



Arbetsordning för styrelsen Brf Vingen i Täby

Antagen på styrelsemöte 20 juni 2018

Styrelsen i bostadsrättsföreningen Vingen i Täby har för verksamhetsåret 2018–2019 antagit denna arbetsordning för styrelsearbetet. Arbetsordningen sammanfattar frågor av betydelse för styrelsearbetet och skall uppdateras årligen.

Arbetsordningen bör fastställas vid första styrelsemötet varje verksamhetsår och revideras vid behov. Styrelseledamöter, suppleanter, föreningens revisorer samt föreningens ekonomiska förvaltning skall ha var sin kopia av fastställd arbetsordning, den skall även hållas tillgänglig för medlemmarna på föreningens hemsida, <http://www.vingentaby.se>

Styrelsens ansvar

Allmänt

En aktiv förening kräver också en aktiv styrelse. Därför är det viktigt att styrelsen består av personer som vill, kan och har tid att arbeta för de uppställda målen. Att vara styrelseledamot i Brf Vingen i Täby innebär ett stort ansvar, men även möjlighet att påverka boende och miljö för allas bästa. Styrelsens arbete skall syfta framåt mot förbättringar. Styrelsen skall också verka för långsiktigt god ekonomi för föreningen.

Styrelsen ansvarar för, och skall se till, att bostadsrättsföreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen skall därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning samt riktlinjer för upplåning respektive placering av bostadsrättsföreningens likviditet.

I övrigt regleras styrelsens arbete bland annat av:

- Föreningens stadgar
- Lagen om ekonomiska föreningar
- Bostadsrättslagen
- Hyreslagen
- Bokföringslagen
- Årsredovisningslagen
- Skattelagstiftning

Ledamöter

Ledamöterna har ett gemensamt ansvar för föreningens totala verksamhet. Även om de fördelar arbetet mellan sig i olika ansvarsområden och arbetsgrupper, har samtliga ledamöter ett ansvar för helheten.

För samtliga styrelseledamöter gäller att verka för att andemening och krav i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas intressen tillvaratas på för föreningen bästa tänkbara sätt. Samtliga styrelseledamöter skall ägna uppdraget den tid och omsorg som krävs för att tillvarata föreningens och dess medlemmars intressen.

Nyblivna ledamöter utan erfarenhet av styrelsearbete i en bostadsrättsförening bör genomgå en grundutbildning i sådant arbete. Även deltagande i annan utbildning som främjar förmågan att sköta och utveckla tilldelade ansvarsområden skall stimuleras.

Ekonomi

Styrelsen är gemensamt ansvarig för ekonomin i föreningen. De ekonomiskt ansvariga tillsammans med ordförande utses till att löpande följa föreningens ekonomiska utveckling. De sammanfattar information som sedan regelbundet på styrelsemöten rapporteras till övriga ledamöter. Styrelsen ansvarar för att:

- årsredovisningshandlingar (förvaltningsberättelse med resultat- och balansräkning) upprättas och överlämnas till revisorn senast en månad innan ordinarie föreningsstämma
- årligen budgetera för verksamheten och för beslutade projekt
- nödvändiga årsavgifter tas ut i föreningen
- aktivt övervaka driftskostnaderna
- säkra och helst öka intäkterna

Underhållsplan

Styrelsen skall upprätta underhållsplan för underhållet av föreningens fastighet. Den skall efter genomgång av fastigheten fastställas på nytt vid ett styrelsesammanträde varje år och revideras när så behövs.

Upphandling

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger ett basbelopp, skall styrelsen inhämta anbud från minst två (2) olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen skall före upphandlingen besluta vilka kriterier som skall ligga till grund för utvärderingen av anbuden.

Utvärdering skall ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser skall, om det bedöms lämpligt, inhämtas.

Policy för beviljande av medlemskap

Medlemskap i Brf Vingen i Täby beviljas personer som har för avsikt att förvärva en lägenhet i föreningens fastighet och:

- inte har några betalningsanmärkningar
- inte har några allvarigare ordningsanmärkningar hos föregående hyresvärd/bostadsrättsförening
- själv kommer att bo bostadsrätten

För övrigt skall gällande lagstiftning och praxis som följer av lagstiftningen samt föreningens stadgar vara vägledande när beslut fattas om beviljande av medlemskap.

