

Kommissorium for Husudvalget

AAB-afdeling 55

Dokumentstatus: Udkast til godkendelse

Erstatter tidligere kommissorium for Husudvalget

Godkendt af: Afdelingsbestyrelsen | Dato: 31. august 2026

Dokumentets funktion: Kommissoriet fastlægger Husudvalgets formål, opgaver, sammensætning og beslutningsramme. Den praktiske koordinering med afdelingsbestyrelsen, driften og administrationen følger den til enhver tid gældende forretningsgang for samarbejdet i AAB-afdeling 55.

1. Organisatorisk forankring

Husudvalget er nedsat af afdelingsbestyrelsen for AAB-afdeling 55 som et rådgivende og udførende udvalg vedrørende afdelingens fælleshus.

Husudvalget arbejder inden for:

- AAB's vedtægter,
- afdelingsmødets beslutninger,
- afdelingens godkendte budget,
- afdelingens husorden og øvrige gældende regler,
- dette kommissorium.

Hvis der er uoverensstemmelse mellem dokumenterne, har lovgivningen, AAB's vedtægter og afdelingsmødets beslutninger forrang.

2. Formål

Husudvalgets formål er at understøtte et aktivt, inkluderende og velfungerende fællesskab omkring afdelingens fælleshus.

Udvalget skal medvirke til:

- at fælleshuset anvendes til gavn for afdelingens beboere,
- at udvikle og koordinere sociale og fællesskabsskabende aktiviteter,
- at inddrage beboerne i husets aktiviteter og udvikling,
- at sikre en ansvarlig anvendelse af de økonomiske midler, der er afsat til huset,
- at skabe et godt samarbejde mellem beboerne, afdelingsbestyrelsen, driften og administrationen, og
- at identificere behov og fremsætte forslag om husets anvendelse, indretning og vedligeholdelse.

3. Sammensætning og konstituering

Husudvalget består af:

- en udvalgsformand, som skal være medlem af afdelingsbestyrelsen,
- op til to øvrige medlemmer udpeget blandt afdelingsbestyrelsens medlemmer, og
- op til tre frivillige beboere fra afdeling 55.

Afdelingsbestyrelsen udpeger medlemmerne for ét år ad gangen. Medlemmerne kan genudpeges.

Driftschefen, driftslederen eller en anden repræsentant for driften kan deltage i udvalgets møder som fast faglig rådgiver uden stemmeret.

Afdelingsbestyrelsen kan udskifte et medlem, hvis medlemmet:

- selv ønsker at udtræde,
- fraflytter afdeling 55,
- ikke længere deltager aktivt i udvalgets arbejde, eller
- væsentligt tilsidesætter dette kommissorium eller de rammer, der gælder for udvalgets arbejde.

En aktuel medlemsliste og medlemmernes kontaktoplysninger føres særskilt og er ikke en del af kommissoriet.

4. Husudvalgets opgaver

4.1 Aktiviteter og beboerinddragelse

- Planlægge og koordinere aktiviteter i fælleshuset.
- Indsamle ønsker og idéer fra afdelingens beboere.
- Understøtte, at aktiviteterne er åbne og relevante for forskellige beboergrupper.
- Koordinere samarbejdet med frivillige.
- Evaluere gennemførte aktiviteter og anvende erfaringerne i den fremtidige planlægning.
- Fremsætte forslag til nye aktiviteter og initiativer.

4.2 Anvendelse af fælleshuset

- Bidrage til planlægningen af husets almindelige anvendelse.
- Udarbejde forslag til åbningstider og praktiske regler for brugen af huset.
- Koordinere arrangementer og aktiviteter.
- Medvirke til, at fælleshuset anvendes forsvarligt og i overensstemmelse med gældende regler.
- Orienter afdelingsbestyrelsen og driften om konstaterede problemer eller behov.

Principielle ændringer i fælleshusets anvendelse eller åbningstider, eller personaleretlige forhold skal godkendes af afdelingsbestyrelsen. Frivillige beboer kan godt blive ekskluderet fra møder, hvor udvalget skal drøfte personale – eller driftsrelateret forhold.

4.3 Drift, indretning og vedligeholdelse

Husudvalget kan:

- identificere behov for reparation, vedligeholdelse og forbedringer,
- fremsætte forslag om indretning og anskaffelser,
- bidrage med beboernes perspektiv ved planlægning af arbejder, og
- følge op på praktiske forhold i samarbejde med driften.

Husudvalget må ikke selv bestille håndværksarbejde, foretage bygningsmæssige ændringer eller iværksætte vedligeholdelsesarbejder uden forudgående godkendelse fra bestyrelsen.

