

Arbetsordning för Styrelse

Brf Kungsängen Entré





Innehåll

1 Styrelsens arbetsordning	3
2 Styrelsens ansvarsområden	7
3 Årsplanering styrelsearbete	9

2017-11-20

Ulf Nygren



1 Styrelsens arbetsordning

Allmänt

Styrelsen i bostadsrättsföreningen *Kungsängen Entré* i Uppsala har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen och föreningens stadgar.

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse den 2017-11-20. Arbetsordningen ska årligen fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie sammanträde varje år och revideras när behov finns.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar för och ska se till att bostadsrättsföreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av bostadsrättsföreningens medel. Som en del att ansvaret åligger det styrelseledamot att delta i den årliga fastighetsbesiktningen.

Målsättningar

Att vara styrelseledamot i föreningen innebär ett stort ansvar, men även möjlighet att påverka vårt boende för allas bästa. Styrelsens arbete ska syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen ska också verka för en långsiktigt god ekonomi för föreningen.

Utbildning kopplat till uppdraget som styrelseledamot som en styrelsemedlem vill genomgå ska uppmuntras. Eventuella kostnader ska i förväg godkännas av styrelsen.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter.

Sekretess

Styrelsens protokoll/diskussioner är offentliga för andra än styrelseledamöter och revisorer utom i de fall protokoll innehåller specifika uppgifter om enskilda medlemmar som kan vara känsliga eller kränkande. Styrelsen ska iaktta tystlåtenhet om allt som rör den enskilde medlemmen.

Arvoden

Ramarna för styrelsens arvoden beslutas på den ordinarie föreningsstämman och fördelningen görs på det konstituerande mötet. Revisors arvode förslås av styrelsen och beslutas på föreningsstämman.

Övriga ersättningar

Arbetsuppgifter som ligger utanför det egentliga styrelseuppdraget ersätts av föreningen enligt styrelsens beslut. Även bilersättning för transporter för föreningens räkning ersätts, enligt styrelsens beslut. Ersättning för förlorad arbetsförtjänst (max 1000 kr) kan utgå om ersättningen ryms inom det belopp som beslutats. Överenskommelse om all ersättning ska ha gjorts på förhand. Inga ersättningar får överstiga av föreningsstämman beslutade nivåer.

2017-11-20

Ulf Nygren



Former för styrelsemöten

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska, tillsammans med styrelsesuppleanter, kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas i rimlig tid före styrelsemötet.

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte, ska styrelsens ledamöter om möjligt erhålla skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Dagordning till det konstituerande sammanträdet enligt följande:

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare för mötet
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning
5. Val av protokolljusterare
6. Beslut om principer för fördelning av arvode
7. Konstituering av styrelsen
 - a) Val av ordförande för styrelsen
 - b) Val av sekreterare
 - c) Val av ekonomiansvarig
8. Beslut om styrelsens arbetsordning

Ordinarie styrelsemöten

Antal styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska normalt hålla cirka 10 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet och budgetmötet. Utöver dessa styrelsemöten ska även styrelsen träffas för att utföra den årliga besiktningen.

På ett styrelsemöte ska den kommande budgeten respektive bokslutet behandlas.

På de möten då bokslutet och budgeten ska behandlas, ska den ekonomiansvarige från det företag bostadsrättsföreningen anlitar för administrationen bjudas in.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Fastställande av dagordningen
- Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- Uppföljning av protokoll från föregående styrelsemöte
- Verksamhetsrapportering och uppföljning
- Ekonomisk rapportering
- Överlåtelser
- Andrahandsupplåtelser
- Godkännande av utträde och medlemskap i bostadsrättsföreningen
- Skulder avseende årsavgifter och hyror/saldoförteckning
- Andra ärenden som styrelsen ska besluta om

2017-11-20

Ulf Nygren



Första ordinarie styrelsemöte varje år

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering för det kommande året
- Mötesplanering för det kommande året
- Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Genomgång och översyn av rutiner och policyer

Bokslutsmöte

Vid ett bokslutsmöte för styrelsen, under någon av räkenskapsårets första tre månader, ska (utöver återkommande föredragningspunkter) följande punkter behandlas:

- Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen
- Genomgång av revisorsrapport
- Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma
- Budget

Vid ett separat budgetmöte, under någon av räkenskapsårets tre sista månader, ska budgeten och årsavgifterna för nästkommande år fastställas.

Utvärdering

Vid ett styrelsemöte, som avhålls efter det att räkenskapsåret avslutats, ska förekomma utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner samt genomgång och eventuell revidering av den tidigare fastställda arbetsordningen (med instruktion för arbetsfördelning inom styrelsen och samt instruktion för ekonomisk rapportering).

Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan hållas om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte. Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.

Beslut per capsulam

Beslut kan även fattas per capsulam genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna efter det att styrelseledamöterna kontaktats via e-post eller per telefon. Protokollet undertecknas av samtliga styrelseledamöter. En förutsättning för beslut per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder det beslut som fattas.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras (alla beslut styrelsen tar ska dokumenteras i protokoll).

Protokollet ska ange:

- Tid och plats för mötet
- Närvarande styrelseledamöter och suppleanter
- Fattade beslut
- De omständigheter som ligger till grund för beslutet
- Resultat av eventuell omröstning
- Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (bifogas protokoll)

2017-11-20

Ulf Nygren



Protokollet ska undertecknas av ordföranden och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, allra senast innan nästa styrelsemöte, av den som varit ordförande vid styrelsemötet och den ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering, där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.

