

STYRETS ARBEID

(Utklipp fra dokumentasjon til Årsmøte 28. april 2020)

Ansvar, myndighet

Sameiets **vedtekter**, som er godkjent av årsmøtet (sameierne), regulerer styrets sammensetning, oppgaver og myndigheter. [Se spesielt §8 i vedtektene.](#)

Kort oppsummert: "Styret skal ta alle beslutninger som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer. Beslutninger som kan tas med et vanlig flertall på årsmøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller årsmøtets beslutning i det enkelte tilfelle."

Med den siste setning i avsnittet over menes at styret ikke kan ta beslutninger som krevet to tredjedels flertall ([se §9-8 \(2\)](#)) eller enighet fra alle seksjonseiere ([se §9-10](#)).

Sameiet har utarbeidet [retningslinjer for styrearbeid](#) som har til formål å klargjøre de krav som stilles til sameiets tillitsvalgte.

[Husordensreglene](#) skal sikre sameiere og brukere av seksjonene i sameiet trivsel og et godt bo og arbeidsmiljø, samt bidra til å verne om felles økonomiske verdier.

Forespørsler, forslag eller klager i forbindelse med [husordensreglene](#) som ønskes rettet til styret skal skje skriftlig til e-postadresse: konowsgate83@styrerommet.net. Anonyme henvendelser behandles ikke.

"Brudd" på [husordensreglene](#) løses enklest og best mellom de aktuelle parter (ofte naboer) direkte.

Løpende arbeidsoppgaver.

Styret, sameiets tillitsvalgte, i **Konows gate 83 Sameie** har etablert rutiner for arbeidsoppgaver som er opplyst under. Hovedintensjonen er å ha/inngå eksterne avtaler for løpende drift som på den ene side er detaljert og solide slik at «driften går av seg selv», og på den annen side er innenfor en forsvarlig økonomisk ramme. Muligheten er til stede for å kunne «outsourc» enda større andel av oppgavene og oppfølgingen, det vil i tilfelle påføre sameiet høyere kostnader.

Ansvar.

Gjennom rutiner og månedlige styremøter med faste agenda-punkt sikrer styret sitt ansvar for løpende drift, at lover og forskrifter følges, har internkontroll, og utøver styring og orden på økonomi og regnskap. Styret må overfor revisor undertegne på at vi og vår forretningsfører har fulgt lover og regler (Fullstendighetserklæring).

HMS (Helse Miljø og Sikkerhet)

Sameiet har utarbeidet en HMS-plan med informasjon om beredskap, oppfølgingsoppgaver og eventuelle tiltak. Planen må revideres årlig, se neste avsnitt.

På styrerommet.no abonnerer sameiet på et oppfølgingssystem for evaluering, planlegging av oppgaver som skal kontrolleres og følges opp på ulike tidspunkt i året.

Driftsavtaler.

Sameiet har inngått til sammen 23 større og mindre driftsavtaler, oversikt over disse ligger ute på hjemmesiden vår. De mest vesentlige er brannsikring og varsel, vaktmester, renhold, ventilasjon, snømåking, grøntarbeid, lås/nøkler, TV/internett, elektro, kameraovervåkning, forretningsførsel og forsikring.

Drifts- og vedlikeholdsavtalene må følges opp løpende slik at tjenester vi har avtalt blir utført og til rett tid. Styret må bistå og arrangere for gjennomføring, senere må rapporter med eventuelle avvik avdekkes,

gjennomgås og vurderes. Utarbeidelse av feil og/eller vedlikehold må i større og mindre grad konkurransesettes for å oppnå en forsvarlig pris/kostnad på arbeidet.

Drifts- og vedlikeholdsavtalene er også gjenstand for revidering og konkurransesettelse.

Styret er aktivt med hva gjelder feil eller mangler som avdekkes av seksjonseiere og vaktmester.

Det er strenge og omfattende rutiner for bestilling og oppfølging av nøkler. Det samme med gjennomgang av opptak fra kameraovervåkingen vår, gjennomgang er for øvrig meget tidskrevende.

