

Grundejer-forenings-sekretariatet

Ørestad "KORT" FORTALT



ørestad
.net

INDHOLD

01	Ørestad er unik	4
02	Organisering	7
	Ansvar og snitflader	8
	Konkrete eksempler	10
	Økonomi	12
03	Ydelser	15
	Drift af fællesarealer	16
	Bestyrelsesbetjening	18
	Kommunikation	20
	Særlige tiltag	22
04	Om os	24
	Hvis du vil vide mere	26



Grundejerforeningssekretariatet
Ørestad – "kort" fortalt

Marts 2025

Grundejerforeningssekretariatet Ørestad
Arne Jacobsens Allé 15
2300 København S
kontakt@orestad.net



Ørestad er unik

Grundejerforeningerne og Vandlauget i Ørestad passer og udvikler selv bydelens parker, byrum, kanaler og søer.

Til sammen driver de grønne områder og veje på et areal på godt tre km², der svarer til et areal, der er halvanden gang større end Monaco.

Ørestad har knap 30.000 indbyggere, hvilket svarer til en mellemstor kommune som Herlev, Lejre eller Albertslund.

Derudover har 20.000 studerende og ca. 25.000 ansatte deres daglige gang i bydelen, som også rummer ca. 1.400 virksomheder.

Ørestads grundejerforeninger er med andre ord meget langt fra det, som man normalt forbinder med en grundejerforening i et parcel- eller sommerhuskvarter.

Men de ledes på samme måde som alle andre grundejerforeninger.

Nemlig af frivillige bestyrelser.

Hvor andre grundejerforeninger rundt om i landet måske har en administrator til at hjælpe bestyrelsen, har Ørestad et sekretariat.



Grundejerforeningen
Ørestad Nord



Grundejerforeningen
Amager Fælled Øst



Grundejerforeningen
Ørestad City



Grundejerforeningen
Ørestad Arenakvarter



Grundejerforeningen
Ørestad Syd



Ørestad
Vandlaug

I Ørestad minder grundejerforeningernes opgaver langt mere om det, en teknik- og miljøforvaltning i en kommune normalt varetager.

Ørestad er en ny bydel, hvor frivillige bestyrelser i grundejerforeningerne har ansvaret for de mange store og komplekse opgaver.

I 2008 besluttede By & Havn at oprette en sekretariatsfunktion til at varetage bestyrelsernes opgaver og sikre de særlige, lokale behov og sammenhæng på tværs af Ørestad.

I 2011 ønskede foreningerne at videreføre funktionen og stiftede sekretariatet som den selvstændige forening, det er i dag.

Sekretariatets formål har fra starten været – og er det stadig – at udføre opgaver for medlemmerne og betjene bestyrelserne i foreningerne.

I takt med at Ørestad har vokset sig stor, er sekretariatet også udvidet fra én ansat og en studentermedhjælp til i dag at have otte fuldtidsansatte.

Med denne publikation ønsker vi at give et overblik over, hvordan sekretariatet er organiseret, og hvilke opgaver vi udfører for medlemmerne.

Vi ønsker også at tydeliggøre, hvordan vi arbejder, og hvordan snitfladerne mellem bestyrelser, leverandører, administratorer og ansatte fungerer i hverdagen.

God læselyst!



