

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I HSB BOSTADSRÄTTSFÖRENING BRF ALBATROSSEN

## ALLMÄNT

Styrelsen för HSB bostadsrättsförening Albatrossen har den 2018-12-13 fastställt denna arbetsordning. Arbetsordningen ska fastställas på nytt varje år vid styrelsens första ordinarie möte efter det konstituerande mötet och revideras när det behövs.

Arbetsordningen är ett komplement till bestämmelserna i bland annat bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och bostadsrättsföreningens stadgar.

Ett exemplar av arbetsordning ska överlämnas till varje styrelseledamot och bostadsrättsföreningens revisor samt finnas tillgängligt för medlemmarna på föreningens hemsida

## HSB kod för bostadsrättsföreningar

Styrelsen ska tillämpa HSB kod för bostadsrättsföreningar.

## Styrelsens uppgifter

Styrelsen svarar för organisation och förvaltning av bostadsrättsföreningens angelägenheter. Styrelsen ska ta ansvar för och främja alla medlemmars intressen. Styrelsen ska se till att organisationen beträffande bokföring och medelsförvaltning omfattar en tillfredsställande kontroll.

Styrelsen ska arbeta strategiskt och långsiktigt med bland annat fastighetsägaransvar, ekonomi, underhåll och medlemsinflytande.

Styrelseledamot ska självständigt bedöma de ärenden som styrelsen behandlar och begära, eller ta fram, den information som är nödvändig för att fatta beslut.

En styrelseledamot ska ta till sig den kunskap om bostadsrättsföreningens verksamhet som krävs för uppdraget.

## Styrelsens ansvar

Styrelseledamöterna har ett så kallat sysslomannaansvar mot bostadsrättsföreningen. Det innebär att:

- Styrelsen är skyldig att iaktta tystlåtenhet om angelägenheter och förhållanden vilkas yppande kan skada bostadsrättsföreningen.
- Styrelsen har en lojalitetsplikt mot bostadsrättsföreningen och ska vara lojala mot bostadsrättsföreningen och inte tillvarata sina egna intressen i första hand utan hela bostadsrättsföreningens.
- Styrelsen har vårdplikt och ansvarar för att föreningen sköts på bästa sätt.
- Styrelsen har en lydnadsplikt och är skyldig att rätta sig efter föreningsstämmans instruktioner så länge som de inte bryter mot lag eller stadgar.

Detta innebär att var och en av styrelseledamöterna kan avkrävas ett individuellt ansvar och bli skadeståndsskyldiga om de vid fullgörandet av sitt uppdrag uppsåtligen eller av oaktsamhet skadar bostadsrättsföreningen, medlem eller annan.

## Tid och plats för styrelsemöten

Styrelseordföranden ansvarar för att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning. Styrelseordföranden fastställer tid och plats för styrelsemöte med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet eller annat styrelsemöte.

Möten ska också hållas om en styrelseledamot begär det.

Styrelsemöten hålls normalt på expeditionen Albatrossvägen 66

## **Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande möte. Vid detta möte ska följande ärenden förekomma:

- Val av sekreterare
- Fördelning av ansvar inom styrelsen, ekonomi, fastighet, information, m.m.
- Utseende av organisatör för studie- och fritidsverksamhet
- Fastställande av princip för fördelning av styrelsearvodet inom ramen för vad föreningsstämman beslutat
- Val av maximalt fyra personer, varav minst två styrelseledamöter, att två i förening teckna föreningens firma
- Fastställande av delegationsordning och attesträtter
- Fastställande av datum för styrelsemöten fram till nästa ordinarie föreningsstämma

## **ORDINARIE STYRELSEMÖTE**

### **Antal styrelsemöten**

Styrelsen ska normalt hålla styrelsemöten varje månad under kalenderåret (förutom juli), utöver det konstituerande mötet.