5. Kompetence og beslutningsmandat

Husudvalget kan træffe beslutninger om den praktiske planlægning og gennemførelse af aktiviteter inden for dette kommissorium, det godkendte budget, en udtrykkelig og dokumenteret delegation samt afdelingsbestyrelsens gældende beslutninger.

Husudvalget kan ikke uden særskilt bemyndigelse:

- indgå bindende aftaler på afdelingens eller AAB's vegne,
- bestille varer eller ydelser eller påføre afdelingen udgifter,
- ansætte eller afskedige medarbejdere eller varetage personaleledelse,
- ændre husorden, vedligeholdelsesregler eller andre regler vedtaget af afdelingsmødet,
- træffe principielle beslutninger om fælleshusets drift, anvendelse eller økonomi, eller
- afgive løfter eller tilsagn på afdelingens vegne.

Sager uden for Husudvalgets mandat skal forelægges afdelingsbestyrelsen.

Delegation: Hvis Husudvalget skal have selvstændig kompetence, som efter AAB's vedtægter tilkommer afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen, skal delegationen besluttet af afdelingsmødet og fremgå af en særskilt, dateret delegationsbeslutning, jf. AAB's vedtægter § 18, stk. 7.

6. Økonomi

Husudvalget udarbejder årligt forslag til budget for fælleshusets aktiviteter. Forslaget afleveres til afdelingsbestyrelsen inden den frist, bestyrelsen fastsætter.

Afdelingsbestyrelsen vurderer forslaget og tager stilling til, hvordan det skal indgå i afdelingens samlede budget, som forelægges afdelingsmødet efter AAB's vedtægter.

Husudvalget må alene disponere over midler inden for:

- det godkendte budget,
- formålet med den relevante budgetpost,
- den delegation, der er meddelt udvalget, og
- AAB's gældende regler om indkøb, betaling og dokumentation.

Budgetoverskridelser, om disponeringer og ikke-budgetterede udgifter kræver forhåndsgodkendelse. Husudvalget skal løbende følge økonomien og orientere afdelingsbestyrelsen om væsentlige afvigelser.

Husudvalgets medlemmer må ikke oprette konti, modtage fakturaer privat eller indgå private betalingsaftaler på vegne af udvalget eller afdelingen. Udvalget må ej heller handle eller købe ind med rede penge. Der må maksimalt opbevares op til 3.000,- Dkk i huset, alt derover skal deponeres i banken.

7. Priser og deltagerbetaling

Husudvalget kan udarbejde forslag til priser på mad, drikkevarer, deltagelse i arrangementer og andre mindre ydelser. Priserne godkendes af afdelingsbestyrelsen, medmindre Husudvalget ved en særskilt beslutning er bemyndiget til at fastsætte eller justere priser inden for nærmere bestemte rammer.

Priserne fastsættes under hensyn til:

- aktivitetens sociale og fællesskabsskabende formål,
- det godkendte budget,
- en ansvarlig økonomi, og
- eventuelle tilskud, som afdelingsbestyrelsen har afsat til aktiviteterne.

Arrangementer behøver ikke i alle tilfælde at hvile økonomisk i sig selv, hvis udgiften kan afholdes inden for et godkendt aktivitetsbudget. Hvis frivillige håndterer betalinger eller kontanter, skal dette ske efter en særskilt, skriftlig økonomisk procedure.

8. Frivillige

Husudvalget kan inddrage frivillige i gennemførelsen af aktiviteter. Frivillige bliver ikke automatisk medlemmer af Husudvalget, har ikke stemmeret og kan ikke forpligte afdelingen økonomisk eller indgå aftaler på afdelingens vegne.

Husudvalget skal sørge for, at frivillige modtager nødvendige instrukser om blandt andet:

- adgang til huset og håndtering af nøgler eller adgangsbrickes,
- alarm, aflåsning og brandsikkerhed,
- fødevarehygiejne,
- håndtering af betalinger,
- oprydning og rengøring,
- behandling af personoplysninger, og

- håndtering af ulykker og andre hændelser.

9. Ansatte og samarbejde med driften

Husudvalget har ikke arbejdsgiver- eller personaleansvar.

Eventuelle medarbejdere ansættes, ledes og afskediges efter AAB's gældende kompetenceregler. Husudvalget kan beskrive praktiske behov og bidrage med forslag til en funktionsbeskrivelse, men kan ikke selv træffe personalemæssige beslutninger.

Driften orienterer Husudvalgets formand om de bemandingsforhold, der er nødvendige for planlægningen af husets aktiviteter. Husudvalget eller udvalgsformanden har ikke krav på at modtage medarbejdernes fulde vagtplaner eller andre personaleoplysninger, medmindre oplysningerne konkret er nødvendige og lovligt kan videregives.

