
	1. Energistyring		
	1. Energistyring	Side	31
	2. Varmecentral og kælder	Side	31
	Forbrugsydelser:		
	2. Energi		
	1. Drift af installationer	Side	33
	2. Andre ydelser	Side	33
	3. Individuel afregning af el, vand og varme		
	1. Håndtering af individuel el, vand og varme	Side	33



5. Bygge- og renoveringsopgaver

Grunddydelser:

1. Rådgivning
 1. Indledende møde om nye projekter
2. Nybyggeri
 1. Nye projektmuligheder

Side 34

Side 34

Forbrugsydelser:

3. Projekter
 1. Gennemførelse af projekter
 2. Projektideer
 3. Teknisk rådgivning
4. Nybyggeri
 1. Projekter
5. Fysiske helhedsplaner
 1. Håndtering af helhedsplan

Side 35

Side 36

Side 36

Side 36

Side 36

6. Ydelsesbeskrivelser (udleveres på mødet)

Side 38



1: Sekretariatsbistand

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Medarbejdere (selskabet)
2. Kommune (selskabet)
3. Politisk bistand, møder og rådgivning

Forbrugsydelser (afregnes efter forbrug):

4. Politisk bistand, møder og rådgivning

Grundydelse:

Farve:

Ydelsen er lovpligtig. Ydelsen kan ikke fravælges
Ydelsen er nødvendig. Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
Ydelsen er valgfri.

1. Medarbejdere (selskabet)

	Ydelse	Indhold	Kommentar Efter behov
1.1.1	Overenskomster - love	<ul style="list-style-type: none">• Rådgivning om personaleforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster• Rådgivning om lønforhold i henhold til gældende lovgivning og gældende overenskomster	
1.1.2	Personaleadministration	<ul style="list-style-type: none">• Varetagelse af samtlige administrative opgaver inden for en given medarbejders ansættelsesperiode fra stillingen slås op til medarbejderen fratræder. Gælder medarbejdere ansat i Glostrup Boligselskab• Varetagelse af forhandlinger af lokalaftaler, lønforhandlinger samt forhandlinger vedrørende løn- og ansættelsesvilkår. Gælder medarbejdere ansat i Glostrup Boligselskab	Løbende



2. Kommune (selskabet)

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.2.1	Kommunal styringsdialog	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årlig dokumentationspakke med nøgletal for GB og hver boligafdeling, der belyser tilstanden af de opgaver, GB løser som almen boligorganisation • Deltagelse i årligt styringsdialogmøde med kommunen, hvor der indgås aftale omkring konkrete indsatser det følgende år • Deltagelse i en række fællesmøder med kommunen samt de øvrige boligorganisationer, hvor aktuelle problemstillinger drøftes og behandles 	Løbende
1.2.2	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre en kontinuerlig kommunikation med relevante personer og afdelinger i kommunen. 	Efter behov

3. Politisk bistand, møder og rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.3.1	Repræsentantskabsmøde og ekstraordinære repræsentantskabsmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning i forbindelse med GB's repræsentantskabsmøder • Sparring med og rådgivning af organisationsbestyrelsen ifm. repræsentantskabsmøder • Deltagelse og bistand til besvarelse af spørgsmål på repræsentantskabsmøder. • Varetage planlægning og gennemførelse af repræsentantskabsmøder, herunder lokation, deltagelse af ekstern dirigent/revisor/andre, m.v. 	Jf. vedtægter
1.3.2	Organisationsbestyrelsesmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning i forbindelse med GB's organisationsbestyrelsesmøder • Sparring med og rådgivning af organisationsbestyrelsen • Varetage planlægning og gennemførelse af organisationsbestyrelsesmøder 	Materiale udsendes med 1 uges varsel
1.3.3	Formandskabsmøder, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Som forberedelse til organisationsbestyrelsesmøder, udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser i forbindelse med GB's organisationsbestyrelsesmøder 	Løbende



		Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, referater og diverse opfølgning	Efter behov
1.3.4	Andre møder i selskabsregi, eks. seminar, infomøder m.v.	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale (herunder budget for det kommende år) og udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning i forbindelse med ordinære afdelingsmøder, hvor det kommende års budget skal vedtages • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. budgetudarbejdelse, indkomne forslag, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse på afdelingsmødet af driftsansvarlig, herunder sikre gennemgang af budgetforslag, samt bistand til besvarelse af spørgsmål • Booking af lokale • Materiale, herunder budget, indkomne forslag, formandens beretning m.v., skal være administratoren i hænde senest 14 dage før mødet • Materiale, herunder forslag til indkaldelse, budget, indkomne forslag og andet materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form • Materiale til afdelingsmødet omdøles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet 	Jf. vedtægter 1 årligt møde
1.3.5	Ordinære afdelingsmøder	<ul style="list-style-type: none"> • Vejledning til beboerdemokratiet om juridiske spørgsmål inden for det almene regelsæt 	Efter behov
1.3.6	Juridisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> • Op til 6 årlige møder med deltagelse fra administrationen og/eller driften, hvor følgende behandles: <ul style="list-style-type: none"> • Budget <ul style="list-style-type: none"> ➢ Gennemgang af administrationens budgetforslag med afdelingsbestyrelse med deltagelse af administrationen ➢ Administrationen udsender oplæg forud for mødet ➢ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet • Regnskab <ul style="list-style-type: none"> ➢ Gennemgang af årsregnskabet med afdelingsbestyrelse med deltagelse af administrationen. ➢ Administrationen udsender oplæg forud for mødet ➢ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet 	
1.3.7	Møder med afdelingsbestyrelsen		



