



## BRF FÄRDKNÄPPEN 2

# Arbetsordning för styrelsen BRF Färdknäppen 2

(reviderad 2010-06-12)

Denna skrift ska sammanfatta styrelsens arbetsordning samt ansvars- och arbetsfördelning inom styrelsen och mellan styrelsen och övriga funktionärer.

Arbetsordningen har antagits av föreningens styrelse 2009-09-08. Den skall fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras vid behov.

Arbetsordningen distribueras till samtliga styrelseledamöter, suppleanter och revisorer samt till övriga föreningsfunktionärer. Arbetsordningen i sin gällande lydelse skall även hållas tillgänglig för alla medlemmar.

I arbetsordningen ingår **Styrelsens ansvar**, **Styrelsens sammankomster** samt **Styrelsens ansvarsfördelning**.

### Styrelsens ansvar

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

För övrigt regleras styrelsens arbete av

- Föreningens stadgar
- Lagen om ekonomiska föreningar
- Bostadsrättslagen
- Hyreslagen
- Bokföringslagen
- Årsredovisningslagen samt
- Aktuell skattelagstiftning

### Styrelsens sammankomster

**Tid och plats för styrelsemöten** Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordförande kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

**Konstituerande styrelsemöte** Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman skall styrelsen hålla ett konstituerande möte.

*Vid detta möte skall följande ärenden förekomma :*

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av ordförande för styrelsen
- Val av vice ordförande för styrelsen
- Val av sekreterare för styrelsen
- Val av andra funktionärer i föreningen
- Firmatecknare utses
- Fastställande av attestordning
- Attesträttsinnehavare utses
- Principer för fördelning av arvode



## BRF FÄRDKNÄPPEN 2

### **Ordinarie styrelsemöten**

#### *Antal styrelsemöten*

Styrelsens första ordinarie möte inträffar efter konstituerande mötet. Styrelsen skall normalt hålla 10 möten per år utöver konstituerande mötet. Tiderna fastställs vid första ordinarie mötet.

#### *Återkommande ärenden*

Vid varje ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden behandlas;

- Anmälan av styrelsens protokoll från föregående möte
- Beslutsuppföljning
- Skrivelser
- Lägenhetsöverlåtelse
- Ekonomi
- Övriga förekommande frågor som styrelsen skall besluta om.

#### *Första ordinarie styrelsemöte*

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys
- Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Utkvittering av nycklar

#### *Bokslut*

Vid ett styrelsemöte under räkenskapsårets första tre månader skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av årsredovisning
- Förslag till disposition av Föreningens vinst eller förlust
- Genomgång av revisorsrapport

#### *Utvärdering*

Vid minst ett styrelsemöte under året skall också förekomma:

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner med genomgång och fastställande av arbetsordning samt instruktion för ekonomisk rapportering.

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

**Kallelse och underlag** Samtliga styrelseledamöter och suppleanter skall kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut skall om möjligt utsändas senast en vecka före styrelsemötet. Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie sammanträde, skall styrelsens ledamöter om möjligt tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.



## BRF FÄRDKNÄPPEN 2

### **Protokoll**

Vid varje styrelsemöte skall föras protokoll.

Protokollet skall följa dagordningen och ange:

- Fattade beslut, beslutsuppföljning samt bordlagda beslut.
  - Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet
- Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras av ordförande vid mötet och vald justerare vid mötet. Protokoll skall föras i nummerordning med löpande numrering under räkenskapsåret.

### **Sekretess**

Styrelsens protokoll/diskussioner är ej offentliga för andra än nuvarande styrelseledamöter och revisorer. Styrelsen har tystnadsplikt om allt som rör den enskilde medlemmen.

### **Styrelsens beslutförhet**

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför skall 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 att avgöra ärendet.

### **Majoritetskrav vid styrelsebeslut**

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

**Jäv för styrelseledamot** En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

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

### **Ordförande vid styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, skall styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall skall mötet ledas av den styrelsen bestämmer.

### **Suppleanter**

Det ankommer på en styrelseledamot som inte kan komma att anmäla detta till ordföranden som skall tillse att en suppleant ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe. Suppleanterna skall inträda i den ordning som de valts av föreningsstämman.

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 i stället för en ordinarie styrelseledamot. För det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, skall detta antecknas i protokollet.