Styrelsens sammanträden

Konstituerande styrelsemöte

Konstituerande styrelsemöte skall hållas snarast möjligt efter ordinarie föreningsstämma, varvid följande ärenden behandlas:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av ordförande för styrelsen
- Val av sekreterare för styrelsen
- Firmatecknare utses
- Fullmakt
- Attestinstruktion
- Postmottagare

Ordinarie styrelsemöten

Antal möten

Styrelsens första ordinarie möte inträffar efter det konstituerande mötet. Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för sina sammankomster. Styrelsen håller normalt 11 möten per år utöver möten i arbetsgrupper. Målsättningen är att varje möte inte skall överstiga två timmar. Som ledamot i styrelsen är man skyldig att sätta sig in i alla aktuella ärenden.

Inför varje möte förväntas varje styrelsemedlem att läsa igenom aktuella dokument samt vara väl förberedd och kunna lämna synpunkter på andra frågor samt kortfattat dra egna frågor.

Under varje möte förväntas det att varje styrelsemedlem skall delta på ett engagerat sätt och kortfattat lämna synpunkter samt redovisa uppdrag som finns med på dagordningen.

Mellan varje möte förväntas det att varje styrelsemedlem skall arbeta med sina arbetsuppgifter på ett sådant sätt att arbetet hela tiden går framåt. De arbetsuppgifter som ges ut under ett möte skall bearbetas och på nytt redovisas inför och på nästkommande möte.

Återkommande ärenden:

Dagordning:

- Föregående protokoll
- Inkomna skrivelser
- Kravlista
- Budgetuppföljning
- Beslutsposter
- Övriga frågor

Första ordinarie styrelsemötet

- Genomgång och översyn av styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering för det kommande verksamhetsåret
- Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- Genomgång och översyn av rutiner och policys
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Kontroll att nycklar återlämnats av de som ej längre är förtroendevalda eller anlitade som entreprenörer
- Utkvittering av nycklar för nya styrelseledamöter

Separata budget- och bokslutsmöten

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

Vid ett styrelsemöte under april/maj skall, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av årsredovisning för föregående år
- Förslag till disposition av föreningens vinst eller förlust
- Genomgång av utfärdad revisionsrapport

Kallelse och underlag

Ordförande kallar till styrelsemöte. Samtliga ledamöter skall kallas till styrelsemöten. Suppleanter får kallas även om de inte träder i ställe för frånvarande ledamot. Kallelse till styrelsemöte skall i möjligaste mån distribueras senast sju (7) dagar före mötet.

Om ledamot önskar få fråga behandlad vid styrelsesammanträde skall detta anmälas till styrelsens ordförande senast åtta (8) dagar före styrelsesammanträdet med bifogande av underlag för behandling av frågan.

Kallelse till styrelsemöte skall innehålla dagordning för mötet med angivande av beslutspunkter och informationspunkter jämte i förekommande fall beslutsunderlag.

Om ett oplanerat extra styrelsemöte måste hållas i ärenden som inte kan anstå tills nästa ordinarie sammanträde, skall styrelsens ledamöter om möjligt kallas senast två (2) 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. Ordförande ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.

Protokoll

Varje styrelsemöte skall protokollföras. Protokollet skall föras i nummerordning per kalenderår, följa dagordningen och ange:

- Närvarande ledamöter, suppleanter och adjungerande samt, när så uppstår, vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot
- Fattade beslut, beslutsuppföljning samt bordlagda beslut
- Hänvisning till det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet, vilket även skall bifogas protokollet
- Resultat av eventuell omröstning eller om beslutet fattats enhälligt

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras av ordförande samt vid mötet vald justerare snarast möjligt efter upprättande. Protokoll skall föras i nummerordning med löpande numrering per räkenskapsår.

I protokollet skall tagna beslut klart framgå. Delegerade uppdrag skall protokollföras, så att det framgår vem som fått delegationen samt eventuell anslagen kostnad för uppdraget. Vid anbudsförfrågan skall samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuden skall noteras i protokollet.

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot styrelsen bestämmer.

Suppleanter

Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara vid styrelsemöte att omgående anmäla detta till ordförande, som skall se till att en suppleant ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe. Om det finns fler suppleanter träder man in i frånvarande styrelseledamöters ställe enligt en rullande turordning som fastställs vid första ordinarie styrelsemöte.

