

# Retningslinjer for styrearbeid i borettslaget Heimdal 2

Vedtatt av styret den 3. juni 2019

Retningslinjene skal gjennomgås hvert år ved første ordinære styremøte etter generalforsamlingen (i samme møte som styrets konstituering). Endringer i disse retningslinjene kan vedtas av styret med simpelt flertall, så fremt endringene ikke er i strid med vedtak fra generalforsamlingen, vedtekter eller relevante lover.

Begrepene styremedlemmer og tillitsvalgte omfatter styrets leder, faste styremedlemmer og vara medlemmer.

## 1. Formål

Formålet med disse retningslinjene er å regulere styrets arbeid, saksbehandling og habilitet. Videre skal retningslinjene klargjøre hvilke krav og forventinger som stilles til borettslagets tillitsvalgte, og være en veileder i de tillitsvalgtes utøvelse av sine verv.

Styret er ikke formelt bundet til å følge disse retningslinjene. Dersom styret velger å fravike fra retningslinjene, skal dette beskrives og begrunnes i møteprotokoll som gjøres tilgjengelig for generalforsamlingen.

## 2. Styrets arbeid og ansvar

Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med borettslagets vedtekter og de vedtak som generalforsamlingen fatter, innenfor rammen av borettslagsloven og andre relevante bestemmelser i norsk regelverk.

### a. Vedtektenes bestemmelser som gjelder for styrets arbeid

## 8 STYRET OG DETS VEDTAK

### 8-1 Styret

**(1)** Borettslaget skal ha et styre som skal bestå av en styreleder og minimum tre andre medlemmer med minimum to varamedlemmer.

**(2)** Funksjonstiden for styreleder og de andre medlemmene er to år. Varamedlemmer velges for ett år. Styremedlem og varamedlem kan gjenvelges.

**(3)** Styret skal velges av generalforsamlingen. Generalforsamlingen velger styreleder ved særskilt valg. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

### 8-2 Styrets oppgaver

**(1)** 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)** Styreleder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsfører kan kreve at styret sammenkalles.

**(3)** Styret skal føre protokoll over styresakene. Protokollen skal underskrives av de frammøtte styremedlemmene.

### **8-3 Styrets vedtak**

*(1) Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Vedtak kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak som innebærer en endring, må likevel utgjøre minst en tredjedel av alle styremedlemmene.*

*(2) Styret kan ikke uten at generalforsamlingen har gitt samtykke med minst to tredjedels flertall, fatte vedtak om:*

- 1. ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i laget går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,*
- 2. å øke tallet på andeler eller å knytte andeler til boliger som tidligere har vært benyttet til utleie, jfr borettslagslovens §3-2, andre ledd,*
- 3. salg eller kjøp av fast eiendom,*
- 4. å ta opp lån som skal sikres med pant med prioritet foran innskuddene,*
- 5. andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,*
- 6. andre tiltak som går ut over vanlig forvaltning, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for laget på mer enn 5% av de årlige felleskostnadene.*

### **8-4 Representasjon og fullmakt**

*To styremedlemmer i fellesskap representerer laget utad og tegner dets navn*

#### **3. Forvalteransvar for fellesmidler**

Styret forvalter borettslagets økonomiske verdier i form av bygninger, tomter, penger og andre eiendeler. Disse fellesmidlene skal forvaltes på en slik måte at den gir borettslagets andelseiere velferdsmessig og økonomisk verdi.

For å sikre en god forvaltning av borettslagets bygninger, skal styret utarbeide og oppdatere langsiktige vedlikeholdsplaner, og iverksette tiltak iht. disse planene. For tiden blir vedlikeholdsplanene ivaretatt gjennom USBL sitt nettbaserte vedlikeholdsprogram.

#### **4. Styremedlemmers lojalitet til borettslaget**

Styremedlemmer skal først og fremst ivareta borettslagets interesser, og være lojal overfor borettslagets fellesskap. Styremedlemmer kan i anledning rettshandel for borettslaget ikke ta imot godtgjørelse fra andre enn borettslaget. Styremedlemmer kan ikke betinge seg selv eller gi andre særfordeler eller særbehandling (bestikkelser, smøring).

Styremedlemmer er pliktige til å varsle dersom de blir oppmerksom på forsømmelse av borettslagets anliggender, eller brudd på lojalitetsplikten overfor borettslagets fellesskap. Dette kan for eksempel gjelde økonomiske anliggender eller andre betydelige lovbrudd som angår borettslaget eller styret.

