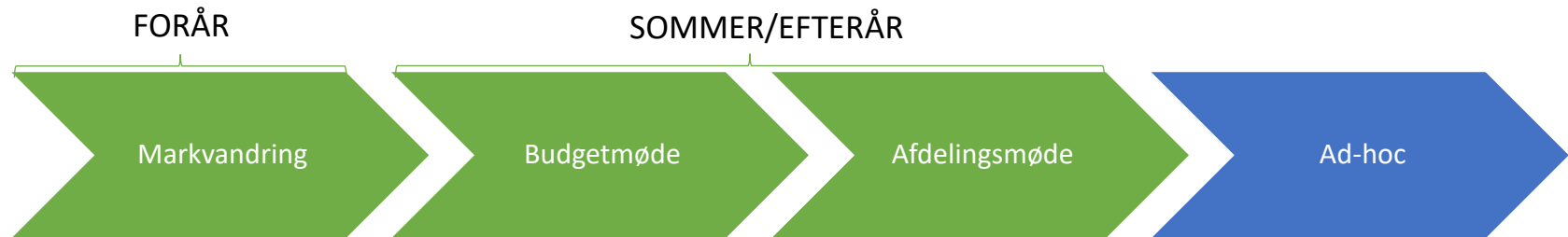


Deltagelse fra SAB:

- Markvandring: Inspektør og så vidt muligt varmemester
- Budgetmøde: Budget fremsendes med mulighed for præsentation/gennemgang
- Afdelingsmøde: Repræsentant fra SAB (administrationen)
- Ad-hoc møder: Øvrige møder efter behov

Krav til møder med deltagelse af SAB:

- Markvandring og budgetmøde placeres indenfor almindelig arbejdstid. Det er muligt undtagelsesvist at gennemføre markvandring udenfor normal arbejdstid - dette afregnes med 1.000 kr. pr. møde svarende til 1 time.
- Emner der ønskes drøftet fremsendes af bestyrelsen 1 uge før mødet
- Referat udarbejdes af SAB

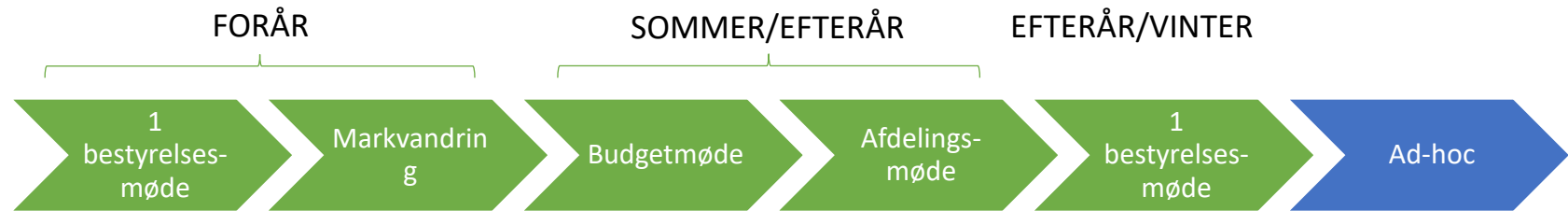


Mødedeltagelse fra SAB:

- Markvandring: Inspektør og så vidt muligt varmemester
- Budgetmøde: Budget fremsendes med mulighed for præsentation/gennemgang
- Afdelingsmøde: Repræsentant fra SAB (administrationen)
- Ad-hoc møder: Øvrige møder efter behov

Øvrige services fra SAB:

- Afdelingsbestyrelsens årsberetning - Stikord og input ift. driften
- Afdelingsmøder - Udarbejde forslag til dagsorden, behandle indkomne forslag, samt skrive beslutningsprotokol
- Budgetter og regnskaber - Udarbejde regnskaber og forslag til budgetter, samt gennemgå og svare på spørgsmål
- Afdelingsmøder - Opfølgning på beslutninger, der træffes på afdelingsmødet
- Markvandring – Opfølgning på punkter fra markvandring
- Kurser - Arrangere og gennemføre kurser for afdelingsbestyrelsesmedlemmer
- Sekretariatsfunktioner – Information, dialog, telefonisk kontakt og mailkorrespondance



Deltagelse fra SAB:

- 2 bestyrelsesmøder: Enten inspektør eller varmemester
- Markvandring: Inspektør og så vidt muligt varmemester
- Budgetmøde: Budget fremsendes med mulighed for præsentation/gennemgang
- Afdelingsmøde: Repræsentant fra SAB (administrationen)
- Ad-hoc møder: Øvrige møder efter behov – gælder særligt for afdelinger med + 200 lejemål

Krav til møder med deltagelse af SAB:

- Møderne placeres indenfor almindelig arbejdstid. Det er muligt undtagelsesvist at gennemføre markvandring udenfor normal arbejdstid - dette afregnes med 1.000 kr. pr. møde svarende til 1 time.
- Varighed af bestyrelsesmøder: ½ -3/4 time
- Dagsorden fremsendes af bestyrelsen 1 uge før mødet
- Punkter til dagsorden opsamles løbende af bestyrelsen
 - Eksempelvis beboerspørgsmål etc.
- Referat udarbejdes af SAB



Mødedeltagelse fra SAB:

- 2 bestyrelsesmøder: Enten inspektør eller varmemester
- Markvandring: Inspektør og så vidt muligt varmemester
- Budgetmøde: Budget fremsendes med mulighed for præsentation/gennemgang
- Afdelingsmøde: Repræsentant fra SAB (administrationen)
- Ad-hoc møder: Øvrige møder efter behov – gælder særligt for afdelinger med + 200 lejemål

Øvrige services fra SAB:

- Afdelingsbestyrelsens årsberetning - Stikord og input ift. driften
- Afdelingsmøder - Udarbejde forslag til dagsorden, behandle indkomne forslag, samt skrive beslutningsprotokol
- Budgetter og regnskaber - Udarbejde regnskaber og forslag til budgetter, samt gennemgå og svare på spørgsmål
- Afdelingsmøder - Opfølgning på beslutninger, der træffes på afdelingsmødet
- Markvandring – Opfølgning på punkter fra markvandring
- Kurser - Arrangere og gennemføre kurser for afdelingsbestyrelsesmedlemmer
- Sekretariatsfunktioner – Information, dialog, telefonisk kontakt og mailkorrespondance