

Alt du trenger for å
lykkes med styrearbeidet
i borettslag og sameier



Styrehåndboken

av BORI BBL – din støttespiller

Styrehåndboken fra BORI:

Din verktøykasse for enklere styrearbeid

Som styremedlem eller styreleder har du ansvaret for å forvalte boligmassen og verdiane på best mulig måte. BORI har bistått borettslag og sameier med forretningsførsel, rådgivning og forvaltning siden 1946. Vi vet derfor hvordan et boligselskap bør driftes.

I denne styrehåndboken har vi samlet praktiske råd og nyttige tips, samt «best practice» for styredrift. Er du allerede kunde hos oss, håper vi at håndboken gjør styrearbeidet enda mer oversiktlig. For deg som vurderer BORI som forretningsfører, gir styrehåndboken et innblikk i hvordan vi kan være en støttespiller for ditt styre.

Målet er å gi deg trygghet i hverdagen, enten du har spørsmål om økonomi, vedlikehold eller styrets ansvar. Håndboken er ment som et veiledende dokument – i kompliserte saker bør du søke råd fra din forvalter.

Velkommen til et enklere og tryggere styrearbeid!



*Rom for
opplevelser*



Innholdsfortegnelse

Styrets ansvar og myndighet

Alt du trenger å vite om styrets plikter og rettigheter.

4

Roller og ansvar i styret

Hvilke faste oppgaver må gjøres?

Hvordan fordele disse mellom styremedlemmene?

7

Praktisk styrearbeid

Slik planlegger og gjennomfører dere styremøter, årsmøter/generalforsamlinger og følger opp vedtak.

10

Grunnleggende regnskapsforståelse

Enkel innføring i de viktigste begrepene.

15

Økonomi og budsjett

Konkrete råd om budsjettering, regnskap, buffer, lån og økonomiske fallgruver.

18

Vedlikehold, rehabilitering og HMS

Få kontroll på store og små prosjekter.

22

Kommunikasjon med beboere

Slik lykkes dere med god informasjon, håndtering av klager og konflikter.

26

Nyttige ressurser

Oversikt over lover, frister, digitale verktøy, kurs og andre nyttige ressurser.

28

Styrets ansvar og myndighet

I dette kapittelet lærer du hva det innebærer å være styremedlem, hvilke oppgaver og ansvar styret har, forskjellen på borettslag og sameie, og hvordan du kan sikre et godt samarbeid mellom styremedlemmene.

Ny i styret? Slik får du en god start

Å være styremedlem i et borettslag eller sameie er både en spennende mulighet og et stort ansvar. Styret har en sentral rolle i å forvalte felles verdier, sørge for vedlikehold og skape et trygt og godt bomiljø. Er du ny i styret, bør du sette deg inn i sentrale dokumenter: vedtekter, husordensregler, tidligere års protokoller og budsjett. Det gir deg oversikt over hvordan boligselskapet drives, hvilke saker som er aktuelle, og hva som forventes av styret.

Spør gjerne tidligere styremedlemmer eller forretningsfører om råd – det finnes mye erfaring å hente fra andre.

Styrets samlede ansvar og juridiske plikter

Styrets oppgave er å forvalte boligselskapets verdier på vegne av alle beboerne. På en annen måte kan du si at du som styremedlem er med på å styre «bedriften» som er borettslaget eller sameiet. Styret har det overordnede ansvaret – både økonomisk og praktisk. Dette er hovedoppgavene:

Økonomi og forvaltning

- Lage og følge opp budsjett
- Sørge for at regnskap føres og at felleskostnader kreves inn
- Betale regninger og ha kontroll på avtaler, lån og forsikringer
- Sørge for at boligselskapet har nok midler til drift og vedlikehold

Vedlikehold og drift

- Planlegge og følge opp alt som handler om vedlikehold av bygninger og fellesarealer. For eksempel tak, fasader, uteområder og trapperom
- Innhente tilbud og inngå avtaler med leverandører
- Sørge for at HMS (helse, miljø og sikkerhet) blir ivaretatt

Gjennomføring av vedtak

- Sørge for at vedtak som fattes på årsmøtet eller generalforsamlingen følges opp
- Følge opp vedtak som gjøres i styremøter

Informasjon og kommunikasjon

- Gi beboerne god og tydelig informasjon om saker som angår dem
- Være tilgjengelig for spørsmål og innspill fra beboerne

Lov og orden

- Sørge for at styret følger alle relevante lover, samt boligselskapets egne vedtekter og husordensregler
- Dokumentere beslutninger fattet i styremøter i en styreprotokoll, og arkivere disse

Overveldende? Det er ikke så rart. Styrevervet kommer med mye ansvar, men som BORI-kunde har du heldigvis erfarne støttespillere (forretningsførere) å lene deg på, og gode verktøy som hjelper deg å ha kontroll.

Det viktigste er å ta én ting om gangen, bruke ressursene rundt deg, og huske at ingen forventer at du skal kunne alt fra dag én. Noe trenger du heller ikke å lære deg. For eksempel når det gjelder det juridiske, tekniske og økonomiske. Da kan du lene deg på forvalter og andre eksterne parter.

Forskjellen på borettslag og sameie

Det er viktig å vite hvilken selskapsform du er valgt inn i, da lover og regler varierer.

Borettslag eies av andelseiere, hvor hver andel gir bruksrett til en bestemt bolig. Felleskostnadene dekker blant annet drift, vedlikehold, kommunale avgifter og eventuell eiendomsskatt. I tillegg kommer utgifter til fellesgjeld dersom borettslaget har tatt opp lån. Borettslag reguleres av borettslagsloven, og styret har normalt et omfattende ansvar for både drift og vedlikehold av hele eiendommen.

Nye tiltak som vedtas i borettslag finansieres vanligvis gjennom fellesgjeld.

Sameie eies av flere personer i fellesskap. Dersom sameiet er seksjonert kalles det et eierseksjons-sameie, hvor seksjonseier eier sin egen boenhet samt en andel av fellesarealene. Sameier reguleres av Sameieloven, mens eierseksjonssameier reguleres i Eierseksjons-loven. I både sameier og eierseksjonssameier har beboerne større frihet når det gjelder utleie, men også mer ansvar for vedlikehold av egen boenhet. Styret har ansvaret for fellesarealer og den felles bygningsmassen.

Hvis eiendommen inneholder både bolig og næring, oppstår det flere utfordringer, som for eksempel krav om avdelingsregnskap.

Nye tiltak som vedtas i sameiet eller eierseksjonssameiet finansieres ofte gjennom kapitalinnkreving fra eierne.

Hva kan styret bestemme?

