

Senast uppdaterad februari 2022



Arbetsordning för styrelsen i Brf Lisö1

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen 2022-02-22 och ersätter tidigare antagna arbetsordningar.

Syfte

Denna arbetsordning syftar till att säkerställa goda rutiner för styrelsearbetet i bostadsrättsföreningen Lisö1 som reflekterar föreningens demokratiska natur, skapar ett gott arbetsklimat, ger ett gott resultat och minimerar risker för misstag och oegentligheter. Arbetsordningen är en guide till hjälp för styrelsen i Brf Lisö1 tillsammans med de arbetsbeskrivningar som finns för styrelsens olika roller.

Omfattning

Arbetsordningen omfattar följande områden:

- Ansvar
- Befogenheter
- Övergripande arbetsuppgifter
- Sammansättning/roller
- Kompetens
- Arvode
- Beslutsförmåga
- Mötesrutiner
- Suppleanter
- Sekretess och tystnadsplikt
- Transparens
- Verksamhetsplan
- Projektledning och arbetsgrupper
- Kommunikation
- Arbetsklimat
- Om styrelsen inte sköter sitt uppdrag
- Året i styrelsen

Arbetsordning

Brf Lisö1 är en bostadsrättsförening vars främsta uppdrag är att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom kostnadseffektiv förvaltning och underhåll av fastigheterna, samt skapa god boendemiljö och främja gemensamma aktiviteter för de boende. Arbetsordningen bör fastställas vid första styrelsemötet varje år och revideras vid behov.

Styrelseledamöter, suppleanter och revisor för Brf Lisö1 ska ha var sin kopia av fastställd arbetsordning, vilken även ska finnas tillgänglig för medlemmarna på föreningens hemsida. Valberedningen kan ha den som ett informationsmaterial i sitt arbete att föreslå nya ledamöter till styrelsen.

Styrelsens ansvar

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens långsiktiga strategi, verksamhet och ekonomi. Samtliga styrelseledamöter har därigenom ansvar även för delegerade uppgifter. I övrigt regleras styrelsens arbete bland annat av:

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

Som styrelsemedlem ska du läsa igenom stadgarna så att du i stora drag vet vad som står där.

Styrelsens befogenheter

Det är föreningens stadgar, bland annat ändamålsparagrafen, som reglerar styrelsens befogenheter. Styrelsen har till uppgift att handlägga alla praktiska frågor som rör förvaltningen av bostadsrättsföreningen, utom sådana som enligt stadgarna eller bostadsrättslagen ska avgöras av föreningsstämman.

Styrelsens övergripande arbetsuppgifter

Styrelsens har föreningens uppdrag att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom kostnadseffektiv förvaltning och underhåll av fastigheterna, samt skapa god boendemiljö och främja gemensamma aktiviteter för de boende. Även om vissa uppgifter som bokföringsarbete, överlåtelser och pantsättningar görs av en extern part är det ändå bostadsrättsföreningens styrelse som har ansvar för att arbetet sker på rätt sätt.

Övergripande arbetsuppgifter inkluderar, men är inte begränsade till:

- Förvaltning av Brf Lisö1s tillgångar och skulder
- Ansvarar för att fattade beslut genomförs (stämмо-beslut och egna)
- Övergripande ekonomisk styrning
- Kalla till och genomföra årsstämma
- Upphandla och utvärdera tekniska lösningar
- Sköta löpande kontakter med entreprenörer, banker och myndigheter
- Utvärdera den externa förvaltningen
- Sköta information till och kontakter med medlemmarna
- Vara arbetsledare åt projektanställda och volontärer

Styrelsens sammansättning och roller

Styrelsen ska bestå av minst tre och högst sju ledamöter och ingen eller högst tre suppleanter. Styrelseledamöter och suppleanter väljs av föreningsstämman för högst två år.

Styrelsen måste ha en ordförande, en sekreterare och en ekonomiskt ansvarig. Arbetsfördelning och arbetsuppgifter för de olika rollerna inom styrelsen finns beskrivna i separata arbetsbeskrivningar.

Konstituerande möte, jfr 16 § stadgarna, hålls efter den ordinarie föreningsstämman och fastställer:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av ordförande för styrelsen
- Val av vice ordförande för styrelsen
- Val av sekreterare för styrelsen
- Val av ekonomiansvariga
- Val av ansvariga för aktuella områden (brandskydd, nycklar, parkering, föreningslokal)
- Firmatecknare utses
- Fastställande av attestordning (två stycken från styrelsen)
- Attestinnehavare utses (kan vara samma som ekonomiansvariga)
- Principer för fördelning av arvode under styrelseåret (tiden mellan årsstämmor)

Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete och har det övergripande ansvaret för att styrelsens och stämmans beslut verkställs. Hela styrelsen är ansvarig för att stadgar och lagar efterlevs. Hela styrelsen är också ansvarig för fattade styrelsebeslut – det gäller samtliga styrelseledamöter som inte skriftligen reserverat sig mot det aktuella beslutet i protokollet. Ordförande har enligt 18 § stadgarna utslagsröst vid lika röstetal i styrelsen.