Suppleanter kallas till alla styrelsemöten och har rätt att yttra sig vid styrelsens möten. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då han/hon trätt i stället för en ordinarie styrelseledamot. I de fall en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, skall detta antecknas i protokollet.

Styrelsens beslutsförhet

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 frånvarande. Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter 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 ordförande biträder. Är styrelsen inte fulltalig skall de som röstar för beslutet dock utgöra mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för beslut.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga som gäller:

Avtal mellan ledamoten och föreningen

Avtal mellan föreningen och tredje man, om ledamoten i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens

En styrelseledamot kan inte anses som oberoende om ledamoten:

- Är anställd av föreningen eller har uppdrag som vicevärd i föreningen
- Har, eller under det senaste året har haft, omfattande affärsförbindelser eller andra omfattande ekonomiska mellanhavanden med ett till föreningen närstående företag i egenskap av kund, leverantör eller samarbetspartner
- Tillhör ledningen i annat företag eller är anställd på hel- eller deltid i annat företag som är kund, leverantör eller samarbetspartner med föreningen
- Står i ett nära släkt- eller familjeförhållande till person i företagsledningen till företag som är kund, leverantör eller samarbetspartner med föreningen

Styrelsens policy för hantering av olika jävsituationer

- Ingen styrelsemedlem skall hantera situationer i sin egen trappuppgång
- Ingen styrelsemedlem skall hantera situationer med medlemmar som man känner privat
- frågor gällande ovanstående situationer kommer upp på styrelsemöte skall styrelsemedlemmar som kan anses ha relationer med inblandade lämna mötet under tiden frågan hanteras i styrelsen
- ingen styrelsemedlem skall hantera frågor gällande leverantörer som de har någon relation till
- vi bör alltid vara två styrelsemedlemmar när vi har kontakt med medlemmar och leverantörer

Var och en ansvarar själva för att uppmärksamma styrelsen på en sådan relation som beskrivs ovan.

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 de 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.

Per capsulam-beslut via e-post kan även förekomma vid brådskande styrelseärenden eller annars undantagsvis då det är uppenbart att överläggning inte behövs och ledamöterna på

förhand är eniga. Ett protokoll skall i sådana fall upprättas, vari ledamöterna upptas som deltagande i beslutet

Information till medlemmar

Styrelsen skall i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar skall informeras om innehållet i beslutet.

Sekretess

Styrelsens möten är inte offentliga för andra än styrelsemedlemmar, revisorer och eventuellt inbjudna. Alla i styrelsen har tystnadsplikt i frågor som kan skada föreningen eller någon medlem.

Medlem i styrelsen får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamöten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person. Detta gäller även suppleanter, adjungerade, revisorer och valberedare som sitter med på ett styrelsemöte. Styrelsens protokoll är inte offentliga.

Det råder fortsatt sekretess, även efter avslutad styrelseperiod, för ärenden som behandlar:

- information om enskilda bostadsrättsinnehavare
- avtal
- pågående anbudsförfaranden

Styrelsebeslut som är av allmänt intresse delges medlemmarna på föreningens hemsida, genom Vingtankar eller på anslag i entréerna.

Styrelsens ansvarsfördelning

Styrelsen skall verka för en god ekonomi i Brf Vingen i Täby och se till att föreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsens arbete skall bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt som säkerställer att föreningens medlemmars ekonomiska intressen tillvaratas på bästa sätt.

Ordförande

Ordförande leder styrelsens arbete och har därmed det övergripande ansvaret för att styrelsens beslut verkställs och att stadgar och lagar följs. Samt att:

- vara arbetsledare för styrelsen samt ordförande på styrelsemöten
- svara för att föreningsstämmans och styrelsens beslut verkställs
- se till att styrelsemöte hålls när så är nödvändigt
- upprätta dagordning till styrelsemöte
- se till att kallelse med underlag distribueras i tid inför styrelsemöte
- tillsammans med vald justeringsman justera styrelsens protokoll
- vidarebefordra ärenden och skrivelser till ansvariga, som tar fram förslag till beslut
- vara föreningens ansikte utåt i frågor som rör föreningen

Sekreterare

Styrelsens sekreterare skall föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justerare för justering. Protokollen skall färdigställas snarast efter styrelsemöte. Samt att:

- ansvara för beslutsuppföljning
- se till att bordlagda frågor avslutas

Övriga ledamöter

Övriga ledamöter skall 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 i nedanstående arbetsgrupper.

