

Dokumentinformation	2
Styrelsens arbetsordning för bostadsrättsföreningen för BRF Visiret	3
Fastställelse	3
Styrelsens ansvar	3
Styrelseportal	3
Firmatecknare och attesträtt	4
Styrelsens möten	4
Tid och plats för styrelsemöten	4
Konstituerande styrelsemöte	4
Ordinarie styrelsemöten	5
Antal styrelsemöten	5
Återkommande ärenden vid ordinarie styrelsemöte	5
Första ordinarie styrelsemöte	6
Delegerade uppdrag	7
Ärenden	7
Beslut	7
Separata budget- och bokslutsmöten	7
Utvärdering	7
Former för styrelsemöte	8
Kallelse och underlag	8
Extra styrelsemöte	8
Beslut per capsulam	8
Protokoll	8
Jäv för styrelseledamot	9
Styrelsens beslutsbehörighet	10
Majoritetskrav vid styrelsebeslut	10
Ordförande vid styrelsemöten	10
Suppleanter	10
Revisorernas närvaro	10
Arbetsfördelning inom styrelsen	11
Ordförande	11
Vice ordförande (om sådan utsetts)	11
Sekreterare	12
Ansvarig för fastighetsförvaltning	12

Ansvarig för ekonomisk förvaltning	13
Informationsansvarig	14
Övriga ledamöter	15
Suppleanter	15
Revisorer	15
Information och tystnadsplikt.....	16
Information till medlemmar och sekretess	16
Medlemskap.....	16
Andrahandsupplåtelse	16
Ombyggnad	16
Underhållsplan	17
Upphandling.....	17
Medlemsinformation	17
Miljö	17
Ekonomiska rapporter	17
Ordinarie styrelsemöte	17
Särskild rapportering.....	17
Kvalitetssäkring	18
Revisorernas rapport	18

Dokumentinformation

Datum	Beskrivning	Version
2016-04-18	Dokumentet upprättat	S2016/002.A
2016-04-27	Uppgift för ordförande att skriva per capsulam protokoll enligt beslut.	S2016/002.B
2017-04-26	Uppgift för ordf. att skriva per capsulam protokoll.	S2017/002.A
2018-05-02	Beslutad efter revidering	S2018/002.A

Styrelsens arbetsordning för bostadsrättsföreningen för BRF Visiret

Styrelsen i bostadsrättsföreningen Visiret har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen och föreningens stadgar.

Fastställelse

Denna arbetsordning har antagits av föreningens styrelse 2018. Arbetsordningen ska fastställas årligen vid styrelsens konstituerande styrelsemöte, alternativt vid första ordinarie styrelsesammanträdet, och revideras när behov finns.

Styrelsens ansvar

Att vara styrelseledamot i föreningen innebär ett stort ansvar, men även möjlighet att påverka boende och miljö för allas bästa. Styrelsens arbete ska syfta till att upprätthålla befintlig standard och när så medlemmarna önskar genomföra förbättringar. Styrelsen ska också verka för långsiktigt god ekonomi för föreningen.

Styrelsen ansvarar för, och ska se till, att bostadsrättsföreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning samt riktlinjer för upplåning respektive placering av bostadsrättsföreningens likviditet. Styrelsen ska fastställa målsättningar för bostadsrättsföreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa, som att de blir föremål för uppdatering och översyn.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär, att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter inom och utom styrelsen (d.v.s. även för till entreprenörer utlagd verksamhet). Styrelseledamot ska delta i den årliga fastighetsbesiktningen.

Styrelsens arbete regleras bl.a. av följande:

1. Föreningens stadgar
2. Lagen om ekonomiska föreningar
3. Bostadsrättslagen
4. Hyreslagen
5. Bokföringslagen
6. Årsredovisningslagen
7. aktuell skattelagstiftning
8. Lagen om skydd mot olyckor, SFS 2003:778

Nyvalda styrelseledamöter skall genomgå lämplig utbildning i styrelsearbete och i den lagstiftning som gäller för bostadsrättsföreningar. Annan utbildning som styrelseledamot vill genomgå ska alltid diskuteras och beslutas om i styrelsen. Utbildningsbehovet kan även tillgodoses genom att styrelsen tillhandahåller lämplig litteratur. Eventuella kostnader för föreningen ska godkännas av styrelsen.