	<ul style="list-style-type: none">• DV-plan<ul style="list-style-type: none">➤ Gennemgang af DV plan med afdelingsbestyrelse med deltagelse af driften➤ Administrationen udsender oplæg forud for mødet➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet• Markvandring<ul style="list-style-type: none">➤ Driften udsender oplæg forud for mødet➤ Gennemgang af afdelingen ved markvandring med afdelingsbestyrelse med deltagelse af driften.➤ Efter mødet udarbejdes et markvandringsnotat ud fra det der er aftalt på mødet➤ Materiale fremsendes afdelingsbestyrelsen pr. mail i PDF-form senest 1 uge før mødet• Andre møder i løbet af året:<ul style="list-style-type: none">➤ Afdelingsbestyrelsen forestår udarbejdelse og udsendelse af dagsorden og referat fra mødet➤ Driften orienterer om hvad der er sket i afdelingen i relation til drift og vedligehold og andre relevante forhold siden sidste møde➤ Driften udsender opdateret aktivitetsliste senest 1 uge før mødet forud for hvert afdelingsbestyrelsesmøde➤ Driften sikrer opfølgning på referatet
--	---



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpålagt</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

4 Politisk bistand, møder og rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
1.4.1	Regnskabsmøde, afdelingsmøde	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale, samt udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. regnskabet, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse af administrationen på regnskabsmødet • Materiale, herunder forslag til indkaldelse, regnskab andet materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen senest 1 uge før mødet • Materiale til regnskabsmøde omdeles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet (inkl. trykning og omdeling) 	Se prisblad
1.4.2	Ekstraordinære afdelingsmøder og andre møder i afdelingsregi	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af materiale og udsendelse af mødeindkaldelser, administrativt beslutningsreferat og diverse opfølgning i forbindelse med det ekstraordinære afdelingsmøde • Sparring med og rådgivning af afdelingsbestyrelsen ifm. indkomne forslag, mødets gennemførelse m.v. • Bistå afdelingsmødet med dirigent • Deltagelse på afdelingsmødet af driftsansvarlig, samt bistand til besvarelse af spørgsmål • Materiale til ekstraordinære afdelingsmøder • Materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen • Materiale til mødet omdeles i papirudgave til beboerne senest 1 uge før mødet (inkl. trykning og omdeling) • Opfølgning på beslutninger, herunder evt. varsling af beboere 	Se prisblad



1.4.3	Afdelingsbestyrelsesmøder, herunder udvalgs-møder m.v.	<ul style="list-style-type: none"> Møder rekvireret af afdelingsbestyrelsen, udvalg m.v. Materiale fremsendes pr. mail i PDF-form til afdelingsbestyrelsen senest 1 uge før mødet 	Se prisblad
1.4.4	Trykning af materiale i papirform.	<ul style="list-style-type: none"> Materiale til afdelingsbestyrelsesmøder Øvrige dokumenter, eksempelvis aktivitetslister, afdelingsbudget, DV-planer, indkomne forslag, dagsorden m.v. i papirform Materiale fra klubber, udvalg osv. Afdelingens eget referat fra afdelingsmøder (dvs. ud over det administrative beslutningsreferat) 	Se prisblad
1.4.5	Omdeling af materiale i papirform (møder)	<ul style="list-style-type: none"> Afdelingens eget referat fra afdelingsmøder 	Se prisblad
1.4.6	Omdeling af materiale i papirform (andet)	<ul style="list-style-type: none"> Materiale til ekstraordinære afdelingsbestyrelsesmøder Øvrige dokumenter, eksempelvis husorden, aktivitetslister, afdelingsbudget, DV-planer, indkomne forslag, dagsorden, klubber, udvalg m.v. i papirform 	Se prisblad
1.4.7	Øvrig juridisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> Håndtering og besvarelse af specifikke juridiske spørgsmål, som lægger ud over det almene regelsæt (dvs. ud over pkt. 1.3.6) 	Se prisblad
1.4.8	IT support	<ul style="list-style-type: none"> IT-support til afdelinger og afdelingsbestyrelsesmedlemmer Gennemførelse af mindre IT projekter 	Se prisblad
1.4.9	Kurser	<ul style="list-style-type: none"> Afholdelse af kurser 	Se prisblad



2. Udlejning og bygningsdrift

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Venteliste
2. Indflytning – fraflytning
3. Bygningsdrift
4. Beboerklagesager
5. Andet

Tillægsydelser udlejning (betales særskilt):

6. Syn
7. Beboerklagesager
8. Andet

Grundydelse:

Farve:

Ydelsen er <i>lovpålagt</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Venteliste

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.1.1	Vedligeholdelse af venteliste (bolig)	<ul style="list-style-type: none">• Vedligeholdelse af selskabets interne og eksterne venteliste	Løbende
2.1.2	Flexibel udlejning	<ul style="list-style-type: none">• Indhentning af den fornødne dokumentation om fast arbejde/salg af hus samt borger i kommunen m.v.	Løbende



2.1.3	Studiekontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Indhentning af den fornødne dokumentation om uddannelsesstatus 	1 gang årligt
2.1.4	Fremsendelse af boligtilbud	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af tilbud på ledigt lejemål til boligsøgende på ventelisten 	Løbende

2. Indflytning – fraflytning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.2.1	Lejekontrakt m.v.	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af lejekontrakt, indbetaling af indskud, udsendelse af informationsmateriale • Kontrol af indbetalt indskud og leje 	Løbende
2.2.2	Opsigelse og afregning	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagelse og registrering af opsigelse samt kvitteringsskrivelse for opsigelse til fraflytter • Evt. fremsendelse af fraflytningsrapport til fraflytter • Udarbejdelse og fremsendelse af samlet fraflytningsregnskab, herunder afregning af eventuel individuel råderet, forbrugsregnskab m.v. • Behandling af klagesager over fraflytningsregnskab og fraflytningsrapport 	Løbende