### **Återkommande ärenden**

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Anmälan och godkännande av föregående styrelsemötesprotokoll.
- Val av protokolljusterare, om sådan erfordras
- Genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelser från fastställd budget.
- Fastighetsunderhåll, projekt och offerthantering
- Genomgång och uppdatering av åtgärdslista
- Rapportering av nya medlemmar och lägenhetsöverlåtelse
- Andrahandsupplåtelse
- Meddelanden/skrivelser från medlemmar
- Övriga inkomna skrivelser
- Information till de boende
- Synpunkter till HSB-ledamot att föra vidare till HSB
- Övriga förekommande frågor som styrelsen ska besluta om
- Medlemmar som restar med avgiftsbetalning samt panthanteringar
- Störningsärenden
- Skadehantering
- Skötseln av gemensamma lokaler

## Extra styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie möte.

Sådant styrelsemöte ska hållas om styrelseledamot begär det.

- Extra styrelsemöte kan i undantagsfall hållas via telefonkonferens varvid beslut protokollförs på vanligt sätt.
- Extra styrelsemöte kan också hållas per capsulam, det vill säga utan att styrelseledamöterna träffas, varvid förslag till protokollfört beslut i förväg sänds ut till samtliga styrelseledamöter. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder beslutet.

## Ordförande vid styrelsemöten

Styrelsens leder styrelsemötena. Skulle ordföranden ha förfall, ska mötet ledas av vice ordförande eller den ledamot som styrelsen då väljer.

## Kallelse och underlag

Styrelseordföranden kallar till styrelsemöten. Samtliga styrelseledamöter ska kallas till styrelsemöte. Kallelse till styrelsemötet ska innefatta förslag till dagordning och underlag för beslut samt rapporter. Kallelsen och underlaget ska om möjligt skickas senast en vecka före styrelsemötet. Kallelse skickas via mail

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

Styrelseledamot anmäler frågor/ärenden som man vill ha med på dagordningen till ordförande/sekreteraren gärna med förslag till eventuellt beslut.

## Styrelsens beslutsföret och majoritetskrav vid styrelsebeslut

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Endast ledamöter som inte är jäviga ska anses vara närvarande vid bedömningen av om styrelsen är beslutsför i en viss fråga. Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande förenar sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som styrelsens ordförande biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Beslut får inte fattas i ett ärende, om inte såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter (förutom vid risk för jäv) dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels har fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Det är styrelseordförande som ansvarar för att styrelsen får tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.

## Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan honom eller henne och föreningen,
- avtal mellan föreningen och tredje man, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot föreningens, eller
- avtal mellan föreningen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

Varje styrelseledamot är skyldig att före behandlingen av ett styrelseärende anmäla till ordföranden, om det föreligger någon omständighet som skulle kunna medföra att styrelseledamoten anses vara jävig. En jävig styrelseledamot får varken delta vid överläggning eller beslut.

Därutöver ska inte en styrelseledamot som inte kan anses som opartisk i ett visst ärende delta i behandling eller beslut i det ärendet.

## Styrelsens sekretess

Styrelsens ledamöter ska iaktta tystlåtenhet avseende information styrelseledamoten tar del av genom sitt uppdrag, vilket innebär att de inte får sprida information som kan skada bostadsrättsföreningen, medlem i bostadsrättsföreningen eller tredjeman.

## Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Styrelseprotokoll ska ange:

- Datum och plats för mötet
- Vilka som varit närvarande och vilka som deltagit i beslut
- Vilka ärenden som behandlats
- Fattade beslut och om möjligt skälen till beslutet
- Det underlag, skriftligt eller muntligt, som har varit av betydelse för varje beslut
- Eventuellt avvikande mening från styrelseledamoten

Protokoll ska föras i nummerordning, med början varje mandatperiod. Styrelseprotokollet ska färdigställas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, den som varit ordförande vid mötet och – om sådan utsetts - den ledamoten som jämte ordföranden utsetts till justerare.