FDV Dokumentasjon (FDV er en forkortelse for forvaltning, drift og vedlikehold)

FDV-dokumentasjon er lovpålagt dokumentasjon for et bygg som inneholder produkter som skal forvaltes, driftes eller vedlikeholdes i løpet av byggets levetid.

Den gang bygg og eiendom ble overlevert sameiet mottok vi et komplett sett med dokumentasjonen for alle tekniske installasjoner og materialer som er benyttet. Dokumentasjonen inneholder også noe informasjon over hvilke plikter vi har for vedlikehold.

FDV-dokumentasjonen skal løpende oppdateres om det gjøres endringer på bygg eller installasjoner. Eksempler på dette er at det ved el-installasjoner som lys, strømkontakter eller el-billadere må det sørges for at det fra leverandør utstedes samsvarerklæring, og/eller produktark for materialer som benyttes.

Service- og vedlikeholds- utførelser skal dokumenteres med statusrapport (se avsnittet Driftsavtaler). Rapportene skal arkiveres sammen med FDV-dokumentasjonen.

Leieavtaler.

Sameiet disponerer 7 stk. boder og 4 stk. MC P-plasser. Disse leies bort til seksjonseiere, med noe turnover, leieavtaler må utstedes og OBOS Eiendomsforvaltning må varsles for registrering og sikres for at det faktureres til rett seksjonseier.

Elbil-Ladere

Det er montert 17 stykk elbil-ladere i garasjeanlegget. Dette er et maksantall med grunnlag i en gjennomført vurdering av vår elektroleverandør, i forhold til sameiets inngående strømkapasitet.

Elbil-Ladene er montert for den enkelte seksjonseiers kostnad og er derfor vedkommende sin eiendom.

Strømforbruket blir belastet de aktuelle eiere av elbil-ladere. Strømforbruket leses av minimum årlig av styret, som formidler forbruket til OBOS Eiendomsforvaltning slik at de aktuelle seksjonseiere blir fakturert.

Benytter anledningen til å minne om at ved salg av seksjon er det selger og kjøper som er ansvarlig for å be styret om avlesning slik at partene kan avtale oppgjør for strømforbruket på Elbil-Lader.

Informasjon

For å samle og enkelt kunne gjøre oppdatering (ett sted) av nødvendig og relevant informasjon til alle seksjonseierne, innehar sameiet en hjemmeside: www.konows83.no Bortsett fra en «fane» som er passord beskyttet og derav kun tilgjengelig for seksjonseierne, er hjemmesiden åpen for alle. Vi har fått mye skryt av innholdet fra eiendomsmeglere og nye beboere.

Hjemmesiden oppdateres med aktuelle nyheter og vi legger stadig til relevant informasjon. Nyheter eller viktige revideringer lager vi link til vår facebook-gruppe slik at den enkelte på den måten får en «varsel».

Det er etablert en «privat» Facebook-gruppe; Konowsgate 83. I tillegg til ovennevnte linker fra hjemmesiden benyttes denne av gruppens medlemmer til blant annet nyttig «utlån» av P-plasser og ellers annen informasjon.

Innenfor hver inngang (v/postkassene) er det oppslagstavler. Disse benyttes i tillegg når det er viktig informasjon som skal formidles.

Ved oppslagstavlene henger det også 3 stk. oppfølgings-skjema; for vask, driftsrunde og for at seksjonseiere/beboere enkelt kan gi beskjed til vaktmester om eventuelle avvik eller innspill.

Ved formidling av formell eller viktig informasjon må dette sendes pr. post, se avsnittet under.

Utleie av leiligheter/seksjoner

Seksjoner kan leie ut, Styret har valgt og ikke registrere og følge opp utleie. Når dette skrives er det registrert 18 fremmede adresser på eiere i Sameiet, som tilsier at minimum 18 av 67 boenheter er utleid.

