

Avtale om styreleiarverv i Bergum burettslag

Org.nr. 952979426

Denne avtalen er inngått den 28. mai 2024 mellom Thor Erlend Mehammer
og
Bergum burettslag (72 andelar) v/generalforsamlinga.

Avtalen gjeld vilkår for oppdrag som styreleiar i Bergum burettslag for ein periode på ca. 1 år. Avtalen gjeld frå ordinær generalforsamling i 2024 til ordinær generalforsamling i 2025.

Avtalens omfang og vilkår:

- Styreleiarvervet vert honorert med minimum 100 000 kr per år. Eitt år tilsvara perioden mellom ordinære generalforsamlingar.
- Generalforsamlinga er innforstått med at ein eventuell praksis der styrehonorar vert vedteke i etterkant av fullført styreperiode, vert endra til at generalforsamlinga vedtek storleik og utbetalingstidspunkt for komande periode/år.
- Honoraret vert utbetalt med ¼ i august, ¼ i november, ¼ i februar og ¼ etter ordinær generalforsamling.
- Avtalen har ein gjensidig oppseiingsfrist på tre månader, gjeldande frå dato når oppseiinga vert kunngjort. Ved oppseiing av avtalen frå burettslaget, skal det verte utbetalt minimum eitt års honorar. Dersom Thor Erlend Mehammer seier opp avtalen, vert honorar utbetalt utifrå tal månader som er gått når oppseiingstida er ute.
- Avtalt periode på 1 år kan seinare verte utvida dersom begge parter ønsker det.

Førde 28. mai 2024.

Bergum burettslag

Avtalen er bindande for Bergum burettslag når signert
protokoll frå generalforsamlinga, jf. lagets vedtekter, ligg
føre.



Thor Erlend Mehammer

Vedlegg:

- Styreleiar oppdrag:

Styreleiar's oppdrag:

Ansvarleg for burettslagets administrative oppgåver

- Halde og leie styremøte og generalforsamlinga.
- Sørge for at møteprotokollar vert skriven.
- Vere kontaktperson mot forsikringsselskapet og andre eksterne.
- Vere kontaktperson i høve juridiske saker i burettslaget.
- Vere arbeidsgjevar/personalansvarleg for tilsette i burettslaget. Rolla som arbeidsleiar vert delt mellom fleire i styret.
- Koordinere avtalte serviceoppdrag på bygg og anlegg. Nestleiar/styremedlem sørger for at servicepersonell har tilgang på bygget.
- Godkjenne og signere inngåande fakturaer, løn og eventuelle refusjonar av utlegg.
- Leie budsjettarbeidet.
- Ha oversikt over økonomien og sørge for at laget har likviditet.
- Kontorarbeid for HMS-oppfølging.
- Ha jamleg kontakt med forretningsførar og eventuelle andre samarbeidspartar.
- Andre administrative oppgåver som naturleg/lovmessig høyre til styreleiarvervet.

Oppdraget omfattar ikkje:

- Dugnadsansvar.
- Utføre arbeid i eller på bygget.
- Vakttelefon. Nestleiar og styremedlemmer/varamedlemmer deler på vakttelefonen.
- Ansvar for nøklar (utlån av hengarnøkkel, utdeling av redskapsnøkkel, utdeling av teknisk nøkkel, utdeling av masternøkkel til service m.m.). Styreleiar skal framleis ha tilgang på ein teknisk nøkkel.
- Vere HMS ansvarleg for løpande HMS-oppfølging på burettslagets eigedom, eller ha ansvaret for utføring av kontroll og oppfølging. Burettslaget har utpekt person(ar), eller har avtale med byggdriftar, som har ansvaret for utføring av dette arbeidet
- Vere kontaktperson på bygget/eigdommen ved eventuelle behov for uttrykking eller assistanse til bebuarar eller besøkjande, dette gjeld òg bedrift med serviceoppdrag e.l. Burettslaget har utpekt person(ar), eller har avtale med byggdriftar, som har ansvaret i slike tilfelle.
- Eventuelt annet arbeid som ikkje er av administrativ art.

Oppgåver styreleiar ikkje tek på seg må utførast av nestleiar og styremedlem/varamedlem.