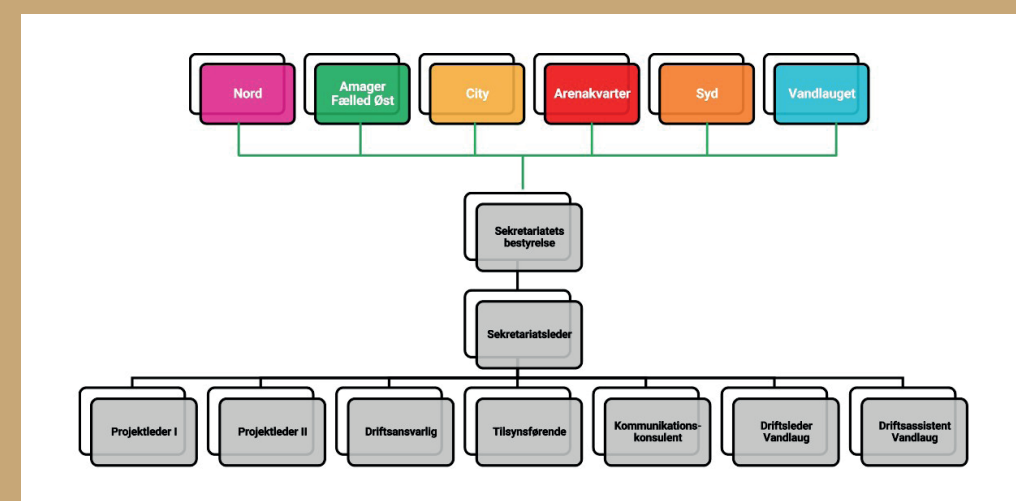
Organisering

Grundejerforeningssekretariatet Ørestad er en forening med egne vedtægter og disse medlemmer:

- Grundejerforeningen Ørestad Nord
- Grundejerforeningen Amager Fælled Øst
- Grundejerforeningen Ørestad City
- Grundejerforeningen Ørestad Arenakvarter
- Grundejerforeningen Ørestad Syd
- Vandlauget i Ørestad

Hver forenings bestyrelse udpeger en repræsentant til sekretariatets bestyrelse, som konstituerer sig med formand og næstformand.

Sekretariatet ledes af sekretariatslederen, som refererer til bestyrelsen og er ansvarlig for den daglige ledelse af sekretariatets medarbejdere.



ANSVAR OG SNITFLADER

Sekretariatet koordinerer og udfører opgaver for bestyrelserne, så foreningerne kan leve op til det ansvar og de forpligtelser, der påhviler dem inden for drift og vedligehold af veje og grønne områder, snerydning og saltning, udviklingsprojekter og bylivsarbejde.

Sekretariatet sørger også for bestyrelsesmøder, tilsyn, projektledelse, leverandørstyring, overdragelsesforretninger, kontraktindgåelser, medlemsoversigter, økonomirapportering, arrangementer, vinterbelysning, kommunikation, borgerinddragelse, input til høringer, myndighedsbehandling – og meget mere.

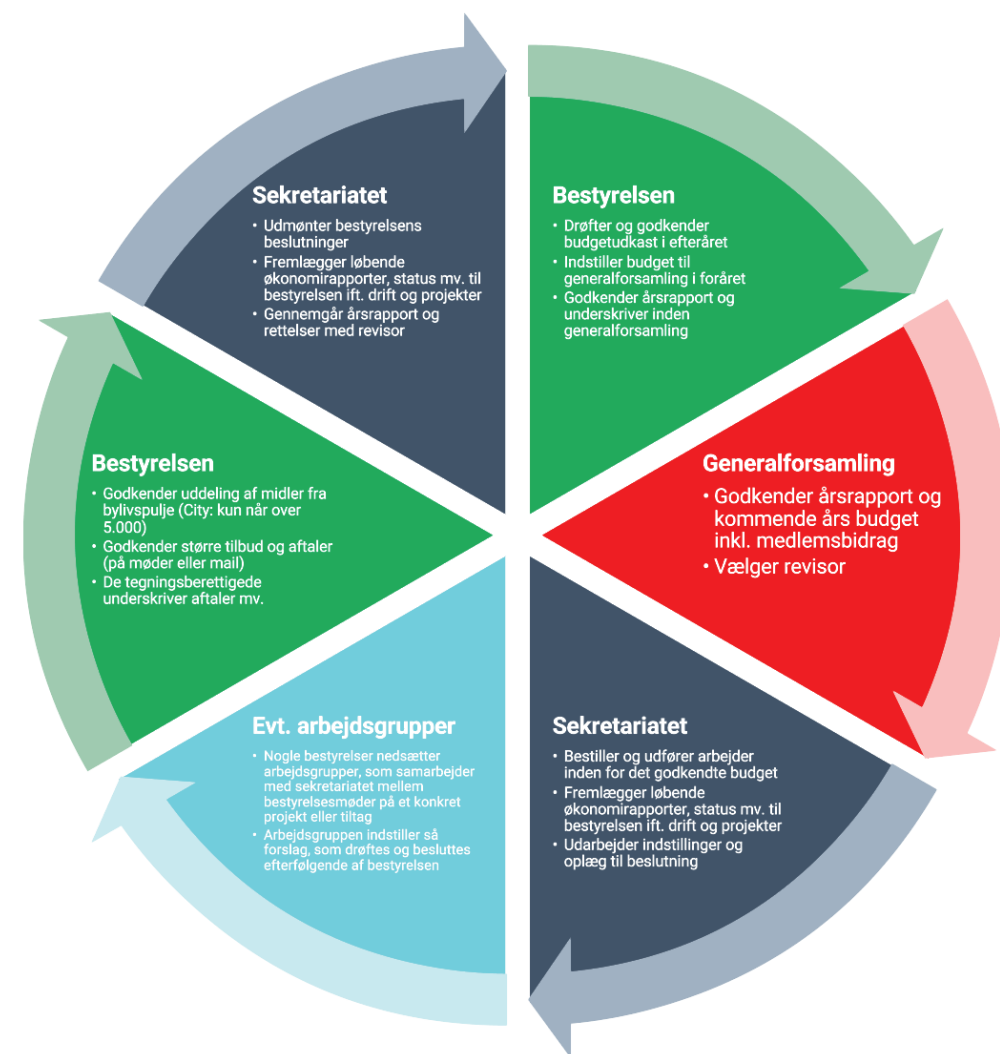
Sekretariatet fungerer som bindeled mellem bestyrelserne i hver forening, deres medlemmer, borgere samt eksterne, der på den ene eller anden måde er i berøring med en af foreningerne.