Ved avvik, krav om utbedring, klager og annet holder styret seksjonseier ansvarlig, og kommuniserer med vedkommende, ikke med leietaker. Det er seksjonseiers plikt og holde seg informert om hva som skjer i sameiet, via utleier eller som nevnt i avsnittet over.

E-post kommunikasjon

Styret anmoder om at e-post benyttes for henvendelser til styret, da kan alle styremedlemmer besvare og vi oppnår en gjensidig «logg» på henvendelsene.

Det er i gjennomsnitt omkring 160 inn- og utgående e-poster pr. måned

Styremøter og årsmøter samt annen administrasjon

Det avholdes månedlige styremøter (eksklusive juli og desember). Møtene avholdes på rundgang hjemme hos styremedlemmene.

Det gjøres selvsagt formell innkalling med agenda og senere protokollføring for hvert møte.

Siden forrige årsmøte den 20. mars 2019 har styret gjennomført 9 styremøter og i disse behandlet 56 saker i tillegg til saker som løpende behandles via styrerommet.net og hjemmesiden/Facebook

Årsmøtet tilfører vesentlig merarbeid i form av gjennomgang og kontroll av regnskap, utarbeidelse av budsjett, tilrettelegging av innkommende saker og utstedelse av årsberetning.

Inngående fakturabehandling. I underkant av 100 fakturaer pr. år godkjennes av minst to styremedlemmer. Dette utføres via et elektronisk «faktura-flow system»

Utlegg ved innkjøp av seksjonseiere eller styremedlemmer til dugnader, blomster etc. registreres på godkjente skjema, signeres av to styremedlemmer, skannes og sendes OBOS Eiendomsforvaltning for utbetaling til den aktuelle.

Saker gjennomført siden forrige årsmøte:

Siden forrige årsmøte den 20. mars 2019 har styret gjennomført 9 styremøter og i disse behandlet 56 saker i tillegg til saker som løpende behandles via styrerommet.net og hjemmesiden/Facebook

- Arrangert og gjennomført felles dugnad den 8. mai 2019
- Montert flere sykkelstativ i fellesarealer i A-blokka

- Etter innbrudd i C-blokka gjort oppgradering av skallsikring av bygget (installert lys med sirene på rømningsdør i C-blokka, montert skinner på alle dører i garasje som innbruddsikring, justert oppetid på garasjeport.
- Innhentet flere tilbud på alarmtjenester for seksjonseierne. Forhandlet, og endte på Nokas sin løsning. Tilbudet ble distribuert til alle seksjonseiere.
- Varmepumper/aircondition på toppleiligheter, som vedtatt på tidligere årsmøte, er formalisert og tinglyst i henhold til vedtektene.
- Reparert avskalling av puss på fasade i A-blokka
- HMS-rutiner etablert i OBOS sin elektroniske HMS-modul. Evaluering foretatt og ingen avvik avdekket.
- Skiftet defekt røykluke i A-blokka
- Sameiets forretningsfører og eiendomsforvalter; OBOS Eiendomsforvaltning har siste 6-8 måneder byttet flere av sine datasystemer. I perioder har overgangen bydd på store utfordringer hvor vi har mistet oversikt eller innsyn i regnskaper. Det skapte på et tidspunkt utrygghet hvor styret måtte arrangere «krisemøte» med ledelsen i OBOS Eiendomsforvaltning. Det ble etablert mellomløsninger for å skape oversikt og metoder for løpende drift. Forholdet har skapt mye ekstraarbeid i perioden.
- Etablert og leid ut ny bod i fellesarealer i C-blokka
- Test av brannalarm gjennomført samt oppgradert meldingssystemet til brannvesenet i henhold til nye krav.
- Arrangert hovedrengjøring av fellesarealer (innganger, trapper og avsatser), vasket vegger, dyprens og boning av gulv. Første gjennomføring ble av styret underkjent og reklamert. Leverandøren har utført oppgaven på nytt.
- Byttet utelamper (LED) under taket på felles utearealer i 4 etg.