Varsling skal som hovedregel gjøres til styret. Styret skal behandle varsel iht. retningslinjene. Alternativt kan varslar innkalle til ekstraordinær generalforsamling, og foreslå granskning av styret jfr. Borettslagsloven § 7-14.

## **5. Styremedlemmers lojalitet til styret**

Når styrets flertall har vedtatt en beslutning, er hovedregelen at styret står kollektivt bak denne beslutningen. Dersom et styremedlem er uenig i en flertallsbeslutning, kan styremedlemmet enten kreve dette dokumentert med en protokolltilførsel, eller styremedlemmet kan ta dissens med eller uten forklaring. Et styremedlem som ikke er enig i en flertallsbeslutning, skal ikke på noen som helst måte motarbeide eller hindre at denne beslutningen blir gjennomført når den er vedtatt.

## **6. Styremedlemmers habilitet.**

Styret skal i hvert styremøte, før sakene behandles, ta stilling til om det foreligger inhabilitet for et eller flere styremedlemmer i en eller flere saker. Avgjørelsen protokollføres.

Styremedlemmer kan ikke delta i behandling eller avgjørelser av saker der vedkommende har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse, jfr. Borettslagsloven § 8-14. Det samme gjelder når det foreligger slike forhold for styremedlemmets nære familie eller slektninger. Et styremedlem kan heller ikke delta i saksbehandlingen eller avgjørelsen når han eller hun har stilling eller tillitsverv i en privat eller offentlig institusjon, organisasjon eller et foretak som har økonomisk eller annen fremtredende særinteresse i saken, eller når han eller hun i slik egenskap tidligere har deltatt i behandlingen av saken.

Det er den tillitsvalgte selv som har ansvar for sin egen habilitet, og plikter å si fra dersom det foreligger grunn til å reise spørsmål ved denne. Dersom vedkommende anser seg inhabil eller antar at det kan stilles spørsmål ved vedkommende sin habilitet, skal saken forelegges styret som tar stilling til habiliteten. Dersom et styremedlem antar at det kan stilles spørsmål til andre styremedlemmers habilitet, skal dette også forelegges styret som tar stilling til habiliteten. I begge tilfeller skal konklusjonen protokollføres.

Den som er inhabil i en sak kan på styrets anmodning bidra med faktainformasjon i forbindelse med saken, men fratrer ved behandlingen.

## **7. Taushetsplikt og innsynsrett**

Medlemmer av styret har taushetsplikt om noens personlige forretningsmessige forhold. Taushetsplikt er ikke noe tillitsvalgte kan påberope seg for å beskytte egne interesser eller hindre andelseiernes alminnelige innsynsrett i styrets forhold og arbeid.

Det skilles mellom saksbehandling og vedtak. For å sikre en fri og god meningsutveksling i styrets saksbehandling, skal et styremedlem ikke uttale seg utad om hva andre styremedlemmer har sagt i styrets interne kommunikasjon eller diskusjoner. Styrets vedtak skal som hovedregel kommuniseres videre. Det kan være sensitiv informasjon i vedtak som skal sensureres før vedtak gjøres offentlig tilgjengelig. Dette kan være knyttet til personvern eller forretningsmessige forhold.

Styreleder, styremedlemmer og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er underlagt taushetsplikten. Dersom det er tvil om hva som er taushetsbelagt, skal styret avgjøre spørsmålet. Taushetsplikten gjelder også etter at styreverv eller engasjement er opphørt.

Regelmessig og god informasjon fra styret er viktig. Styret skal tilstrebe å publisere oppdatert informasjon om pågående og planlagte saker og aktiviteter en gang pr måned. Dette bør gjøres selv

når det ikke har kommet noen ny informasjon. Kanaler styret kan benytte til dette er for eksempel USBL Portalen, Facebook, hjemmesiden, oppslag i oppgangene, og brev i alle postkasser.

## **8. Personlig adferd**

De tillitsvalgte opptre på vegne av borettslaget. Den personlige adferd i utøvelse av vervet og i sammenhenger som av andre naturlig kan knyttes opp til utøvelse av vervet, må derfor ta hensyn til dette. Tillitsvalgte må derfor opptre hensynsfullt, aktsomt og varsomt i sin kontakt med andelseiere, beboere, leverandører og offentlige myndigheter.