Styrelseportal

Styrelsen samlar sin dokumentation i Teamengine styrelseportal, för att ta beslut och för att hålla en hög säkerhet. Beslut om användarkonton fattas av styrelsen årligen och vid behov.

Firmatecknare och attesträtt

Föreningens firma tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av två (2) av styrelsen därtill utsedda styrelseledamöter i förening eller av en av styrelsen därtill utsedd styrelseledamot i förening med annan av styrelsen därtill utsedd person.

Styrelsen ansvarar för att föreningen har en upprättat attestinstruktion som inkluderar attestförteckningar med namnteckningsprov på behöriga ledamöter och ev. övriga.

Attesträtt skall vara dokumenterad i styrelseprotokoll med specificering av verksamhetsområde, beloppsgräns för behörigheten samt tidsbegränsning. Beslut om attesträtt ska tas årligen i samband med konstituerande styrelsemöte, då även förnyat beslut om attestinstruktionen ska tas.

Dualitetsprincipen skall i enighet med FFFS: 2004:6 § 5 tillämpas i all ärendehantering. Nämda princip innebär, att ingen styrelseledamot ensam ska tillåtas handlägga, eller kontrollera, en transaktion genom hela hanteringskedjan.

Styrelsens möten

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet. Om möjligt bör en mötesplan för styrelsemötena under mandatperioden beslutas om vid det konstituerande styrelsemötet. Styrelsemötena ska hållas på den ort där föreningen har sitt säte, såvida samtliga styrelseledamöter och suppleanter inte enats om annan mötesplats.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman (årsstämman) ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde.

Vid det konstituerande styrelsemötet ska följande ärenden behandlas:

1. Styrelsemötets öppnande
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare för mötet
4. Beslut om att godkänna förslag till dagordning
5. Val av protokollförare jämte mötesordförande
6. Beslut om principer för fördelning av arvode
7. Konstituering av styrelsen
 - a. Val av ordförande för styrelsen
 - b. Val av vice ordförande (inte obligatoriskt)
 - c. Val av sekreterare
 - d. Val av ansvarig för fastighetsförvaltning (inkl. för anlitage av entreprenörer)
 - e. Val av ansvarig för ekonomisk förvaltning, kassör (inkl. ansvarig för anlita ekonomisk förvaltning och redovisningsbyrå)
 - f. Val av informationsansvarig inkl. ansvarig för föreningens hemsida, nyhetsbrev och anslagstavla

- g. Fastighetsansvariges delegering av särskilda uppgifter
 - i. Val av ansvarig för beställning och utlämning av nycklar
 - ii. Val av ansvarig för soprummet
 - iii. Val av ansvarig för städning av gemensamma utrymmen
 - iv. Val av ansvarig för trädgårdsskötsel
- h. Val av organisatör för utbildningsverksamhet
8. Beslut om delegering av uppdrag (t.ex. att bereda respektive bevilja medlemskap) och om vem som är föredragande inom respektive ansvarsområde, (t.ex. inom medlemsinformation, IT/webb, ekonomi, miljö, brandskydd, fastighetsskötsel etc.)
9. Beslut om styrelsens arbetsordning
10. Beslut om utbildningsplan
11. Fastställande av attestordning och beslut om tilldelning av attesträtt.
12. Firmatecknare utses.
13. Beslut om attestinstruktionen och av attestbehöriga ledamöter.
14. Kalendarium för styrelsemöten (mötesplan)
15. Ansvarig utses för att snarast anmäla styrelseändringar till Bolagsverket
16. Ansvarig utses för att se till att information lämnas till bostadsrättshavarna om kontaktuppgifter till alla förtroendevalda (t.ex. information genom anslag, på hemsidan etc.)
17. Rutin för hur ordföranden ska kalla ledamöter och suppleanter till möten fastställs
18. Styrelsemötet avslutad

Alla styrelseledamöter är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om olika ledamöter har fått särskilda uppdrag att ansvara för viss utpekad verksamhet.

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 stadgeenliga besiktningen, till vilket möte även den anlitade entreprenören för teknisk förvaltning ska inbjudas och föreningens revisor. Besiktningen genomförs lämpligen tidigt under hösten.