Både grundejerforeningerne og Vandlauget har også tilknyttet en administrator, som sørger for bogføring, bank, skat, moms, opkrævning af medlemskontingent mv.

Foreningerne har givet fuldmagt til sekretariatet, så det kan udføre sædvanlige dispositioner som f.eks. administration af MitID og e-boks, indhentning af oplysninger fra leverandører og myndigheder og ajourføring i CVR.

Sekretariatet er derudover bemyndiget til at deltage på overdragelsesforretning og underskrive afleveringsprotokol ifm. Udviklingsselskabet By & Havns overdragelse af arealer, anlæg og fælles udstyr til grundejerforeningerne.

Den enkelte forenings tegningsregel opretholdes og respekteres. Det er derfor de tegningsberettigede, som underskriver større kontrakter, aftaler, tinglysninger mv.



Sekretariatet er oprettet som en forening, hvis bestyrelse består af repræsentanter fra hvert medlem af sekretariatet. Sekretariatslederen refererer til sekretariatets bestyrelse og har det daglige ansvar for sekretariatet.

ANSVAR OG SNITFLADER

KONKRETE EKSEMPLER



BYGGEPLADSAFTALER

Sekretariatet håndterer aftaler, tilsyn mv. inden for de rammer, som bestyrelserne i alle grundejerforeningerne er enige om, og som er tilgængelige på orestad.net. Bestyrelsen bliver orienteret om verserende sager/tvister.

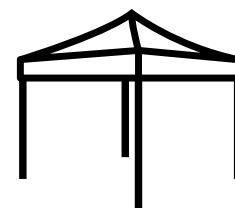
STØRRE KONTRAKTER/AFTALER

Større projekter, strategiske retninger og helhedsplaner drøftes og besluttes i bestyrelsen, og sekretariatet eksekverer på beslutningerne inden for det godkendte budget og de aftalte rammer. Ved større arbejder skal der typisk gennemføres udbud eller indhentes flere tilbud, som sekretariatet vurderer og indstiller til godkendelse hos bestyrelsen. Formelle aftaler og store kontrakter underskrives af de tegningsberettigede.



ANSØGNINGER TIL BYLIVSPULJE

Sekretariatet modtager ansøgningerne og har den indledende dialog med ansøgeren, hvis der fx skal uddybes noget, inden bestyrelsen kan behandle ansøgningen. Når bestyrelsen har vurderet ansøgningen, giver sekretariatet ansøgeren besked om beslutningen og håndterer det praktiske omkring dokumentation, udbetaling mv.