3. Bygningsdrift

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.3.1	Planlagt og periodisk vedligeholdelsesarbejder	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på at den planlagte DV plan igangsættes, og at opgaverne udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og jvf. godkendt DV plan 	Løbende
2.3.2	Bygningsgennemgang	<ul style="list-style-type: none"> • Driften gennemfører bygningsgennemgang • Driften udarbejder oplæg til markvandringsnotat og DV plan 	1 gang årligt
2.3.3	Ydelsesaftale	<ul style="list-style-type: none"> • Driften udarbejder oplæg til ydelsesaftale for den enkelte afdeling, herunder økonomisk konsekvens og fremsender det til afdelingsbestyrelsen forud for mødet 	1 gang årligt



		<ul style="list-style-type: none"> Gennemgang og tilretning af ydelsesaftale (serviceniveau) for afdelingen med afdelingsbestyrelsen forud for det ordinære afdelingsmøde Gennemgang af ydelsesaftale på det ordinære afdelingsmøde, samt endelig godkendelse af ydelsesaftalen 	Se ydelses-aftale
2.3.4	Rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> Rådgiver afdelingsbestyrelserne om bygningsdrift 	Løbende

4. Beboerklagesager

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.4.1	Husorden-/klagesager	<ul style="list-style-type: none"> Korrespondance med klager og indklagede vedrørende klagen Behandling af henvendelser vedrørende klagesager Henvendelser til relevante tredje parter, f.eks. kommune Sikre praktik mht. udsættelsessager, herunder kontakt til foged, bestilling af flyttemand, nøglesmed m.v. 	Efter behov
2.4.2	Konfliktmægling	<ul style="list-style-type: none"> Telefonisk og personlig konfliktmægling og rådgivning ifm. husorden- og klagesager 	Efter behov

5. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.5.1	Udlejning af erhvervslokaler	<ul style="list-style-type: none"> Varetagelse af almindelig udlejning, fastsættelse af lejens størrelse og øvrige kontraktvilkår samt udfærdigelse af lejekontrakter på erhvervslejemål Sikring af, at vilkårene i afståelsesretten er opfyldt, såfremt der er afståelsesret 	Efter behov
2.5.2	Glostrup Kommune	<ul style="list-style-type: none"> Dialog med kommunen om aftaler vedr. fleksibel udlejning, herunder deltagelse i arbejdsgrupper og udvalgsarbejde 	Efter behov



		<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af oplæg, aftaleudkast mv. i forbindelse med fleksibel udlejning	
2.5.3	Folkeregisterforespørgsler	<ul style="list-style-type: none">• Indhentning af relevante folkeregisteroplysninger. Boligafdelingen opkræves for de gebyrer, der skal betales for oplysningerne	Efter behov



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovplichtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen kan <i>valgfri</i> .

6. Syn

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.6.1	Vejledende syn	<ul style="list-style-type: none"> Vejledende syn (forsyn) af boligen sammen med lejer Udfærdige bilag til lejer på de arbejder der skal betales af fraflytter – misligholdelse Bilag indgår i fraflytningssynet 	Beboerbetal – se prisblad
2.6.2	Indflytning	<ul style="list-style-type: none"> Aftale indflytningssyn m. indflytter Indflytningssyn – fysisk inkl. udarbejdelse af indflytningsrapport Skift til beboerlås Opsætte navneskilt på dør og postkasse Orientering om vaskeri, fælleshus, affald m.v. Udlevering af informationsmateriale, nøgler og vaskebrk Udlevering af mangeliste Fremvisning af skur/kælderrum/loftrum Opfølgning på mangeliste fra lejer Aflæsning og tilmelding af el og vand 	Se prisblad Gælder både erhvervs-lejemål og boliger
2.6.3	Fraflytning	<ul style="list-style-type: none"> Aftale fraflytningstidspunkt m. fraflytter Gennemfører fraflytningssyn m. fraflytter Skift lås til håndværkerlås Rekvirere håndværker via rekvistion Koordinering af tidsplan for håndværkere Overdragelse af restancesager til inkasso i forbindelse med fraflytninger 	Se prisblad Gælder både erhvervs-lejemål og boliger



		<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på udførte arbejder – kvalitetssikring • Betaling af fakturaer 	
2.6.4	Bytte bolig - syn	<ul style="list-style-type: none"> • Syn af bolig før godkendelse af bytning 	Beboerbetalit – se prisblad
2.6.5	Bytte bolig - adm. behandling	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af ansøgninger om bytte af lejlighed i henhold til gældende lovgivning og GB's bestemmelser, samt udarbejdelse af lejekontrakt, korrespondance m.v. 	Beboerbetalit – se prisblad

7. Beboerklagesager

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.7.1	Beboerklagenævns sager	<ul style="list-style-type: none"> • Indbringelse af sager for beboerklagenævnet, samt varetagelse af korrespondance med nævnet. Deltagelse i nævnsmøder samt skriftlig orientering af afdelingsbestyrelsen om nævnets afgørelse • Klagesagsbehandling som ligger ud over sædvanlig korrespondance, sagsoprettelse, sagsoplysning mv. F.eks. hvis der skal fremsendes advarsler (påmindelser), ophævelser eller opsigelser 	Se prisblad
2.7.2	Beboerretssager	<ul style="list-style-type: none"> • Indbringelse af beboersager for retten, varetagelse af sagsforberedelse, korrespondance, herunder opsigelse/ophævelse og kontakt til tredje parter, bl.a. myndigheder. 	Se prisblad
2.7.3	Orientering om beboerklagesager til AB	<ul style="list-style-type: none"> • Liste over antal sager, fremsendes pr. mail 	Se prisblad



8. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
2.8.1	Opskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Opskrivning af boligsøgende på venteliste mod lovpligtigt gebyr i elektronisk register • Udsendelse af opkrævning for fornyelse af opskrivning til personer på ventelisten 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.2	Boligarantibevis	<ul style="list-style-type: none"> • Administration af boligarantibevisordningen for alle boligafdelinger • Sagsomkostningerne dækkes direkte af beboerne 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.3	Fremleje af bolig	<ul style="list-style-type: none"> • Behandling af ansøgninger om fremleje af hele boliger og af enkeltværelser i henhold til gældende lovgivning. • Kontrol af grundlaget for fremleje samt gennemgang af fremlejers udkast til kontrakt 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.4	Vurdering af markedslejeniveau, erhverv	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til erhvervsmægler • Orientering og anbefaling til afdelingsbestyrelsen om markedslejeniveau • Varsling af lejer m. v. 	Efter aftale
2.8.5	Udlejningsvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Planlægning og igangsættelse af særlige markedsføringsinitiativer f.eks. afholdelse af "Åbent Hus-arrangementer", hvis der er udlejningsvanskeligheder i en boligafdeling • Iværksættelse af særlige aktiviteter omkring udlejning af erhvervslejemål, hvis der er problemer med at få udlejet lejemålet, herunder eventuel inddragelse af eksterne mæglere 	Efter aftale
2.8.6	Kollektiv råderet	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning om kollektiv råderet og installationsret • Behandling af ansøgning, tilbud, tegning, beskrivelse af projekt samt huslejeberegning • Tilsyn med arbejderens udførelse • Endelig godkendelse af projekt samt udarbejdelse af skriftlig godkendelse • Optagelse af lån • Opkrævning via huslejen 	Se prisblad



2.8.7	Individuel råderet	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning om individuel råderet og installationsret • Behandling af ansøgning, tegning, beskrivelse om beboernes individuelle råderet i henhold til gældende råderets-ordninger • Endelig godkendelse af projekt samt udarbejdelse af skriftlig godkendelse • Registrering af godkendte råderetssager i adm. system • Registrering af ændringer i lejemål hos BBR hvor det er påkrævet 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.8	Forsikringsager	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning, behandling, godkendelse og registrering af forsikringsager • Se bilag XXXXXXX 	Se prisblad
2.8.9	Ejendomsservice (egne håndværkere)	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse mindre reparationer • Se bilag XXXXXXX 	Se prisblad
2.8.10	Øvrige lejemål, opskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Opskrivning til kælderrum, carport, garager og parkeringspladser • Udsendelse af opkrævning for fornyelse af opskrivning til personer på ventelisten 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.11	Øvrige lejemål, administration	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af kontrakt på kælderrum og parkeringspladser 	Beboerbetal – se prisblad
2.8.12	Administration af beboer- aktivitetshuse	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til beboere vedr. spørgsmål • Opkrævning af misligholdelse • Godkendelse og betaling af fakturaer • Udarbejdelse af DV plan, budget og regnskab 	Se prisblad
2.8.13	Tilsyn med beboerhuse- /aktivitetshuse	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsyn med beboerhuse/aktivitetshuse 	Se prisblad
2.8.14	Tilstandsrapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af tilstandsrapport som indarbejdes i DV-planen 	Se prisblad
2.8.15	Ændring af a conto beløb	<ul style="list-style-type: none"> • Ændring af a conto beløb, efter henvendelse fra beboer 	Se prisblad
2.8.16	Etablering af handicapplads	<ul style="list-style-type: none"> • Administration af etablering af handicapplads, herunder kontakt til kommune og politi 	Se prisblad



3. Økonomi

Grundydelse, (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Budget, budgetkontrol og regnskab
2. Husleje
3. Andet

Forbrugsydelser, (betales særskilt):

4. Ejendomsvurdering
5. Husleje- og fraflytning
6. Økonomi
7. Andet

Grundydelse:

Farve:

Ydelsen er lovpligtig. Ydelsen kan ikke fravælges
Ydelsen er nødvendig. Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
Ydelsen er valgfri.

1. Budget, budgetkontrol og regnskab

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.1.1	Budgetforslag, selskabet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af forslag til budget for selskabet med indarbejdelse af økonomiske konsekvenser som følge af prisreguleringer af budgetposter efter gældende lov eller andre forhold samt efter Glostrup Boligselskabs standardprocedurer	1 gang årligt
3.1.2	Endeligt budget, selskabet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af endeligt budget	1 gang årligt



3.1.3	Budgetforslag, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af forslag til driftsbudget for boligafdelingen med indarbejdelse af økonomiske konsekvenser som følge af prisreguleringer af budgetposter efter gældende lov eller andre forhold samt efter Glostrup Boligselskabs standardprocedurer 	1 gang årligt
3.1.4	Endelig budget, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af endeligt budget • Udarbejdelse af beboervenligt (sammentrængt) budget, der sendes ud til samtlige beboere forud for afdelingsmødet 	1 gang årligt
3.1.5	Organisationsbestyrelsen, afdelingsbudgetter	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af oversigt over samtlige afdelingsbudgetter, herunder huslejerreguleringer, huslejeniveauer samt budgetterede henlæggelser og forbrug af henlæggelser • Udarbejdelse af andre relevante tal/beregninger • Forelæggelse for organisationsbestyrelsen med henblik på godkendelse af afdelingsbudgetterne 	1 gang årligt
3.1.6	Budgetkontrol, selskabet	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af budgetkontrol indeholdende 10 års budget for dispositionsfond, arbejdskapital og egen trækingsret 	Efter behov
3.1.7	Budgetkontrol, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetkontrol med forklaring på afvigelser på variable udgifter (pr. 31. maj) • Udvidet budgetkontrol inkl. forventning til årets resultat (pr. 30 september) 	1 gang årligt 1 gang årligt
3.1.8	Årsregnskab, selskab	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årsregnskab i henhold til regnskabslovgivningen, driftsvejledning i henhold til almenboligloven og Glostrup Boligselskabs standarder • Indberetning af årsregnskabsdata til Landsbyggefondens regnskabsdatabase 	1 gang årligt
3.1.9	Årsregnskab, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af årsregnskaber i henhold til regnskabslovgivningen, driftsvejledning i henhold til almenboligloven og Glostrup Boligselskabs standarder • Indberetning af årsregnskabsdata til Landsbyggefondens regnskabsdatabase 	1 gang årligt



