

Konstituerende styremøte i S/E Tananger Brygge.

Møtedato	13.4.2011
Møtetidspunkt	Etter sameiermøtets avslutning
Møtested	Hummeren Hotel
 Tilstede	 Gro H. Bjelland, David Cooke, Kåre Eikli, Kjell Watne, Per Otto Selnes
 Fra forretningsfører møtte	 Helene Vaaland Eriksen

Saksoversikt

- 01/11 – Konstituering av styret
- 02/11 – Elektronisk kommunikasjon med forretningsfører
- 03/11 – Fullmakt for elektronisk oppgaveinnlevering
- 04/11 – Fordeling av styrehonorar for 2010
- 05/11 – Melding om endring til Brønnøysundregisteret
- 06/11 – Føteturabehandling - Attestasjon
- 07/11 – Retningslinjer for styrearbeid
- 08/11 – HMS Internkontroll
- 09/11 – Informasjon om hjemmesideløsningen Herborvi.no
- 10/11 – Informasjon fra forretningsfører

01/11 – Konstituering av styret

Styrets sammensetning:

Styremedlemmer og varamedlemmer må oppgi sitt fødselsnummer med 11 siffer for å få registrert selskapet i Enhetsregisteret.

Ved bruk av elektronisk fakturabehandling må e-mail adresse og mobiltelefon-nummer oppgis.

Påse at alle opplysninger som navn, personnummer, mailadresse og mobilnr. Er korrekt skrevet.

Leder	: Per Otto Selnes
Styremedlem	: Gro H. Bjelland
Styremedlem	: Reidar Lund
Styremedlem	: Rune Holdhus
Styremedlem	: Kjell Inge Watne
Varamedlem	: David Cooke
Varamedlem	: Kåre Eikli
Vedtak	Godkjent

02/11 – Elektronisk kommunikasjon med forretningsfører

Saksinformasjon Det foreslås at styret aksepterer at kommunikasjon mellom OBOS og styret kan skje elektronisk i form av e-post, og at boligselskapets e-postadresse boligselskapetsnavn@styrerommet.net benyttes som boligselskapets e-postadresse. Elektronisk post innkommet til nevnte e-postkasse anses å ha kommet frem til boligselskapet.

Som en service vil OBOS i tillegg, etter styrets ønske, sende e-post til styrelederens e-postadresse, og/eller til den eller de i styret som håndterer den aktuelle saken. Postkassen på www.styrommet.net er likevel å anse som den offisielle elektroniske postadressen, og postkassen der må kontrolleres av styret jevnlig.

Post i papirformat innkommet til OBOS fra andre blir videresendt til styret i ordinær post. Det samme gjelder post fra OBOS, der OBOS finner det riktig å sende dokumentet/dokumentene i ordinær post.

Vedtak

Godkjent

03/11 – Fullmakt for elektronisk oppgaveinnlevering

Saksinformasjon S/E Tananger Brygge gir herved OBOS Hetland Eiendomsforv. AS fullmakt til å benytte utfyller- og innsendingsrettigheter i Altinn som er relevante i forhold til utførelsen av oppgavene angitt i kontrakt eller bestilte tilleggstjenester. Fullmakten er gjeldende så lenge OBOS Hetland Eiendomsforv. AS er forretningsfører og/eller regnskapsfører for S/E Tananger Brygge. Til orientering er Altinn en internettportal som forenkler innsending av dokumenter til det offentlige.

Vedtak

Godkjent

04/11 – Fordeling av styrehonorar for 2010

Forslag til vedtak På sameiermøtet ble det bevilget kr 13.500,- som fordeles i henhold til tidligere styrevedtak.

<u>Navn</u>	<u>%-andel</u>	<u>Kr</u>
David Geoffrey Cooke	50 %	
Gro Hjortland Bjelland	12,5 %	
Kjell Inge Watne	12,5 %	
Rune Holdhus	12,5 %	
Liv Anita Caycedo	12,5 %	

Vedtak

Godkjent

05/11 – Melding om endring til Brønnøysundregisteret

Saksinformasjon Selskapet må melde endring av styresammensetningen til Foretakregisteret/Enhetsregisteret. Endringsmeldingen sendes selv om hele styret blir gjenvalgt. Skjemaet skal kun undertegnes av styreleder og de valgte styremedlemmer (varamedlemmer skal ikke undertegne), jf. side 6 punkt 28.

Styrets leder og ett styremedlem tegner lagets firma sammen. Det vil si at disse kan forplikte laget på styrets vegne.

Styret må oppnevne en kontaktperson mot Brønnøysundregisteret, jf. side 2 punkt 12. Denne kan være styreleder eller annet styremedlem.

Forretningsfører sender meldingen til Brønnøysundregisteret.

Forslag til vedtak Styret undertegner pkt. 28 på skjemaet. Styreleder oppnevnes som kontaktperson. Forretningsfører sender meldingen til

Vedtak	Brønnøysundregisteret. Godkjent
--------	------------------------------------

06/11 – **F@kturabehandling** - Attestasjon

Saksinformasjon

Ved endring i styrets sammensetning eller bytte av bruker til elektronisk fakturabehandling, må dette meldes til forvaltningskonsulenten. I tillegg til navn og adresse, må det oppgis vedkommendes e-mailadresse og mobilnummer. Attestasjon er en bekreftelse av at varen/tjenesten er levert. Anvisning er en godkjennelse av at kostnaden gjelder selskapet og kan utbetales. Ved elektronisk fakturabehandling må det være minst 2 styremedlemmer for å kunne behandle fakturaer.

