

# Skåreråsen II Borettslag

Postboks 323, 2001 Lillestrøm

## Instruks for styrearbeid i Skåreråsen II borettslag

Vedtatt av styret i møte 2018 11 05 - fremlegges på generalforsamlingen 2019 04 10

Instruksen erstatter gml versjon fra april 2008 og skal hvert år fremlegges og godkjennes på første ordinære styremøte etter generalforsamlingen.

*Senere endringer skal alltid legges fra til godkjenning på den årlige generalforsamling*

---

## 1. Generelt

### 1.1 Formålet med styrets arbeid

Styrets arbeid skal rettes inn mot å realisere borettslagets formål slik dette er beskrevet i borettslagsloven og borettslagets vedtekter, det vil si å gi andelseierne bruksrett til egen bolig i borettslaget og å vedlikeholde og utvikle borettslagets bygningsmasse samt å drive virksomhet som står i sammenheng med boretten

### 1.2 Styrets ansvar

Styremedlemmene har et personlig ansvar som medlem av styret.

Styremedlemmene skal arbeide for borettslagets og andelseiernes felles interesser.

Et styremedlem skal være lojal i forhold til styrets vedtak. Et styremedlem som har stemt *mot et vedtak på et styremøte kan allikevel argumentere* mot styrets vedtak ved behandling av saken på generalforsamlingen.

### 1.3 Styreinstruksen

Styret skal fastsette styreinstruks og plikter å følge denne. Styret kan i enkeltsaker velge å fravike instruks, dersom dette ikke strider mot lov eller vedtekter.

Styreinstruksen gjelder inntil styret vedtar at den skal endres og endringer skal da fremlegges på førstkomende generalforsamling.

## 2. Styrets oppgaver

### 2.1 Overordnet ansvar for borettslagets virksomhet

Styret skal lede virksomheten i samsvar med lov, vedtekter og generalforsamlingens vedtak. Styret kan ta alle avgjørelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

### 2.2 Styrets møteplan

Styret bør utarbeide en møteplan med datoer for styrets eget arbeid, tilpasset borettslagets størrelse og organisasjon.

### 2.3 Planer og budsjett for lagets virksomhet

Styret skal fastsette planer som f.eks. vedlikeholdsplaner og skal fastsette plan for internkontroll.

Styret må også fastsette budsjett for lagets virksomhet.

### 2.4 Oppfølging og kontroll

Styret skal føre kontroll med og holde seg orientert om lagets økonomiske situasjon, forretningsførsel, regnskapene og formuesforvaltningen.

Styret skal styre etter det fastsatte budsjettet. Dersom det blir avvik fra budsjettet må avviket forklares og de fastsatte felleskostnadene må eventuelt endres.

Dersom det må legges til grunn at den økonomiske situasjonen er kritisk, må styret straks behandle saken. Styret må utarbeide forslag til tiltak, som må legges fram for generalforsamlingen.

Styret skal sørge for at forholdet til andelseierne og beboerne blir ivaretatt på en betryggende måte.

### **2.5 Forvalteransvar for fellesmidler.**

Styret i borettslag forvalter på vegne av beboere store økonomiske verdier i form av bygninger, tomter, penger og andre eiendeler. Et godt resultat av styrets arbeid har stor velferdsmessig og økonomisk betydning for beboere.

**2.6 Styremedlemmer opptre** på vegne av borettslaget. Den personlig atferd i utøvelse av vervet og i sammenhenger som av andre Styre og andre tillitsvalgte må derfor opptre hensynsfullt, aktsomt og varsomt i sin kontakt med beboere, leverandører og offentlige myndigheter.

### **2.7 Forhold til offentligheten.**

Når styremedlemmer på vegne av borettslaget opptre i offentlige sammenhenger, i forhold til massemedia m.v. er det av stor betydning at borettslaget og bomiljøet omtales på en måte som ikke er egnet til å skade laget, strøket eller bomiljøet.

### **2.8 Årsregnskap og årsberetning**

Styret er ansvarlig for utarbeidelse og vedtakelse av årsregnskap og årsberetning og å undertegne disse.

### **2.9 Innkalling til generalforsamling**

Styret skal sørge for innkalling til ordinær generalforsamling iht lagets vedtekter.

