**Idémall**

**ARBETSORDNING o RUTINER
KOD 3.2.2**

**HSB KOD FÖR**

**BOSTADSRÄTTSFÖRENING**

**2014-10 RL**

**MALL**

**ARBETSORDNING OCH RUTINER
FÖR STYRELSEN I**

**HSB BOSTADSRÄTTSFÖRENING\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Allmänt

Styrelsen för HSB bostadsrättsförening \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ har den 201\_ \_\_\_\_-\_\_\_\_ fastställt denna arbetsordning. Arbetsordningen ska fastställas på nytt varje år, lämpligen 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 vicevärden.

### HSB kod för bostadsrättsföreningar

Styrelsen ska tillämpa HSB kod för bostadsrättsföreningar från och med 2015-01-01enligt beslut av föreningens ordinarie stämma 201\_ -\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

### Styrelsens uppgifter

Styrelsen svarar för organisation och förvaltning av bostadsrättsföreningens angelägenheter. Styrelsen ska ta ansvar för och främja alla medlemmars intressen. Styrelsen har skyldighet att 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 sysslomannaansvar och vårdnadsplikt mot bostadsrättsföreningen. 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 (t ex genom att bryta sekretess) 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.

Styrelsemöten hålls normalt i föreningens egen lokal för styrelse/vicevärd.

### Konstituerande styrelsemöte

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

* Utse vice ordförande, sekreterare och fritids-/studieansvarig
* Fastställa principer för ledamöters styrelsearvoden inom ramen för vad årsstämman beslutat
* Utse fyra personer, varav minst två styrelseledamöter, att två i förening teckna föreningens firma
* Fastställa delegationsordning och attesträtter
* Fastställa datum, eller principer för, när styrelsemöten under verksamhetsåret ska hållas

## Ordinarie styrelsemöte

### Antal styrelsemöten

Styrelsen ska normalt hålla tolv (eller X st) styrelsemöten per kalenderår, utöver det konstituerande mötet.

### Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

* Beslut om ev adjungerade till mötet
* Val av protokolljusterare
* Genomgång av föregående styrelsemötesprotokoll
* Genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelser från fastställd budget
* Fastighetsunderhåll med mera
* Uppdatering av åtgärdslista/or
* Rapportering av delegationsbeslut om nya medlemmar/lägenhetsöverlåtelser
* Andrahandsupplåtelser
* Pantsättningar av bostadsrätter
* Meddelanden/skrivelser från medlemmar och övriga skrivelser
* Information till de boende
* Aktuellt om Fritidsverksamhet
* Miljöfrågor
* Ev synpunkter till HSB-ledamot att föra vidare till HSB
* Övriga förekommande frågor som styrelsen ska besluta om
* *Fyll på med föreningsspecifika punkter-* Något?

### 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 minst två styrelseledamöter begär det, liksom om revisor begär detta.

* Extra styrelsemöte kan i undantagsfall hållas via telefonkonferens varvid beslut protokollförs på vanligt sätt.
* Extra styrelsemöte kan också hållas per capsulam, 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 ordförande utses av föreningsstämman och 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 sker skriftligt med förslag till dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter. Kallelsen och underlaget ska om möjligt skickas senast en vecka före styrelsemötet. Normalt mailas eller delas dagordningen ut till ledamöterna*.*

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.

### Styrelsens beslutförhet 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 ordföranden 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 ledamoten och bostadsrättsföreningen.
* avtal mellan bostadsrättsföreningen och tredjeman om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan vara stridande mot bostadsrättsföreningens.

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 har tystnadsplikt vilket innebär att de inte får sprida information som kan skada bostadsrättsföreningen, medlem i bostadsrättsföreningen eller tredjeman. (HSB har mall om sekretessavtal)

### Protokoll

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

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

Protokoll ska föras i nummerordning. Styrelseprotokollet ska färdigställas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren samt justerares av den som varit ordförande vid mötet och ledamot som utsetts till detta..

Det åligger sekreterare att se till att protokollet mailas ut till styrelsens ledamöter samt att detta (senaste tio dagar efter mötet) finns justerat i original på kontoret/styrelserummet. Styrelseprotokoll är inte en offentlig handling. Det finns inte någon rätt för medlemmarna att ta del av styrelsens protokoll. Protokollsutdrag kan dock lämnas om beslut som rör enskild medlem.