## BRF FÄRDKNÄPPEN 2

### **Revisors närvaro**

Styrelsen kan besluta att Föreningens revisorer skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av Föreningens ställning eller i samband med godkännande och underskrift av Föreningens årsredovisning. I annat fall skall Föreningens revisorer inte närvara vid styrelsens möten.

### **Valberedning**

Valberedningen utses av föreningsstämman. Valberedningen ska till årsstämman föreslå val av mötesfunktionärer och val av styrelsefunktionärer ( styrelseledamöter, suppleanter, revisor, och valberedning ) Valberedningens förslag bör sändas ut till medlemmarna tillsammans med årsmöteshandlingarna.

### **Styrelsens ansvarsfördelning**

Styrelsen skall verka för en god ekonomi i föreningen och tillse att föreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska även tillse att arbetet i styrelsen bedrivs på ett effektivt sätt som tillvaratar medlemmarnas intressen på för föreningen bästa sätt.

### **Ordförande**

Ordföranden leder styrelsen arbete och har därmed det övergripande ansvaret för att styrelsens beslut verkställs, samt att stadgar och lagar efterlevs.

- Vara ordförande på styrelsemötena
- Justera protokoll jämte utsedd justerare
- Tillse att kallelser samt nödvändiga beslutsunderlag och handlingar om möjligt delges ledamöterna en vecka före styrelsemötena.
- Vidarebefora ärenden och skrivelser till respektive ansvarig, som tar fram förslag till beslut.
- Tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa föreningens verksamhet
- Ansvarar för myndighetskontakter
- Ansvarar för information vid in- och utflyttning
- Bevaka ingångna avtal

### **Vice ordförande**

Styrelsens vice ordförande skall träda i ordförandens ställe vid dennes förfall.

### **Sekreterare**

Styrelsens sekreterare skall föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering. Protokollen ska färdigställas till nästkommande styrelsemöte.

- Uppdatera förteckning över fattade beslut, beslutsuppföljning samt bordlagda ärenden.
- Sköta och uppdatera bevakningspärm
- Ansvara för posttömning
- Ansvara för utgående post
- Ansvara för arkivering

### **Ekonomiansvarig**

Ansvarar för att hålla styrelsen underrättad om den ekonomiska utvecklingen i föreningen

- Vara styrelsens kontaktperson för föreningens ekonomiförvaltare



## BRF FÄRDKNÄPPEN 2

- Presentera förslag till årsbudget inför styrelsens möte i oktober. Förslaget ska även innefatta eventuella förändringar av årsavgifter, lokalhyror, förrådshyror och andra avgifter.
- Inför varje styrelsesammanträde eller enligt verksamhetsplanen redovisa en förenklad budgetuppföljning
- Följa utvecklingen av föreningens in- och utlåning. I god tid lämna förslag till beslut inför låneomsättningar.
- Presentera ekonomiförvaltarens förslag till årsbokslut och årsredovisning inför styrelsen
- Löpande ta fram förenklad och lättöverskådlig ekonomisk information som kan förstås av alla medlemmar
- Bevaka ekonomiska frågor i förvaltarrapporten

### **Boendeansvarig**

Ansvarar för styrelsens kommunikation med de boende i huset.

- Kontaktperson för de boende i huset
- Anslår meddelanden på trapptavlor
- Namnskytningar på trappavlor och dörrar
- Delar ut information i de boendes brevlådor
- Ansvarar för att hålla Föreningens hemsida uppdaterad
- Hanterar skrivelser till och från de boende i huset
- Hanterar avtal mellan Föreningen och de boende
- Ansvarar för inspektion av lägenheter vid utflyttning
- Ansvarar för trivselfrågor
- Ansvarar för gemensamma lokaler

### **Fastighetsansvarig**

Ansvarar för tekniska fastighetsfrågor, berörda entreprenörer, samt säkerhetsfrågor, vilket bl.a. innefattar

- Ansvarar för kontakter med berörda entreprenörer
- Ansvarar för Underhållsplan
- Ansvarar för Fastighetsbesiktning
- Ansvarar för brandsäkerhet, tak- och snöröjning, trapphus
- Vara kontaktperson för extern fastighetsskötare
- Vara kontaktperson för entreprenörer vid fel och larm
- Ansvarar för Föreningens nyckelsystem
- Ansvarar för klottersanering