På ett styrelsemöte ska behandlas den kommande budgeten respektive bokslutet. På de möten då bokslutet och budgeten ska behandlas ska den ekonomiansvarige från det företag bostadsrättsföreningen anlitar för administrationen (ekonomiska förvaltningen) bjudas in.

Återkommande ärenden vid ordinarie styrelsemöte

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Närvarande

3. Fastställande av dagordningen
4. Anslagen tid för mötet
5. Val av en ledamot att jämte ordförande justera protokollet
6. Rapport om styrelsens protokoll från föregående möte
7. Verksamhetsuppföljning/Verksamhetsplanering
8. Ekonomisk rapport med budgetuppföljning och redovisning av handkassa
 - 8.1. Redovisning av styrelsens handkassa
 - 8.2. Redovisning av klientmedelskontot hos RBFast
 - 8.3. Redovisning av resultaträkning
9. Skulder avseende årsavgifter och hyror/saldoförteckning
10. Godkännande av medlemskap i bostadsrättsföreningen och beslut om utträden, (Skriftlig bekräftelse på beviljat medlemskap ska omedelbart efter beslut tillsändas den som ansöker om medlemskap)
11. Andrahandsupplåtelse, (Skriftlig bekräftelse på beviljad andrahandsupplåtelse ska omedelbart efter beslut tillsändas den som ansökt).
12. Störningar
13. Anmälda ärenden som styrelsen ska besluta om.
14. Information till medlemmar
15. Mötet avslutas

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av dagordningen
3. Val av en ledamot att jämte ordförande justera protokollet
4. Genomgång av styrelsens arbetsordning
5. Arbetsplanering för det kommande verksamhetsåret (mandatperioden)
6. Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
7. Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
8. Genomgång och översyn av rutiner och policys.
9. Kontroll av att nycklar återlämnats av dem som ej längre är förtroendevalda eller anlidade som entreprenörer.
10. Utkvittering av nycklar för nya styrelseledamöter.
11. Beslut om användarkonton i Teamengine styrelseportal för nya och avgående styrelsemedlemmar.
12. Fastighetsansvariges redovisning av årsplan för styrelsen
13. Ekonomiansvariges redovisning av årsplan för styrelsen

14. Anmälda ärenden som styrelsen ska besluta om.

15. Mötet avslutas.

Delegerade uppdrag

Styrelsens arbete sker löpande. I det arbetet ingår att styrelsen delegerar uppdrag till styrelsemedlemmarna som då äger ansvaret för att uppdraget genomförs inom beslutad tidsram. Detta följs upp genom att den/de som fått uppdraget återrapporterar till sekreteraren och ordförande senast det datum på det protokollförda uppdragets slutdatum.

Ärenden

Alla styrelsemedlemmar och föreningens medlemmar kan inkomma med motioner till styrelsen för beslut, handläggning och eventuella åtgärder. Dessa motioner ska utgöra ett fullgott underlag för beslut. Därför ska motionerna innehålla följande delar. Namn på motionär, rubrik, bakgrund, förslag och yrkande. Till motionen ska bilagor i form av kostnads kalkyler, offerter och andra nödvändiga bilagor medfölja.

Beslut

Beslut om åtgärd som enligt föreningens stadgar och svensk lagstiftning ligger inom medlemmars ansvarsområde att åtgärda får inte fattas av enskild ledamot. Styrelsebeslut om åtgärd på föreningens bekostnad krävs i varje enskilt fall.

Med beslut i ärenden skall även beslutas om underlaget för att avgöra ärendet anses tillfredställande.

En ledamot kan reservera sig mot ett beslut. Det innebär ett sätt att visa att han/hon inte håller med om det som beslutats. En ledamot kan bara reservera sig om hon/han varit med i beslutet. Ledamoten kan reservera sig utan att kräva att styrelsen ska ta ett annat beslut. En blank reservation har ingen motivering och är oftast muntlig. En skriftlig reservation ska lämnas in innan protokollet justeras. Reservationer ska anmälas innan styrelsemötet är slut.

Separata budget- och bokslutsmöten

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

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

1. Upprättande av förvaltningsberättelse
2. Godkännande av årsredovisningen
3. Genomgång av revisorsrapport
4. Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma
5. Åtgärdsplan för genomförande av föreningsstämman (årsstämman).