### **2.10 Ansettelse av forretningsfører og andre**

Styret skal inngå avtale om forretningsførsel for borettslaget, gjøre seg kjent med forretningsførerens rutiner og følge opp forretningsførerkontrakten. Dersom borettslaget har ansatte skal styret følge opp deres arbeidsforhold.

### **2.11 Styremedlemmer og andre tillitsvalgtes belønning for innsats og resultater.**

Styremedlemmer og andre tillitsvalgte honoreres for sin innsats og resultater gjennom generalforsamlingens fastsettelse av styrehonorar.

Man bør unngå uheldige koblinger av ulike roller. Tillitsvalgte som ansettes på heltid eller deltid eller honoreres for enkeltoppgaver i borettslaget, med et beløp som på årsbasis utgjør mer enn 15% av 1G, må vurdere å tre tilbake fra sitt verv før utløpet av valgperioden.

Dette gjelder ikke dersom vedkommende er ansatt i stilling eller oppdrag som er vedtatt av generalforsamlingen.

Behandling og fordeling av styrehonorar skjer i god tid før generalforsamlingen. Dersom man ikke får forslag til honorar godkjent på generalforsamlingen – er det vanlig matematikk som brukes for å nedjusterer fordelingen.

Ingen kan alene anvise for utbetalinger til seg selv.

Alle utbetalinger til tillitsvalgte skal inntas i styreprotokollen uansett beløp

## **3. Saksbehandlingsregler**

### **3.1 Møter**

Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som ledelsen og kontrollen av laget tilsier det. Et styremedlem eller forretningsføreren kan kreve at styret sammenkalles.

Styrelederen er ansvarlig for at styret skriftlig kalles inn til møte med en frist som ikke bør være kortere enn en uke. Innkallingen skal inneholde en dagsorden. Styrelederen må sørge for at sakene er forberedt på en slik måte at styret har et tilfredsstillende grunnlag for behandlingen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Skriv et saksliste med informasjon om saken og gjerne forslag til vedtak

Styrelederen sørger for at alle styremedlemmene så langt som mulig er med på en samlet behandling. I spesielle tilfelle kan saker, når styrets leder finner det forsvarlig, forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte, for eksempel på telefonmøte eller ved e-post. Disse sakene må nevnes og tas inn i førstkommende saksliste/protokoll. Alle styremedlemmene og forretningsføreren kan kreve at en sak skal behandles i møte.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta må så snart som mulig varsle styrelederen, slik at varamedlem kan kalles inn.

### **3.2 Saker som skal behandles**

Styrelederen skal sørge for at saker som hører inn under styret blir behandlet. I tillegg til saker nevnt i denne instruksjonen vil typiske saker for styret være:

- å velge nestleder og eventuelt sekretær
- å fastsette hvem som har anvisningsrett og reglene for dette
- å følge opp protokoll fra forrige styremøte og protokollen fra generalforsamlingen
- å sørge for nødvendig vedlikehold
- å innhente tilbud og inngå avtaler med leverandører og andre samt følge opp disse ... Se eget punkt om anbudsregler
- å følge opp tidligere styrevedtak
- å følge opp generalforsamlingsvedtak
- å sørge for at internkontrollen – HMS- blir utført
- å behandle søknader og henvendelser fra andelseierne
- å behandle saker om mislighold
- å vurdere og eventuelt foreslå endring av vedtekter samt og fastsette/endre ordensregler og regler for parkering mv.

### **3.3 Bruk av anbud/tilbud – effektiv resursbruk.**

For å sikre konkurranse og effektiv resursbruk bør man i stor utstrekning benytte anbud/tilbud ved utførelse av arbeid eller oppdrag for laget. For enkeltstående eller løpende oppdrag eller arbeid som utgjør større beløp bør dette alltid skje. Styret fastsetter ut fra lagets størrelse og aktivitet en beløpsgrense for hva som regnes for større beløp og den fastsatte beløpsgrense opplyses i årsberetningen.

Dersom styret i enkeltsaker finner å måtte fravike regelen, om bruk av anbud skal dette opplyses lagets årsberetning

Ingen styremedlem kan alene godkjenne overskridelser på gitte tilbud dersom disse er større en 10 %

Ved arbeider som antas å bli over 1G skal det alltid benyttes offentlige kontrakter-avvik skal protokolerer.