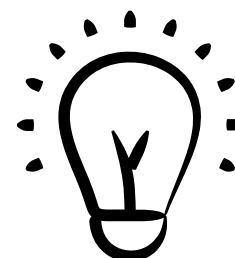
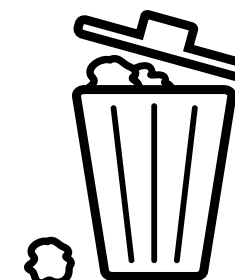


ARRANGEMENTSTILLADELSER

Sekretariatet håndterer henvendelser, tilsyn mv. inden for de rammer, som bestyrelserne i alle grundejerforeningerne er enige om, og som er tilgængelige på orestad.net. Bestyrelsen bliver hørt i tilfælde af større arrangementer og forespørgsler af mere permanent karakter.

INDMELDINGER FRA BEBOERE

Sekretariatet modtager info fra lokale om skader, hærværk, manglende affaldstømninger eller lignende. Alt efter indmeldingens karakter vurderer sekretariatet, om der skal følges op på operatøren, oprettes en ekstraopgave i driftssystemet eller noget helt tredje. Bestyrelserne hører ikke om de enkelte indmeldinger, men orienteres, når sekretariatet vurderer, at det er relevant, eller når bestyrelsen skal tage stilling til noget.

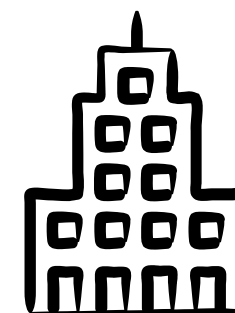


BORGERFORSLAG

Sekretariatet modtager forslag og klager fra borgere, som fx ønsker større ændringer i veje eller har idéer til udviklingstiltag mv. Alle henvendelser bliver vurderet og besvaret af sekretariatet. Alt efter forslaget karakter drøftes det i den relevante bestyrelse.

ÆNDRINGER I PANT

En grundejer ønsker f.eks. at nedlyse pantet i sin ejendom og kontakter sekretariatet herom. Sekretariatet kontakter herefter den jurist, som foreningen bruger, og beder om juridisk bistand til indstilling, som bestyrelsen skal godkende. Indstillingen beskriver forespørgslens art og konsekvenser for foreningen. Når bestyrelsen har behandlet og godkendt indstillingen pr. mail eller på et møde, underskriver de tegningsberettigede dokumenterne, som dermed kan blive tinglyst.



Sekretariatet finansieres via bidrag fra dets medlemmer, som hver* betaler kr. 1,68 pr. bidragspligtig etagekvadratmeter.

Bidraget reguleres med to procent om året og dækker de basisydelser, som sekretariatet udfører for medlemmerne.

Sekretariatet modtager også variable indtægter for særydelser og honorarer til at dække Vandlaugets fastansatte driftsmedarbejdere.

Da det varierer lidt fra forening til forening, hvor stort medlemsbidrag den enkelte grundejer betaler, vil andelen af dennes bidrag til sekretariatet også variere.

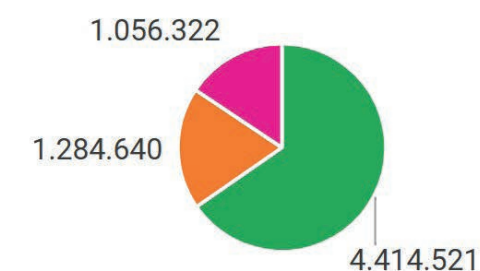
For at sætte det i kontekst kan vi se på, at de enkelte grundejere i gennemsnit i 2024 betalte kr. 13,74 pr. etagemeter. Bidraget til sekretariatet udgjorde ca. 12 procent, mens omkostningerne til den faste grønne pleje lå på ca. 25 procent, og bidraget til Vandlauget var på ca. 12 procent.

De samlede indtægter dækker sekretariatets udgifter til lønninger og andre personaleomkostninger, lokaleleje, IT, telefoni, website, forsikringer og øvrige omkostninger til administration.

*Amager Fælled Øst modtager ingen ydelser og betaler årligt kr. 31.390, mens Vandlaugets bidrag er fastsat til kr. 676.260. Alle priser er opgjort i 2025-priser.