 Det justerade originalprotokollet ska förvaras på betryggande sätt.

### Revisorer

Styrelsen ska minst en gång per år (normalt vid styrelsens bokslutsmöte) träffa någon av revisorerna för utbyte av synpunkter från revisionen om verksamheten. Revisorerna ska annars inte delta i styrelsearbetet.

### Styrelsens utbildningsbehov

Styrelsen ska delta i utbildning och tillgodogöra sig information 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 hålla minst ett medlemsmöte per år utöver ordinarie föreningsstämma.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Styrelsens mål

Styrelsen fastställer löpande mål för bostadsrättsföreningen.

*Specifika mål :*

*Särskilda underhållsinsatser närmaste året/åren*

Under 2015-2016 prioriterar vi ombyggnad och färdigställande av nytt X-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Vi planerar därefter för fönsterbyten, troligen år 20\_\_\_\_\_ kombinerat med viss fasadförändring. Stambytesbehov föreligger, som vi nu kan bedöma frågan, efter år \_\_\_\_\_\_\_.

*Ekonomiska mål*

Styrelsens mål är att det periodiska underhållet ska finansieras med cirka **20 %** egna medel samt i övrigt lånefinansieras. Avgiftsutvecklingen behöver därutöver normalt täcka kostnadsutvecklingen för våra driftkostnader (fjärrvärme, el, va, underhållsmtrl, köpta tjänster etc).

*Antal medlemmar på stämman*

Vårt mål är att nå minst **50 %** av de boende medlemmarna som deltagare vid stämmorna.

*Fritidsverksamhet*

Fritidsverksamheten ska vara en del av föreningens löpande verksamhet. Exempel på verksamhet här är bastu, berättarkvällar i föreningslokalen, hantverk, cirkelverksamhet om vår gamla stad, studiebesök/utflykter, grillkvällar etc.

## Mötesplan efter årscykel

****

### Styrelsemöte 1 (jan)

* Avstämning av vårens verksamhetsplan
* Driftuppföljning, I
* Arbetsordning för vicevärd

### Styrelsemöte 2 (feb)

* Planera föreningsstämma
* Planera informationsinsatser
* Analys av fastighetsskötsel/städ

### Styrelsemöte 3 (mars)

* Årsredovisning
* Förslag till resultatdisposition
* Genomgång av revisorsrapport och träff med revisor
* Bereda från medlemmar inkomna ärenden avsedda att behandlas på ordinarie föreningsstämma

### Styrelsemöte 4 (april)

* Fritidsverksamhet
* Genomgång av krediter/lånebild
* Genomgång och analys av förvaltningsavtal och övriga leveransavtal

### Styrelsemöte 5 (maj)

* Förmöte inför stämman
* Budgetuppföljning, fördjupad, I

### Styrelsemöte 6 (maj, konstituerande efter ordin.stämma)

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

### Styrelsemöte 7 (juni)

* Planeringsmöte, genomgång och fasställande av styrelsens arbetsordning, genomgång av rutiner och policys, fastställande av mål, genomgång av stämmobeslut för hantering,

### Styrelsemöte 8 (aug)

* Besiktning av fastigheten

### Styrelsemöte 9 (aug)

* Inriktning för förnyad underhållsplan
* Listning av löpande underhållsbehov
* Ev överläggning med HSB Byggledare (Uhpl mm)

### Styrelsemöte 10 (sep)

* Fastställande av underhållsplan
* Förberedelse höstens medlemsmöte
* Bedömning av budgetposter för nästkommande år

### Styrelsemöte 11 (okt)

* Budgetuppföljning, fördjupad
* Driftuppföljning, II
* Ev träff med HSB-ekonom
* Genomgång av andrahandsuthyrningar

### Styrelsemöte 12 (nov)

* Budget för kommande år
* Fastställande av årsavgift
* Förberedelser för utvärdering av styrelsearbetet

### Styrelsemöte 13 (dec)

* Utvärdering av styrelsearbetet
* Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma
* Överläggning med valberedningen