Selv om styret har ansvar for den daglige driften av borettslaget eller sameiet, finnes det saker som er så viktige at de må avgjøres av alle eierne i fellesskap. Dette skjer på et årsmøte/generalforsamling, der alle eiere har rett til å delta og stemme over forslagene. Møtene avholdes normalt sett en gang i året, men det er anledning til å innkalle til ekstraordinære møter hvis det er behov.

Visste du at? I sameier kalles dette møtet for årsmøte. I borettslag heter det generalforsamling.

Her kommer en generell oversikt over hva som må avgjøres i fellesskap, og hva styret kan bestemme selv:

Styret kan bestemme:	Må til årsmøte/generalforsamling
Løpende drift, små innkjøp og praktiske løsninger	Vedtektsendringer
Vanlig vedlikehold, som snørydding, vask av fellesarealer og små reparasjoner	Påkostninger som utgjør mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene
Avtaler med leverandører, for eksempel vaktmester, renhold eller tekniske tjenester	Kjøp eller salg av eiendom
Nye lån til ordinært vedlikehold (BORI anbefaler å kommunisere tydelig med beboerne under-veis). ! NB: Lån i borettslag som skal ha pant foran fellesobligasjonene krever alltid godkjenning fra generalforsamlingen.	Større beslutninger som er nevnt i vedtektene

Personlig ansvar og risiko

Hele styret deler ansvaret for at borettslaget eller sameiet drives i tråd med loven, vedtektene og beslutningene som tas på årsmøte eller generalforsamling. Det betyr at hvert enkelt styremedlem kan holdes ansvarlig dersom styret gjør alvorlige feil, for eksempel ved grov uaktsomhet, brudd på lovverk eller ved å påføre boligselskapet økonomisk tap.

Hva innebærer dette i praksis?

- Alle styremedlemmer har et selvstendig ansvar for å sette seg inn i saker, stille spørsmål og sørge for at beslutninger tas på et forsvarlig grunnlag.
- Hvis styret unnlater å utføre oppgaver de er pålagt, og dette får konsekvenser for boligselskapet eller enkeltindivider, kan dette innebære at man blir erstatningspliktig. Et eksempel her kan være HMS-ansvaret som ligger hos styret.
- Dersom styret tar avgjørelser som strider mot lover, vedtekter eller fellesskapets interesser, kan alle i styret, ikke bare styreleder, bli økonomisk personlig ansvarlig for tapet.
- Det er derfor viktig at alle i styret bidrar aktivt, dokumenterer beslutninger, og sier ifra hvis noe virker uklart eller feil.
- Hvis du som styremedlem er uenig i beslutninger som fattes på styremøtet kan du be om å få protokollført at du har stemt imot vedtaket.

Tips

De aller fleste saker kan løses trygt og riktig gjennom åpenhet, gode rutiner og ved å søke råd når dere er usikre. Mange boligselskaper har også styreansvars-forsikring som gir ekstra trygghet.

Roller og ansvar internt i styret

I dette kapittelet får du oversikt over de ulike rollene i styret, hvilke oppgaver styreleder, styremedlemmer og valgkomité har, samt praktiske råd for hvordan dere fordeler ansvar og sikrer at viktige oppgaver blir ivaretatt i hverdagen.

Ulike roller i styret

Som nevnt tidligere kan et borettslag eller sameie sammenlignes med en bedrift. «Bedriften» består av både bygninger, fellesarealer, økonomi og ikke minst alle menneskene som bor der. Styrets viktigste oppgave er å sørge for at både eiendom og bomiljø forvaltes på best mulig måte for fellesskapet.

For å få til dette trengs tydelige roller og et godt samarbeid mellom styreleder, styremedlemmer og valgkomité.

Styrelederens rolle

Styrelederen har en sentral og koordinerende rolle i styret, og fungerer som styrets organisator og pådriver. Det er styrelederen som kaller inn til styremøter, setter opp saksliste og leder møtene på en strukturert og inkluderende måte. Etter hvert møte følger styrelederen opp at vedtakene som er fattet blir gjennomført, og at oppgaver blir fordelt og fulgt opp i praksis.

Styrelederen er også styrets ansikt utad, og fungerer som kontaktpunkt mot både beboere, forretningsfører, leverandører og offentlige myndigheter. Det er styrelederens ansvar å sørge for at styret har god oversikt over økonomien, at regninger blir betalt, og at budsjett og regnskap følges opp. Videre må styreleder passe på at lover, vedtekter og vedtak etterleves, og at viktige frister overholdes.

En god styreleder motiverer og støtter styremedlemmene, bidrar til et godt samarbeid og sørger for at alle i styret får brukt sine styrker.

Styremedlemmenes rolle

Alle styremedlemmer har ansvar for å bidra aktivt til styrets arbeid og fellesskapets beste. Det innebærer å møte forberedt til styremøter, sette seg inn i sakene som skal behandles, og delta i diskusjoner og beslutninger.

Hvert styremedlem får ofte egne ansvarsområder, for eksempel økonomi, vedlikehold, HMS, kommunikasjon eller oppfølging av leverandører, og må følge opp disse oppgavene mellom møtene.

Styremedlemmene skal bidra til å gjennomføre styrets vedtak, holde seg orientert om boligselskapets drift, og melde fra dersom de opp-dager feil eller mangler. Det er også viktig at styremedlemmer bidrar til åpenhet og god kommunikasjon internt i styret, og at de er tilgjengelige for spørsmål og innspill fra beboerne.

Tips

De fleste borettslag og sameier har en forretningsfører som hjelper styret med økonomi, regnskap, praktiske rutiner og generelle juridiske spørsmål. Som kunde hos BORI får dere tilgang til råd-givning, digitale verktøy og kurs som gjør styrearbeidet både enklere og tryggere.

Valgkomiteens rolle

Å ha en valgkomite er valgfritt, men noen boligselskap har vedtektsfestet at de skal velge en egen valgkomite på årsmøtet eller generalforsamlingen. Oftest velges deltakerne for ett år av gangen.

Valgkomiteen har en viktig rolle i å sikre både kontinuitet og fornyelse i styret. Komiteen består av beboere som ikke selv sitter i styret, og har ansvar for å finne og foreslå kandidater til styreverv før årsmøtet eller generalforsamlingen. En god valgkomité er i dialog med beboere, vurderer hvilke egenskaper styret trenger, og jobber for å motivere engasjerte personer til å stille til valg. Dette bidrar til at styret får riktig sammensetning og at boligselskapet har et godt grunnlag for videre drift.

Tips til god rollefordeling i styret

Et velfungerende styre er avhengig av at oppgavene er tydelig fordelt, slik at alle vet hva de har ansvar for – og ingenting blir glemt. Når styret starter en ny periode, bør dere sette av tid til å snakke om hvilke faste oppgaver som finnes, og hvem som tar ansvar for hva. Dette gir bedre oversikt og trygghet for alle i styret.