### **a. Mobbing og trakassering**

Som tillitsvalgte og oppdragsgivere har et styre særlig ansvar for å skape trygghet og gode relasjoner rundt arbeid som utføres i og for borettslaget, og følge opp den etiske standarden for dette.

Borettslaget tolererer ikke noen form for mobbing og trakassering, diskriminering eller stigmatisering av andelseiere, styremedlemmer, innleide konsulenter, vaktmestere og andre som er tilknyttet eller arbeider for borettslaget.

Både styremedlemmer og den enkelte beboere skal være bevisst på hvilke signaler den sender og hvilken kommunikasjonsform en velger, både skriftlig og muntlig i det daglige og i saker som vedrører borettslaget. Alle har ansvar for å ivareta et godt miljø der enkeltmennesker behandles med respekt og verdighet.

Varsler sendt styret, om gjentakende opptreden som overskrider allmenn oppfatning av respektfull fremferd, vil bli tatt alvorlig. Varsler vil bli adekvat behandlet i forhold til de lover og regler som gjelder for både trakassering og borettslag.

## **9. Representasjon og forhold til offentligheten**

Styrets leder og nestleder representerer som hovedregel borettslaget utad. Dette ansvaret kan delegeres til to andre styremedlemmer for en periode, eller i behandlingen av en spesifikk sak. Det skal dokumenteres i møteprotokollen hvem som er gitt dette ansvaret, og for hvilken periode. Det må ikke herske tvil om hvem som har dette ansvaret. Alle eksterne henvendelser om styrets arbeid skal henvises til styrets leder, dersom ansvaret for dette ikke er delegert til andre styremedlemmer.

Når tillitsvalgte på vegne av borettslaget opptre i offentlige sammenhenger, i forhold til massemedia mv. er det av stor betydning at borettslaget og bomiljøet omtales på en måte som ikke er egnet til å skade borettslaget, strøket eller bomiljøet. Evt. opptreden, uttalelser, intervjuer etc. skal klareres med styret.

## **10. Konstituering**

Nytt styre konstituerer seg i første styremøte, så snart som mulig etter ordinær generalforsamling. Følgende saker skal normalt behandles på det konstituerende møte:

– Valg av styrets organisering. Mulige roller kan være:

- Nestleder
- Kasserer/Økonomiansvarlig

- Sekretær/Protokollfører
- Tildeling av prokura
    - Utpeke hvilke styremedlemmer som sammen skal kunne signere på vegne av borettslaget. Normalt er dette styreleder, nestleder og et annet styremedlem (dersom leder eller nestleder er fraværende).
  - Møteplan for året
    - Normalt planlegges et styremøte hver måned, unntatt i juli.
  - Fordeling av ansvarsområder/oppgaver blant styremedlemmene
  - Gjennomgang av retningslinjer for styrearbeid
    - Som en veileder for nye styremedlemmer
    - For å vurdere eventuelle endringer

## **11. Styremøter**

### **a. Deltakelse**

Alle valgte faste styremedlemmer og varamedlemmer har anledning til å møte, tale og komme med forslag på styremøtene. Varamedlemmer har kun stemmerett dersom et fast styremedlem ikke stiller. Første vara har stemmerett dersom kun ett fast styremedlem er fraværende. Første og andre vara har stemmerett dersom to faste styremedlemmer er fraværende, osv. Hvem som er første varamedlem osv. velges av generalforsamlingen.

### **b. Innkalling og forberedelser**

Styrets leder er ansvarlig for å kalle inn til styremøter. Et hvert fast og vara styremedlem kan kreve at styret behandler bestemte saker. Skriftlig innkalling med angivelse av dagsorden og tid og sted for møtet, sendes styremedlemmene helst én uke før møtet. Unntaksvis kan styremøter innkalles muntlig. Ekstraordinære styremøter bør innkalles med minst én ukes varsel, men styret kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier raskere styrebehandling.

Styrets leder er ansvarlig for at saker til behandling i styret er forberedt, slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Sakkyndig eller øvrige personer som har relevante opplysninger kan innkalles til styremøtene, dersom ingen av styremedlemmene har innvendinger.

### **c. Agenda**

Styremøter skal normalt behandle følgende faste saker:

- Vurdering av habilitet
- Godkjenning av protokoll og agenda
- Andre godkjenninger
- Oppdatering om økonomien
- Oppdateringer fra underkomiteer
- Eventuelt

#### **d. Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte, med mindre forslagsstiller foreslår at saken kan behandles skriftlig på e-post, eller på annen betryggende måte. Styremedlemmene kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i møte. Styrets leder er ansvarlig for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte.

