

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I BOSTADSRÄTTSFÖRENING ALLWIND under namnändring till Vildrosen

## ALLMÄNT

Styrelsen för bostadsrättsförening Allwind har den 16 september, 2024 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 eventuell vicevärd.

## 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 i närhet till föreningens beliggenhet, i dess gästlägenhet eller via digitalt konversationsmedium t.ex. Teams, Zoom etc...

## Konstituerande styrelsemöte

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

- Utseende av roller inom styrelsen
- Fördelning av ansvar inom styrelsen, ekonomi, fastighet, information m.m.
- Fastställande av princip för fördelning av styrelsearvodet inom ramen för vad föreningsstämman beslutat
- Utseende av 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 ca. 10 styrelsemöten per kalenderår, inklusive det konstituerande mötet.

### Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Anmälan och godkännande av föregående styrelsemötesprotokoll.
- Val av protokolljusterare
- Genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelser från fastställd budget. Är inget avvikande att rapportera behandlas ekonomi tertialvis.
- Fastighetsunderhåll med mera
- Genomgång och uppdatering av actionslista
- Rapportering av nya medlemmar och lägenhetsöverlåtelser
- Andrahandsupplåtelser
- Aktuellt läge beträffande kö till garage och p-platser
- Meddelanden/skrivelser från medlemmar
- Övriga inkomna skrivelser
- Information från samfälligheten Rosendal
- Föreningens hyreslokaler
- Information till de boende
- Övriga förekommande frågor som styrelsen ska besluta om

### 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 skall protokollföras 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 samtliga ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder beslutet.

### Ordförande vid styrelsemöten

Styrelsens ordförande utses av Föreningsstämman och leder styrelsemötena. Skulle ordföranden ha förfall, ska mötet ledas av kassör 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. Material skall skickas via email.

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 beslutsförhet 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 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 tillfredställande 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. Det är dock styrelsens sekreterare som för själva protokollet. 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 styrelseledamot
- Uppdatering av actionlista med öppna punkter för kommande möten

Protokoll ska föras i nummerordning. Styrelseprotokollet ska färdigställas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, den som varit ordförande vid mötet och den ledamot som jämte ordföranden utsetts till justerare.

Det åligger sekreterare att se till att kopior av styrelseprotokollet snarast efter justering tillställs samtliga styrelseledamöter och revisorer samt ev. vicevärd.

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

Det justerade originalprotokollet ska förvaras 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 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.

Styrelsen ambition är:

- Att Brf. Allwind skall vara ett tryggt och trevligt boende med god standard
- Att föreningens fastigheter ska vara väl underhållna och utsmyckade för att ge ett trevligt intryck
- Att vi vill ha ett snyggt och välskött område där vi som medlemmar kan trivas och känna oss trygga
- Att föra en kontinuerlig dialog med medlemmarna via sociala medier, hemsidor, anslagstavlor m.m.
- Att genomföra med viss regelbundenhet vissa medlemsaktiviteter t.ex. städdagar, julfest, pubkväll, grillkväll etc...
- Att årsavgifterna ska vara stabila och att vi följer en genomarbetad underhållsplan, budget och ekonomiska prognoser
- Att vi skall vara snabba att svara och när vi är i kontakt med mäklare, köpare och andra intressenter
- Att i vårt agerande vid beslut ta ställning till vilken miljöpåverkan olika beslut får

## MÖTESPLAN EFTER ÅRSCYKEL

### Styrelsemöte 1

Konstituerande styrelsemöte i anslutning till föreningsstämman, för innehåll se ovan.

### Styrelsemöte 2

Planeringsmöte, genomgång och fastställande av styrelsens arbetsordning, genomgång av rutiner och policys, fastställande av mål, genomgång av stämmobeslut för hantering, beslut om att ta ut avgift för överlåtelse och pantsättningsavgift

### Styrelsemöte 3

Besiktning / genomgång av fastigheten

### Styrelsemöte 4

- Uppdatera underhållsplan
- Budget för kommande kalenderår
- Fastställande av årsavgift
- Förberedelse medlemsmöte

### Styrelsemöte 5

- Utvärdering av styrelsearbetet
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma

### Styrelsemöte 6

- Möte med valberedningen
- Årsredovisning och verksamhetsplan
- Förslag till disposition av årets resultat
- Genomgång av revisorsrapport
- Bereda från medlemmar inkomna ärenden (motioner) avsedda att behandlas på ordinarie föreningsstämma

### Styrelsemöte 7

Planera föreningsstämma

Utöver dessa 7 specifikt angivna möten kommer styrelsen hålla ytterligare ca. 3 möten, detta för att hantera sedvanligt styrelsearbete

## ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

### Styrelsens ordförande

- Se till att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning
- Kalla till styrelsemöten
- Förbereda och genomföra styrelsemöten.
- Vara ordförande på styrelsemöten
- Tillse att protokoll förs samt justera protokoll
- Följa upp att styrelsens beslut verkställs
- Vara styrelsens kontaktperson via korrespondens och skrivelser från medlemmar
- Verkar för en välutbildad styrelse
- Tar fram underlag för utbildning / vidareförmedla utbud av kurser till styrelse
- Övrigt förekommande arbete för ordförande