Utvärdering

Vid ett styrelsemöte, som avhålls efter det att räkenskapsåret avslutats, ska förekomma:

1. Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner
2. Genomgång och ev. revidering av den tidigare fastställda arbetsordningen (med instruktion för arbetsfördelning och instruktion för ekonomisk rapportering).

Former för styrelsemöte

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska, tillsammans med styrelsesuppleanterna, kallas till styrelsemötena.

Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast en vecka (7 dagar) före styrelsemötet.

Samtliga ledamöter skall såvitt möjligen ha erhållit tillfredställande underlag för att avgöra ärendet. Med "tillfredställande underlag" åsyftas både skriftligt underlag och muntlig föredragning. Allt som är väsentligt skall framgå av det tillhandahållna underlaget. I första hand prövas om det är "tillfredställande" av ordförande. Styrelseledamöterna är dock slutligen ansvariga.

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 (2) dagar före det extra styrelsemötet.

9 § 6 Kap Lag (1987:667) om ekonomiska föreningar Beslut i ett ärende får dock inte fattas, om inte såvitt möjligt samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och erhållit tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

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 är ett kombinationsprotokoll. Det är utformat som ett beslutsprotokoll, men med den skillnaden att större och tyngre frågor ges en fylligare dokumentation, t.ex. avseende riskbedömningar, ekonomiska överväganden eller etiska diskussioner. Protokollet ska ange:

1. Tid och plats för mötet
2. Närvarande styrelseledamöter och suppleanter samt vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot
3. Frånvarande styrelseledamöter och suppleanter
4. Fattade beslut och om beslutsunderlaget anses tillfredställande för att avgöra ärendet. Vad, delegering (vem/vilka), när (när uppdraget skall vara genomfört).
5. De omständigheter som ligger till grund för beslutet (motiv). Yrkande i form av motion, medlemsansökning, störningsanmälan, o.d.

6. Resultat av eventuell omröstning eller om beslutet fattats enhälligt. Här är viktigt att namnge vem/vilka som lagt ned sin röst och vem/vilka som röstat emot. Reservation mot beslut antecknas. Därefter ska den skriftliga reservationen ha inkommit till innan protokollet justeras.
7. Hänvisning till det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (vilket även ska bifogas protokollet).
8. Eventuella reservationer och protokollsanteckningar.

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.

Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering per kalenderår. Varje beslut ska anges under egen paragraf och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett (1) vid varje styrelsemöte. Protokollen ska förvaras på betryggande sätt i brandsäkert skåp i styrelsens kontor.

I protokollet ska tagna beslut klart framgå. Delegerade uppdrag ska protokollföras, så att det framgår vem som fått delegationen samt eventuell anslagen kostnad för uppdraget. Uppdragen ska förtecknas på aktivitetslistan för uppföljning.

Vid anbudsfrågan ska samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuden ska noteras i protokollet. Resultatet av den årliga besiktningen ska protokollföras. Se även under rubriken Upphandling.

Lägenhetsöverlåtelse ska alltid redovisas i protokoll. Styrelsen ska bevilja säljaren utträde och köparen inträde i föreningen.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

1. Avtal mellan ledamoten och bostadsrättsföreningen
2. Avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bostadsrättsföreningens.

När man talar om jäv avses en situation där en uppdragstagare kan tänkas ha ett eget intresse, och därmed vara partisk, i en fråga som är avsedd att avgöras med uppdragsgivarens bästa för ögonen.

Att styrelseledamoten inte får vara med och handlägga avtalet innebär att han inte får vara med under förberedandet, diskussionen eller beslutandet i frågan. Under tiden bör ledamoten lämna rummet. Däremot är det inget som hindrar att styrelsen ställer frågor till honom eller låter honom framföra sina synpunkter innan han lämnar rummet.

Med rollen som styrelseledamot följer en allmän lojalitetsplikt och vårdplikt gentemot föreningen. Med det som grund kan det vara lämpligt för en styrelseledamot att avstå från att delta i beslut i ärenden som egentligen inte är att se som jävsgrundande men som ligger i närheten. Detta kan också vara en god idé för att undvika konflikter och misstankar.

Om du som styrelseledamot misstänker att du är jävig i en fråga ska du genast berätta det för resten av styrelsen. De andra i styrelsen avgör sedan om du är jävig i frågan. Även om styrelsen inte tycker att det är en jävsituation kan du som styrelseledamot ändå välja att avstå från att delta för att gardera dig.