2. Husleje

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.2.1	Huslejeopkrævning	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af huslejeopkrævninger 	Månedligt
3.2.2	Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Varsling til beboerne af lovligt vedtagne huslejerreguleringer i forbindelse med afdelingsmødets vedtagelse af det årlige driftsbudget • Varsling til beboerne af reguleringer i forbrugsafgifter mv. i forhold til a conto-indbetalingerne 	1 gang årligt

3. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.3.1	Forvaltning af opsparede midler (selskabet)	<ul style="list-style-type: none"> • Forvaltning af selskabet og afdelingernes formue • Det sikres, at opsparede midler investeres i overensstemmelse med den risikoprofil, der er fastlagt af Glostrup Boligselskabs organisationsbestyrelse 	Løbende
3.3.2	Overvågning/omlægning af lån	<ul style="list-style-type: none"> • Overvågning af boligafdelingens realkreditlån (i samarbejde med kreditforeningerne) med henblik på løbende at vurdere, om der ved en omlægning kan opnås en lavere ydelse på lånene 	Løbende
3.3.3	Bogholderi	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af alle løbende betalinger, herunder regninger fra håndværkere og øvrige leverandører, afdrag på lån, skatter og afgifter samt udbetaling af løn til ansat personale 	Løbende
3.3.4	Rådighedsbeløb	<ul style="list-style-type: none"> • Afregning af bestyrelsens rådighedsbeløb 	Månedligt
3.3.5	Refusion ved B-ordning	<ul style="list-style-type: none"> • Besigtigelse og godkendelse af udført arbejde • Modtagelse og kontering af bilag fra beboer ved B-vedligeholdelsesordning • Refusion af udlæg 	Løbende



3.3.6	Administration af forsikringsager	<ul style="list-style-type: none">• Administration af alle lovpligtige forsikringer for boligafdelingen• I samarbejde med en forsikringsmægler påses, at boligafdelingen har de nødvendige dækninger – herunder, at der er tegnet eventuelle nødvendige supplerende forsikringer• Sikring af at alle boligafdelinger er omfattet af en fælles aftale for forsikring af bygninger, løstøre m.v.• Håndtering af skadesager i samarbejde med forsikringsmægler	Løbende
3.3.7	Kontrakter og aftaler	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse af udbudsmateriale og indhentning af tilbud på indkøb af varer og tjenesteydelser samt indgåelse og underskrift af aftaler og kontrakter	Løbende



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er lovpålagt. Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er nødvendig. Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er valgfri.

4. Ejendomsvurdering

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.4.1	Kontrol af ejendomsvurderinger	<ul style="list-style-type: none">• Gennemgang af alle boligafdelingers ejendomsvurderinger samt vurdering af, om der er grundlag for at klage over vurderingen	Se prisblad
3.4.2	Klage over ejendomsvurdering	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse og fremsendelse af klage over ejendomsvurderingen til vurderingsmyndigheden	Se prisblad
3.4.3	Ankesag til vurderingsankenævnet	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejdelse og fremsendelse af anke af vurderingsmyndighedens afgørelse til vurderingsankenævnet• Opfølgning på, at klagesagen behandles og afsluttes	Se prisblad



5. Husleje- og fraflytning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.5.1	Påkrav til beboere	<ul style="list-style-type: none"> Fremsendelse af påkrav vedrørende manglende indbetalt husleje til beboerne i henhold til Glostrup Boligselskabs politik og retningslinjer på området 	Beboerbetal – se prisblad
3.5.2	Afdragsordning	<ul style="list-style-type: none"> Indgåelse af afdragsordning for ikke indbetalt husleje. Om ordningen kan tilbydes, afhænger af en konkret vurdering af den pågældende beboers betalingssevne. Efter overdragelse til inkasso kan der ikke indgås afdragsordning 	Beboerbetal – se prisblad
3.5.3	Hævebrev til beboerne	<ul style="list-style-type: none"> Fremsendelse af hævebrev til beboere, i tilfælde af at huslejen ikke er betalt efter fremsendelse af påkrav 	Beboerbetal – se prisblad
3.5.4	Advokat	<ul style="list-style-type: none"> Fremsendelse af diverse rykkere, lejekontrakt mv. Håndtering af evt. fagedudsættelse 	Beboerbetal – se prisblad

6. Økonomi

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.6.1	Support	<ul style="list-style-type: none"> Der kan tilbydes hjælp til bestyrelserne til administration af likvide midler og udarbejdelse af et detaljeret regnskab for aktivitetsmidler, kasseregnskab for rådighedsbeløb og beboerlokaler m.v. Der leveres som en del af grundydelsen en kontooversigt, samt diverse skabeloner/værktøjer 	Se prisblad
3.6.2	Budgetkontrol, afdelinger	<ul style="list-style-type: none"> Budgetkontrol udover pkt. 3.1.7 	Se prisblad
3.6.3	Budgetkontrol, DV plan	<ul style="list-style-type: none"> Budgetkontrol på aktivitetsniveau 	Se prisblad
3.6.4	Antenne	<ul style="list-style-type: none"> Administration og drift af antenneanlæg (afdelingernes egne anlæg) 	Se prisblad



7. Andet

	Ydelse	Indhold	Kommentar
3.7.1	Vaskerier (afdeling)	<ul style="list-style-type: none">• Elektronisk indlæsning af forbrug samt opkrævning hos beboerne	Se prisblad
3.7.2	Nøgler/brik (beboer)	<ul style="list-style-type: none">• Spærring og udlevering af ny nøgle/brik, hvis beboeren har mistet denne	Beboerbetalt – se prisblad
3.7.3	Antenne-/mobilmaster	<ul style="list-style-type: none">• Administration af eksternt opsatte antenne-/mobilmaster, herunder udarbejdelse af kontrakt samt opkrævning af leje	Se prisblad