All kommunikasjon mellom styret og eksterne aktører, skal gjøres tilgjengelig for alle styremedlemmer.

Styrebehandlingen ledes normalt av styrets leder, men styret har anledning til å velge en annen møteleder.

#### **e. Beslutning i styret**

Styrets beslutningsdyktighet er beskrevet i vedtektene.

#### **f. Protokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Styrelederen eller den som i styrelederens sted leder styrebehandlingen, har ansvaret for at det føres protokoll. Styret kan utpeke en protokollfører. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Styret bør beskrive og begrunne alle vedtak som er av betydning for borettslaget. Alle sider av en sak bør fremgå av protokollen.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvor mange som har stemt for og imot. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen, eller ta dissens. Se punkt 5. Styremedlemmers lojalitet til styret.

Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Øvrige styremedlemmer underskriver på at de er kjent med innholdet i protokollen. Protokollen godkjennes i neste styremøte.

Styret skal prioritere å offentliggjøre bearbejdede protokoller så snart som mulig etter at protokollen er godkjent.

### **12. Attestasjon og anvisninger av utbetalinger**

Ved bestilling av varer og tjenester skal navnet til det styremedlemmet som gjennomfører bestillingen oppgis som referanse, og skrives på fakturaen.

Alle utbetalinger via faktura skal godkjennes via USBL Portalen som en bekreftelse på at varen/tjenesten er levert. Dette er en godkjennelse av at kostnaden gjelder borettslaget og kan utbetales. To styremedlemmer i fellesskap har signaturrett, og rett til å godkjenne betaling av faktura. Se punkt 10 Konstituering, kulepunkt to.

Ved utlegg uten faktura, skal original kvitteringer sendes digitalt til USBL Portalen. Styreleder, evt. annet styremedlem med signaturrett, skal godkjenne utlegg og signere med fullt navn, ikke med initialer. Ingen kan alene godkjenne utbetalinger til seg selv. Alle utbetalinger til tillitsvalgte skal dokumenteres i møteprotokollen, uansett beløp. Borettslaget praktiserer ikke kontantkasse.

### 13. Bruk av anbud/tilbud

For å sikre konkurranse og effektiv ressursbruk skal det innhentes minimum tre anbud ved anskaffelse av materiell eller tjenester til borettslaget med en forventet kostnad over kr 100 000,-. Beløpsgrensen gjelder for både enkeltstående og løpende oppdrag/anskaffelser. Styret fastsetter beløpsgrensen og opplyser om den i årsberetningen.

I vurderingen av innhentede anbud skal styret vektlegge i prioritert rekkefølge:

- Pris
- Kvalitet (basert på tidligere erfaringer eller gode anmeldelser)
- Lokale og miljøbevisste leverandører

### 14. Forvaltning av utleielokaler

#### a. Interne utleier

Det er gjeldende politikk at beboerne har anledning til å leie tomme lokaler i borettslagets bygninger. Det kan være utleie til felles aktiviteter (f.eks. bryggeri og band-rom), eller utleie til beboere som ønsker en ekstra bod eller lignende. Alle leieforhold skal være til ikke-kommersielle formål, ha en skriftlig leieavtale, og være tidsbestemte til maksimalt tre år. Det skal unngås at en beboer kan leie et lokale til «evig tid» med betingelser som er utdaterte.

Styret har gjennom sitt forvalteransvar for borettslagets lokaler, mandat til å sette prisene for interne utleier. Interne utleier av lokaler er primært et gode som borettslaget tilbyr beboerne, ikke en utleiebusiness. Som hovedregel skal leieprisene settes slik at leieforholdene ikke medføre kostnader for borettslaget (til for eksempel strøm, renhold og vedlikehold), men prisnivået kan justeres slik at borettslaget får inntekter fra leieforholdene dersom etterspørselen muliggjør det. All eventuell inntekt borettslaget får fra utleie av lokaler går tilbake til fellesskapet, til gode for alle beboerne.

For å gjøre prissettingen objektiv og forutsigbar er hovedregelen at styret benytter en beregningsmodell for å sette leiepris for interne lokaler til privat bruk:

– Prisen settes til 1/3 av gjeldende markedspris for leie av «minilager» ol. i Oslo. Markedspris bestemmes ved å ta gjennomsnittsprisen fra minimum tre leverandører, for et lager av tilsvarende størrelse.