/////////////////////////////////////////////////////////////////

### ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

### Styrelsens ordförande

* Tillse att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning
* Kalla till styrelsemöten
* Förbereda och hålla ihop genomförandet av styrelsemöten
* Bevakar risk för jävsförhållanden för ledamöter
* Tillse att protokoll förs samt att protokoll justeras
* Följer upp så att styrelsens beslut verkställs
* Vara styrelsens kontaktperson (såväl internt mot VV, leverantörer, entreprenörer etc)
* *Komplettera med föreningsspecifika uppgifter*

### Sekreterare

* Föra protokoll vid styrelsens möten samt vid stämma
* Ihop med ordföranden uppdatera åtgärdslista/-or
* Ansvara för säker arkivering av justerade protokoll
* Ansvara för arkivering av övriga handlingar
* Besvara korrespondens
* Bevaka bordlagda/återremitterade ärenden
* *Komplettera med föreningsspecifika uppgifter*

### Ekonomiansvariga (normalt två styr-ledamöter)

* Redovisar ekonomirapporter
* Förbereder budget och bokslut, kontakt med HSB-ekonom
* Följer upp underhållsplanen visavi budget
* Medverkar vid anbudsförfaranden
* Bevakar avtal, lån, likviditet etc och ansvarar för genomgång av bokslut vid föreningsstämma

### Fastighetsansvarig (rollen innehas f n av vicevärden)

* Rapportera fel och felavhjälpande underhåll
* Följa upp och medverka i arbetet med årlig revidering av underhållsplan
* Bevaka underhållsåtgärder
* Rapportera nyckeltal om till exempel energiförbrukning, vatten och gas
* Bevaka städning, sophämtning, snöröjning

### Underhållsansvariga (grupp om två-tre styrelseledamöter)

* Bereda periodiska underhållsfrågor för styrelsebeslut
* Uppdatera underhållsplan inför styrelsebeslut
* Medverka vid upphandling och projektgenomförande

##### Fritidsansvarig/organisatör

* Verka för en välutbildad styrelse
* Förmedla utbud av kurser för styrelse/förtroendevalda/medlemmar
* Initiera olika fritidsaktiviteter
* Medverka vid medlemsmöten

### 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 i förening.

### Attestbehörighet

På konstituerande mötet fastställs vilka som har attesträtt, i vilken ordning samt maxbelopp. *Exempel:* Attestatorerna har rätt att attestera var för sig upp till XX.xxx kr. Därutöver, sådant som inte kan betraktas som löpande, två tillsammans.

Till HSB-kontoret delegeras rätt att hantera inlösen av avier (skatt), betalning av avtalsbundna leverantörer samt skatter och lagbundna/avtalade avgifter.

### 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

Inför/vid styrelsemöte initieras fråga som rör upplåning, låneomsättning och likvidplacering. Uppdrag ges till ledamot/ledamöter/vicevärd att aktualisera frågan med HSB-ekonomen på HSB Göta/Förvaltning.

Förslag till besluts bereds av utsedda ledamöter (normalt de s k ekonomiansvariga), i nära samråd med HSB-ekonomen, enligt ovan inför aktivt styrelsebeslut. Styrelsen har självfallet möjlighet att delegera beslutanderätt i frågor som rör dessa frågor, eventuell kombinerat med riktlinjer om riskspridning över åren, offerthantering etc.

Då fördjupad budgetuppföljning genomförs (normalt i maj och oktober, anges i mötesordning som I resp II) studeras även lägesbilden för dessa frågor av styrelsen.

### Rutin för underhållsåtgärder och investeringar

Styrelsen ska regelmässigt delta vid besiktning av fastigheten/byggnader som utförs innan den årliga revideringen av underhållsplanen.

Styrelsen kan även delta vid tillsyn (inre besiktning) av lägenheter. Tillsynen ska omfatta objekt i lägenhet för vilka bostadsrättsföreningen har ett ansvar samt kontroll att det inte gjorts otillåtna ändringar i lägenheten. Fackman kan anlitas för inre och yttre besiktningar.

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

Styrelsen utser inom sig en underhållsgrupp som löpande hanterar och rapporterar till styrelsen i dessa frågor. Gruppen har att bereda frågor som rör besiktning, uppdatering av underhållsplan etc inför styrelsen. Vid större periodiska underhållsinsatser uppdras gruppen att nära följa planeringen och genomförandet av arbetena. Gruppen rapporterar löpande till styrelsen i aktuella ärenden.