Det er lurt å ta utgangspunkt i styremedlemmenes erfaring, interesser og kapasitet når dere fordeler roller og oppgaver. Noen har kanskje bakgrunn fra økonomi og vil passe godt til å følge opp regnskap, fakturagodkjenning og budsjett, mens andre er mer praktisk anlagt og kan ta ansvar for vedlikehold, oppussing eller oppfølging av leverandører. Husk at rollefordelingen ikke er skrevet i stein.

Det er viktig å avklare hvem som har fullmakt til å godkjenne utbetalinger og fakturaer, signere avtaler eller representere styret i ulike sammenhenger.

Før dere fordeler oppgavene bør ofte hele styret være med å planlegge formalitetene. For eksempel ved større vedlikeholdsprosjekter. Når arbeidet skal utføres, kan derimot et styremedlem ha hovedansvaret. Noen av de viktigste oppgavene som bør fordeles når styret er enige om formalitetene er:

→ **Økonomi og regnskap**

Oppfølging av fakturaer, budsjett og kontakt med forretningsfører eller revisor.

→ **Vedlikehold og rehabilitering**

Planlegging av vedlikeholdsarbeid, bestilling av tjenester, innhente tilbud og oppfølging av leverandører.

→ **Befaringer**

Delta på eller organisere befaringer ved reklamasjoner, vedlikehold eller ferdigstillelse av arbeid.

→ **Forsikringer**

Holde oversikt over boligselskapets forsikringer og følge opp eventuelle skadesaker.

→ **HMS**

Sørge for at brannsikkerhet, internkontroll og andre lovpålagte rutiner følges opp.

→ **Nøkler og adgangskontroll**

Holde oversikt over hvem som har nøkler eller adgangsbrikker til fellesarealer, og bestille nye nøkler ved behov.

→ **Kommunikasjon**

Besvare henvendelser fra beboere, sende ut informasjon og oppdatere informasjonstavler eller nettsider.

→ **Parkering og uteområder**

Følge opp parkeringsregler, vedlikehold og eventuelle klager.

→ **Protokoll og dokumentasjon**

Skrive referat fra styremøter og sørge for at viktige dokumenter lagres trygt.

Tips

Ha gjerne en felles oversikt over hvem som har ansvar for hva, og bruk digitale verktøy eller sjekklister for å holde orden på frister og oppgaver. God rollefordeling gjør styrearbeidet mer oversiktlig, mindre sårbart og mye hyggeligere – både for styret og for beboere.

Praktisk styrearbeid

Dette kapittelet gir deg en praktisk innføring i hvordan styret arbeider, fra planlegging og gjennomføring av styremøter, til protokollføring og årsmøte/ generalforsamling.

Gjennomføring av styremøter

Styremøtene er selve kjernen i styrets arbeid. Her samles dere for å diskutere saker som angår boligselskapet, ta beslutninger og følge opp tidligere vedtak. Det er styreleder som har ansvar for å innkalle til møtene, sette opp saksliste og lede diskusjonene. Som BORI-kunde kan dette enkelt gjøres digitalt i Styreportalen.

For at møtene skal bli effektive og oversiktlige, er det lurt å sende ut saks-papirer på forhånd. Da får alle mulighet til å forberede seg, og diskusjonene blir mer konstruktive.



Forslag til agenda for styremøtet:

- Godkjenning av saksliste
Er alle enige om hva som skal behandles? Har noen eventuelle tilleggssaker?
- Oppfølging av saker fra forrige møte
Hva er status på saker som allerede er besluttet? Er det noe som må følges opp?
- Økonomi
Gjennomgang av økonomi, for eksempel status på budsjett, regnskap, innbetaling av felleskostnader og eventuelle utestående fakturaer.
- Vedlikehold og drift
Har det vært innmeldte feil eller behov for utbedringer?
- Innkomne saker fra beboere
Eventuelle spørsmål, klager eller forslag fra beboere behandles og ansvar fordeles.
- Fastsettelse av dato for neste møte
Dette sikrer forutsigbarhet.
- Oppsummering av vedtak og ansvar
Før møtet avsluttes, oppsummerer styreleder hvilke vedtak som er gjort, hvem som har ansvar for oppfølging av hver sak, og hvilke frister som gjelder.
- Andre saker styret mener er viktig å ta opp

Tips

Det kan være lurt å ha et fast punkt i protokollen der alle oppfølgingssaker listes opp, med navn på ansvarlig styremedlem og frist for oppfølging. I tillegg bør nye styremedlemmer signere en styreinstruks, og dette bør også være et fast punkt på agendaen i alle konstituerende styremøter etter generalforsamling/årsmøte.

Protokollføring

Protokollen er det offisielle referatet fra styremøtet, og fungerer som styrets juridiske dokumentasjon på hvilke saker som er behandlet, hvilke beslutninger som er fattet, og hvem som har ansvar for oppfølging. En godt ført protokoll er helt avgjørende for å sikre åpenhet og trygghet for både styret og beboerne. Dersom det oppstår uenighet eller spørsmål i ettertid, er protokollen dokumentet man går tilbake til.

Protokollen ferdigstilles når møtet avsluttes og den sendes til signering. BORI-kunder kan enkelt signere protokollen digitalt gjennom Styreportalen.

Slik fører dere en god protokoll

Det er vanlig at én person har ansvar for å skrive protokollen. Bruk gjerne en fast mal, slik at alle de viktige opplysningene kommer med hver gang.

Protokollen bør skrives mens møtet pågår, eller rett etterpå, slik at detaljer ikke blir glemt.

Etter møtet skal protokollen sendes ut til alle styremedlemmer for gjennomlesing. Når alle er enige om innholdet, signeres protokollen av de som var til stede. Protokollen må oppbevares trygt, enten digitalt eller i perm, slik at den enkelt kan hentes frem ved behov.

Gjennomføring av årsmøte/generalforsamling

Årsmøtet (i sameier) eller generalforsamlingen (i borettslag) er boligselskapets viktigste møte. Her samles alle oppmøtte eiere for å behandle årsregnskap, budsjett, valg og andre saker som er kommet inn fra beboere innenfor frister og regler for innkomne saker. Styret har ansvar for at møtet gjennomføres på en ryddig og inkluderende måte.

Møtet må være avholdt innen den lovpålagte fristen 30. juni.

Tips

BORI-kunder har tilgang til digitale løsninger for å kalle inn og gjennomføre årsmøte/generalforsamling i Styreportalen.