Varje beslut ska anges under egen paragraf, och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett vid varje styrelsemöte.

Protokollen ska förvaras på betryggande sätt i föreningens skåp.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och bostadsrättsföreningen
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bostadsrättsföreningens

Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför när fler än hälften av totala antalet styrelseledamöter är närvarande.

Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande. Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, och har fått ett tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet.

Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande förenar sig om, och vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den styrelsen bestämmer ska göra det.

Suppleanter

Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara att anmäla detta till ordföranden. Suppleant ska kallas till varje styrelsemöte och ska vid frånvaro av styrelseledamot ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe.

Suppleanterna har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens möten. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då han trätt in i stället för en styrelseledamot. I det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

Delegationsbeslut

Alla beslut tas av styrelsen gemensamt, men styrelsen kan besluta om att styrelseledamot har delegation att utföra vissa arbetsuppgifter eller beställa/inköpa vissa tjänster utan styrelsebeslut. Delegationen ska vara tydligt beskriven när det gäller arbetsuppgift och kostnadsnivå samt vara protokollförd.

Styrelsen ska vara överens om inköp. Vid större inköp eller upphandling av tjänster ska prisuppgift/offert tas in från minst två olika källor.



2 Styrelsens ansvarsområden

För samtliga styrelseledamöter gäller att verka för att andemening och krav i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas intressen tillvaratas på för föreningen bästa tänkbara sätt.

Ordförande

- Leda föreningens styrelsearbete
- Representera föreningen i samfällighetsstyrelsen
- Representera föreningen i formella kontakter med Skanska
- Överlåtelser av lägenheter
- Garageavtal
- Andrahandsupplåtelser
- Representera föreningen i kontakt med entreprenör kommersiell lokal

Sekreterare

- Föreningsformalia (möten och regler)
- Hantera föreningens styrelse-mail
- Information till medlemmar
- Utforma och administrera kallelser

Ekonomiansvarig

- Ekonomiplanering, och rapportering
- Representera föreningen i kontakt med entreprenör hyreshantering (ISS)
- Representera föreningen i kontakt med föreningens revisorer och banker
- Attestering av fakturor

Entreprenörer

- Representera föreningen i kontakt med entreprenörer städning och snöröjning
- Representera föreningen i kontakt med entreprenör sophantering och återvinning
- Representera föreningen i kontakt med entreprenör lås- och nyckelhantering
- Representera föreningen i kontakt med fastighetsskötare
- Check av fakturor

Takterass och nycklar

- Regler för nyttjande av takterass
- Regler för bokning av takterass
- Yttre utsmyckning terrass och innergård
- Hantering av nycklar och fjärrkontroller

Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till styrelseledamöter och är behjälpliga i den löpande förvaltningen av föreningen och dess tillgångar.

Valberedningen

Valberedningen utses på föreningsstämman. En av ledamöterna ska utses till sammankallande.

Valberedningen ska

- bestå av minst två boende i föreningen
- förbereda valen inför årsstämman
- kontrollera att föreslagna kandidater är tillfrågade och villiga att ställa upp
- redogöra för valberedningens förslag på stämman.

2017-11-20

Ulf Nygren



Firmatecknare

Firmatecknare utses på det konstituerande styrelsemötet och ska vara två av styrelsens ledamöter i förening.

Attesträtt

Attesträtt beslutas på det konstituerande styrelsemötet. Styrelsen upprättar och underhåller en attestinstruktion för föreningen.

Information till medlemmar

Styrelsen ska i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar ska informeras om innehållet i beslutet.

Styrelsen är skyldig att på bästa sätt hålla medlemmarna informerade om styrelsens planer och de beslut som tas i föreningen av styrelsen. All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För mejl som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse. I kommunikation via mejl ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar mejl ska undantagslöst underteckna med sitt namn. Ansvarig för medlemsinformation är också ansvarig för att medlemmarnas frågor besvaras på bästa och snabbast möjliga sätt.

Tystnadsplikt existerar inte i en Bostadsrättsförening. Dock kan det uttryckas som att en ledamot i styrelsen ska iaktta tystlåtenhet avseende den information som kommer styrelsen till del och som uppfyller följande;

En styrelseledamot ska inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen eller medlem i föreningen. Detta gäller inte information som är allmänt känd, och avser alltså enbart information som kan vara till skada och/eller kränkande för medlem. Detta gäller under den tid som styrelse- eller suppleantuppdraget varar och även för tid därefter så länge informationen kan anses skada föreningen eller någon enskild medlem.

2017-11-20

Ulf Nygren



3 Årsplanering styrelsearbete

För varje år ska följande aktiviteter genomföras:

Mars

- Förberedelse för årsredovisning
- Förberedelse för deklaration

April

- Årlig städdag
- Öppning av takterass
- Budgetmöte för fastställande av budget samt årsredovisning och verksamhetsberättelse
- Underlag för årsredovisning till revisor
- Fastighetsbesiktning

Maj

- Kallelse till ordinarie föreningsstämma högst sex (6) och minst två (2) veckor före föreningsstämma.
 - Årsredovisning och verksamhetsberättelse
 - Budget för nästkommande år
 - Ordinarie föreningsstämma med årsmötesprotokoll
- Konstituerande styrelsemöte med protokoll
- Rapportering till bolagsverket
- Momsredovisning

Juni

- Ordinarie föreningsstämma före juni månads utgång.

Oktober

- Stängning av takterass