Ordförande bör inte samtidigt inneha andra uppgifter i styrelsens arbete och bör inte ingå i en arbetsgrupp som tagits fram för att leda ett större projekt. Detta för att arbetsbördan i styrelsen ska fördelas på ett rimligt och hållbart sätt. Föreningen bör sträva efter att medlemmar endast är ledamöter i styrelsen i högst två mandatperioder om två år vardera under en 10-årsperiod.

Styrelsen kan när som helst besluta om att rollerna ska fördelas på ett annat sätt än vad som tidigast beslutats om, även gällande ordförande. Det kallas att styrelsen omkonstituerar sig.

Firmateckning

Firmatecknare utses på konstituerande möte i anslutning till föreningsstämman. Föreningens firma tecknas enligt stadgarna av två tillsammans. Dock ej två ur samma hushåll.

Exempel 1: Föreningens firma tecknas av två i styrelsen.

Exempel 2: Föreningens firma tecknas av två i styrelsen, varav någon av dessa ska vara ordförande eller ekonomiansvarige.

Attesträtt

På konstituerande mötet fastställs vilka som har attesträtt, i vilken ordning samt maxbelopp.

Exempel 1: Ekonomisk ansvarige och person X har rätt att attestera tillsammans

Exempel 2: Ekonomisk ansvarig och person X har rätt att attestera var för sig upp till xx kr.

Därutöver, sådant som inte kan betraktas som löpande, två tillsammans.

Exempel 2 ger möjlighet att attestera mindre utlägg som enskilda personer i till exempel i trivselgruppen har gjort för föreningen.

Attestanters egna utlägg, arvoden eller liknande attesteras av den andre attestanten och en back-up.

Styrelsens kompetens

Nyvalda styrelseledamöter bör genomgå lämplig utbildning i styrelsearbete och i den lagstiftning som gäller för bostadsrättsföreningar. Det finns seminarier och kurser hos Fastighetsägarna för detta.

Styrelsens arvode

Principerna för styrelsens arvode fastställs vid det konstituerande mötet.

Styrelsens beslutsföret, 18§ stadgarna

Samtliga beslut som tas i föreningens namn ska tas av styrelsen.

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 ska inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter har givits tillfälle att delta i ärendets behandling. Om tillfälle inte givits att ta del av ärendet ska beslutet bordläggas till nästa möte, men då ska beslut tas.

Se ovan vad som gäller för suppleanter.

Följande är stadgereglerat i 18 §: 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 ska de som röstar för beslutet dock utgöra mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för beslut.

I brådskande fall kan beslut tas via e-post (ej stadgereglerat). I sådant fall ska beslutet konfirmeras på nästa ordinarie styrelsemöte. Beslutspunkt i e-post ska vara tydligt formulerad liksom förslaget till beslut. Beslut är fattat när mer än hälften av ledamöterna via e-post godkänt förslaget eller förkastat detta - analogt med 18§ stadgarna.

Mötesrutiner

Styrelsen bör sammanträda en gång i månaden eller totalt minst 10 gånger per år utöver konstituerande styrelsemöte och budgetmöte inför bokslut. Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Styrelsemöten kan hållas digitalt i de fall omständigheterna så kräver. Styrelsemöte ska också hållas på begäran av ordföranden eller annan ledamot.

Ordföranden lägger fram förslag till dagordning och kallar till styrelsemötena, och sekreteraren för protokoll. Protokollet justeras av ordförande, sekreteraren och ytterligare en ledamot. Skulle styrelsens ordförande ha förfall ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid mötet. Skulle även vice ordförande ha förfall ska mötet ledas av den styrelsen utser till ordförande för mötet.

Ordförande leder mötena i enlighet med den aviserade dagordningen. Ordförande och styrelsen som helhet ska se till att alla deltagares tankar, idéer, åsikter och frågor får komma

till tals i varje ärende. Som regel inleds vardera punkt på dagordningen av den som är ansvarig för punkten (dvs. föredragande), därefter får de ledamöter som vill uttala sig i ärendet göra så innan ordförande uttalar sig sist, om inte denne är ansvarig för punkten i fråga. I större viktiga frågor är det bra att gå "laget runt", så att alla ledamöter får yttra sig. Därefter tas frågan upp till beslut.