4. Energi

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Energistyring

Forbrugsydelse (betales særskilt):

2. Energi
3. Individuel afregning af el, varme og vand

Grunddydelser:

Farve:

Ydelsen er <i>lovpålagt</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Energistyring

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.1.1	Energistyring	<ul style="list-style-type: none">• Aflæsning af måler 1 gang pr. måned• Opdatere teknisk budget• Rekvirering af håndværker og opfølgning på udførte arbejde, betaling af fakturaer• Udarbejdelse af driftsjournal samt årlig evaluering af journal• Identificering af energiudfordring – manglende el, vand og varme (fejlfinding)	
4.1.2	Varmecentral og kældere	<ul style="list-style-type: none">• Overvågning af forbrug el, vand, varme på hovedmålniveau• Håndtering af alarm på merforbrug eller mindre forbrug	



	<ul style="list-style-type: none">• Vedligeholdelse af energistyringsprogram• Oprette og opdatere måler• Vedligeholdelse af serviceaftaler• Motionere ventiler• Rensning af filter	
--	--	--



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovplichtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen kan <i>valgfri</i> .

2. Energi

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.2.1	Drift af installationer	<ul style="list-style-type: none"> Bistand ved driftsproblemer med tekniske installationer og bistand ved mindre renoveringsopgaver i forhold til komponenter ang. varme, brugsvand og ventilation 	Se prisblad
4.2.2	Andre ydelser	<ul style="list-style-type: none"> Deltagelse i energiprojekter ved renovering og nybyg Deltagelse i 1 og 5 års eftersyn på energisiden Ombygning af anlæg og energirenovering Udskiftning af filter på ventilationsanlæg Udskiftning af filter og ventiler på vand og varmeanlæg 	Se prisblad

3. Individuel afregning af el, vand og varme

	Ydelse	Indhold	Kommentar
4.3.1	Håndtering af individuel el, vand og varme	<ul style="list-style-type: none"> Opkrævning af acontobeløb for individuel el-, vand- og varmeudgift Aflæsning af data hvor der ikke er elektronisk aflæsning Udarbejdelse af regnskaber for beboernes individuelle forbrug af el, vand og varme Opkrævning af eventuelle differencer mellem a conto-indbetalingerne og forbruget sker via huslejeopkrævningen Registrering og fordeling af forbruget efter måleretal (aflæsning af målerne, når en beboer flytter og opstilling af det afsluttende forbrugsregnskab) Håndtering af klager i forbindelse med forbrugsregnskaberne 	Se prisblad



5. Bygge- og renoveringsopgaver

Grundydelse (indeholdt i administrationsbidrag):

1. Rådgivning
2. Nybyggeri

Tillægsydelse (betales særskilt):

3. Projekter
4. Nybyggeri
5. Fysiske helhedsplaner

Grundydelse:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovpålagt</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

1. Rådgivning

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.1.1	Indledende møde om nye projekter	<ul style="list-style-type: none">• Indledende rådgivning og støtte til fremsættelse af forslag om nye projekter på afdelingsmødet	Første møde

2. Nybyggeri

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.2.1	Nye projektmuligheder	<ul style="list-style-type: none">• Identifikation af byggemuligheder bl.a. gennem forhandlinger med kommune om udbud af grundkapital og gennem identifikation af egnede byggegrunde	Løbende



Forbrugsydelser:

Farve:

	Ydelsen er <i>lovplichtig</i> . Ydelsen kan ikke fravælges
	Ydelsen er <i>nødvendig</i> . Fastsættelse af forbrug aftales nærmere
	Ydelsen er <i>valgfri</i> .

3. Projekter

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.3.1	Gennemførelse af projekter	<ul style="list-style-type: none"> • Varetagelse af det administrative arbejde i forbindelse med bygge- og renoveringsarbejder, herunder indgåelse af aftaler med rådgiver vedr. projektering, tilsyn og aflevering • Kvalificering af udbudsmateriale, indgåelse af entrepriskontrakter med entreprenørerne, samt etablering af den krævede sikkerhedsstillelse • Udarbejdelse af budget og sikring af den nødvendige finansiering af byggeriet • Administration af betalingen til entreprenører og andre leverandører samt styring af projektets økonomi • Sikring af at mulige tilskud til byggesagen opnås ved f.eks. CO₂-besparelser • Ansøgning om anden mulig finansiering f.eks. energipuljen, egen trækningsret • Styring af byggeprocessen fra opstart frem til aflevering, herunder inddragelse af afdelingsbestyrelsen samt igangsætning og gennemførelse af eventuelle beboerprocesser • Varetagelse af beboerproces og kommunikation til beboere og øvrige interessenter • Varetagelse af eventuelle genhusningsprocesser • Aflevering og overdragelse til drift • Afholdelse af 1-års og 5-års eftersyn 	Se prisblad



5.3.2	Projektideer	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning og støtte til at kvalificere forslag til nye projekter der ønskes fremsat på afdelingsmødet, herunder kvalificering af forslagene gennem økonomiske beregninger, estimater og erfaringer fra andre boligafdelinger m.v. 	Se prisblad
5.3.3	Teknisk rådgivning	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning, besigtigelse og eventuelt opfølgende møder vedrørende byggetekniske spørgsmål 	Se prisblad

4. Nybyggeri

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.4.1	Projekter	<ul style="list-style-type: none"> • Idéudvikling omkring nyt alment byggeri • Gennemførelse af konkurrence og udbud af rådgiver- og entreprenøropgave • Indgåelse af kontrakter med rådgiver og entreprenører • Indgåelse af nødvendige aftaler med kommune • Økonomi- og kontraktstyring af byggeriet frem til aflevering og overdragelse til drift • Udarbejdelse af skema A og B • Udarbejdelse af skema C samt endeligt byggeregnskab • Etablering af grundlaget for den daglige drift i form af driftsplaner m.v. • Kommunikation til kommende beboere • Synliggørelse af byggeriet i omverdenen • Afholdelse af 1 og 5 års eftersyn 	Se prisblad