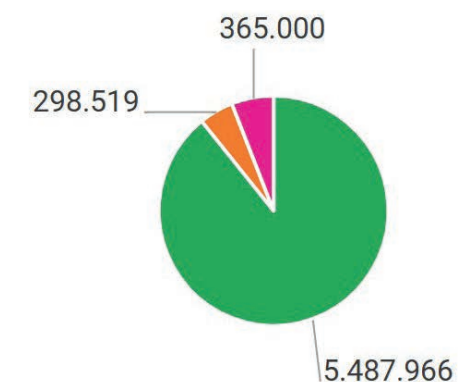
2024: Indtægter

- Basisydelser: Fast medlemsbidrag
- Fast honorar drift Vandlaug
- Særlige ydelser: Variable indtægter



2024: Udgifter

- Personaleomkostninger
- Lokaleleje
- Administrationsomkostninger



Ydelser

Sekretariatet udfører en lang række forskellige opgaver for foreningerne.

De nærmere ydelser og betingelser er beskrevet i foreningernes samarbejdsaftaler med sekretariatet, som er tilgængelige på orestad.net.

Aftalerne sonder mellem *basisydelser*, der er dækket af foreningernes årlige medlemsbidrag, og *særlige tiltag*, der bliver opkrævet særskilt.

På de næste sider er et udpluk af basisydelserne nærmere beskrevet, hvorefter du kan læse om nogle af de særlige tiltag, foreningerne har fået udført.

Basisydelser er primært:

- Drift og vedligehold af fællesarealer
- Bestyrelsesbetjening
- Dialog, koordinering og besvarelse af henvendelser fra medlemmer, myndigheder, beboere, erhvervsdrivende m.fl.
- Kommunikation via orestad.net, nyhedsbreve, sociale medier, annoncering i Ørestad Avis mv.
- Bylivsskabende initiativer



DRIFT AF FÆLLESAREALER

HVAD DÆKKER "FÆLLESAREALER"?

Grundejerforeningernes arealer indbefatter både private fællesveje, stier, pladser og grønne områder.

Grundejerforeningerne driver med andre ord områderne mellem bygningerne, mens de indre gårde hører til de enkelte grundejere.

Grundejerforeningernes primære opgave er ifølge vedtægterne at forestå drift, renholdelse, snerydning, vedligeholdelse samt fornyelse af fællesarealer, -anlæg og -udstyr.

Ifølge vedtægterne kan grundejerforeningerne indgå aftaler med private foretagender om den praktiske udførelse af opgaverne. I Ørestad er den aftale indgået med det fælles sekretariat, som administrerer opgaverne for dem.

Det betyder, at grundejerforeningerne hver især har indgået kontrakt med en ekstern operatør, som varetager den daglige drift af fællesarealer og veje.

DEN DAGLIGE DRIFT

Den daglige drift indebærer blandt andet lugning, græsslåning, saltning, snerydning, tømning af skraldespande, opsnapping af affald, fjernelse af graffiti, rengøring af inventar, opfyldning af hundeposer, beskæring og vanding af træer og buske samt indmeldinger om fejl og skader.

To af sekretariatets medarbejdere er ansat hos Vandlauget og sørger for den daglige drift, renhold og inspektioner af kanaler og søer. De får assistance fra den samme eksterne operatør, som grundejerforeningerne har kontrakt med. På den måde sikrer foreningerne et kontinuerligt lokalkendskab og sammenhæng mellem arbejdet på land og i vand.

ERFARINGSUDVEKSLING PÅ TVÆRS

Sekretariatet varetager den samlede kontraktstyring og har overblikket over alle grundejerforeningernes områder. Det indbefatter også de særlige kvaliteter, udfordringer og potentialer, der kan være fra område til område.

De erfaringer, der bliver gjort ét sted, bliver inddraget i løsninger andre steder.

På den måde sikrer sekretariatet, erfaringer bliver delt på tværs af foreningerne, og at de gode idéer bliver genbrugt, hvor og når det giver mening.

DIGITALT OVERBLIK

Sekretariatet har overblik over alle foreningernes områder og byrumselementer i et fælles digitalt driftssystem.

På den måde bliver de faste opgaver i kontrakten løbende justeret i takt med, at grundejerforeningerne overtager driften af flere områder, eller hvis arealer ændrer karakter – som f.eks. omlægning af græsplæne til blomstereng.