Styrelsen ska sträva efter att mötena inte sträcker sig längre än två timmar. För att korta mötestiden bör underlag för möten cirkuleras mejlledes åtminstone ett par dagar före ett möte så att deltagarna har möjlighet att förbereda sig.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- Förvaltningsrapporter
 - fasta punkter såsom ekonomi, brandskydd, sopor, tvättstugan mm
- Frågor från medlemmar
- Lägenhetsöverlåtelse
- Ärenden
 - projekt
 - kortare åtgärder

Alla frågor som kräver ett beslut ska finnas med på dagordningen. Dagordningen delas lämpligen upp i Beslutsärenden och Rapporter, så att, vid tidsbrist, i vart fall beslutsärendena hinner behandlas. Rapporterna får då bordläggas till nästa möte.

Första ordinarie styrelsemötet

- Genomgång och översyn av styrelsens arbetsordning
- Genomgång och översyn av rutiner och policys
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Utkvittering av nycklar

Beroende på hur sent stämman ligger på våren kan det första ordinarie mötet ske i juni eller augusti. Dock är det bättre att ta det före sommaruppehållet.

Bokslut

Vid ett styrelsemöte under april ska, utöver de återkommande föredragningspunkterna, även behandlas:

- Godkännande av årsredovisning för föregående år (alla ledamöter ska skriva på)
- Förslag till disposition av föreningens vinst eller förlust (ekonomiansvarig)
- Genomgång av utfärdad revisionsrapport

Kallelser och underlag

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning ska om möjligt utsändas senast en vecka före styrelsemötet. Om ett oplanerat extra styrelsemöte måste hållas i ärenden som inte kan anstå tills nästa ordinarie sammanträde, ska styrelsens ledamöter om möjligt kallas senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Protokoll

Varje styrelsemöte ska protokollföras. Protokollet ska följa dagordningen och ange:

- Fattade beslut, beslutsuppföljning samt bordlagda beslut
- Det underlag, muntligen eller skriftligen, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet

- Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som var ordförande vid mötet samt vid mötet vald justerare
- Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering under räkenskapsåret (räkenskapsåret är kalenderår och inte det samma som styrelseåret som är mellan två ordinarie årsstämmor)
- Originalprotokoll jämte bilagor – såväl styrelse- som stämmoprotokoll – förvaras på betryggande sätt i pärm i styrelsearkivet i föreningslokalen.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att Brf Lisö1:s revisorer skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av föreningens ställning eller i samband med godkännande och underskrift av Brf Lisö1:s årsredovisning. I annat fall skall inte föreningens revisorer närvara vid styrelsens möten. Föreningen har extern revisor.

Suppleanter

Suppleanter har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens möten. Vid förhinder att delta vid styrelsemöte ska ledamot anmäla detta till ordföranden som ska tillse att en suppleant ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamots ställe. Suppleanter ska inträda i den ordning som de valts av föreningsstämman. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då han trätt in i stället för en ordinarie styrelseledamot. I de fall suppleanter är närvarande vid styrelsemötet eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot ska detta antecknas i protokollet.

Jäv

En styrelseledamot får inte handlägga, eller delta i beslut i, en fråga som gäller (1) avtal mellan ledamoten och Brf Lisö1, eller (2) avtal mellan Brf Lisö1 och tredje man, om ledamoten i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot Brf Lisö1s intressen.

Sekretess och tystnadsplikt

Styrelsens protokoll och diskussioner är ej offentliga för andra än nuvarande styrelseledamöter och revisorer. Mötesdeltagare har full tystnadsplikt om allt som rör föreningens enskilda medlemmar. Detta gäller även när man har lämnat sin roll i styrelsen.

Transparens

En förutsättning för att varje styrelseledamot ska känna sig trygg med att ta kollektivt ansvar för styrelsens arbete är att det råder öppenhet och transparens i styrelsen. Detta sker exempelvis genom rapportering till styrelsen vid styrelsens möten om status i olika ärenden. Som regel ska också varje mejl inom styrelsen gå till samtliga styrelseledamöter, och samtliga dokument i styrelsens arbete ska sparas ner på styrelsens google drive. Alla styrelseledamöter har rätt att se alla mejl som rör styrelsens arbete om så önskas. Styrelsens ledamöter ska vara öppna med samtlig kommunikation som sker i styrelsens namn.