– Beregningseksempel for utleie av bod på 5 kvadratmeter:

- Leverandør 1: 1599,- pr mnd
- Leverandør 2: 1500,- pr mnd
- Leverandør 3: 976,- pr mnd
- Gjennomsnittspris: 1358,- pr mnd
- Beregnet leiepris:  $1358 / 3 = \underline{453,- \text{ pr mnd}}$

For prissetting av utleie av større lokaler til fellesaktiviteter, må styret gjøre en vurdering i hvert enkelt tilfelle. Ting som må vurderes er bl.a. borettslagets utgifter, hvor mange beboere fellesaktiviteten appellerer til, og hvor stor etterspørselen er etter å leie lokalet. Sammenlign med hva tilsvarende aktiviteter betaler i leie i nrområdet, dersom dette er mulig. Dersom ingen andre

faktorer er relevante, skal leieprisen settes slik at leieforholdet ikke medfører kostnader for borettslaget.

#### **b. Eksterne utleier av næringslokaler**

Styret skal arbeide for at borettslagets næringslokaler til enhver tid er utleid. Formålet med utleien er primært å oppnå mest mulig inntekter for borettslaget, og sekundært å bidra til en positiv utvikling av nærmiljøet. Styret kan velge å benytte et profesjonelt utleieforetak, advokat el. til å finne potensielle leietakere og administrere leieforholdene, dersom styret vurderer at dette gir best utnyttelse av borettslagets ressurser.

For å finne flest mulige potensielle leietakere skal styret gå bredt ut i markedet. Styret skal tilstrebe å finne mer enn én potensiell leietaker til et lokale. Deretter skal styret vurdere de potensielle leietakerne etter følgende kriterier, i prioritert rekkefølge:

- Høyest mulig leiepris
- Virksomhet som kan bidra positivt til borettslaget og nærmiljøet
- Langsiktighet i leieforholdet

Styret er ansvarlig for å fremforhandle en leieavtale med betingelser og leiepris som er mest mulig gunstig for borettslaget, i hver enkelt utleie av næringslokaler. For eksempel kan provisjonsbasert leie vurderes. Leieprisen skal som et minimum justeres i tråd med KPI hvert år. Styret skal protokollføre begrunnelsen for valg av leietaker. Denne skal gjøres tilgjengelig for generalforsamlingen.

Dersom styret velger å ikke følge disse retningslinjene, skal valget av leietaker godkjennes av generalforsamlingen før en leiekontrakt inngås. Styret skal redegjøre for generalforsamlingen hvilke kriterier som er lagt til grunn for valg av leietaker, og hvorfor retningslinjene ikke er fulgt.

#### **15. Honorar til styremedlemmer**

Styremedlemmer og leder godtgjøres for deres styrerelaterte arbeid i perioden fra siste ordinære generalforsamling, til neste ordinære generalforsamling. Det innebærer at styrehonorar beregnes for den perioden styremedlemmet har sittet i styret, ikke for kalenderåret.

Styrehonorar fastsettes og utbetales på følgende måte:

- Styret foreslår en totalsum for styrehonorar som fastsettes av generalforsamlingen, og inngår som en del av årets budsjett.
- Satsene for styrehonorar skal normalt justeres i tråd med konsumprisindeksen pr. 1. juli hvert år, dersom generalforsamlingen ikke vedtar noe annet.
- Styret vedtar den interne fordelingen av summen som generalforsamlingen har fastsatt til styrehonorar.
- Gjeldene satser pr 28.05.2019, og normal fordeling er:

- a) fast etterskuddsvis honorar til styrets leder (kr 70 000,-)
- b) fast møtegodtgjørelse (kr 500,- pr styremøte)
- c) godtgjørelse for pålagt utført arbeid, i henhold til innsendt timeliste (kr 350,- pr time)



Styremedlemmer skal føre timelister over utført pålagt styrearbeid, som gjøres i tillegg til deltakelse på styremøter og andre aktiviteter med fastsatt godtgjørelse. Registreringen av timer skal inneholde dato, antall timer, hva slags arbeid som er utført, og eventuelle andre kommentarer. Som hovedregel skal styrets godkjente skjema benyttes. Kun det styremedlemmet som er pålagt ansvaret for gjennomføring av dugnad, mottar godtgjøring for deltakelse på dugnad. Styret skal hvert år utarbeide en anonymisert oversikt over antall arbeidstimer for hvert enkelt styremedlem. Oversikten skal gjøres tilgjengelig på den ordinære generalforsamlingen.