Styrelsens beslutsbehörighet

Styrelsen är beslutför när minst tre (3) styrelseledamöter är närvarande. Suppleanter inräknas endast då de ersätter en ordinarie ledamot. Ordförande har utslagsröst om antalet röster är 50%/50%.

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:

1. Har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
2. 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.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid styrelsemötet. Om även vice ordföranden har förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den ledamot som medverkat längst tid i styrelsearbetet.

Suppleanter

Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara vid styrelsemöte att omgående anmäla detta till ordföranden

Suppleanter ska kallas till varje styrelsemöte och ska träda in i frånvarande styrelseledamöters ställe enligt en rullande turordning. 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 suppleanten trätt in i stället för en ordinarie styrelseledamot. I det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte, och om en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

Revisorernas 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.

Föreningens revisorer ska erbjudas att delta i den stadgeenliga besiktningen

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordförande

Styrelsens ordförande ansvarar bl.a. för följande:

1. Regelbundet följa bostadsrättsföreningens hela verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
2. Genom kontakter med teknisk och ekonomisk förvaltare följa föreningens verksamhet.
3. Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
4. Se till att styrelsen sammanträder och kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter.
5. På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
6. 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.
7. Svarar för upphandlingar enligt AB04 eller ABT06 eller AABFF15 vid reparations- och underhållsarbeten.
8. Ansvarar att styrelseprotokoll löpande förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt tillsammans med årets räkenskapsmaterial.
9. Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar och adress.
10. Svarar för att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen och om kommande större underhållsåtgärder.
11. Se till att förvaltningen av föreningens fastigheter löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att stadgar, lagstiftning och förordningar efterlevs.
12. Ansvara för att årlig besiktning genomförs.
13. Svarar för styrelsens processer och policys.
14. Skriva per capsulam protokoll.
15. Se till att det finns en beslutad arbetsordning och att denna efterlevs.
16. Se till att det finns avtalspärm och ett avtalsregister med uppsägningstider
17. Vara ordförande på styrelsemötena
18. Sköta de löpande relationerna med föreningens advokat.
19. Sköta de löpande relationerna med mäklare.
20. Kalla till årsstämma och eventuella extra föreningsstämmor.
21. Svarar för administrationen av styrelseportalen i Teamengine.
22. Löpande uppdatera aktivitetslistan över delegerade egna uppgifter.

Vice ordförande (om sådan utsetts)

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Detta betyder att denne fortlöpande måste hålla sig underrättad om föreningens hela verksamhet.

Vice ordföranden kan även tilldelas delegerade arbetsuppgifter, eller ett särskilt ansvarsområde (t.ex. för teknisk förvaltning), vid det konstituerande styrelsemötet.

Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska bl.a.:

1. Föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.
2. Skriva protokoll på stämmorna om stämмоordföranden inte valt annan sekreterare.
3. Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående (renovering, ombyggnad, avtalsfrågor, skrivelser, ansökningar, överlåtelse etc.). Uppdatera en aktivitetslista för styrelsearbetet. Aktivitetslistan ska även hållas uppdaterad i Teamengine styrelseportal.
4. Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
5. Samla föreningens korrespondens. Samtliga styrelseledamöter som skriver i något ärende ska lämna kopia till ordföranden och sekreteraren.
6. Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende löptider, kostnader och uppsägningsdatum. (Detta kan även delegeras till ekonomisk förvaltare).
7. Samla föreningens handlingar.
8. Handlägga medlemsansökningar, pantförskrivningar och avnoteringar.
9. Göra sammanställning över mötes- och förtroendearvoden för mandatperioden, så att arvoden kan utbetalas senast samma månad som årsstämman.
10. Svara för att ekonomiska förvaltare löpande uppdatera en lägenhetsförteckning med information om respektive bostadsrättslägenhet, om bostadsrättshavare, om aktuell pantsättning m.m. Vid överlåtelse av bostadsrätt ska en kopia av överlåtelseavtalet fogas till förteckningen på lämpligt sätt. (Denna uppgift kan också delegeras till ansvarig för ekonomisk förvaltning).