Verksamhetsplan

I slutet av ett verksamhetsår ska styrelsen blicka framåt och planera för verksamheten nästkommande år. Detta särskilt med tanke på vilken kompetens som krävs i den tillträdande styrelsen eller som kan behöva rekryteras från medlemmarna på adjungerad basis. Underlaget ska sammanställas i ett utkast till verksamhetsplan för året och delas med valberedningen samt presenteras för ordinarie årsstämma.

Ekonomisk plan

I samband med att styrelsen beslutar om budget för nästkommande år bör styrelsen även se över utvecklingen tio år framåt. I detta arbete kan vår ekonomiska förvaltare var till hjälp att göra en framskrivning av löpande utgifter och inkomster samt ta in planerna enligt underhållsplanen.

Projektledning och arbetsgrupper

Vid större projekt gäller föreningens upphandlingspolicy. Även vid mindre projekt bör styrelsen måna om att göra en behovsanalys baserad på medlemmarnas önskingar och åsikter i frågan genom en enkät, råd från oberoende experter när kompetens i styrelsen/föreningen saknas och en kostnadsberäkning/analys.

För att genomföra olika projekt kan och bör styrelsen tillsätta en arbetsgrupp. Arbetsgruppen kan t.ex. bestå av minst två styrelseledamöter eller minst en styrelseledamot och minst två medlemmar i föreningen. Arbetsgruppens storlek bör reflektera projektets storlek. Vid omfattande projekt som omfattas av föreningens upphandlingspolicy och/eller väsentligen påverkar de boende och/eller fastigheterna bör arbetsgruppen ha minst tre medlemmar, inklusive styrelseledamöter.

Styrelsens kommunikation

En öppen och tydlig kommunikation är en av förutsättningarna och grunderna för en väl fungerande bostadsrättsförening. Det skapar trygghet, trivsel och god boende-gemenskap.

Styrelsens internkommunikation

Utöver reguljära styrelsemöten kommunicerar styrelsen i Brf Lisö1 framförallt via mejl.

- Som regel ska samtliga styrelsemedlemmar stå på kopia i alla mejl inom styrelsen för att säkerställa öppenhet och delaktighet.
- Samtliga dokument och underlag rörande styrelsens arbete ska finnas tillgängliga för samtliga styrelsemedlemmar på styrelsen google drive.
- Samtliga ledamöter ska erbjudas kunskap i hur man hanterar google drive.

Styrelsens kommunikation med medlemmar

Styrelsen använder följande kanaler för information riktad till alla medlemmar och boende:

- Hemsidan www.liso1.se
- Fysiska nyhetsbrev som delas ut i brevlådorna
- Föreningsstämma och informationsmöten
- Kallelser och information i brevlådan
- Anslagstavlor i hissar och trapphallar

Kommunikation med enskilda medlemmar sker genom direktkontakt eller mejl. Styrelsen ansvarar för att hålla medlemmen informerad gällande ärenden som rör den enskilda medlemmen. Medlem har rätt att erhålla utdrag ur styrelseprotokoll gällande honom/henne.

Medlemmars kommunikation med styrelsen

Medlemmar uppmuntras att lämna förslag och kommentarer kring föreningens verksamhet till styrelsen. Medlemmar kan kontakta styrelsen på följande sätt:

- Muntligen

- Mejl
- Brev till föreningens postlådor

Svarstider

Styrelsen ansvarar för att besvara inkommande mejlfrågor inom en vecka om ärendet är av enklare karaktär. Mer komplexa ärenden eller mejl som uppfattas som skrivelser tas upp vid kommande styrelsemöte och besvaras inom en vecka efter mötet.

Kommunikation till hyresgäster

Hyresgäster i föreningen får samma informationsutskick som rör alla boende som medlemmar i föreningen. Det är dock medlemmens ansvar – och inte styrelsens - att lämna relevant boendeinformation till sina hyresgäster i samband med andrahandsuthyrning, samt att hålla dem uppdaterade under uthyrningstiden.

Kommunikation till entreprenörer, myndigheter, advokater etc

Kommunikation till externa kontakter sker mejlledes eller per telefon av den styrelseledamot som ansvarar för ärendet eller är styrelsens ombud i ett projekt.

- Som regel ska alltid minst ytterligare en styrelseledamot stå med på kopia i alla mejl till externa kontakter, och telefonsamtal med externa kontakter ska redogöras för till styrelsen.
- Samtliga mejl till externa kontakter i större projekt ska sparas ner till projektmappen på styrelsens google drive.
- Originalhandlingar, såsom avtal etc. sparas i pärm i styrelsearkivet i föreningslokalen

Arbetsklimat

Styrelsen som helhet ansvarar för ett gott arbetsklimat i styrelsen.