### Rutin för medlems- och fritidsaktiviteter

Håll medlemsmöte (som ej är ordinarie föreningsstämma) minst en gång per år. Medlemsmötet behöver ej vara extrastämma, utan ska ses som en social träff kombinerat med informationsmöjlighet.

Styrelsen utser en fritids-/studieorganisatör som initierar medlemsaktiviteter. Den ansvarige följer verksamheten samt rapporterar löpande till styrelsen. Den funktionsansvarige medverkar även vid planering och genomförande av medlemsmötet, som normalt genomförs under hösten.

### Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse

Vid andrahandsupplåtelse ska en skriftlig ansökan – där skäl för begäran anges – lämnas till styrelsen, som likaså lämnar ett skriftligt svar på begäran. Tillstånd beviljas högst 12 månader i taget, och i normalfallet ej mer än under tre år.

Styrelsen tillämpar i princip samma regler för andrahandsupplåtelse som hyresnämnd.

### 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 för utsedda ansvariga/attestatorer att utöver belopp på XX.000 kronor ska två behöriga personer i förening genomföra beställningen.

Vid upphandlingar ska ett för ändamålet anpassat förfrågningsunderlag upprättas och styrelsen ska begära in anbud från minst tre entreprenörer/leverantörer.

### Rutin för årlig egenutvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under mandatperioden ska förekomma:

* Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner. Ett individuellt enkätmaterial används normalt som grund för styrelsens gemensamma samtal om utvärderingen. Se bilagd enkätmall.
* Valberedningen ska ges tillfälle att ta del av styrelsen utvärdering.
* Ev utvärdering av vicevärdens arbete görs vid någon av kalenderårets första möten av styrelsen.

### 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.

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 räken-skapsåret avslutades. Av föreningen anlitade HSB-ekonomen (genom kontoret på HSB Fastighetsförvaltning Göta AB) har uppdrag att hålla detta arkiv.
* Försäkringsbrev i minst 10 år efter försäkringsperiodens slut
* Avtal/kontrakt i minst 10 år efter att avtalet löpt ut
* Kvitton på betalda skulder etc i minst 7 år
* Lägenhets- och medlemsförteckning för evigt
* Protokoll från föreningsstämmor och styrelsemöten för evigt (lämpligen via Folkrörelsearkivet.,
* Andra dokument som innehåller uppgifter där bevisvärdet är uppenbart eller handling som är av, för evigt, historiskt värdefull art (t ex pressklipp, jubileumsskrift, foton o dyl kan likaså med fördel lämnas på Folkrörelsearkivet).

### Princip för hur styrelsearvodet fördelas

Föreningsstämman har fastställt arvodering enligt följande för 2014:

Samtliga arvoden baseras på andelar av Prisbasbeloppet (Bb).

Styrelsens arvode uppgår till ett fast belopp om \_\_\_\_\_\_\_\_\_kr,exklusive arbetsgivaravgifter.

Till ordförande samt sekreterare utgår ett fast belopp om \_\_\_\_\_\_ respektive \_\_\_\_\_\_ kr, som ingår i den totala arvoderingen för styrelsen. På samma sätt utgår ett fast arvode till Informationsansvarig och fritids-/studieansvarig med \_\_\_\_\_\_\_\_\_ respektive \_\_\_\_\_\_\_\_\_ kr per år. Övriga ledamöter har ett fast arvode om \_\_\_\_\_\_ kr.

Styrelsens ledamöter erhåller mötesarvode om \_\_\_\_\_ kr per bevistat sammanträde.

### Förlorad arbetsförtjänst

Fn utbetalas ingen förlorad arbetsförtjänst till medlemmar enligt stämmobeslut.

### Arbetsgrupper

Förtroendevalda och övriga medlemmar som utför av styrelsen överenskommet specificerat arbete för bostadsrättsföreningens räkning erhåller fast ersättning med 110 kr/timma, enligt stämmobeslut.

### Bilersättning

Fastställd bilersättning utbetalas med skattefri delen, f n med 1:85 per km, mot inlämnad redovisning för resan, enligt stämmobeslut.

**//////////////////////////////////////////////////////////**

**(Vicevärdes Arbetsordning behandlas i särskild ordning vid styrelsemöte i januari varje år för avstämning/korrigering.)**