5. Fysiske helhedsplaner

	Ydelse	Indhold	Kommentar
5.5.1	Håndtering af helhedsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Indgåelse af rådgiveraftaler med arkitekt, ingeniør og eventuelt proceskonsulenter til beboerprocesser 	



		<ul style="list-style-type: none">• Varetagelse af beboerproces og kommunikation til beboere og øvrige interessenter. Dette sker i tæt samarbejde mellem sagens parter og afdelingsbestyrelsen og/eller styregruppen• Udarbejdelse af et overordnet styringsbudget til forhandling med Landsbyggefonden om den endelige finansieringsplan.• Styring af økonomien og herunder løbende orientering af afdelingsbestyrelsen/styregruppe om sagens økonomi• Varetagelse af kommunikation og forhandling med Landsbyggefonden og kommune.• Udarbejdelse og indsendelse af skema A, B og C• Koordinering med andre boligorganisationer hvis flere organisationer er involveret i projektet• Sikring af at udviklingen og indholdet i helhedsplanen er i overensstemmelse med kommunale krav og lovmæssige forudsætninger samt GB's værdigrundlag og målsætninger• Afholdelse af styregruppemøder og varsling af beboerne
--	--	---

Glostrup Boligselskab

Prisblad

Gældende for 2020

Prisblad - GB

22-11-2018

Aftales på Budgetmødet
Aftales på DV plan mødet
Afregnes efter forbrug

DL/Leder:	650	Kr./time
Ejd.service:	450	Kr./time
EF/Adm.	375	Kr./time

Nr.	Ydelse	Omfang	Forklaring	Pris	Pr.	Hvem
	Sekretariatsbestand					
1.4.1	Regnskabsmøde	Forberedelse og deltagelse på regnskabsmødet (trykning og omdeling - se pkt. 1.4.4 og 1.4.5)	Samlet pris for et regnskabsmøde jf. YK Timebrug: 3 timer - økonomi 3 timer - drift	3.900	Møde	Afdeling
1.4.2	Ekstraordinære afdelingsmøder	Mødet længde max 2,5 time (trykning og omdeling - se pkt. 1.4.4 og 1.4.5) Møder, ud over 2,5 time Projektbehandling Ekstraordinær varsling af beboere	Planlægning af, deltagelse og opfølgning på mødet Pr. påbegyndt time Kvalificering af forslag (opstart: 3 timer+forbrug) Beregning af og gennemførelse af varsling af beboere	3.900 1.300 1.950 1	Møde Time Efter forbrug Lejemål	Afdeling Afdeling Afdeling Afdeling
1.4.3	Afdellingsbestyrelsesmøder, herunder udvalg m.v.	Forberedelse og deltagelse på mødet	4 timer - drift	2.600	Time	Afdeling
1.4.4	Trykning af materiale i papirform	Trykning, inkl. tidsforbrug Trykning, inkl. tidsforbrug	Farvekopi	4	Kopi	Afdeling
1.4.5	Omdeling af materiale i papirform (møde)	Omdeling	Sort/hvis kopi	2	Kopi	Afdeling
1.4.6	Omdeling af materiale i papirform (andet)	Omdeling	Fysisk omdeling i afdelingen	8	Lejemål	Afdeling
1.4.7	Øvrig juridisk bistand	Ved ekstern advokat	Fysisk omdeling i afdelingen	8	Lejemål	Afdeling
1.4.8	IT support	Åben support	Serviceaftale, med telefonisk adgang 2 timer pr. uge i bestemt tidsrum og fysisk møde efter aftale	1	Efter aftale	Afdeling
1.4.9	Kurser	Projekter	Mindre IT-projekter i afdelingerne, efter aftale	3.000	År	Afdeling
			Planlægning og gennemførelse af kurser	1	Efter aftale	Afdeling
	Udlejning og bygningsdrift					
2.6.1	Vejledende syn	Besigtigelse af lejemål	Fysisk besigtigelse og udarbejdelse af synsrapport	750	Time	Beboer
2.6.2	Syn	Indflytningssyn	Gennemførelse af indflytningssyn (3 timer)	1.125	Sag	Afdeling
2.6.3	Byttebolig - syn	Frøflytningssyn	Gennemførelse af frøflytningssyn (3,5 timer)	1.313	Sag	Afdeling
2.6.4	Byttebolig - adm. behandling	Frøflytningssyn	Gennemførelse af frøflytningssyn (3,5 timer)	1.313	Sag	Beboer
2.6.5	Byttebolig - adm. behandling	Administrativ behandling af byttebolig	Gennemførelse af frøflytningssyn (3,5 timer)	1.000	Lejemål	Beboer
2.7.1	Beboerklagenævnsager	Administrativ behandling af sager	Indbringelse af sager til beboerklagenævnet	1.875	Sag	Afdeling
2.7.2	Beboerretssager	Administrativ behandling af sager	Herudover skal påregnes udgifter til ekstern advokat m.v.	650	Time	Afdeling
2.7.3	Orientering om beboerklagesager til AB	Udsendelse af liste til AB	Opførelse over antal sager i afdelingen	250	Liste	Afdeling
2.8.1	Opskrivning	Opskrivning på intern og ekstern venteliste				
2.8.2	Boligarantibevis	Erhvervelse af boligarantibevis	Gældende for 3 år, og kan kun erhverves 1 gang	200	År	Beboer
2.8.3	Fremleje af bolig	Administrativ behandling af fremleje	Behandling af sager og kontrol af grundlaget	1.000	Bevis	Beboer
2.8.4	Markedsleje - erhverv	Vurdering af markedsløje på erhvervslejemål	Afdelingen afholder den faktiske udgift fra ejendomsrådgiver	563	Sag	Beboer
2.8.5	Udførelsesvanskeligheder	Aktiviteter	Efter aftale	1	Efter aftale	Afdeling
2.8.6	Kollektiv råderet	Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Badeværelse (4 timer)	1.500	Sag	Afdeling
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Køkken (3 timer)	1.125	Sag	Beboer

