

Manglende deltagelse i fællesarbejde AlmenBolig +

Erfaringer fra Almen Bolig+ afdelinger viser, at over 70% af beboerne normalt deltager på fælles arbejdsdage og at 100% af arbejdet bliver udført. Det betyder, at der nogle gange vil være naboer, der ikke deltager. Det kan der være mange grunde til. Nogle gange er det bare en enkelt gang de ikke møder op. I andre tilfælde er det altid de samme få, der ikke deltager i det fælles arbejde på arbejdsdage eller ikke udfører konkrete arbejdsopgaver, der er delt ud.

Nedenfor beskrives, hvilke ting I skal være opmærksomme på og hvilke beslutninger det forudsættes at I har truffet, før end I kan sanktionere en evt. manglende deltagelse, hvis det er det I ønsker at gøre.

I første omgang bør I overveje, om I kan nøjes med at minde de naboer, der ikke deltager i det fælles arbejde, om deres forpligtigelse her til. Det kan være ved en generel mail til alle i afdelingen eller ved henvendelse direkte til dem der ikke deltager. Herefter kan I overveje om det er nødvendigt med en økonomisk sanktionering.

I overvejelserne kan der indgå en vurdering af problemets omfang og om opgaverne i afdelingen bliver løst, -også selvom der indimellem er nogle naboer der ikke deltager i det fælles arbejde. Erfaringer fra mange AlmenBolig+ afdelinger viser som nævnt, at langt de fleste beboere i afdelingerne deltager på fælles arbejdsdage og at 100% af arbejdet bliver udført.

At gennemføre en proces med breve der henstiller, påminder og i sidste ende evt. fører til en økonomisk sanktionering er en drastisk tilgang og er ikke nødvendigvis befordrende for fællesskabet.

I bør sikre:

Forud for fælles arbejdsdage bør I sikre, at:

- datoer for arbejdsdage er offentliggjort
- der er sendt invitationer ud
- arbejdsdagen er annonceret tydeligt/synligt
- I evt. har bedt om tilmelding
- I har mindet om arbejdsdagen
- I møder folk positivt (også uagtet at de evt. ikke mødte frem sidste gang).

Afdelingsmødets skal have besluttet:

Afdelingsmødet skal have truffet beslutning om:

- hvor mange arbejdsdage der er årligt
- hvor mange arbejdsdage man skal deltage i (fx 2 ud af 4)
- evt. opkrævning af betaling hvis man ikke fremmøder.

Disse beslutninger bør tilføjes afdelingens Ude/haveregulativ og evt. i Husorden.

Kan beboere ikke deltage i en fælles arbejdsdag, skal det være muligt at få tildelt et afgrænset stykke arbejde, der kan laves en anden dag umiddelbart før eller efter den fælles arbejdsdag. Når det er aftalt på forhånd, kan det tydeliggøres på dagen, at denne opgave er/bliver vareretaget af beboer i nr. XX senest den xx.

Dokumentation for fremmøde på arbejdsdage:

Beboerens deltagelse skal på dagen registreres og der kan kvitteres herfor ved efterfølgende fremsendelse af mail. Sender I samtidig en mail til de naboer der ikke deltog, hvor det fremgår, at I har registreret evt. manglende deltagelse på arbejdsdagen, giver det den enkelte mulighed for at reagere, hvis der er sket en fejl i forhold til registrering.

Registreringsopgaven kan eventuelt udlægges til en af afdelingens arbejdsgrupperne – fx. *Haveudvalget* eller *Udvalget for organisering af arbejdsdage*. Denne opgave kan også tilkøbes af i KAB efter medgået tid.

Muligheder ved manglende deltagelse

Ved en beboers manglende deltagelse (der ikke er aftalt på forhånd) er der følgende muligheder:

1. Fremsendelse af *Henstilling*

I overensstemmelse med afdelingens Ude/haveregulativ kan afdelingsbestyrelsen selv fremsende en *henstilling* til beboeren om enten deltagelse i det fremtidige arbejde (benyt henstillingsskabelon) eller om betaling til håndværker for at få arbejdet udført. Afdelingsbestyrelsen:

- A. angiver i henstillingen evt. et afgrænset stykke arbejde som beboeren skal udføre indenfor en given frist på fx 2 uger.
- B. tager evt. kontakt til KAB der igangsætter proces med ekstra opkrævning på xx kr. for det manglende arbejde som skal udføres af håndværker. (Såfremt dette er vedtaget af afdelingsmødet) KAB opkræver betaling for udarbejdelse af henstilling i forhold til tidsforbrug/pr. time.)

Hvem fremsender henstillinger?

Afdelingsbestyrelsen kan bruge KAB's skabelon til henstillinger og aflevere henstillingen til beboeren. Dette skal gøres ved, at 2 personer i fællesskab går hen og afleverer brevet. Der laves to kopier af brevet, ud over det originale brev, hvoraf den ene kopi påføres navne og underskrifter på de to personer der har afleveret brevet i beboerens postkasse. Begge kopier skal efterfølgende scannes og sendes på mail til KAB's tilknyttede kundekonsulent af hensyn til en evt. kommende sagsbehandling.

2. Fremsendelse af 1. påmindelse

Ved manglende handling fra beboeren på den tidligere fremsendte *henstilling* kan bestyrelsen få KABS juridiske afdelinger til at fremsende 1. påmindelse (KAB opkræver betaling herfor i forhold til tidsforbrug/pr. time.):

- A. Fremsendelse af 1. påmindelse vedr. udførelsen af det afgrænsede stykke arbejde – med ny frist på 1 uge
- B. Fremsendelse af 1. påmindelse vedr. manglende betaling for det arbejder der er eller skal udføres af eksterne

Hvem fremsender påmindelser?

KAB's juridiske afdeling fremsender påmindelserne til beboere med afleveringsattest og indleveringsattest. KAB opkræver betaling herfor i forhold til tidsforbrug/pr. time.

3. Fremsendelse af 2. påmindelse

Ved fortsat manglende handling fra beboerens side på 1. påmindelse sendes 2. påmindelse fra KAB (KAB opkræver betaling herfor i forhold til tidsforbrug/pr. time.):

- A. Fremsendelse af 2. påmindelse vedr. udførelsen af det afgrænsede stykke arbejde – med ny frist på 1 uge
- B. Fremsendelse af 2. påmindelse vedr. manglende betaling for det arbejder der er eller skal udføres af eksterne

4. Der kan nu ske følgende:

1. Beboeren udfører det afgrænsede stykke arbejde og sagen afsluttes.
2. Beboeren betaler håndværkerregningen og sagen afsluttes.
3. Beboeren betaler ikke den fremsendte håndværkerregning. KAB drøfter med afdelingsbestyrelsen de videre skridt i sagen fx om der skal indledes inkasso- og/eller fogedsag. (KAB opkræver betaling herfor i forhold til tidsforbrug/pr. time.) Vær opmærksom på, at inkassosager er forbundet med væsentlige udgifter for afdelingen.