Forberedelser

Styret bør starte forberedelsene i god tid. Begynn med å sette en frist for innkomne saker fra beboerne og informer de om denne fristen, samt dato for årets generalforsamling/årsmøte. Samarbeid gjerne med forretningsfører om å utarbeide årsberetning og regnskap. Innkomne saker bør behandles i styremøte før innkallingen sendes ut til beboerne.



Avklar hvem som leder møtet, hvem som fører protokollen, og hvem som tar ansvar for å svare på spørsmål om økonomi eller vedlikehold. Det kan også være en stor fordel å invitere forretningsfører til å delta på møtet – de kan bidra med praktiske råd, svare på spørsmål og sikre at alt går riktig for seg.

Forbered gjerne korte presentasjoner på de viktigste sakene, og diskuter på forhånd hvordan styret vil håndtere eventuelle vanskelige temaer.

Hva må på sakslisten?

Kun saker som står på sakslisten i innkallingen kan behandles og vedtas. Noen saker skal alltid behandles:

- Godkjenning av årsberetning og regnskap
- Valg av styre. Borettslag tilknyttet BORI må i tillegg velge delegater til BORIs generalforsamling.

Tips

Vedlikeholdsprosjekter er ofte nødvendige for driften av boligselskapet og bør ikke alltid behandles på årsmøte eller generalforsamling. Styret har mandat til å gjennomføre nødvendig vedlikehold uten særskilt beboervedtak. Sørg likevel for å informere tydelig om hva som skal gjennomføres og hvorfor.

Under møtet

Følg agendaen i innkallingen nøye, og sørg for at alle som ønsker får komme til orde. Husk at du som møteleder kan lede talelystne beboere tilbake til agendaen hvis de «vandrer» utenfor. Når dere presenterer saker, som for eksempel større vedlikeholdsprosjekter, bør dere forklare bakgrunn for prosjektet og hva dette vil innebære på en tydelig måte. Er det tidlig i vedlikeholdsfasen kan det være lurt å invitere prosjektleder med på møtet slik at vedkommende kan presentere prosjektet og svare på beboernes spørsmål.



Noter alle vedtak nøyaktig. Hvis det er krav om 2/3-flertall så anbefaler BORI at dere noterer ned både stemmer for og imot forslaget, og at dette protokollføres. Hvis det oppstår uenighet, hold en saklig og respektfull tone – og minn på at vedtak må følge lover og vedtekter.

I blandede sameier med både bolig og næring foregår avstemming oftest etter brøk, noe som kan være komplekst å håndtere. Dette løses best med digitale verktøy.

Hvordan endres vedtekter?

Forslag om å endre vedtektene må alltid stå på sakslisten som sendes ut med innkallingen til generalforsamlingen eller årsmøtet. Husk at det i innkallingen må komme frem hvilket punkt i vedtektene som foreslås endret og hvordan endringen lyder. Det holder ikke at det kun står «vedtektsendring» i innkallingen uten mer informasjon.

Under møtet må forslaget behandles og stemmes over særskilt. For at en vedtektsendring skal være gyldig, kreves det som hovedregel minst to tredjedels flertall (2/3) av de avgitte stemmene. Vedtaket om vedtektsendring må føres tydelig i protokollen, med resultatet av avstemmingen (beskrevet tidligere).

PS. Med «avgitte» stemmer menes de som har stemt for eller imot et forslag. Såkalte blanke stemmer forkastes og er ikke med i utregningen.

Tips: Som BORI-kunde du gjennomføre digital avstemming i Styreportalen, hvor smarte løsninger sikrer at alle stemmer teller.

Etter møtet

Skriv protokollen ferdig så snart som mulig, og la den signeres av møteleder og minst én annen deltaker. Gjør protokollen tilgjengelig for alle eiere, for eksempel via Nabonett (om du er BORI-kunde) eller e-post.

Hvis det har vært vedtektsendringer må vedtektene oppdateres og publiseres i beboerportalen (Nabonett for BORI-kunder), ev. sendes vedtektene på e-post til eierne. Et tips er å sende protokoll og nye vedtekter samtidig. Da sparer dere tid.

Grunnleggende regnskapsforståelse

I dette kapitlet får du en enkel innføring i de viktigste regnskapsbegrepene og prinsippene, slik at du som styremedlem kan lese, forstå og følge opp boligselskapets økonomi på en trygg måte.

Viktige ord og begreper

→ Årsregnskap

En samlet oversikt over inntekter, kostnader, eiendeler og gjeld for hele året.

→ Balanse

En «statusrapport» som viser hvilke eiendeler boligselskapet har, og hvordan disse er finansiert (gjennom egenkapital og gjeld) på et bestemt tidspunkt.

→ Arbeidskapital

Det beløpet sameiet har tilgjengelig etter at alle utgifter og forpliktelser er betalt, med kommende innbetalinger inkludert i beregningen.



→ **Disponible midler**

Det beløpet borettslaget har tilgjengelig etter at alle utgifter og forpliktelser er betalt, med kommende innbetalinger inkludert i beregningen.

→ **Likviditet**

Betalingsevnen til boligselskapet. God likviditet betyr at det alltid er nok penger tilgjengelig til å dekke utgifter.

→ **Noter**

Utfyllende forklaringer til tallene i regnskapet, for eksempel om lån, vedlikeholdsplaner eller spesielle hendelser.

→ **Felleskostnader**

De månedlige beløpene beboerne betaler inn, som brukes til drift, vedlikehold og avdrag på felles lån.

→ **Fellesgjeld**

Lån som borettslaget eller sameiet har tatt opp på vegne av alle beboere.

→ **Driftskostnader**

Utgifter til den daglige driften, som strøm, forsikring, renhold, vaktmester og lignende.

→ **Driftsresultat og årsresultat**

Resultatet av den ordinære driften, altså inntekter minus driftskostnader.

→ **Revisjon**

Gjennomgang av regnskapet av en uavhengig revisor, for å sikre at alt er korrekt ført og i tråd med loven.

→ **Sameiebrøk/eierbrøk**

Fordelingsnøkkelen som bestemmer hvor stor andel av felleskostnadene hver seksjonseier/andelseier skal betale, med mindre noe annet er fastsatt i vedtektene.

→ **Kontoplan**

En oversikt over alle kontoene som brukes for å føre regnskapet, for eksempel egne kontoer for strøm, forsikring og vedlikehold.



→ **Periodisering**

Et årsregnskap har 12 perioder = 12 måneder. Når inntekter og utgifter føres i regnskapet i den perioden de faktisk gjelder, selv om pengene betales på et annet tidspunkt, kalles dette å periodisere kostnadene. Dette er typisk for fakturaer slik som bygningsforsikringen som betales i sin helhet i starten av året, men gjelder for hele året. Fakturaen periodiseres derfor i regnskapet (deles opp i 12 like deler) over hele året.

