

STYREARBEID

Arbeidsfordeling, ansvar og arbeidsoppgaver:

Erik/Styreleder;

- Økonomi / Controlling. Budsjettering og løpende oppfølging av regnskap
- Fakturagodkjenning, endelig
- Avregning av el-bil strøm til respektive seksjonseiere
- Hjemmesider; utarbeidelse og revidering m/link til facebook-gruppe
- Kameraovervåkning, drift og vedlikehold samt eventuelle uttak av opptak.
- Skader/innbrudd og forsikringsbehandling og avtale
- Innkalling styremøte (10 pr. år)
- Utarbeidelse av styreferat og distribusjon av disse.
- Struktur og arkivering av dokumentasjon på www.styrommet.no
- Utstedelse av nye og oppsigelser av leiekontrakter boder og MC-plasser
- Nøkkelssystem med bestilling av nøkler hos leverandør etter forespørsel fra sameiere
- Årsmøte(r) ansvar for innkalling, saksbeskrivelser, årsrapport, møteleder og koordinering med forretningsfører OBOS
- Behandling av eventuelle klager
- Leder. Ansvarlig for at alle oppgaver og henvendelser til sameiet blir behandlet og besvart

Lise/Styrerep.:

- Hovedansvar for ajourhold (lese og eventuelt videresende) e-poster til styrommet
- HMS-ansvar
- Oppfølging drift/Bygårdsservice. Inkl. oppfølging av inngått driftsavtale med Bygårdsservice AS
- Postkasse ihht husord.regler
- Tømme postkasse v/søppelrom
- Stedlig kontaktperson 1
- «Stedfortreder»: Kameraovervåkning
- Fakturagodkjenning, for de bestillinger som du har gjort

Oskar/Styrerep.:

- Sameiets Vedtekter. Oppfølging i forhold til saker og eventuell revidering
- Sameiets Husordensregler. Oppfølging i forhold til saker og eventuell revidering
- Inngående faktura-kontroll, generell og for de bestillinger du har gjort
- Gjesteparkering inkl. Garasje, kontaktperson og koordinator overfor P-Service. Kommunikasjon med sameiere, og bestilling av Gjesteparkerings-kort.
- Endre ringetablå
- Stedlig kontaktperson 2

Rolv/Styrerep.:

- Ansvar for alle tekniske vedlikeholds-/service avtaler. Løpende vurdering av eksisterende avtaler eventuelt «konkurransetsette».
- Ajourhold/arkivere av vedlikeholdsavtaler og rapporter elektronisk og/eller på papir
- Ajourhold/arkivere FDV-Dokumentasjon
- Kontaktperson teknisk med generell teknisk støtte.
- Oppfølging av eventuelle reklamasjoner
- Eventuelle avvik/feil/mangler avdekket i sammenheng med servicegjennomgang vedr. brann og el rapporteres Lise/HMS-ansvarlig 2 ganger i året
- Fakturagodkjenning, for de bestillinger som du har gjort

ALLE:

- Besvarelse av innkommende e-poster til konowsgate83@styrommet.net.
PS Om e-poster leses og mottaker forventer svar, må styremedlem gjøre om «status» til ulest om den ikke besvares. Styreleder er ansvarlig for at alle e-poster blir lest/besvart (men vil ikke lese allerede leste e-poster).