

## Interne retningslinjer for styrets arbeid

Utarbeidet av styret i Meyerhagen Vel, vedtatt på styremøte 25.5.2016.

Styret må forholde seg til vedtektene i Meyerhagen Vel og vedtak fattet på årsmøtet. I tillegg har styret utarbeidet følgende retningslinjer for styrets arbeid. Retningslinjene er publisert på Bakhagen meny punkt Styredokumenter.

### 1. Intern kommunikasjon i styret

Hovedregelen er at alle styremedlemmer får lik informasjon om saker i Meyerhagen og at avsender er ansvarlig for å involvere alle. Detaljer knyttet til saker tilhørende hvert styremedlems ansvarsområde kan foregå uten at styret informeres. Uansett skal det være en lav terskel for å involvere styret hvis det føles riktig/er nødvendig.

### 2. Saksbehandling og frister

I alle saker skal det settes en ansvarlig for gjennomføring/oppfølging av saken. Alle saker vedtatt i styremøte eller pr. e-post i styret skal protokollføres og gjennomføres innen fristen. Dersom noe uforutsett skjer skal styret varsles så tidlig som mulig om evt. endret tidsplan/saksgang. Evt. justert fremdrift avklares med styreleder.

### 3. Dialog med representanter og beboere

Arbeid som har et visst omfang anbefales det at flere representanter/beboere involveres i arbeidet, f.eks i en komite, arbeidsgruppe eller lignende. På nettsiden ligger kontaktinfo til alle styremedlemmer med beskrivelse av ansvar og arbeidsoppgaver. Medlemmene kan kontakte styremedlemmene ved spørsmål/innspill i saker.

### 4. Interne frister

Henvendelser fra beboere skal besvares inne 1 uke og tilbakemeldingen skal være konstruktiv og beskrive forventet saksgang. Styremedlemmer har myndighet til å avgjøre saker som er innenfor deres ansvarsområde så lenge det ikke har budsjettmessige konsekvenser. Mindre beløp kan avklares med styreleder.

### 5. Gjennomføring styremøter

Ordinære styremøter skal være datofestet i årsplan for Meyerhagen Vel. Agenda sendes ut minimum 1,5 uke før og styremedlemmene har anledning til å melde inn saker. Endelig agenda med evt. saksdokumenter sendes ut minimum 3 dager før møtet og saker skal fortrinnsvis beskrives som i) Informasjonssak, d) Diskusjonssak eller b) Beslutningssak. Styremøtene skal ha varighet på 1,5 time og styreleder er møteleder. Utestående restanser følges opp i styremøtene og protokollføres. Referat skrives innen 2 dager etter styremøtet og følger mal som er utarbeidet. Siste regnskapsrapport og fortløpende balanse vedlegges referatet. Referatet signeres av alle i styret i påfølgende møte. Referater lastes opp på Bakhagen og varsles til alle beboere (ansvar sekretær).

### 6. Betalingsbetingelser – frister og purringer

Årlige fakturaer for medlemskontingent sendes ut i november. Fakturaer utstedt av foreningen har 1 mnd. betalingsfrist. Påminnelser på ubetalte fakturaer sendes ut innen 14 dager etter forfallsdato. Betalingsfrist for påminnelser er 14 dager. Purringer sendes umiddelbart etter frist for påminnelse og medfører morarenter og purregebyr iht. lovverket ved uteblivende betaling. Kasserer varsler styret dersom purringer utstedes og styrets leder sender påminnelse pr. e-post til representant og styreleder i medlemsgården.

### 7. Oppgaveliste

Styrets oppgaver er samlet i en felles oppgaveliste som beskriver saken, ansvarlig, tidsfrist og status. Oppdateres etter hvert styremøte eller ved løpende endringer. Ansvar styreleder.

#### **8. Ansvar og oppgaver**

Styremedlemmene har fått tildelt klart definerte ansvar og arbeidsoppgaver, se eget vedlegg. Alle i styret har plikt til å bidra med å avlaste andre styremedlemmer hvis noen flytter eller av andre årsaker ikke kan bidra i like stor grad som retningslinjene legger opp til.