Det åligger sekreterare att se till att kopior av styrelseprotokollet snarast efter justering tillställs samtliga styrelseledamöter och att revisorer ges tillgång till protokollen vid granskning

Styrelseprotokoll är inte en offentlig handling. Det finns inte någon rätt för medlemmarna att ta del av styrelsens protokoll.

Det justerade originalprotokollet ska förvaras digitalt på betryggande sätt.

## Revisorer

Styrelsen ska minst en gång per år träffa någon av revisorerna. Revisorerna ska inte delta i styrelsearbetet.

## Styrelsens utbildningsbehov

Styrelsen ska aktivt delta i utbildning för att få nödvändiga kunskaper som behövs för styrelseuppdraget.

## Medlemsinformation/-kommunikation

Styrelsen ska kontinuerligt informera medlemmarna i frågor rörande bostadsrättsföreningen. Informationen ska vara aktuell, saklig, öppen och lättillgänglig.

Styrelsen ska vid behov hålla medlemsmöte, utöver ordinarie föreningsstämma.

Styrelsen ska så snart det är möjligt bekräfta meddelanden från medlemmarna och besvara dem skriftligen inom en vecka efter att de har behandlats på styrelsemöte.

## Styrelsens mål

Styrelsen fastställer löpande mål för bostadsrättsföreningen.

Övergripande mål: Ett tryggt och lustfyllt boende i världsklass

- underhåll - styrelsens ambition är att föreningens fastigheter ska vara vackra och väl underhållna)
- skötsel - ett snyggt och välskött område där vi som medlemmar kan trivas och känna oss trygga)
- medlemsdialog – i en korrekt, saklig och vänlig atmosfär

- medlemsaktiviteter – tillse att efterfrågade aktiviteter genomförs
- ekonomi/årsavgifter - Styrelsens mål är att årsavgifterna ska vara stabila, inflationsskyddade och följer en genomarbetad underhållsplan, budget och ekonomiska prognoser
- intressentdialog – det skall finnas kontaktpersoner gentemot mäklare, köpare och andra intressenter.
- hållbarhetsarbete - Styrelsen ska i sitt agerande ta ställning till vilken miljöpåverkan olika beslut får

## Arbetsfördelning inom styrelsen

### Styrelsens ordförande

- Se till att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning
- Förbereda och genomföra styrelsemöten.
- Vara ordförande på styrelsemöten
- Tillse att protokoll förs samt justera protokoll
- Följa upp att styrelsens beslut verkställs
- Vara styrelsens kontaktperson

### Sekreterare

- Ansvara för protokoll och kallelse, samt arkivering av justerade protokoll
- Korrespondens
- Bevaka bordlagda/återremitterade ärenden

### Fastighetsansvarig

- Tillsammans med förvaltaren sköta detta ansvar

### Ekonomiansvarig

- Tillsammans med förvaltaren sköta detta ansvar

### Informations/kommunikationsansvarig

- Tillsammans med förvaltaren sköta detta ansvar

### Studieorganisatör

- Tillsammans med HSB's representant i styrelsen sköta detta ansvar

### Firmateckning

Firmatecknare utses på konstituerande möte i anslutning till föreningsstämman. Styrelsen ska utse högst fyra firmatecknare varav minst två styrelseledamöter. Bostadsrättsföreningens firma tecknas av två tillsammans.

### Attestbehörighet

På konstituerande mötet fastställs vilka som har attesträtt, i vilken ordning samt maxbelopp.

Styrelsemedlem har rätt att attestera var för sig upp till (100,000 kr).

Därutöver, sådant som överstiger ovanstående belopp, två i förening.

## Delegationsordning

Styrelsen avgör vilka typer av beslut som genom att delegeras till enskilda ledamöter kan fattas utanför styrelsemötet. I beslutet ska mandatet vara tydligt avgränsat och i förekommande fall beloppsgränser anges. Fattade delegationsbeslut ska fortlöpande redovisas på nästkommande styrelsemöte. Styrelsen är ansvarig för att den som får delegation har tillräcklig kompetens för att kunna utföra uppgiften.