2.8.7	Individual råderet	Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Øvrige (afregnes pr. forbrugt time)	420	Efter forbrug	Beboer
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Badeværelse (4 timer)	1.500	Sag	Beboer
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Køkken (3 timer)	1.125	Sag	Beboer
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Mindre sager (2 timer)	750	Sag	Beboer
2.8.8	Forsikringsager	Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Større sager inkl. myndighedsbehandling (5 timer)	1.875	Sag	Beboer
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Mindre skade i lejemål (2,5 timer)	938	Sag	Afdeling
		Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Større skade i lejemål (5 timer)	1.875	Sag	Afdeling
2.8.9	Ejendomsservice	Rådgivning, behandling, godk. og registrering	Større skade i afdelingen	375	Efter forbrug	Afdeling
2.8.10	Øvrige lejemål, opskrivning	Udførelse af opgaver	Tømrer og VVS opgaver	450	Time	Afdeling
2.8.11	Øvrige lejemål, administration	Opskrivning på intern venteliste		100	Sag	Beboer
2.8.12	Adm. af beboer-/aktivitetshuse m. m.	Udarbejdelse af kontrakt	Kælderrum og parkeringspladser	750	Sag	Beboer
2.8.13	Tilsyn med beboer-/aktivitetshuse			1	Efter aftale	Afdeling
2.8.14	Tilstandsrapporter			1	Efter aftale	Afdeling
2.8.15	Ændring af a conto beløb	Beboerønske om ændring af a conto beløb til el, vand og varme				
2.8.16	Etablering af handicapplads	Administrativ behandling af ansøgning m.v.		200	Sag	Beboer
				500	Sag	Beboer
3.4.1	Økonomi					
3.4.1	Kontrol af ejd-vurdering	Gennemgang af ejd-vurderinger m.v.	Afdelingen betaler for ekstern assistance			
3.4.2	Klager over ejd-vurdering	Administrativ håndtering af klager	Afdelingen betaler for ekstern assistance	1	Efter aftale	Afdeling
3.4.3	Ankesag til vur ankenævnet	Administrativ håndtering af klager	Afdelingen betaler for ekstern assistance	1	Efter aftale	Afdeling
3.5.1	Påkrav	Påkrav til beboere	Lovbestemt sats			
3.5.1	Afdragsordning	Afdragsordning med beboere	Indgåelse af afdragsordning med lejere i tilfælde af restance	281	Påkrav	Beboer
3.5.3	Hævebrev	Hævebrev til beboere	Udsendelse af hævebrev	200	Sag	Beboer
3.5.4	Advokat	Advokat til beboere	Afdelingen betaler for ekstern assistance	100	Sag	Beboer
3.6.1	Support	Bistand til AB jf. punkt 3.6.1 i YK		1	Efter aftale	Afdeling
3.6.2	Budgetkontrol, afdelinger	Budgetkontrol, udvidet	Servicepakke	2.500	År	Afdeling
			Budgetkontrol udvidet 3 timer - økonomi 3 timer - drift			
			Budgetkontrol variable udgifter 1 time - økonomi 1 time - drift	750	Stk.	Afdeling
3.6.3	Budgetkontrol, DV plan	Budgetkontrol på aktivitetsniveau	Budgetkontrol DV Plan			
3.6.4	Antenne	Administration af afdelingernes antenneanlæg	Kvartalsmæssig budgetkontrol på aktiviteter jf. lovgivning	1.500	Stk.	Afdeling
3.7.1	Vaskerier	Indlæsning af data og opkrævning hos lejere		1	Af omvæntning	Afdeling
3.7.2	Nøgler/brik	Spærring/udlevering af nøgle/brik		5	Lejemål	Afdeling
3.7.3	Antenne-/mobilmaster	Administration af eksterne antenne-/mobilmaster	I tilfælde af at lejer har mistet sin brik/nøgle	125	Stk.	Beboer
				3.000	Sag	Afdeling
4.2.1	Drift af installationer	Bistand fra energikoordinator	Bistand ved driftsproblemer med tekniske installationer og bistand ved mindre renoveringsopgaver i forhold til komponenter ang. varme, brugsvand og ventilation			
4.2.2	Andre ydelser	Bistand fra energikoordinator	Andre ydelser	375	Time	Afdeling
4.3.1	Individual afregning af el, vand og varme	Målerfirma udarbejder regnskab	OBS pris som ISTA +- med målerfirma	375	Time	Afdeling
		GB udarbejde regnskab	OBS Uden målerfirma	130	Lejemål	Afdeling
				400	Lejemål	Afdeling

	Bygge- og renoveringsopgaver							
5.3.1	Gennemførelse af projekter	Varetagelse af bygherreansvar	Alle bygherreopgaver forbundet m. projektet					
5.3.3	Projekt ideer	Rådgivning, sparring og økonomisk beregning	Deltagelse i møder (4 timer)	1	Sag	Afdeling		
5.3.4	Teknisk rådgivning	Rådgivning og sparring	Deltagelse i møder (3 timer)	2.600	Sag	Afdeling		
5.4.1	Projekter	Opstart, gennemførelse og afslutning af projekter		1.950	Sag	Afdeling		
5.5.1	Håndtering af helhedsplan	Opstart, gennemførelse og afslutning af projekter		1	Efter aftalte	Afdeling		
				1	Efter aftale	Afdeling		