KONTRAKTSTYRING OG SAMARBEJDE

Sekretariatet har ansvaret for kontakt med driftsoperatøren og udfører dagligt tilsyn med foreningernes arealer.

Det er også sekretariatet, som sikrer, at operatøren lever op til bestemmelserne i kontrakten, holder jævnlige driftsmøder, sætter ekstraopgaver i gang, håndterer indmeldinger om fejl og skader, koordinerer adgange til fællesarealer, når de enkelte ejendommers håndværkere har brug for det, og besvarer ansøgninger om gravetilladelser, renovering, byggepladser og arealleje.

Sekretariatet og operatøren udvikler og forfiner i samarbejde arbejdsgange, mens de også iværksætter biodiversitetstiltag og løbende implementerer forbedringer.

Det er også i det tætte samarbejde, at de enkelte bestyrelses ønsker og visioner bearbejdes og omsættes til konkrete tiltag – nogle gange med inddragelse af eksterne landskabsarkitekter eller andre faglige rådgivere.

DRIFTSGENNEMGANGE

Driften organiseres med et ugentligt internt møde i sekretariatet, hvor aktuelle henvendelser og sager bliver behandlet.

En gang om måneden holder den driftsansvarlige og tilsynsførende møde med driftsoperatøren, og to gange om året bliver alle arealer gennemgået på markvandring.

BESTYRELSESBETJENING

GENERALFORSAMLINGER OG MØDER

Hver bestyrelse holder årligt 3-5 møder, som sekretariatet planlægger og koordinerer med de respektive formænd, indkalder til, udarbejder og udsender materiale til, skriver referat fra og eksekverer på de besluttede aktionspunkter.

Herudover afholder de fire grundejerforeninger og sekretariatet hver især en årlig generalforsamling, mens Vandlauget holder regnskabsmøde. Sekretariatet planlægger og gennemfører disse møder med bistand fra foreningernes administrator.

ARBEJDSGRUPPER

I flere af bestyrelserne er der nedsat arbejdsgrupper, der fokuserer på lokale projekter og problematikker.

Disse arbejdsgrupper bliver ligeledes understøttet af sekretariatet, som sørger for at koordinere møder, arbejdsplaner, oplæg mv.

ADMINISTRATION OG ØKONOMISTYRING

Alle foreningerne har en ekstern administrator, som står for bogføring og opkrævning af medlemsbidrag.

Sekretariatet har den løbende kontakt med administrator og koordinerer ændringer i f.eks. ejerforhold, bidragssatser mv.

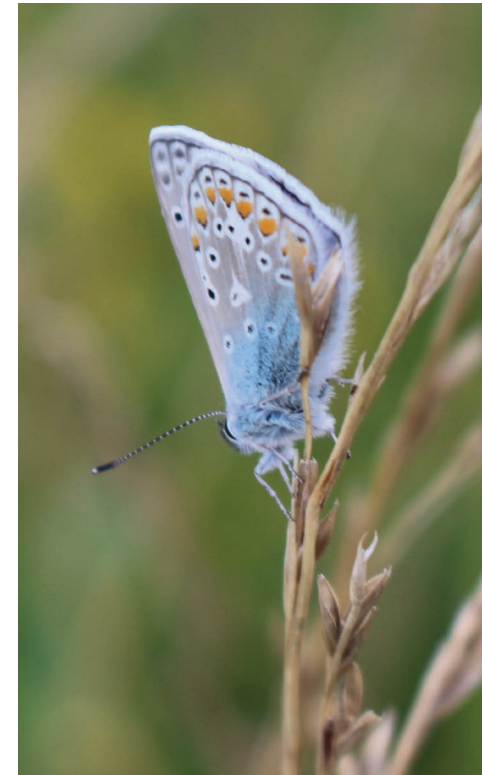
Sekretariatet godkender alle foreningernes fakturaer, inden de bliver betalt og bogført.

Alle fakturaer godkendes af minimum to personer. Først af den medarbejder, som har bestilt arbejdet eller fået leveret ydelsen.

Efterfølgende godkender sekretariatslederen.

Sekretariatet opererer inden for den økonomiske ramme, som den enkelte bestyrelse har sat i budgettet samt andre kontrakter og aftaler.