→ **Anleggsmidler**

Eiendeler som skal brukes over flere år, som bygninger, tekniske anlegg eller større utstyr.

→ **Omløpsmidler**

Eiendeler som er ment å brukes eller omsettes i løpet av det nærmeste året, for eksempel bankinnskudd og utestående felleskostnader.

→ **Avskrivning**

Regnskapsmessig fordeling av kostnaden på et anlegg (for eksempel ved installering av heis) over flere år.

→ **Restanse**

Typisk felleskostnader eller andre beløp som beboere ikke har betalt innen fristen.



Økonomi og budsjett

I dette kapittelet får du oversikt over styrets ansvar for økonomien, hvordan dere kan sikre god økonomistyring, og hva dere må tenke på når det gjelder budsjett, buffer og lån.

Styrets ansvar for økonomistyring

Styret har det overordnede ansvaret for boligselskapets økonomi, uansett om det er et borettslag eller sameie. God økonomistyring handler om å sikre stabile forhold, forutsigbarhet for beboerne og mulighet til å håndtere både planlagte og uforutsette utgifter.

Styret skal sørge for at regnskapet er korrekt, at inntektene kommer inn som de skal, og at utgiftene er nødvendige og velbegrunnede. Det er også styrets ansvar å følge opp at eventuelle større avvik fra budsjettet blir oppdaget og håndtert tidlig.

Selv om mye av det praktiske økonomiarbeidet ofte gjøres av forretningsfører, er det viktig at styret har oversikt og forstår de økonomiske sammenhengene. En god forvalter kan gjerne gi styret en liten innføring hvis ønskelig.



Budsjettering – i samarbeid med forretningsfører

For de aller fleste borettslag og sameier er det forretningsføreren som utarbeider forslag til budsjett for det kommende året. Styrets rolle er å gå grundig gjennom budsjettforslaget, stille spørsmål og til slutt godkjenne budsjettet. Felleskostnadenes størrelse settes med bakgrunn i vedtatt budsjett. For BORI-kunder skjer hele denne prosessen i Styreportalen.

Slik håndterer dere fakturaer

Fakturahåndtering kan ofte virke som en liten oppgave, men det er avgjørende for å sikre god økonomistyring og hindre feilutbetalinger. Alle fakturaer skal betales fra boligselskapets egen konto, aldri fra private kontoer. Det bør alltid være to personer som godkjenner større utbetalinger, for å redusere risikoen for feil.

Husk at boligselskapets økonomi aldri skal blandes med styremedlemmers privatøkonomi eller selskap eid av styremedlemmer.

Oppbevar alle bilag og fakturaer, helst digitalt, slik at de er lett tilgjengelige for både styret og revisor. Mange styrer får god hjelp av forretningsfører, som BORI, til å håndtere fakturaer, betalinger og regnskap. Bruk denne hjelpen aktivt.

Hva bør styret se etter?

Når dere får budsjettforslaget til gjennomgang fra forretningsfører, er det viktig å:

- Sjekke at alle faste kostnader er med
For eksempel strøm, forsikring, forretningsførsel, vaktmester, renhold og andre driftsutgifter. Er det lagt inn en økning av de faste kostnadene?
- Vurdere om det er satt av nok midler til vedlikehold
Både planlagte og uforutsette. Sjekk gjerne mot vedlikeholdsplanen.
- Endre poster der styret sitter med annen informasjon/kunnskap enn forretningsfører
Det er styret som har oversikten over planlagt vedlikehold for det kommende året. Stemmer det ikke, må dere endre kostnadspostene slik at de stemmer med styrets planer.
- Sjekke at det er satt av tilstrekkelig buffer
For uforutsette hendelser.
- Se etter store endringer fra fjorårets budsjett
Be om forklaring om noe skiller seg ut. Som kunde av BORI får dere ofte en kommentar knyttet til særskilte budsjettposter sammen med budsjettforslaget.
- Se på inntektene/justere felleskostnadene
Når alle kostnadspostene er budsjettert må inntektene justeres slik at de dekker kostnadene for det kommende året. Siden inntektene i all hovedsak består av boligselskapets felleskostnader, så må disse da justeres.

Tips til gjennomgangen

Be forvalter forklare tallene og bakgrunnen for eventuelle endringer. Ikke vær redd for å stille spørsmål – det er styrets ansvar å forstå budsjettet før det godkjennes. Husk også å sjekke at budsjettet er realistisk, og at det gir boligselskapet økonomisk trygghet for året som kommer.

Buffer og sparekonto

Boligselskap bør alltid ha en buffer til uforutsette kostnader. Dette kan være alt fra en vannlekkasje til økte strømpriser eller plutselige reparasjoner. Styret bør sørge for at det til enhver tid står penger på en egen bufferkonto eller sparekonto, tilpasset boligselskapets størrelse og behov. BORI anbefaler at boligselskapet har tilsvarende tre måneders felleskostnader på driftskonto. Midler utover dette kan settes av på sparekonti med bedre betingelser. Mange forretningsførere, som BORI, kan hjelpe til med å opprette og følge opp slike kontoer.

Utlegg og refusjon

I akutte situasjoner kan styremedlemmer dekke nødvendige utgifter med egne midler, men dette bør være unntaket. Alle utlegg må dokumenteres med kvitteringer og godkjennes av styret før refusjonen utbetales. Som BORI-kunde kan du enkelt sende utlegg direkte i Styreportalen.

Når boligselskapet trenger ekstra kapital

Noen ganger er det behov for ekstra kapital – for eksempel ved større prosjekter som takrehabilitering, fasadeoppussing eller utskifting av tekniske anlegg. Slike tiltak koster ofte mer enn det som finnes på bufferkontoen, og da må styret finne ut hvordan prosjektet skal finansieres. Her er det viktige forskjeller mellom borettslag og sameier:

I borettslag er det vanlig at det opprettes felles lån på vegne av alle andelseierne. Dette lånet betales ned gjennom felleskostnadene, slik at hver andelseier får en jevn, månedlig utgift. Store prosjekter og nye lån bør forankres hos beboerne, og det er viktig å informere godt om hva lånet skal brukes til, hvor mye det vil koste, og hvordan det påvirker felleskostnadene. Slik informasjon kan formidles blant annet gjennom et beboermøte.

Borettslag kan også inngå avtale om individuell nedbetaling (IN), slik at hver andelseier kan betale hele eller deler av sin andel av fellesgjelden.