Ansvarig för fastighetsförvaltning

I ansvaret för fastighetsförvaltningen ingår bl.a. att:

1. Planera för och genomföra drift- och underhållsåtgärder i fastigheten samt svara för förslag till ersättningsinvesteringar för inventarier och teknisk utrustning.
2. Redovisa årsplanering för styrelsen på första ordinarie styrelsemöte
3. Utvärdera lämpliga entreprenörer och leverantörer för teknisk service samt trädgårdsskötsel, städning och snöröjning.
4. *Svara för varningsutrustning för takras eller annan fara kopplad till fastigheten.
5. *Svara för att besiktning av lekplatsen årligen genomförs.
6. *Svara för att besiktning av föreningens hissar genomförs inom utsatt intervall.
7. *Svara för att ventilationssystem rensas vid behov. Rensning ska alltid ske före OVK.
8. *Svara för att OVK utförs vart sjätte år. Upphandling enligt ABFF
9. Svara för att radiatorfilter beställs och byts varje år.

10. Svarar för att portkoder byts årligen.
11. Svarar för att funktionskontroll av rökluckor och jordfelsbrytare genomförs 2 ggr/år. Redovisas på styrelsemöte.
12. *Svara för att farthinder monteras upp efter sandsopning.
13. Samordna och beställa uppdrag samt kontrollera utförande och fakturering.
14. Planera och genomföra fastighetsbesiktning tillsammans med bl.a. anlita entreprenör, styrelsens ledamöter och föreningens revisor.
15. Svara för brandskyddstillsyn.
16. *Ansvarar för låssystem och tillträdesskydd.
17. Svara för att det finns enligt stadgarna upprättad en underhålls- och förnyelseplan för föreningens egendom som uppdateras vart tredje år.
18. Sköta de löpande relationerna med föreningens leverantörer av fastighetsförvaltning.
19. Läsa av och rapportera vattenförbrukningen.
20. Löpande uppdatera aktivitetslistan över delegerade egna uppgifter.

*=Till hjälp i utförandet av de tekniska förvaltningsuppdragen anlitar föreningen externa specialistföretag inom fastighetsunderhåll.

Ansvarig för ekonomisk förvaltning

Utsedd ekonomiansvarig i styrelsen ansvarar för den ekonomiska förvaltningen. Hela, eller delar av, den ekonomiska förvaltningen kan läggas ut på extern redovisningsbyrå.

Ekonomiansvarig i styrelsen ansvarar bl.a. för att följande uppgifter fullgörs personligen eller genom anlita serviceföretag, som styrelsen godkänt och tecknat avtal med:

1. *Löpande bokföring av föreningens inkomster och utgifter enligt bokföringslagens och Bokföringsnämndens föreskrifter samt rekommendationer från Rådet för finansiell rapportering.
2. Redovisa årsplanering för styrelsen på första ordinarie styrelsemöte.
3. *Svarar för att fakturering, krav och inkasso genomförs.
4. Periodvis (per månad eller kvartal enligt styrelsens beslut) ta fram resultat- och balansräkning och redovisa utfallet med kommentarer på styrelsemöte.
5. *Kalenderårsvis upprätta årsredovisning, i enlighet med Årsredovisningslagen, för beslut av styrelsen och för presentation och fastställelse på årsstämman.
6. Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i rätt tid och avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid enligt stadgarna.
7. Årsvis medverka i att, tillsammans med ordföranden och ansvarig för fastighetsförvaltning, följa upp och uppdatera underhålls- och förnyelseplanen som underlag för dels planering av aktiviteter, dels avsättningar i bokslutet.

8. *Upprätta förslag till årsbudget som inkluderar förslag om tillräcklig underhållsavsättning samt förslag till årsavgifter, som skall tas ut av medlemmarna enligt upprättad debiteringslängd.
9. Vid behov uppdatera en likviditetsbudget samt föreslå gynnsammaste placeringsalternativ av tillfällig överskottslikviditet för beslut av styrelsen.
10. Följa upp föreningens lånebehov och bevaka förfall och räntejusteringstillfällen samt lämna förslag till omsättning av lån för beslut på styrelsemöte.
11. *Sköta föreningens deklarationer och skattebetalningar samt inkomstuppgifter till Skatteverket avseende arvoden och ersättningar.
12. *Utbetala arvoden och ersättningar för utlägg till styrelseledamöterna, samt arvode till revisorerna, för mandatperioden, så att utbetalning kan göras senast under månaden för årsstämman (april månad).
13. Medverka i årlig uppdatering av inventarieförteckningar och inventeringslistor samt svara för arkivering av dessa dokument som räkenskapsmaterial.
14. Sköta de löpande relationerna med föreningens revisor (revisor).
15. Sköta de löpande relationerna med föreningens ekonomiska förvaltare.
16. Handlägga p-platsavtal och tillstånd.
17. *Löpande uppdatera medlemsregistret och pantsättningsregistret, om den uppgiften inte tilldelats föreningens sekreterare.
18. Löpande uppdatera aktivitetslistan över delegerade egna uppgifter.