- Ansvar, beslut och arbetsbörda ska vara så jämnt fördelad som möjligt för att spegla föreningens demokratiska grund samt förhindra att enskilda ledamöter överbelastas.
- Styrelsen, och särskilt ordförande, ska främja ett öppet och trevligt arbetsklimat där olika och skilda åsikter kan uttryckas och respekteras.
- Samtliga styrelseledamöter ska alltid behandla andra ledamöter i styrelsen, föreningens medlemmar och hyresgäster, och externa kontakter med hövlighet och respekt.
- Styrelsens ledamöter visar varandra respekt och uppskattning för den kompetens och det bidrag varje enskild ledamot efter bästa förmåga tillför det gemensamma arbetet.

Vad händer om styrelsen inte sköter sina uppgifter?

Som styrelseledamot är du skyldig att ta hänsyn till och följa allt som lagar, stadgar och andra bestämmelser föreskriver. Om ledamöter avsiktligt bryter mot bestämmelserna eller genom slarv och vårdslöshet vållar skada för föreningen, kan föreningsstämman vägra styrelsen ansvarsfrihet. Enligt lagen om ekonomiska föreningar har föreningen eller en medlemsminoritet då rätt att väcka talan mot styrelsens ledamöter, eller någon/några av dem, med yrkande om skadestånd för den skada föreningen lidit till följd av ledamöternas vårdslöshet. Styrelsen kan också bli skadeståndsansvarig mot medlem eller annan, till exempel en panthavare. Om styrelsen har brutit mot lagen, exempelvis genom att inte föra lägenhetsförteckning, kan åklagaren väcka åtal och felaktigheterna i värsta fall leda till straff.

Eftersom styrelseuppdraget är ett förtroendeuppdrag kan den som utsett styrelsen, det vill säga föreningsstämman, när som helst och utan att ange motivering återkalla en eller flera styrelseledamöters uppdrag. Å andra sidan har också varje styrelseledamot rätt att frånsäga sig sitt uppdrag när han/hon vill under löpande mandatperiod.

Året i styrelsen

Mån	Föreningen	Ordförande	Sekreterare	Ek. ansvarig	Beslut på månadens styrelsemöte
Jan	Motioner inne senast 31/1	Valberedningen bjuds in till styrelsemöte Underlag förvaltningsberättelse	Alla protokoll till ekonomiska förvaltaren Underlag förvaltningsberättelse	Ek.rapport Ev. långsiktig budget/plan	
Feb			Sammanställa motioner	Ek.rapport	Datum för stämma Underlag för förvaltningsberättelse
Mars		Inför stämman Möte med Drifta	Genomgång av husskrift	Ek.rapport	
April	Kallelse skickas ut inklusive valberedningens förslag	Förslag på fördelning av arvode		Ek.rapport	Bokslut/Årsberättelsen
Maj	Årsstämma			Ek.rapport	Fördelning av arvode
Juni		Konstituering	Arbetsordning	Ek.rapport	Konstitutionerande
Juli					
Aug		Se över underhållsplan		Ek.rapport	Arbetsordning
Sep				Ek.rapport	Underhållsplan
Okt			Verksamhetsplanering för nästkommande år	Ek.rapport Budget för nästa år görs + förslag till avgift	
Nov		Möte med Drifta	Kontakt med valberedningen	Ek.rapport	Avgift Budget
Dec		Inför stämman		Ek.rapport	Verksamhetsplan för nästkommande år

Mån	Brandskydds-ansvarig	Trivsel-gruppen	Nyckel-ansvarig	Tvättstuge-ansvarig	Parkerings-ansvarig
Jan	Månadsrund			Årlig service för tvättstugan	
Feb	Månadsrund Möte med driftas branskyddsgrupp	Mingelträff			
Mars	Månadsrund			Genomgång av tvättstugan	Inventering av parkeringsplatser och hyresgäster
April	Månadsrund	Vårstädning			
Maj	Månadsrund			Genomgång av tvättstugan	
Juni	Månadsrund	Midsommar- mingel	Gamla ledamöter ska lämna tillbaka nycklar		
Juli					
Aug	Månadsrund	Loppis	Nya ledamöter kvittera ut nycklar Ny nyckel-ansvarig anmäls till Farsta lås	Genomgång av tvättstugan	
Sep	Månadsrund				Kolla parkerings- platsens skick
Okt	Månadsrund Möte med driftas branskyddsgrupp	Höststädning Halloweenfest för barnfamiljer	Nyckel- inventering	Genomgång av tvättstugan	Inventering av parkeringsplatser och hyresgäster
Nov	Månadsrund				
Dec	Månadsrund	Lucia/Jul/ Nyårs-träff		Genomgång av tvättstugan	