

# Arbetsordning och styrelseinstruktion

Allmänt _____	1
Arbetsordning för styrelsen _____	1
Former för styrelsemöte _____	2
Arbetsfördelning inom styrelsen _____	4
Medlemskap, andrahandsupplåtelse och ombyggnad _____	5
Underhållsplan _____	6
Upphandling _____	6
Medlemsinformation _____	6
Ekonomiska rapporter _____	6

## Allmänt

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse den 2017-05-04. Arbetsordningen ska fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie sammanträde varje år och revideras när behov finns.

Detta dokument sammanfattar arbetsordningen för styrelsen i Brf Råsundavägen 69 och beskriver arbetsfördelningen inom styrelsen. Ett utdrag av arbetsordningen delas ut till samtliga medlemmar. Utöver denna arbetsordning och instruktion gäller föreningens stadgar. Skulle fråga mellan dess två dokument uppfattas, skall stadgarna gälla.

## Arbetsordning för styrelsen

### Antal möten

Styrelsen ska normalt hålla 4-6 styrelsemöten per år vilka är jämnt fördelade över året, förutom det konstituerande styrelsemötet och budgetmötet.

### Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- Fastställande av dagordningen
- Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- Rapport av styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte
- Verksamhetsrapport- och uppföljning
- Ekonomisk rapport
- Lägenhetsöverlåtelser
- Andrahandsupplåtelse
- Skrivelser från medlemmar
- Övriga beslutspunkter

## Konstituerande styrelsemöte

I direkt anslutning till den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Se *Kallelse och dagordning till konstituerande styrelsemöte.dotx* på dropbox.

## Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma (utöver återkommande föredragningspunkter):

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering 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
- Kontroll att nycklar återlämnats av dem som ej längre är förtroendevalda
- Utkvittering av nycklar

## 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

## Budgetmöte

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

## Firmatecknare

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

## Attesträtt

Attesträtt beslutas på det konstituerande styrelsemötet och bör följa firmateckningen, två av styrelsens ledamöter i förening. Detta avser först och främst föreningens attest av leverantörsfakturor.

## Former för styrelsemöte

### Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska, tillsammans med styrelsesuppleanter, kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast en vecka 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.

### 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. Protokollet ska ange:

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

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren 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.

### 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 beslutsföret

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. Om stämman tagit beslut om i vilken ordning suppleanterna ska inträda, ska detta följas.

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.

## Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att bostadsrättsföreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av bostadsrättsföreningens ställning, eller i samband med godkännande och underskrift av bostadsrättsföreningens årsredovisning, det s.k. bokslutsmötet. Styrelsen kan även besluta att bostadsrättsföreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar. I annat fall ska inte bostadsrättsföreningens revisorer närvara vid styrelsens möten.

## Arbetsfördelning inom styrelsen

### Ordförande

Styrelsens ordförande ska:

- Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
- Se till att styrelsen sammanträder och kalla styrelseledamöter samt alltid även suppleanter.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
- Ansvara för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
- Se till att styrelseprotokoll (ska förvaras betryggande!) förs och att dessa justeras.
- Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar.

Antagen 2017-05-04

- Se till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen och om kommande, större underhållsåtgärder.
- Se till att förvaltningen av föreningens fastigheter löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att relevant lagstiftning och förordningar efterlevs.
- Ansvara för att årlig, stadgeenlig besiktning genomförs
- Se till att det finns arbetsordning.
- Se till att det finns avtalsdokumentation
- Vara ordförande på styrelsemötena.

## Kassör

Styrelsens kassör ska leda det ekonomiska arbetet i styrelsen och informera styrelsens ledamöter om föreningens ekonomiska status.

- Föra dialog med föreningens ekonomiska förvaltare
- Tillhandahålla ekonomisk dokumentation till styrelsen såsom rapporter och budget
- Förbereda förslag på budget för nästkommande budgetår
- Bistå styrelsen med ekonomisk fakta inför beslut

## Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.

- Skriva protokoll under styrelsesammanträden och i regel även på stämmorna.
- Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående (renovering, ombyggnad, etc).
- Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Ansvara för medlemsinformation.

## Övriga ledamöter

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och ajour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.

## Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till styrelseledamöter.

## Medlemskap, andrahandsupplåtelse och ombyggnad

Ansökan om medlemskap, andrahandsupplåtelse och ombyggnad ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Styrelsen ska fastställa en policy för beviljande

av medlemskap, tillstånd till andrahandsupplåtelse och policy för ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter.

## Underhållsplan

Styrelsen ska upprätta underhållsplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet. Den ska (efter fastighetsbesiktning) fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs.

## Upphandling

Styrelsen ska fastställa en policy för upphandling av varor och tjänster. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs. Utöver detta ska kopia på orderbekräftelse sparas i föreningens digitala arkiv för order överstigande 25 000 kr.

*Policy:*

*Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som 50 000 kr, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Utvärderingen samt beslut ska protokollföras på styrelsemöte.*

## Medlemsinformation

All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. 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. Styrelsen ska ha en policy för information till medlemmarna. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs.

## Ekonomiska rapporter

### Ordinarie styrelsemöten

Kassör har till uppgift att på ordinarie styrelsemöte uppmärksamma styrelsen på avvikelser från överenskommen budget på totalen eller respektive kostnadskonto med 25 000 kr. Ifall detta inträffar ska resultatrapport samt förklaring bifogas i kallelsen.

### Särskild rapportering

Kassören har till uppgift att inför aktuella möteskallelser bifoga särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket budget ska behandlas: förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- b) Senast en vecka före det styrelsemöte (dvs bokslutsmöte) vid vilket årsredovisning för föregående år ska behandlas; förslag till årsredovisning.
- c) Senast en vecka före det första styrelsemötet i tredje kvartalet; ekonomisk halvårsrapport