

Referat af Afdelingsbestyrelsesmøde

Stejlepladsen afdeling 450

Dato: 1. oktober 2023

Tilstede: Mari-Ann, Sanne, Michael, Anett, Caroline, Maria, Marie, Emilie & Tina: referent

Dagsorden:

- **Bordet rundt**
 - Bestyrelsen delte deres forventninger med hinanden, hvor god dialog, struktur, målsætninger og resultater, samt Loyaltitet var nogen af gengangerne
- **Værdier & Kultur**
 - Tina introducerede de værdier afd. Bestyrelsen har været ledet efter fra 2005- 2020
 1. Rettidig økonomisk bevidsthed
 2. Gennemsigtighed/Ordholdenhed - "Vi gør hvad vi siger, Vi siger hvad vi gør"
 - 3.
 - Bestyrelsen gav sidst i mødet deres umiddelbare tilkendegivelse om at værdierne ovenfor, i forhold til om de kunne være brugbare, og det var der umiddelbart opbakning til. **Mangfoldighed** blev af flere nævnt som en mulig 3. værdi, og processen fortsætter på næste bestyrelsesmøde, hvor det er på dagsorden, og vi ser om vi kan beslutte værdisættet.
- **Introduktion til værktøjer**
 - Bestyrelsen blev introduceret til det digitale arkiv i Dropbox. Det er aftalt at Tina til næste møde giver adgang til alle, og at det er punkt på dagsordenen om alle er lykkedes med at få adgang.
 - Logbogen og dens principper blev introduceret, og blev taget positivt imod. Det er aftalt at alle sager bygninger, området, beboerhenvendelser osv. skal logføres af de ansvarlige, som også er ansvarlige for at de næste aktiviteter på sagen sker og opdateres i logbogen
 - Årshjulet blev introduceret, og taget vel imod. Det er vedtaget at opgaven er at få udfyldt årshjulet med først måneder og senere datoer for alle typer af aktiviteter, og derefter vil en beboervenlig udgave blive udgivet i et beboerblad.

- **Ansvarsområder**

- Tina præsenterede et oplæg til ansvarsområder, som blev taget vel imod. Ikke udtømmende er der aftalt følgende ansvarsområder:

- **Navn**

Ansvarsområde(r)

- **Tina** Driftsøkonomi, Struktur, Dagsorden og referat til Afd. bestyrelsesmøder, Årshjul, Skrivning af leder, ansvarlig for disposition i beboerblad, Udformning af præsentation til møder i afdelingen.
- **Sanne** Koordinering af stof til beboerblad, korrekturlæsning på alt udgående materiale til afdelingen, udformning af invitationer til afdelingen, omdeling af beboerblad.
- **Mari-Ann** Udarbejdelse af skabeloner til beboerblad, invitationer og andre skrivelser fra bestyrelsen til afdelingen, Kassebeholdnings kassér, print og omdeling af beboerblad.
- **Anett** Administrator af Kulturhus, inklusiv udlejning, brikker og vedligehold. Kassér på Kulturhus økonomi
- **Michael** Ansvarlig for alle sager på bygninger og udearealer. Beboer anmeldte skader samt øvrigt besluttede sager (eksempelvis "gennemgang af fyr")
- **Emilie** Ansvarlig for at koordinere aktivitetsudvalg, samt bringe ønsker tilbage til afd. Bestyrelsen. Står for sammen de øvrige i udvalget, at planlægge og afholde planlagte aktiviteter
- **Marie G** Ansvarlig for mail "Stejlepladsen450@hotmail.dk", jævnligt check min. 3x ugentligt, samt distribuere til rette vedkommende. Ansvarlig for beboerhenvendelser i LOGBOG
- **Maria G** er CO-ansvarlig på Kulturhuset udlejning økonomi osv i samarbejde med Anett der har det overordnede ansvar.
- **Caroline** er en ekstra ressource de forskellige områder kan bruge hvor det giver bedst mening. Caroline kan både hjælpe med jura, økonomi, IT kompetencer og meget andet.

- **Til næste møde er det aftalt,**

- at Mari-Ann aflevere endelig oplæg på layout til beboerblad og brevpapir
- at Caroline får gennemlæst afdelingsmøde referater fra 2021 og til nu, samt afd. Bestyrelsesreferater for sager der har været besluttet og lægger dem alle i logbogen
- at Emilie får indkaldt til 1. aktivitetsmøde, og om muligt kommer med et oplæg til planen til årshjulet, med evt. nødvendigt budget til mødet enten 8/10 eller 5/11
- at Emilie får taget billeder af alle næste gang, og får taget af Maria inden
- at Michael får samlet hvad han har kendskab til af sager på bygninger og områder og lagt dem i logbogen til videre behandling
- at Tina udarbejder tekst til det første beboerblad
- at Anett får afsluttet kassen så der kan overdrages til Mari-Ann ved et sæskilt møde mellem Anett, mari—Ann og Tina primo november (Tina Indkalder). At Anett ved samme møde får givet Tina et overblik over hvordan Kulturhus processerne og økonomien kører.
- **Desuden** sætter Tina , Servicecenter kontakt, "Facebook kommunikation", Skraldeordning, Elbiler, Biodiversitet, Kulturhusregler, Energoptimering i logbogen, og disse punkter kommer på dagsorden ad hoc efter behov og plads i forhold til øvrige punkter.

- **Aktivitetsudvalg**
 - Processen for udvalget og planlægningen – Se under til næste møde er aftalt "Emilie"
- **Information**
 - Det er aftalt at der udgives et beboerblad så hurtigt som det er muligt.
 - Mari-Ann sørger for endelig layout
 - Mari-Ann sørger for layout til lignende seddel "hvem er vi" der kan hænges i opslagstavlen
 - Michael sørger for at der kommer en ny lås på (hvis der stadig ikke er adgang)
 - Tina sørger for tekst
 - Emilie sørger for billeder
 - Dispositionen for første blad er:
 - "Hvem er vi og hvad har vi ansvaret for
 - Hvad er vores plan & prioriteter
 - Hvornår og hvordan kan man komme i kontakt med os
- **Evt.**
 - Der var ingen konkrete emner som ikke er nævnt ovenfor.
 - Tina fremsatte derudover at:
 - det er vigtigt at vi husker vi er tillidsvalgte af dem der bor i afdelingen, og at vores opgave er at gøre det der bedst for de fleste. At vi skal træffe færrest beslutninger selv, men lægge forslag, idéer osv. ud til debat og vedtagelse i afdelingen. Dette kræver større forberedelse, men vil også fremelske større sammenhæng mellem hvad de mange vil, og i sidste ende gøre bestyrelsens arbejde mere succesfuldt, ved at være drevet af demokratiets ønsker og ikke de/den enkelte.
 - der vil blive prioriteret, således at der ikke kommer flere ting i spil ad gangen, end vi kan levere på, da ordholdenhed er en af de største faktorer for at få etableret den nødvendige tillid.

/Tina