Standard kontrakt NS 8407 - Alminnelige kontrakts bestemmelser for totalentrepriser og selve avtalen skrives på NS 8407A - Formular for kontrakt om totalentrepriser.  
eller 8406 Kontrakt for utførelse av bytte- og anleggsarbeider

### **3.4 Valgkomitee**

Generalforsamlingen bør velge en valgkomitee. Styret kan oppnevne valgkomitee. Men dersom det ikke er valgt/oppnevnt en valgkomitee må styret også sørge for:

- å foreslå styrehonorar
- å sørge for at det finnes kandidater til ledige styreplasser og at disse er spurt

### **3.5 Styremøter**

Styremedlemmene og forretningsfører kan kreve at styret tar opp bestemte saker. Slike saker meddeles styrelederen i god tid før styremøtet.

### **3.6 Møteledelsen**

Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av nestlederen. Dersom begge er fraværende - bør møtet utsettes.

### **3.7 Styrets beslutninger, vedtak - jfr lagets vedtekter**

Noen saker krever i tillegg tilslutning fra de det gjelder, jf. f.eks. brl. §§ 4-4 (om bruksoverlating) og 5-19 annet ledd. (om fordeleing av felleskostnader)

### **3.8 Protokoll**

Styret skal under lederens ansvar føre en møteprotokoll. Protokollen skal minst inneholde opplysninger om tid og sted, deltakerne og hvem som hadde forfall, hva sakene gjelder og styrets beslutninger.

Det bør fastsettes eventuelle tidsfrister for oppfølging av sakene og hvem som har ansvaret for dette.

Er styrets beslutning ikke enstemmig skal stemmetallet og hvem som stemte for og imot gå frem av protokollen

Et styremedlem kan be om protokolltilførsel.

Utkast til protokollen sendes styremedlemmene senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

Evt merknader fra styremedlemmer må sendes til styreleder/sekretær innen 3 dager etter protokollen ble sendt ut.

Hvis ingen tilbakemelding – anses protokollen for godkjent <sup>2</sup>

Styrets protokoll vedtas og underskrives på neste møte av de styremedlemmer som deltok på møtet.

Styrets protokoller skal ikke være åpent tilgjengelige for andre. Men styret skal sørge for at det blir gitt informasjon fra styremøtene. Legges protokollen på web må styret sørge for at alle navn slettes

Andelseiere som har tatt opp spørsmål med styret må informeres om saksbehandlingen og når svar kan ventes. Hvis ikke annet er avklart/vedtatt er deet styreleder som gir foreløpig svar og opplysning om hvordan saken vil bli behandlet «vil bli tatt opp på neste styremøte xx.xx.xx nytt

### **3.9 Habilitet**

Et styremedlem må ikke være med i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som medlemmet selv eller nærstående har en klar personlig eller økonomisk særinteresse i. Det samme gjelder for forretningsfører.

Det er styremedlemmet selv som må ta opp spørsmålet om egen habilitet. Eventuell inhabilitet protokolleres.

Styret bør være forsiktig med å engasjere styremedlemmer til å utføre større oppdrag for borettslaget da dette kan føre til inhabilitet. Slike oppdrag skal fremgå av note til regnskapet.

### **3.10 Mindretallsvern mv.**

Styret eller forretningsfører må ikke gjøre noe som medfører at visse andelseiere eller andre får en urimelig fordel til skade for laget eller andre andelseiere.

Styret eller forretningsfører skal ikke etterkomme noe vedtak av generalforsamlingen dersom vedtaket strider mot lov eller vedtekter.

### **3.11 Taushetsplikt**

Styremedlemmene og forretningsfører har plikt til å bevare taushet overfor uvedkommende om det de i forbindelse med virksomheten får vite om noens personlige forhold.

Taushetsplikten gjelder ikke dersom ingen berettiget interesse tilsier taushet. Taushetsplikten gjelder også etter at et styremedlem har gått ut av styret.

#### **NBBL-dok. nr. 2.40**

Sist revidert 13.05.2016/SÅ2 redigering 2018-08-26/2018-11-05

---

<sup>2</sup> protokollen er et arbeidsdokument- underlag for å sette i gang med oppgaver og gir tidsfrister for hvem som skal gjøre hva og når – og rapportere til styreleder Tid til å skrive protokoll og godkjenne er noe styremedlemmer må planlegge med–