10. Udvalgsformandens opgaver

Formanden skal:

- fungere som bindeled mellem Husudvalget og afdelingsbestyrelsen,
- indkalde til og lede møder samt udarbejde dagsorden,
- sikre, at udvalgets beslutninger følges op,
- sikre, at sager uden for udvalgets mandat forelægges afdelingsbestyrelsen,
- understøtte den løbende økonomiske opfølgning,
- sikre, at der udarbejdes og udsendes referat, og
- koordinere samarbejdet med driften og eventuelle frivillige.

Formanden kan ikke alene træffe beslutninger på Husudvalgets vegne, medmindre der er tale om almindelig, praktisk koordinering eller en konkret bemyndigelse fra udvalget.

11. Medlemmernes ansvar

Medlemmerne forventes at:

- deltage regelmæssigt og aktivt i møder og aktiviteter,
- bidrage loyalt til gennemførelsen af udvalgets beslutninger,
- holde sig inden for udvalgets mandat,
- behandle fortrolige oplysninger fortroligt,
- oplyse om forhold, der kan medføre inhabilitet,
- medvirke til en respektfuld og konstruktiv samarbejdskultur, og
- orientere udvalgsformanden, hvis de ikke længere kan deltage aktivt.

12. Møder og beslutninger

Husudvalget holder møde efter behov, dog mindst fire gange årligt.

Udvalgsformanden indkalder til møde med mindst syv dages varsel. Indkaldelsen skal så vidt muligt indeholde dagsorden og relevante bilag. Et flertal af de stemmeberettigede medlemmer kan anmode udvalgsformanden om at indkalde til et ekstraordinært møde.

Husudvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede, herunder udvalgsformanden eller næstformanden.

Udvalget søger så vidt muligt at træffe beslutninger ved enighed. Ved afstemning træffes beslutningen ved almindeligt flertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede medlemmer. Ved stemmelighed er forslaget ikke vedtaget. Driften og andre faglige deltagere har taleret, men ikke stemmeret.

13. Dagsorden og referat

Der udarbejdes et kort beslutningsreferat fra hvert møde. Referatet skal som minimum indeholde:

- mødedato og deltagere,
- behandlede dagsordenspunkter,
- trufne beslutninger,
- ansvarlige for opfølgning og eventuelle frister, og
- punkter, der skal forelægges afdelingsbestyrelsen.

Udkast til referat udsendes hurtigst muligt og som udgangspunkt senest 14 dage efter mødet. Referatet anses for godkendt, hvis der ikke er modtaget indsigelser inden for den fastsatte frist, eller når det er godkendt på det efterfølgende møde.

Godkendte referater sendes til afdelingsbestyrelsen. En offentlig version kan gøres tilgængelig på afdeling 55's hjemmeside. Personoplysninger, personalesager og andre fortrolige oplysninger må ikke offentliggøres.

14. Habilitet og fortrolighed

Et medlem må ikke deltage i behandlingen af en sag, hvis medlemmet eller en nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald. Medlemmet skal selv gøre opmærksom på mulig inhabilitet, og Husudvalget træffer beslutning om, hvorvidt medlemmet kan deltage i behandlingen.

Medlemmer og øvrige deltagere skal behandle oplysninger om enkeltpersoner, medarbejdere, klager, økonomiske forhold og andre fortrolige oplysninger fortroligt. Forpligtelsen gælder også efter udtræden af udvalget.

15. Rapportering til afdelingsbestyrelsen

Husudvalget orienterer løbende afdelingsbestyrelsen om:

- væsentlige aktiviteter og beslutninger,
- den økonomiske udvikling,
- problemer eller risici,
- sager, som kræver bestyrelsens beslutning, og
- forslag til udvikling af fælleshuset.

Husudvalget afgiver én gang årligt en kort redegørelse til afdelingsbestyrelsen i god tid inden det ordinære afdelingsmøde. Redegørelsen skal som minimum beskrive gennemførte aktiviteter, deltagelse og beboerinddragelse, økonomisk status, væsentlige erfaringer og udfordringer samt planer for det kommende år.

16. Ikrafttrædelse og revision

Kommissoriet er godkendt af afdelingsbestyrelsen for AAB-afdeling 55 den 31. august 2026 og træder i kraft samme dag. Kommissoriet erstatter det tidligere kommissorium for Husudvalget.

Kommissoriet gennemgås mindst én gang årligt og ved væsentlige ændringer i Husudvalgets opgaver, organisation eller økonomiske rammer.

Afdelingsbestyrelsen kan ændre kommissoriet. Ændringer, der indebærer delegation efter AAB's vedtægter § 18, stk. 7, eller i øvrigt vedrører forhold under afdelingsmødets kompetence, skal dog forelægges afdelingsmødet.