Styrelsens arbetsgrupper

Administration och information

Ansvarar för kommunikation till medlemmar. Samt att:

- ansvara för att information ges till medlemmarna genom Vingtankar och andra kanaler
- ansvara för att medlemsinformation som ges till nyinflyttade är aktuell
- ansvara för att hålla föreningens hemsida uppdaterad
- ansvara för att de dokument som styrelsen skall ha tillgång till läggs upp i dokumenthanteringssystemet utan dröjsmål

- ansvara för övrig korrespondens

Ekonomi

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

Samt att:

- vara styrelsens kontaktperson för föreningens externa ekonomiska förvaltare
- presentera förslag till årlig förvaltningsbudget inför styrelsens möte i november
Förslaget skall även innefatta eventuella förändringar av årsavgifter, lokalhyror, förrådshyror och andra intäkter, samt förslag på förändring av föreningens kostnader
- inför varje styrelsemöte eller enligt verksamhetsplanen redovisa en förenklad budgetuppföljning
- ansvara för hantering av föreningens likvida tillgångar och skulder
- bevaka utvecklingen på kapitalmarknaden och hålla kontakt med föreningens kontaktpersoner på banken
- presentera ekonomiförvaltarens förslag till årsbokslut och årsredovisning inför styrelse
- bevaka ekonomiska frågor i förvaltningsrapporten
- presentera föreningens ekonomi och årsbokslut på årsstämma
- årsvis medverka i att, tillsammans med ordförande och ansvarig för fastighetsgruppen, följa upp och uppdatera underhållsplanen som underlag för dels planering av aktiviteter, dels avsättningar i bokslutet
- löpande ta fram enkel och lättöverskådlig ekonomisk information till medlemmarna

Fastighet

Ansvarar för tekniska fastighetsfrågor, energifrågor och säkerhetsfrågor och för upphandling av entreprenörer. Samt att:

- ansvara för fortlöpande kontakter med entreprenörer
- ansvara för att föreningens underhållsplan uppdateras
- vara föreningens kontaktperson för extern teknisk förvaltare
- se till att besiktning av fastigheten utförs enligt stadgar och protokollföra densamma
- systematisk brandskyddskontroll
- ansvara för inomhusmiljön
- komma med förslag på förbättringar

Mark och miljö

Ansvarar för frågor som rör mark, miljö, trädgård, lekplatser och parkering. Samt att:

- vara kontaktperson för upphandlad entreprenör för snöröjning
- ansvara för att föreningen utvecklar sin miljöprofil

- bevaka aktuella miljöfrågor som berör föreningen
- bevaka miljölagstiftningen gällande källsortering
- ansvara för avfallshantering, container, sopskåp för hushållssopor och elektronikrum
- vara föreningens kontaktperson för entreprenörer av avfallshantering
- vara föreningens kontaktperson för parkeringsbolag
- vara kontaktperson för upphandlad entreprenör för markskötsel
- ansvara för återkommande besiktningar av lekplatser
- komma med förslag på förbättringar

IT

Ansvarar för IT- och teletekniska frågor, TV, bredband. Samt att:

- ansvara för att styrelsens IT-utrustning fungerar
- vara föreningens kontaktperson gällande frågor för bredband, tv och telefoni

Trivsel

Ansvarar för frågor som rör trivselaktiviteter för medlemmarna. Samt att:

- planera och genomföra höst- och vårstädning i föreningen
- planera och genomföra andra gemensamma trivselaktiviteter i föreningen

Grannsamverkan

Föreningens huvudkontaktombud, ansvarar för att kontaktombuden fortlöpande får den information som behövs för uppdraget. Samt att:

- ansvara för att skyltar och dekaler är hela och sitter där de skall
- ansvara för att nya skyltar och dekaler sätts upp vid behov

En aktiv förening

Det är upp till varje medlem att bestämma hur aktiv denne vill vara. Styrelsen vill skapa goda förutsättningar för de som vill engagera sig. Man behöver inte sitta i styrelsen för att engagera sig, det kan t.ex. ske genom att skapa arbetsgrupper för särskilda sakfrågor som vissa känner engagemang för eller med trivseltema.