## Rutin för lånehantering och likvidplacering

Att vid varje tillfälle ha en sund och riskspridande portfölj

## Rutin för underhållsåtgärder och investeringar

Styrelsen ska delta vid besiktningen av fastigheten/fastigheterna som utförs i samband med den årliga revideringen av underhållsplanen.

Styrelsen ska även delta vid tillsyn av lägenheter, enligt plan. Tillsynen ska omfatta objekt i lägenhet för vilka bostadsrättsföreningen har ett ansvar samt kontroll att det inte gjorts otillåtna ändringar i lägenheten. Tillsyn av lägenheter görs vid behov och i samband med överlåtelse.

Styrelsen ska i enlighet med upprättad underhållsplan reservera respektive ta i anspråk medel för yttre underhåll.

## Rutin för medlems- och fritidsaktiviteter

Hålla medlemsmöte vid behov och efterfrågan

## Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse

Vid andrahandsupplåtelse ska en skriftlig ansökan lämnas till styrelsen. Styrelsen beviljar för högst 12 månader i taget. Styrelsen tillämpar samma regler för andrahandsupplåtelse som hyresnämnden.

## Rutin för upphandlingar

Vid upphandling och inköp ska styrelsen ta hänsyn till flera faktorer som exempelvis pris, kvalitet och miljöpåverkan. Dessa faktorer ska styrelsen meddela anbudsgivarna/entreprenörerna.

Vid upphandlingar och inköp skall en väl avvägd policy, som beslutas årligen, följas med enbart seriösa entreprenörer

## Rutin för årlig egenutvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under mandatperioden ska förekomma:

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner, varvid valberedningen ska få ta del av resultatet.

## Rutin för dokumentation och arkivering

Som en del av styrelsearbetet ingår det att arkivera dokument som kan vara viktiga i framtiden och som bostadsrättsföreningen måste bevara enligt lag. Dokumenten ska sparas på ett betryggande sätt och handlingar ska inte plockas ut från sitt sammanhang.

Arkivering av dokument sker digitalt på föreningens datorer inklusive backuprutiner som sköts av förvaltaren

Nedan följer dokument som ska arkiveras och hur länge de ska arkiveras.

- Bostadsrättsföreningens räkenskaper, det vill säga dokument som rör bostadsrättsföreningens ekonomi och bokföring ska arkiveras. Detta gäller bland annat balansräkningar, årsredovisningar, bokslut, kassaböcker,

systemdokumentation, verifikationer (exempelvis kvitton och fakturor). Dessa ska bevaras ordnat och överskådligt i minst 7 år efter utgången av det kalenderår räkenskapsåret avslutades.

- Försäkringsbrev i minst 10 år efter försäkringsperiodens slut
- Avtal/kontrakt i minst 10 år efter att avtalet löpt ut
- Kvitton på betalda skulder i minst 10 år
- Lägenhets- och medlemsförteckning för evigt
- Protokoll från föreningsstämmor och styrelsemöten för evigt
- Andra dokument som innehåller uppgifter där bevisvärdet är uppenbart  
(exempelvis gjorda amorteringar/kapitaltillskott ska kunna redovisas per lägenhet)

## **Princip för hur styrelsearvodet fördelas**

Föreningsstämman fastställer årligen styrelsens arvodering

## **Förlorad arbetsförtjänst**

Styrelsens ledamöter, revisorer och valberedare har rätt att få ersättning för

förlorad inkomst när de deltar i kurser och konferenser för bostadsrättsföreningens

räkning. Obs, att beslut om ersättning ska tas av föreningsstämman!

## **Arbetsgrupper**

Styrelsens ledamöter och övriga som ingår i en arbetsgrupp för bostadsrättsföreningens räkning får ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Obs, att beslut om ersättning ska tas av föreningsstämman!

## **Bilersättning**

Fastställd milersättning betalas ut mot redovisad körsträcka och anledningen till resan. Obs, att beslut om ersättning ska tas av föreningsstämman!