*=Till hjälp i utförandet av ekonomisk förvaltning anlitar föreningen externa specialistföretag inom ekonomisk förvaltning.

Informationsansvarig

Om föreningen har en egen hemsida och egna e-postadresser bör en kommunikations- och informationsansvarig utses. Uppgiften kan kombineras med annan uppgift i styrelsen. I ansvarsområdet ingår i huvudsak följande.

1. Svara för informationsblad.
2. Svara för uppdatering av hemsidans information (informationsinnehåll).
3. Ansvara för säkerheten kring föreningens webb.
4. Svara för utvärdering och val av webbhotell.
5. Svara för domännamnen och bevakning av dessa (giltighetstider, betalning etc.).
6. Svara för styrelsens inloggningsuppgifter till eventuell styrelsewebb samt medlemmarnas inloggningsuppgifter (vid eventuell tilldelning av inloggningsuppgifter för medlemmarna om hemsidan inte är publik i alla delar). Gäller även inloggning till Agresso
7. Svara för vidareutveckling av hemsidan.
8. Ansvara för planering och uppföljning av kostnaderna för föreningens webbsatsningar.
9. Sprida kunskap kring föreningens hemsida och dess adress.
10. Bevaka behovet av information som är av betydelse och intresse för medlemmarna samt föreslå sätt att informera (hemsidan, anslag, brev, e-post etc.).

11. Administrera tilldelningen av e-postadresser till styrelsens medlemmar samt till suppleanter och eventuellt revisorer.
12. Verka för allt större användning av e-post till föreningsmedlemmarna och av hemsidan som huvudsaklig informationskälla.
13. Svara för introduktion av nya medlemmar (genom introduktionsskrift, välkomstbesök på styrelsens vägnar etc.).
14. Löpande uppdatera aktivitetslistan över delegerade egna uppgifter.

Övriga ledamöter

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och à jour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna vid det konstituerande styrelsemötet. (Se ovan).

Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till ordinarie styrelseledamöter och träder in i deras ställe vid förfall. De har då samma behörigheter som ordinarie ledamöter exklusive personliga behörigheter såsom teckningsrätt och attesträtt.

Revisorer

Revisorernas uppgift är bl.a. att:

- Kontrollera föreningens interna kontroll och styrning
- Kontrollera föreningens inkomster och utgifter samt redovisningsprinciper
- Kontrollera föreningens deklarationer och skatter
- Kontrollera föreningens årsredovisning (fullständig, rättvisande, baserad på korrekt underlag som avser föreningen m.m.)
- Kontrollera föreningens förvaltning (teknisk och ekonomisk förvaltning)
- Kontrollera föreningens styrelseprotokoll och stämmoprotokoll och förvissa sig om att fattade beslut är genomförda.

Revisorerna är föreningsmedlemmarnas kontrollfunktion. Bostadsrättsföreningen Lilla Bantorget ska alltid, på föreningsstämma, utse en oberoende professionell revisor, eller ett revisorsföretag, med uppgift att granska föreningens räkenskaper och förvaltning.

Därutöver kan en eller två (1-2) lekmanrevisorer väljas av medlemmarna i bostadsrättsföreningen, på föreningsstämman, för att kontrollera hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och redovisning samt sin övriga verksamhet. Revisorerna har till uppgift att ta tillvara föreningsmedlemmarnas intressen. Revisorerna kan genom sitt arbete under året ge styrelsen besked om hur de, och indirekt medlemmarna i föreningen, ser på styrelsens arbete. Revisorerna är på så sätt till nytta för styrelsen i dess löpande arbete.

