

STYREINSTRUKS TKB.

1. Ved konstituering av nytt styre.

- Valg av nestleder, sekretær og arkivar.
- Det nye styret bestemmer fordelingsnøkkel for styrehonorarer for det avtroppende styret.
- Ansvar for postnøkkelen delegeres.
- Fylle ut samordnet registermelding til Brønnøysund-registrene.

2. Faste poster på styrets møter.

- Godkjenning av referatet fra forrige møte.
- Godkjenning av møteinnkalling.
- Poståpning med attestering av fakturaer og utlegg.
- Regnskap / økonomi.
- Orienteringssaker.
- Beslutningssaker.
- Nye søknader fra andelseierne.
- Eventuelt.

3. Administrasjon og forvaltning.

- Antall styremøter fastsettes av styret fortløpende ut i fra saksmengden, men det bør være minst ett møte i måneden.
- Alminnelig flertall kreves, ved stemmelikhet har styrets leder dobbel stemme.
- Innkalling til møtene skal skje i god tid, og møteagenda sendes ut minst 3 dager før møtet.
- Styrefererat skal protokolleres og signeres for hvert styremøte. Protokoll sendes ut innen en uke etter hvert møte.
- Styremedlemmer kan ikke signere på egne anskaffelser.
- Det bør avholdes minst to møter med forretningsfører i året. Ett bør være rett etter konstituering av nytt styre.
- Det avholdes et møte med alle tilsynsførere i året.
- Selskapsforsamling avholdes hvert år innen utgangen av juni måned. Se vedtektenes § 10-2.
- TKB sender ut felles info til alle andelseiere minst to ganger i året.
- Innkomne fakturaer attesteres fortrinnsvis av styreleder samt ett styremedlem. Styreleder kan attestere alene dersom det er hastesaker utenom styremøtene.
- Styrets arbeid, rutiner og beslutninger reguleres av Lov om Borettslag.