I sameier er det ofte vanskeligere å få felleslån enn i borettslag. Dette skyldes at et sameie består av mange individuelle eiere, og banken får ikke sikkerhet i hele eiendommen slik som i et borettslag. Derfor hender det at prosjekter finansieres ved at hver seksjonseier betaler sin andel direkte som en ekstra innbetaling. Ekstrainnkalling av midler må brukes med varsomhet, siden ikke alle har råd til dette om de allerede har utnyttet hele sin lånekapasitet.

Hvis sameiet tar opp felleslån må dere påregne en noe høyere rente enn hva man kan oppnå i borettslag. God informasjon og grundig forankring hos beboerne er derfor ekstra viktig i sameier.

Hvor søker styret lån?

Borettslag og sameier kan søk lån i banker som tilbyr produkter for bolig-selskaper. Det finnes også spesialiserte banker som har ekstra god kompetanse på denne typen lån og behov.

Boligselskaper har særegne behov som håndtering av fellesgjeld, ulike eierstrukturer, krav til vedtak og sikkerhet, og ofte store, langsiktige vedlike-holdsplaner. En bank som kjenner disse utfordringene, kan gi bedre rådgivning, riktige vilkår og løsninger som er tilpasset både lovverket og hverdagen i boligselskapet.

BoligBanken har spesialkompetanse på borettslag og sameier, og tilbyr gunstige vilkår og personlig oppfølging for boligselskaper. Alle boligselskap som forvaltes av BORI har sin driftskonto i BoligBanken. Styret står fritt til å velge hvor dere ønsker å ta opp lån.

Typiske økonomiske fallgruver

Gjennom lang erfaring som forretningsfører har BORI sett hvilke økonomiske feil som går igjen i borettslag og sameier. Her er de vanligste utfordringene – og noen gode råd til hvordan dere kan unngå dem:

For lav likviditet

For lite penger på driftskontoen gjør blant annet at uforutsette utgifter kan føre til uforutsette kostnader for beboerne. Også store faste leverandørfakturaer som betales kun en gang i året tærer på boligselskapets likviditet på det tidspunktet de betales. Da er det viktig at det er nok penger på konto når fakturaen forfaller til betaling.

Manglende oppfølging av budsjett

Det er lett å glemme å følge opp budsjettet gjennom året. Styret bør jevnlig sammenligne regnskap og budsjett, og handle tidlig hvis det oppstår avvik.

For lite informasjon til beboerne

Økonomiske beslutninger som påvirker felleskostnadene, bør alltid forklares og forankres i felleskapet. BORI anbefaler at styret varsler eiere om økning i felleskostnadene og forklarer årsaken til økningen.

Ikke øke felleskostnadene

Selv om styret måtte kvie seg for å øke felleskostnadene er det deres ansvar at det kreves inn nok midler til å drifte boligselskapet på en forsvarlig måte. Dette innebærer at inntektene bør dekke driftskostnadene.

Glemte frister

Husk å betale regninger i tide, også i ferier. I Styreportalen kan du godkjenne boligselskapets fakturaer uansett hvor du er, så lenge du har internett-tilgang.

Vedlikehold og rehabilitering

I dette kapittelet lærer du hvordan styret kan sikre borettslaget eller sameiet gjennom planlagt vedlikehold, rehabilitering og systematisk HMS-arbeid. Du får konkrete råd om hva som bør gjøres, hvor ofte, og hvordan BORI sine verktøy kan gjøre jobben enklere og tryggere.

Planlagt vedlikehold

Planlagt vedlikehold er styrets viktigste verktøy for å bevare bygningsmassen, unngå store overraskelser og sikre et trygt og godt bomiljø. Styret har et lov-pålagt ansvar for å sørge for forsvarlig vedlikehold av fellesarealer, bygninger og tekniske anlegg.

Hva inngår i planlagt vedlikehold?

Planlagt vedlikehold omfatter alle tiltak som forebygger forfall og sikrer at bygget holder god standard over tid. Typiske tiltak er:

- Kontroll og vedlikehold av tak, fasader, vinduer og dører
- Maling og overflatebehandling
- Kontroll og rens av ventilasjon, avløp frem til sluk
- Vedlikehold av elektriske anlegg, rørsystemer og heiser
- Oppfølging av brannsikkerhet og rømningsveier
- Vedlikehold av uteområder, lekeplasser og belysning



Hvor ofte bør vedlikeholdet gjøres?

Det finnes ingen «fasit» for alle bygg, men her er noen vanlige intervaller:

- **Tak og takrenner:** Sjekkes årlig, renses vår og høst. Større vedlikehold hvert 10. – 20. år.
- **Fasadevask og maling:** Hvert 4. – 8. år, avhengig av klima og materialer.
- **Vinduer og dører:** Sjekkes årlig, males/behandles hvert 5. – 10. år.
- **Ventilasjon og avløp:** Rens og kontroll hvert 1. – 3. år.
- **Brannsikkerhet:** Kontroll av utstyr og rømningsveier årlig.
- **Lekeplasser:** Sikkerhetskontroll minst én gang i året.

Hvordan gjør styret vedlikehold i praksis?

Styret starter arbeidet med planlagt vedlikehold ved å få gjennomført en tilstandsanalyse fra en fagkyndig aktør, for eksempel BORI. En slik analyse gir oversikt over byggets tilstand og avdekker hvilke tiltak som bør prioriteres, og hva som kan vente. Basert på analysen utarbeides det en vedlikeholdsplan som prioriterer tiltak etter behov og risiko, og gir et realistisk kostnadsoverslag for de kommende årene.

Vedlikeholdsplanen integreres i styrets årshjul, slik at nødvendige tiltak følges opp systematisk og evalueres jevnlig – for eksempel årlig eller etter behov. Planen bør oppdateres når det oppdages nye behov eller det skjer endringer i økonomien. For å kunne gjennomføre tiltakene i henhold til planen, må styret sikre at budsjettet har rom for både løpende og større vedlikeholdsprosjekter.

Rehabilitering – når bygget trenger mer enn vanlig vedlikehold

Selv med godt planlagt vedlikehold vil det før eller siden bli behov for større oppgraderinger, altså rehabilitering. Dette kan være alt fra utskifting av tak og vinduer til modernisering av tekniske anlegg, rør, elektrisk anlegg eller oppgradering av fellesarealer. Rehabilitering handler både om å forlenge byggets levetid og om å bringe det opp til dagens standard for komfort, sikkerhet og energieffektivitet.

Når er det tid for rehabilitering?

- Når bygningsdeler nærmer seg slutten av sin forventede levetid (for eksempel tak etter 30 – 40 år, vinduer etter 20 – 40 år).
- Ved gjentatte feil eller skader som ikke kan løses med vanlig vedlikehold.
- Når nye krav til energi, sikkerhet eller tilgjengelighet gjør det nødvendig å oppgradere.