Den externt valda revisorn upprättar varje år en revisionsberättelse som ska bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorn för hur denne anser att styrelsen skött redovisning och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår också om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

Information och tystnadsplikt

Information till medlemmar och sekretess

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 av styrelsen.

En ledamot i styrelsen ska iaktta tystlåtenhet avseende den information som kommer styrelsen till del. Det innebär, att en styrelseledamot inte ska yppa information, till någon person utanför styrelsen, som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen eller medlem i föreningen. Detta gäller inte information som är allmänt känd och omfattar enbart sådan information som kan vara till skada för, eller kränkande, för medlem. Detta gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter för både ordinarie ledamöter och suppleanter.

Formellt sett finns varken förbud eller skyldighet att visa styrelseprotokoll för medlemmarna. Styrelsen bestämmer om styrelsens protokoll ska vara offentliga eller inte. Offentliga styrelseprotokoll påverkar i vissa hänseenden protokollens utformning t.ex. vad gäller upphandlingar, förhandlingsbud, anmälningar om störningar i boendet, eftersläpande avgiftsbetalningar m.m., vilket kan vara till nackdel för styrelsen, då viktig information att följa upp kan behöva utelämnas och istället följas upp genom noteringar vid sidan om protokollen. Om någon medlem så begär, i en motion, kan en föreningsstämma, som är föreningens högsta beslutande organ, genom ett majoritetsbeslut besluta om att hela eller delar av styrelseprotokollen ska offentliggöras från ett visst datum och på vilket sätt, t.ex. publiceras på föreningens hemsida.

Medlemskap

En ansökan om medlemskap i bostadsrättsföreningen ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Skriftlig bekräftelse på beviljat medlemskap ska omedelbart efter beslut om detta tillsändas den som ansöker om medlemskap.

Styrelsen ska fastställa en policy för beviljande av medlemskap. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs. Föreningens stadgar ger viss vägledning i vad som ska beaktas vid ansökan om medlemskap.

Andrahandsupplåtelse

En ansökan om tillstånd att få upplåta en lägenhet i andra hand ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Styrelsen ska fastställa en policy för tillstånd till andrahandsupplåtelse. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs. Föreningens stadgar ger viss vägledning i vad som ska beaktas vid ansökan om andrahandsupplåtelse.

Ombyggnad

Styrelsen ska fastställa en policy för medlemmarnas ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs. Se även föreningens stadgar.

Underhållsplan

Styrelsen ska upprätta en underhålls- och förnyelseplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet och övriga egendom. Den ska (efter fastighetsbesiktning) fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras vart tredje (3) år. Planen ska läggas till grund för avsättningar i budgeten (till Yttre Fond).

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.

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger två (2) basbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta om 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. Protokoll ska upprättas över utvärderingen och biläggas det styrelseprotokoll där upphandlingsbeslutet dokumenterats.

Medlemsinformation

All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För e-post som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse om svar inte kan lämnas omgående. I kommunikation via e-post ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar e-post ska undantagslöst underteckna med eget 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.

Miljö

Styrelsen ska i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer ska ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.

Ekonomiska rapporter

Ordinarie styrelsemöte

Ordföranden ska se till att, tillsammans med föredragande inom ekonomisk förvaltning, förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsöversikt vid varje styrelsemöte. Därutöver ska en saldoförteckning (med eftersläpande avgifts- och hyresbetalningar) och leverantörsreskontra redovisas för styrelsen

Särskild rapportering

Ordföranden ska tillstålla styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

1. Senast en vecka (7 dagar) före det styrelsemöte vid vilket budget ska behandlas tillhandahålla ett förslag till budget för nästa räkenskapsår.
2. Senast en vecka (7 dagar) före det styrelsemöte vid vilket årsredovisning för föregående år ska behandlas tillhandahålla ett förslag till årsredovisning.

Kvalitetssäkring

Ordföranden ska fortlöpande tillställa styrelsen det underlag som erfordras för att styrelsen ska kunna uppfylla sitt kvalitetssäkrande ansvar. I kvalitetssäkringen ingår exempelvis underlag för uppföljning av att beslutade åtgärder genomförts, att beslut tas om riktlinjer och policys och att dessa efterlevs m.m.

Revisorernas rapport

Styrelsen ska varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten ska bl.a. framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.