### Kassör

- Hålla kontakt med föreningens ekonomiske förvaltare
- Redovisa ekonomirapporter till styrelsen
- Vi förvaltare tillse att hantera ekonomiska medlemsärenden, nya medlemmar, andrahandsuthyrningar
- Förbereder budget och bokslut tillsammans med revisor
- Medverkar vid anbudsörfaranden
- Följa upp kontrakt med den administrativa förvaltaren
- Följa upp och vid förekommen anledning gå igenom föreningens kontrakt, görs med ansvarig för respektive område
- Ansvarar för ekonomisk analys, uppföljning av innehåll i avtal, likviditetsbudget, bevakning av lån, uppföljning av budget, genomgång av bokslut vid föreningsstämma
- Övrigt förekommande arbete för kassör

### Sekreterare

- Föra protokoll
- Ombesörja arkivering av material t.ex. justerade protokoll mm..
- Bevaka bordlagda/återremitterade ärenden (actionslista)
- Övrigt förekommande arbete för sekreterare

## Informationsansvarig

- Informera medlemmar i frågor rörande bostadsrättsföreningen via sociala medier, hemsida etc...
- Ansvara för anslag till ev. medlemsmöten
- Övrigt förekommande arbete för informationsansvarige

## Fastighetsansvarig

- Hålla kontakt med föreningens tekniske förvaltare
- Rapportera fel och felavhjälpande underhåll
- Följa upp underhållsplan
- Bevaka underhållsåtgärder
- Rapportera nyckeltal t.ex. energiförbrukning & vatten till styrelsen
- Bevaka städning, sophämtning, snöröjning
- I förekommande fall medverka i tillsyn av lägenheter i samband med överlåtelse
- Säkerställa att trädgården hålls i ordning via den tekniske förvaltaren
- Följa upp att kontrakt med den tekniske förvaltaren
- Övrigt förekommande arbete för fastigheten

## Samfällighetskoordinator

- Säkerställa att Brf. Allwind's intressen tillvaratas
- Ombesörja information till styrelsen
- Koordinera parkeringsbevakning i området
- Övrigt förekommande arbete för samfälligheten

## Gästlägenhetskoordinator

- Hantering av bokningar av lägenhet
- Säkerställa att lägenhet är städad av gäst
- Ombesörja att medlem debiteras för vistelse i lägenhet

## 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. Som generell regel gäller att ordförande och kassör skall genom att en granskar samt en godkänner attestera fakturor. Därutöver samt sådant som inte kan betraktas som löpande, två styrelseledamöter 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.

Som generell regel gäller att ansvarig för respektive område enligt arbetsfördelning inom styrelsen har rätt att besluta om mindre kostnader (0,2 PrisBasBelopp) utan att först inhämta styrelsens godkännande. Dock noteras att information skall delges styrelsen genom email samt vid nästkommande styrelsemöte. För kostnader utöver vad som nämns ovan, skall godkännande inhämtas från styrelsen, vilket kan ske via mail mellan styrelsemötena, beslut skall dock noteras i kommande protokoll.

## RUTINER OCH PRINCIPER

### Rutin för lånehantering och likvidplacering

Styrelsen skall beakta en försiktig hållning genom att som huvudprincip fördela lån via en långsiktig lånestruktur.

Styrelsen skall inte aktivt arbeta med likviditetsplacering, utan ev. överskottslikviditet skall placeras på ordinarie bankkonto i respekterade och välkända banker samt hos föreningens ekonomiska förvaltare.

### 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 samt ev. 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

Utskick av information till medlemmarna skall ske löpande via föreningens hemsida, sociala medier och/eller medlemmarnas brevlåda

Utskick av skriftlig information till medlemmarnas brevlådor skall ske minst 2 gånger per år.

### Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse

Se separat beskrivning kring andrahandsuthyrning, finns på hemsidan. Generellt gäller dock att styrelsen skall tillämpa 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 där värdet av arbetet kommer överstiga 1,5 PrisBasBelopp ska ett för ändamålet anpassat förfrågningsunderlag upprättas och styrelsen ska begära in anbud från minst två entreprenörer/leverantörer. För upphandling av arbeten där värdet understiger 1,5 PrisBasBelopp behövs inte två underlag tas fram.

### 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.
- *Utvärdering av vicevärdens arbete om sådan finns*

## 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.

Styrelsen har beslutat att via den ekonomiske förvaltaren arkivera allt som enligt lag skall arkiveras elektroniskt samt det som i övrigt kan lagras elektroniskt skall så göras. Det åligger Styrelsens Sekreterare att arkivera, det åligger dock varje styrelsemedlem att tillse att dokument tillställs sekreteraren.

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. 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 t.ex. gjorda amorteringar/kapitaltillskott ska kunna redovisas per lägenhet

## Princip för hur styrelsearvodet fördelas

Föreningsstämman har fastställt arvodering för 2024/2025 tills vidare skall vara knutet till inkomstbasbeloppet (för 2024 fastslaget till 78.000 kr). Inga andra ersättningar utgår till styrelsen förutom rena kostnadsutlägg.

För styrelsen, för egen fördelning	2,5 inkomstbasbelopp
Föreningsvald revisor	0,088 inkomstbasbelopp
Valberedning, per medlem	0,088 inkomstbasbelopp

Ovanstående är exklusive lagstadgade arbetsgivaravgifter.

Styrelsen fördelar arvodet enligt eget beslut i samband med konstituerande möte. Dock skall det utgå ett fast arvode till samtliga styrelsemedlemmar och sedan ett dedikerat arvode för specifika rollen inom styrelsen.