Gjør det på den smarte måten

Når dere først skal i gang med større rehabilitering, lønner det seg samtidig å vurdere grønne løsninger. Grønn rehabilitering handler om å velge energismarte og miljøvennlige tiltak som gir lavere driftskostnader, bedre inneklima for et mer bærekraftig borettslag eller sameie.

Eksempler på grønne tiltak:

- Etterisolering av vegger og tak
- Utskifting til energieffektive vinduer og dører
- Installasjon av varmepumpe eller fjernvarme
- Solceller eller andre fornybare energikilder
- Smarte styringssystemer for lys, varme, ventilasjon og låsesystemer

Tips

Velger dere løsninger innen grønn rehabilitering, kan dere være kvalifiserte til å motta ulike støtteordninger, som for eksempel Enova-tilskudd for energitiltak eller grønne lån i BoligBanken. BORI kan hjelpe dere med søknadene.

Slik gjennomfører styret en vellykket rehabilitering

Prosessen starter med at styret innhenter en tilstandsanalyse for å få oversikt over hva som faktisk må gjøres. Deretter må det hentes inn tilbud fra ulike leverandører.

Når dere skal velge leverandør bør dere ikke bare se på pris – det er minst like viktig å vurdere leverandørens erfaring, referanser, økonomi og forsikringer. Gode leverandører gir tydelige beskrivelser av hva som inngår i tilbudet, og kan vise til vellykkede prosjekter for andre borettslag eller sameier.

Det kan være lurt å bruke en ekstern prosjektleder eller rådgiver, som BORI Prosjekt, for å sikre at hele prosessen fra anbud til ferdigstillelse blir profesjonelt håndtert. BORI bruker kun prekvalifiserte leverandører slik at styret kan være trygg på kvaliteten til aktørene som utfører rehabiliteringsprosjektet.



HMS – styrets ansvar

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) er en lovpålagt del av styrets ansvar i både borettslag og sameier. HMS-arbeidet handler om å forebygge skader og ulykker, samt å sikre trygge og gode fellesarealer for alle beboere og besøkende. For å sikre at alle krav blir fulgt, bør styret sette opp faste rutiner og ansvarspersoner. Det er ikke mulig å vedtektsfeste seg bort fra dette ansvaret.

Årlig sjekk

Minst én gang i året må styret gjennomføre en fullstendig gjennomgang av HMS-rutinene. Dette innebærer å oppdatere risikovurderinger, kontrollere brannsikkerheten – inkludert rømningsveier, brannslukkingsutstyr og nødlys – og sørge for at internkontrollsystemet er oppdatert.

Jevnlig sjekk

I tillegg til de årlige gjennomgangene bør styret jevnlig ta en visuell sjekk av fellesarealer, trapper, belysning og inngangspartier. Det er viktig å følge opp renholdsrutiner, sjekke at utendørsområder og parkeringsplasser er fri for snublefare og is, og håndtere eventuelle avvik eller innmeldte hendelser raskt. Enkel kontroll av rømningsveier og nødutganger bør også inngå i de løpende oppgavene, sammen med sjekk av brannalarmer og røykvarslere i fellesarealer der det er aktuelt.

Sjekk av fagpersoner

Noen tiltak må alltid utføres av fagpersoner. Dette gjelder årlig inspeksjon av lekeplasser, kontroll og service av heiser, gassanlegg og større tekniske installasjoner, samt service og kontroll av brannslukkingsapparater.

Tips

BORI HMS er et digitalt verktøy der styret får sjekklister og påminnelser som gjør det enkelt å holde oversikt over alle oppgaver og frister. All dokumentasjon lagres trygt på ett sted, og det blir lettere å vise til god HMS-praksis om det skulle bli nødvendig.

Hva skjer hvis HMS-rutinene ikke følges?

Dersom noen skader seg og det viser seg at styret ikke har fulgt opp HMS-rutinene, kan styret og boligselskapet bli holdt økonomisk og juridisk ansvarlig. Dette kan føre til erstatningskrav, bøter eller i alvorlige tilfeller straffeansvar.



Kapittel 7

Kommunikasjon med beboere

I dette kapittelet får du konkrete råd om hvordan styret bør kommunisere med beboere, hvilke kanaler som fungerer best, hva styret må informere om, hvordan dere håndterer klager og konflikter – og hvor grensen går for styrets ansvar.

Slik lykkes styret med kommunikasjon

For å sikre at informasjon når ut til alle og kan dokumenteres, bør styret bruke sporbare kanaler. Dette gjør det enkelt å følge opp enkeltsaker, gir oversikt for nye styremedlemmer, og ivaretar personvernet.

Husk! All dialog bør dokumenteres skriftlig og kan gjerne lagres digitalt i Styreportalen.

Trygge og anbefalte kanaler

Digital styreportal:

Bruk en digital styreportal eller tilsvarende løsning der all kommunikasjon mellom styret og beboerne kan sendes, lagres og søkes opp i ettertid. I Styreportalen til BORI kan dere dele informasjon, sende ut meldinger, motta henvendelser og varsle om kommende arbeider eller hendelser og aktiviteter.

Felles e-postadresse:

Opprett en egen e-postadresse for styret. Bruk denne til alle henvendelser og svar, slik at kommunikasjonen ikke blir liggende i egne personlige e-postklienter og informasjon således ikke forsvinner når styremedlemmer byttes ut. Dette er også i henhold til GDPR-regelverket.

I BORI har samtlige boligselskap tilgang til en innebygget epostklient i Styreportalen som oppdateres når styremedlemmer byttes ut.

Oppslagstavle i fellesareal:

Brukes til korte beskjeder, for eksempel om dugnad, endringer i søppel-håndtering eller varsling om arbeider. Husk at sensitive saker aldri skal opp på tavlen.

SMS-varsling via digital løsning:

Enkelte digitale styreportaler, slik som Styreportalen til BORI, tilbyr SMS-varsling til alle beboere. SMS-kommunikasjon bør reserveres for meldinger som haster. For eksempel ved vannlekkasje, heisstans eller andre akutte hendelser.

! Viktig: Unngå Facebook-grupper og private meldinger til styret. Her kan informasjon forsvinne, det skaper usikkerhet om hva som faktisk er «offisiell» beskjed, og det kan være utfordringer med personvern. I tillegg opplever mange boligselskaper utfordringer med netttroll som skaper dårlig stemning på Facebook-grupper.

Tips

Nabonett er BORIs digitale plattform for beboerne der styret kan kommunisere trygt og ryddig med alle beboere – uten å bruke sosiale medier.