#### **16. Styrets adgang til å kjøpe konsulenttenester og å vedta tilleggshonorar**

Styret har anledning til å kjøpe konsulenttenester når dette vurderes hensiktsmessig, eller er påkrevet av lover, vedtekter, generalforsamlingsvedtak eller disse retningslinjene. Styret benytter konsulenter til å bistå med kompetanse og tidsressurser som styret ikke selv besitter, for eksempel innenfor prosjektledelse, revisjon/kvalitetssikring, styreledelse og juss. Denne adgangen bør ikke benyttes til å leie inn eller honorere tillitsvalgte på heltid/deltid eller for enkeltoppdrag. Dersom styret kommer til at et arbeid krever en særlig fagkyndighet eller ikke kan utføres av andre enn tillitsvalgte, kan dette likevel skje. I de tilfeller der det er nødvendig for tillitsvalgte å ta fri fra lønnet arbeid for å delta i møter, eller utføre arbeid for boligsameiet, kan dokumentert tapt arbeidsfortjeneste erstattes.

Eventuelle utbetalinger av lønn og honorarer til tillitsvalgte ut over det generalforsamlingen har vedtatt, skal protokollføres og oppgis i årsberetningen med angivelse av hvilke tillitsvalgte, for hvilke aktiviteter og hvilke beløp dette gjelder.

Styret skal godkjenne avtaler mellom borettslaget og et styremedlem. Slike avtaler skal være skriftlige. Styrets medlemmer skal melde fra til styrets leder/nestleder dersom medlemmet direkte eller indirekte har en vesentlig interesse i en avtale som inngås av borettslaget. Se punkt 6 Styremedlemmers habilitet.

For prosjekter med en forventet kostnad på over kr 1 000 000,-, skal styret overlate prosjektledelsen til en person med dokumentert kompetanse innen prosjektledelse av tilsvarende prosjekter. I saker der styret blir kontaktet av advokat på vegne av andelseier eller ekstern aktør, eller saker som kan omhandle lovbrudd, skal styret overlate saken til en person med dokumentert kompetanse innenfor relevant juridisk fagfelt. Dersom styret ikke selv innehar disse kompetansene, skal styret leie inn profesjonell konsulent i disse situasjonene.

Enhver bruk av konsulenttenester skal protokollføres og legges ved som fotnote i årsregnskapet. Det skal fremgå hvem/hvilket firma som er innleid, hva oppdraget har gått ut på og hvorfor det har vært nødvendig.

#### **17. Forberedelse av ordinær generalforsamling**

Ordinær generalforsamling skal avholdes innen 30. juni. Før avholdelse av generalforsamlingen er styret ansvarlig for å gjennomføre følgende forberedelser:

- Skrive årsberetning og sende den til forretningsfører
- Utarbeide vedlikeholdsrapport/status

- Sørge for at forretningsfører har kopi av alle styremøteprotokoller
- Gjennomgang av vedtekter, og eventuelle forslag til endringer
- Kommentere poster i budsjettet
- Sende ut varsel om dato og frist for innsending av saker ca. 8 uker før møte avholdes
- Innkalling med saker til generalforsamlingen sendes ut senest 1 uke (tidligst 3 uker) før møtet avholdes, og skal inneholde følgende:
  - Agenda
  - Innsendte forslag med styrets innstilling
  - Årsberetning
  - Regnskap
  - Budsjett (til orientering)
  - Vedtektsendringer (når det er aktuelt)
  - Innstilling fra valgkomiteen (hvis den foreligger)

## **18. Valgkomiteen**

Medlemmene i valgkomiteen velges av generalforsamlingen, og valgkomiteen konstituerer seg selv. Styret i borettslaget skal være tilgjengelige for valgkomiteen og bistå de i deres arbeid, dersom dette etterspørres av valgkomiteen.

Styret bør foreslå kandidater til valg av medlemmer i valgkomiteen.

## **19. Avslutning av styreperiode/overgang til nytt styre**

Etter ordinær generalforsamling har sittende styre noen dager til å avslutte styreperioden. Sittende styre må bidra til en hensiktsmessig overtakelse for nytt styret. Overføring av e-postkontoer, dokumenter, korrespondanse ol. fra avtroppende til påtroppende styremedlemmer må ivaretas. Sittende styre i samarbeid med forretningsfører, har ansvar for å gjennomføre nødvendige oppdateringer for overgang til nytt styre.