På bestyrelsesmøderne bliver bestyrelsen forelagt en oversigt over forbrug, og sekretariatet udarbejder budgetforslag, inden bestyrelsen godkender og indstiller det til generalforsamlingen.



KOMMUNIKATION

OUTPUT I 2024

- 73 artikler på *orestad.net*
- 25 nyhedsbreve
- 166 Facebook-opslag
- 99 Instagram-opslag
- 24 LinkedIn-opslag

Sekretariatet sørger for foreningernes løbende kommunikation via de fælles platforme, som sekretariatet varetager: *Orestad.net*, profiler på Facebook, Instagram og LinkedIn samt nyhedsbreve, pressemeddelelser, annoncer, plakater og skilte mv.

Ørestad Avis har desuden i samtlige af de trykte udgaver bragt artikler, hvor grundejerforeningers historier er med.

HENVENDELSER OG BESVARELSER

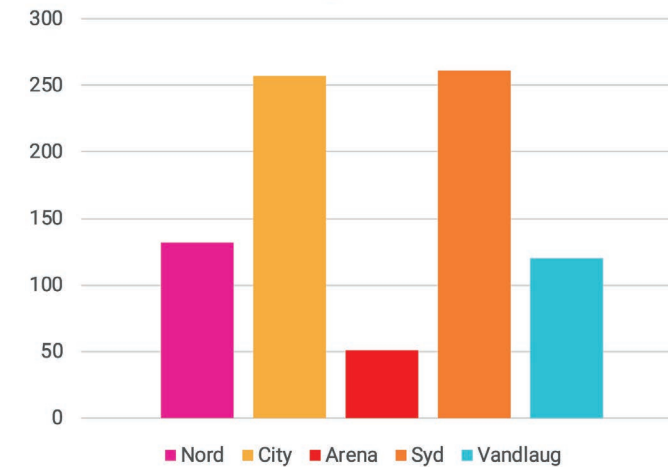
Sekretariatet håndterer derudover løbende forespørgsler og anmodninger om tilladelser.

I 2024 har sekretariatet blandt andet:

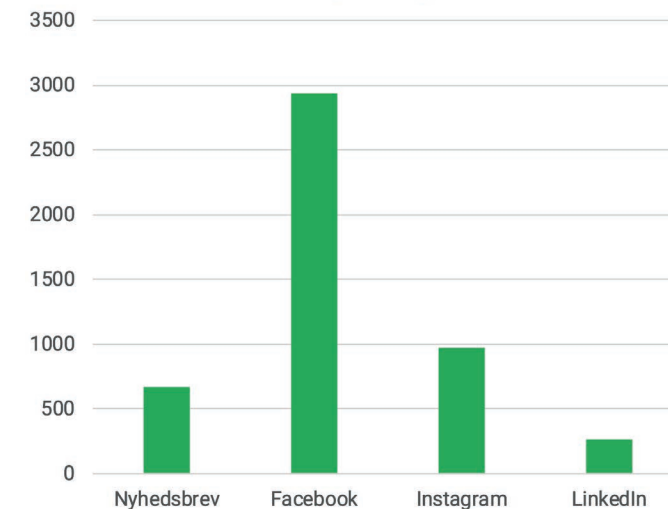
- Besvaret over 800 borgerhenvendelser
- Givet 29 arrangementstilladelser
- Givet input til høringer om lokalplaner mv.
- Behandlet *råden over vej- og gravetilladelser*



2024: mails håndteret via kontakt@orestad.net



2024: Antal følgere og abonnenter



SÆRLIGE TILTAG

Ud over basisopgaverne udfører sekretariatet også opgaver, som varierer både i omfang og karakter, fra år til år og fra forening til forening.

Særlige tiltag varierer og dækker opgaver inden for projektledelse, kommunikation og tilsyn.

Særlige tiltag dækker blandt andet:

- Anlægsprojekter
- Erhvervsfremmeindsatser
- Helheds- og strategiplaner
- Kunstprojekter og fondsansøgninger
- Byrumsforbedringer
- Skiltning og formidling
- Overdragelsesforretninger
- Udbud af operatørkontrakt
- Byggepladssager
- Tinglysnings- og deklarationssager
- Samarbejder med ØICC, AVLU mv.

