

## **Retningslinjer for indkøb af IT-udstyr og godtgørelse af udlæg i VA's boligafdelinger**

Hovedreglen er, at det er organisationsbestyrelsen, der fastlægger de generelle retningslinjer for indkøb og brug af afdelingsbetalt IT samt tegner eventuelle indkøbsaftaler på vegne af afdelingen. Ligeledes er det forudsætningen, at afdelingsmødet har godkendt udgiften som en selvstændig post i driftsbudgettet – herunder udgiftens størrelse. Såfremt afdelingsmødet ikke har godkendt en sådan post, kan afdelingsbestyrelsen ikke få dækket udgifter til IT-udstyr af afdelingen.

### **Indkøb af IT-udstyr**

Afdelingerne kan vælge at stille IT-udstyr til rådighed for afdelingsbestyrelsesmedlemmerne. Det vil typisk være i form af en iPad. Denne udgift skal indregnes i afdelingens driftsbudget og indkøbes via ejendomskontoret eller administrationen. Indkøb af IT-udstyr skal ske på et rimeligt niveau, og ud fra en betragtning om, hvilke opgaver det skal kunne håndtere.

Når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, skal udstyret som udgangspunkt afleveres tilbage. Udstyret vil efter tre år fra anskaffelsesdatoen kunne beholdes, da IT-udstyr afskrives over en treårig periode. Udtræder en person inden de tre år vil det være muligt at købe udstyret for restværdien beregnet over tre år, alternativt leveres dette tilbage til ejendomskontoret, hvorefter det nye bestyrelsesmedlem kan overtage det.

### **Telefon og internetgodtgørelse**

Medlemmer af afdelingsbestyrelsen kan modtage op til 1.000 kr. pr. år, i skattefri godtgørelse, til dækning af udgifter til telefoni og internet. Beløbet udbetales uden krav om dokumentation. Bemærk at 1.000 kr. udgør det maksimale beløb, men at det bør vurderes i afdelingen, hvor stort behovet for godtgørelse er.

For at kunne udbetale et beløb skal der i budgettet være afsat særskilte midler hertil. Således vil denne udgift for afdelingen være godkendt af beboermødet.

### **Godtgørelse af udlæg**

Arbejdet i en afdelingsbestyrelse er frivilligt og derfor ulønnet jfr.

Almenboliglovens § 34, stk. 4. Det er således i strid med loven at udbetale

honorarer eller på anden måde aflønne afdelingsbestyrelsesmedlemmer for deltagelse i bestyrelsesarbejdet. Alle udgifter, der bliver foretaget af afdelingsbestyrelsen, udvalg m.m. skal dokumenteres ved bilag.

Betaling af udlæg kan ske på følgende måder:

- Afholdelse af personligt udlæg, som bliver afregnet i forbindelse med aflevering af bilag.
- Kasserer/kontaktpersonen for afdelingsbestyrelsen får et MasterCard debet (hvor der ikke kan laves overtræk) samt en bankkonto til at betale fra. Udbetalinger fra bankkontoen kan ikke ske alene, men skal godkendes af en medarbejder i administrationen, hvor der samtidig fremsendes bilag. Betales der med mastercard kan der kunne bruges en app (Acubiz) til afregning af bilag. Hvis APP'en ikke benyttes skal bilag afleveres til administrationen inden 31/3, 31/8 og 10/1. Bliver bilag ikke afregnet inden disse datoer skal administrationen rapportere dette til organisationsbestyrelsen.

### **Gaver og repræsentation samt diverse**

Afdelingsbestyrelsen må give gaver ved særlige anledninger som jubilæer, rundefødselsdage mm. på et rimeligt niveau. Udgifter til repræsentation skal holdes på et rimeligt beløb.

Til beboermøder og møder i afdelingsbestyrelsen og andre udvalg og grupper kan der købes forplejning på et rimeligt niveau. Udgifterne til møder skal fremlægges af afdelingsbestyrelsen, som en del af afdelingsbestyrelsens budget/regnskab og godkendes på beboermødet.

*Godkendt på bestyrelsesmøde den 15. juni 2021.*