**Sjekkliste for styrearbeid i boligselskaper – 5 tips til suksess**

Å sitte i styret for et borettslag eller sameie innebærer et stort ansvar, og det er viktig å ha gode rutiner for å sikre en forsvarlig drift. Her er en sjekkliste med tips og triks for styremedlemmer som ønsker å utføre sine oppgaver effektivt:

**Prioritering av vedlikehold og energitiltak**

Styret har ansvar for å sikre at bygningene og tomten vedlikeholdes. Utvikle en vedlikeholdsplan som identifiserer nødvendige tiltak og tidsfrister. Regelmessig vedlikehold forhindrer forringelse av eiendommen og beskytter verdien av felles eiendom. Det finnes egne selskaper som spesialiserer seg på slike vedlikeholdsplaner.

I verste fall kan brudd på plikten til å vedlikeholde bygningsmassen påføre boligselskapet et erstatningsansvar og styremedlemmer personlig ansvar.

Husk også at det er mye penger å spare i energitiltak, samt at Enova gir støtte til slike tiltak.

**Effektivisering av styrearbeid**

Det er essensielt å ha en klar plan for styremøtene gjennom året. Sett opp en kalender med faste møtedatoer, slik at styremedlemmer kan planlegge i god tid. Dette gir også mulighet til å koordinere med andre viktige aktiviteter, som forberedelser til årsmøter eller sesongbaserte oppgaver som snørydding og hagearbeider.

Befaring av eiendommen kan også anbefales, da dette gir styret en felles forståelse av eiendommens tilstand og eventuelle utfordringer som må adresseres. En slik runde kan avdekke feil bruk av fellesarealer, behov for reparasjoner, eller nye skader som krever oppmerksomhet.

**Protokollføring og dokumenthåndtering**

Sørg for å lage innkallinger med agenda og føre detaljerte protokoller fra alle styremøter for å dokumentere beslutninger og diskusjoner. Protokollene fungerer som en juridisk referanse og gir beboerne innsikt i styrets arbeid, noe som er viktig for å opprettholde tillit og ansvarlighet.

I tillegg til protokollføring, er effektiv dokumenthåndtering avgjørende for å sikre en strukturert oppfølging av styrets arbeid. Dette innebærer systematisk lagring og organisering av tilbakemeldinger fra beboere, samt dokumentasjon av kommunikasjon og tiltak rettet mot beboere som krever ekstra oppfølging.

Ved å ha et godt system for dokumenthåndtering, kan styret enkelt spore historikk og sikre at alle henvendelser blir behandlet rettferdig og i henhold til vedtektene. Dette bidrar til å opprettholde en transparent og ansvarlig drift av boligselskapet, og gir styret mulighet til å håndtere utfordringer effektivt og med integritet.

**Transparens, Habilitet og Tillit**

Habilitet er avgjørende for å opprettholde tilliten til styrets arbeid. Styremedlemmer må fratre når saker behandles hvor de har en personlig eller økonomisk interesse, og dette bør dokumenteres i protokollen for å sikre transparens og unngå konflikter. Slike tiltak er essensielle for å opprettholde et rettferdig og objektivt beslutningsmiljø innen styret.

Etter nyvalg er det viktig å informere beboerne om styrets sammensetning og hvordan de kan kontakte styret.

Opprett en digital plattform hvor beboerne kan finne oppdaterte vedtekter, husordensregler, og annen relevant informasjon. Dette fremmer åpenhet og engasjement blant beboerne, og gir dem enkel tilgang til viktige dokumenter og nyheter. Ved å sikre god kommunikasjon og tilgjengelighet, styrker styret tilliten og samarbeidet med beboerne.

**Kontinuerlig kompetanseutvikling**

Hold deg oppdatert på endringer i lovgivning og beste praksis for styrearbeid. Delta på kurs og seminarer for å forbedre styrets effektivitet og beslutningsprosesser. Kontinuerlig læring bidrar til å styrke styrets kompetanse og evne til å håndtere utfordringer.

Ved å følge disse tipsene kan styremedlemmer sikre en effektiv og ansvarlig drift av boligselskapet, til fordel for alle beboere.