NYE TILTAG OG FASTE TRADITIONER

Særlige tiltag varierer fra år til år og aftales for et eller flere år ad gangen.

På tværs af foreningerne var der i 2024 mange forskellige særlige tiltag på tapetet – både nye projekter og tiltag, som med tiden er blevet mere eller mindre faste traditioner.

For alle foreningerne gennemførte sekretariatet et samlet udbud af driftskontrakten.

Et stort arbejde, som blev sparket i gang med fællesmøde i januar, bød på markedsdialog og markvandring hen over foråret, opdatering

af mængder og digitale driftskort samt tilbudsbedømmelse, inden forhandlingerne blev gennemført, og en ny kontrakt kom på plads.

Både i Ørestad Nord, City og Syd blev der i løbet af året taget nye skridt med anlægsprojekter og forbedringer i parker og byrum, ligesom året også bød på velbesøgte arrangementer og lysfestival fra nord til syd.

Her er et udpluk af de faste særlige tiltag:

- Vinterbelysning
- Copenhagen Light Festival
- Arrangementer som Sankthans, Naturdag, Søfest og julefester
- Åbningsfester for nye byrum
- Administration af kunstgræsbaner og udarbejdelse af spilleplaner
- Administration af privat p-kontrol



Om os

I sekretariatet er vi en blandet flok med forskellige profiler og erfaringer, der hver dag kommer i spil i arbejdet med Ørestads parker og byrum.

Vores baggrunde spænder vidt lige fra fængelsvæsen og festival over jernbane og kvalitetskontrol til urban planning, coaching og tværmedial kommunikation.

EKSTRA HÆNDER

Ud over sekretariatets otte ansatte er der tilknyttet en ekstern projektleder til events og arrangementer, mens studentermedhjælp hyres ind til opgaver efter behov.

Sekretariatets otte ansatte har disse funktioner:

- Sekretariatsleder
- Driftsansvarlig for grundejerforeningerne
- Projektleder til foreningernes tværgående tiltag, udviklingsprojekter og økonomi
- Projektleder til bestyrelsesbetjening
- Tilsynsførende for grundejerforeningerne
- Kommunikationskonsulent
- Driftsleder for Vandlauget
- Driftsassistent for Vandlauget



Pia Vannacci Elnif
Sekretariatsleder



Jakob Nagstrup Jensen
Driftsansvarlig



Anne Fink Riis
Projektleder



Pil Marie Solhart
Projektleder



Anders Gorm Pettersson
Bydelsinspektør



Bertram Julius Krogh
Kommunikationskonsulent



Kim Jansen
Driftsleder i Vandlauget



Kim Lyster Nørbygaard
Driftsassistent i Vandlauget

HVIS DU VIL VIDE MERE

KONTAKT OS

Du er altid velkommen til at skrive til os på kontakt@orestad.net.

På orestad.net har vi samlet en masse nyttig information om det særlige setup i Ørestad med grundejerforeninger og Vandlaug.

Det er også her, du finder foreningernes dokumenter og tilmelder dig det fælles nyhedsbrev, som lander i din indbakke ca. hver anden uge.

orestad.net Nyheder Grundejerforeninger Vandlaug Drift Byliv Oplevelser Dengang og nu FAQ Om os

HELE DIT NÆROMRÅDE PÅ ÉT STED

OPLEVELSER I ØRESTADS BYRUM

FAQ

GUIDE: HVEM GØR HVAD I ØRESTAD?

VÆRD AT VIDE OM ØRESTADS KANALER & SØER

SØG BYLIVSPULJEN TIL DIT EVENT

KONTAKT



I Ørestad er det bydelens grundejerforeninger og vandlaug, der passer og udvikler parkerne, byrummene, kanalerne og søerne.

For at varetage de særlige, lokale behov, og for at sikre sammenhængen på tværs, har foreningerne samlet kræfterne i et fælles sekretariat.

Grundejerforeningssekretariatet

Ørestad – "kort" fortalt

Marts 2025

Grundejerforeningssekretariatet Ørestad
Arne Jacobsens Allé 15
2300 København S
kontakt@orestad.net