Taushetsplikt i styret

Som styremedlem har du taushetsplikt om alle personlige og sensitive opplysninger du får kjennskap til gjennom styrearbeidet. Dette innebærer at du ikke skal dele informasjon om beboeres økonomi, helse eller private forhold med personer utenfor styret.

Klager, betalingsproblemer og andre personsaker skal behandles konfidensielt, og kun diskuteres internt i styret eller med forretningsfører dersom det er nødvendig. Brudd på taushetsplikten kan føre til tap av tillit til styret, skape konflikter og i verste fall gi erstatningsansvar for styremedlemmer.

Håndtering av klager og konflikter

I et felles bomiljø vil det til tider dukke opp konflikter og klager blant naboene. God håndtering fra styret bidrar til et trygt og trivelig bomiljø – men det er viktig å vite hvor grensen for styrets ansvar går.

Når bør styret involveres?

Styret skal ta imot og behandle klager som gjelder forhold i fellesarealene, brudd på husordensregler, eller saker som påvirker flere beboere. Typiske eksempler er støy, forsøpling, ulovlig parkering eller manglende vedlikehold. I slike saker er det styrets ansvar å følge opp, gi varsler og sørge for at regler og rutiner overholdes.

Private uenigheter mellom naboer – som uenighet om bruk av tørkestativ, småkrangling om barnelek eller personlige meninger – er ikke styrets ansvar. Her bør beboerne først prøve å løse saken seg imellom.

Slik løser dere konflikter

Husordensreglene og vedtektene er styrets viktigste verktøy når konflikter skal løses. Når en klage kommer inn, bør styret alltid vurdere om det faktisk foreligger et brudd på husordensreglene eller vedtektene. Dersom det er tilfelle, skal styret ta kontakt med den det gjelder, forklare hvilke regler som er brutt, og be om at forholdet rettes opp, gjerne innenfor en tidsfrist. Dersom forholdet vedvarer, må styret samle dokumentasjon og sette i gang en juridisk prosess. Som BORI-kunde kan du få innledende praktisk bistand til dette fra forvalter.

Kapittel 8

Nyttige ressurser

I dette kapittelet får du en oversikt over de viktigste lovene styret bør kjenne til, nyttige verktøy som nettsider, podkaster, kurs, og en oversikt over frister dere må forholde dere til gjennom året.

Relevante lover

Styret har ansvar for å følge lover og regler som gjelder for borettslag og sameier. Her er de viktigste du bør kjenne til:

→ **Burettslagslova**

Loven gjelder for borettslag (skrevet på nynorsk).

→ **Eierseksjonsloven**

Loven gjelder for eierseksjonssameier.

→ **Lov om arbeidsmiljø, HMS og internkontroll**

Styret har ansvar for at fellesarealer er trygge og at alle lovpålagte rutiner for helse, miljø og sikkerhet (HMS) følges. Loven krever at styret gjennomfører jevnlig HMS-kontroller, dokumenterer risikovurderinger og følger opp avvik.

→ **Personopplysningsloven (GDPR)**

Denne loven gir føringer for hvordan styret skal behandle personopplysninger om beboerne. Styret må sørge for at opplysninger om navn, kontaktinfo, betalingshistorikk og klagesaker lagres sikkert, ikke deles med uvedkommende, og slettes når de ikke lenger er nødvendige.



Nyttige nettsider, podkaster og kurs

Det finnes mange gode ressurser for deg som er styremedlem eller styreleder. Her finner du både faglig påfyll, praktiske verktøy og mulighet til å holde deg oppdatert på det som skjer:

[NBBL – Norske boligbyggelag](#)

NBBL samler kunnskap spesielt for styremedlemmer i borettslag og sameier. Her finner du artikler, webinarer, kurs, veiledere og nyheter om styreansvar, juss, økonomi og bomiljø.

[bori.no](#)

Her finner du kurskalender, nyttige artikler og kontaktinformasjon. Kursene fra BORI spenner seg fra økonomistyring og HMS til kommunikasjon, konflikt-håndtering og bruk av digitale verktøy som Styreportalen.

[Lovdata](#)

Lovdata gir deg alltid oppdaterte lover og forskrifter som gjelder for styrearbeidet.

[BoligBanken](#)

BoligBanken er en spesialbank for borettslag og sameier. Her kan styret få hjelp til finansiering av vedlikehold og rehabilitering, rådgivning om lån, opprettelse av bufferkonto og andre banktjenester tilpasset boligselskaper.

[Borettslaget | Norske Boligbyggelag](#)

En podkast om styrearbeid, bomiljø og aktuelle utfordringer i borettslag og sameier. Den gir deg praktiske tips fra eksperter og andre styremedlemmer.

Nyhetsbrev

Som kunde av BORI mottar du «Styrenytt» i innboksen med viktige oppdateringer og tips. Vi anbefaler også å melde deg på nyhetsbrevet til NBBL.

Sosiale medier

Følg relevante aktører som BORI og NBBL på sosiale medier for å få med deg aktuelle saker, diskusjoner og arrangementer.

Tips

Du finner alltid oppdaterte lover og mer detaljerte forklaringer på Lovdata. Du kan også alltid spør forretningsfører om råd.

Viktige frister gjennom året

Som styremedlem er det avgjørende å ha oversikt over de viktigste fristene og aktivitetene som følger med styreansvaret. Her er en praktisk liste:

- **Innkalling til årsmøte/generalforsamling**
Minimum åtte dager før, og maks 20 dager før møtet.
- **Gjennomføring av årsmøte/generalforsamling**
Innen 30. juni.
- **HMS-kontroll**
Minst én gang per år (anbefalt før sommeren).
- **Oppdatering av vedlikeholdsplan**
Gjennomgås årlig, gjerne i forbindelse med budsjettarbeidet.
- **Sette neste års budsjett**
Oktober/november.

Ekstra tips

I Styreportalen fra BORI finner du et interaktivt årshjul med alle frister og viktige oppgaver gjennom året. Her kan du sette påminnelser, delegere ansvar og enkelt dokumentere at alt blir fulgt opp.



Opplevelsen av en støttespiller

Å være styremedlem eller styreleder i et borettslag eller sameie er både et stort ansvar og en unik mulighet til å gjøre en forskjell for bomiljøet der du bor.

Med BORI som forretningsfører og samarbeidspartner har du alltid tilgang til erfarne rådgivere, digitale verktøy som Styreportalen og Nabonett, samt kurs og nyhetsbrev som holder deg oppdatert.

Vi håper denne håndboken blir et nyttig verktøy for deg og resten av styret.

Hilsen

BORI BBL – din støttespiller

Nysgjerrig på hvordan det er å ha BORI som forretningsfører?

Bli kjent med fordelene, og [kontakt oss](#) for et uforpliktende tilbud.