De nye styremedlemmene som skal ta i bruk elektronisk fakturabehandling vil få oversendt sitt eget passord, brukerprofil og brukerveiledning fra forretningsfører pr. e-post.

Vedtak	Til orientering
--------	-----------------

07/11 – **Retningslinjer for styrearbeid**

Saksinformasjon

Med det formål å være hjelpemiddel i utøvelsen av tillitsvervet har forretningsfører utarbeidet retningslinjer for styrearbeid. Retningslinjene behandler blant annet habilitetskrav, forvalteransvar, bruk av anbud, taushetsplikt, attestasjons- og anvisningsrett.

Forretningsfører foreslår at styret i første ordinære styremøte går gjennom retningslinjene og gjør beslutning om å følge de anvisninger som her er gitt, eventuelt med endringer der dette er hensiktsmessig, uten å bryte med øvrig regelverk for styreansvar.

Vedtak	Til orientering
--------	-----------------

08/11 – **HMS Internkontroll**

Saksinformasjon

Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften av 06.12.96) trådte i kraft 1. januar 1997.

Forskriften stiller krav om at den enkelte virksomhet skal systematisere arbeidet med å etterleve bestemmelsene i lover og forskrifter gitt av det offentlige. Under virksomheter regnes alle typer boligselskap uavhengig av størrelse. For å leve opp til dette ansvaret, kreves det at alle boligselskap minst har internkontrollsystemer innen:

- Brannvern
- Byggherreforskriften ved bygge- og anleggsarbeid
- Lekeplassutstyr
- Egenkontroll av det elektriske anlegget i boligselskapet og i leilighetene
- Jevnlige aktiviteter, som vernerunder og inspeksjoner for å ivareta dette kravet.

Styret har et særskilt ansvar for at det innføres/utøves internkontroll og at dette gjøres i samarbeid med eventuelle ansatte.

OBOS Kompetanse har i den forbindelse utarbeidet en håndbok (med mulighet for å tegne abonnement på ajourhold) for å ivareta sameienes behov for å starte opp en HMS-prosess. Det tilbys også kurs som gir en enkel innføring i et internkontrollsystem basert på håndboken.

I tillegg kan også OBOS Prosjekt A/S bistå styret i å utvikle en plan og et system for ivaretagelse av internkontrollforskriften. (Informasjon om HMS og forskrifter finnes også på Styrommet).

Styrets leder vil være HMS-ansvarlig.
Den særlige oppgaven å påse at sameiet har de nødvendige aktiviteter og systemer for å ivareta kravene i henhold til HMS-lovgivningen kan delegeres til en annen i styret.
Styret går inn for at Gro H. Bjelland fungerer som HMS-kontakt i sameiet.

Følgende er gjort i vårt sameie:

Vedtak

Til orientering

09/11 – Informasjon om hjemmesideløsningen Herborvi.no

Saksinformatjon OBOS ønsker at alle boligselskaper skal kunne lage sine egne hjemmesider. Med verktøyet Herborvi.no tilrettelegger vi for det. I løsningen får en blant annet overført og oppdatert informasjon direkte fra OBOS som for eksempel styret, kontaktpersoner, vaktmester, organisasjonsnummer, forsikring, vedtekter, husordensregler, årsberetninger med mer.

Kostnader for hjemmesideløsningen er en etableringsavgift og et løpende abonnement pr måned. Abonnementet inkluderer serverleie og subdomene. Ved behov for brukerstøtte vil det bli fakturert etter medgått tid. Priser jfr etter den til enhver tid gjeldende prislister. For mer informasjon se www.herborvi.no

Styret ønsker å etablere egen hjemmeside og forvaltningskonsulenten følger opp bestilling med styret.

Vedtak

Til orientering

10/11 – Informasjon fra forretningsfører

Saksinformatjon OBOS Hetland Eiendomsforv. AS representant orienterte om samarbeidsformer og rutiner mellom forretningsfører og sameiet. Kopi av forretningsførerkontrakten og informasjonsmateriell m.m. fra forretningsfører ble delt ut.
Det ble orientert om Internettløsningen :

 **Styrommet**

Adresse: www.styrommet.net

Sameiets nye brukernavn og passord til Styrommet vil bli ettersendt til alle styremedlemmene fra forretningsfører.

Forvaltningskonsulent vil ta kontakt med styreleder for gjennomgang av kontraktsforhold og samarbeidsformer

Vedtak

Til orientering

Protokollen godkjennes av undertegnede:

Gro H. Bjelland /s/

David Cooke /s/

Kåre Eikli /s/

Kjell Watne /s/

Per Otto Selnes

OPPGJØRSSKJEMA FOR HÅNDKASSE ELLER REFUSJON ANDRE UTLEGG.

SELSKAP: 1530 S/E Tananger Brygge

Alle bilagene må være originaler

Bilag nr.	Hva bilaget gjelder	kr
------------------	----------------------------	-----------

SUM

=====

Pengene bes overført til:

Navn:

Adresse:

Postnummer:

Kontonummer:

Dato:

Anvist av:

-----	-----
Styreleder	Styremedlem
eller annen person med anvisningsmyndighet	