

ARBETSORDNING för BRF MALL

Styrelsen i bostadsrättsföreningen MALL har upprättat denna arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen och föreningens stadgar. Arbetsordningen har fastställts av föreningens styrelse 2018-XX-XX. Den fastställs årligen vid styrelsens konstituerande styrelsemöte, alternativt vid första ordinarie styrelsesammanträdet och revideras när behov finns.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ska arbeta för långsiktigt god ekonomi i föreningen. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär att samtliga ledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter inom och utom styrelsen.

Styrelsens arbete regleras bl.a. av: a) Föreningens stadgar b) Lagen om ekonomiska föreningar c) Bostadsrättslagen d) Hyreslagen e) Bokföringslagen f) Årsredovisningslagen g) Aktuell skattelagstiftning.

Nyvalda styrelseledamöter bör genomgå lämplig utbildning i styrelsearbete och i den lagstiftning som gäller för bostadsrättsföreningar.

Firmatecknare och attesträtt

Föreningens firma tecknas av styrelsen i sin helhet eller av två av styrelsen därtill utsedda styrelseledamöter i förening, enligt föreningens stadgar.

Styrelsen ansvarar för att föreningen har upprättat attestinstruktion som inkluderar attestförteckningar. Attesträtt skall vara dokumenterad i styrelseprotokoll med specificering av verksamhetsområde, beloppsgräns för behörigheten samt tidsbegränsning. Beslut om attesträtt och attestinstruktion tas årligen i samband med konstituerande styrelsemöte.

Dualitetsprincipen ska tillämpas i all ärendehantering som innebär att ingen styrelseledamot ensam tillåts handlägga eller kontrollera en transaktion genom hela hanteringskedjan.

Styrelsens möten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet. Mötesplan för styrelsemötena under mandatperioden bör om möjligt antas vid det konstituerande styrelsemötet. Styrelsemötena ska hållas i Göteborg, såvida samtliga styrelseledamöter och suppleanter inte enats om annan mötesplats.

Årsplan för styrelsemöten 2018-2019

Planerade möten fram till nästa årsmöte.

2018

xx juni

- X augusti
- X september
- X oktober
- X november
- X december

2019

- xx januari
- xx februari
- xx mars
- xx april
- xx maj
- xx maj (Årsstämma)

Konstituerande styrelsemöte

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

Vid det konstituerande styrelsemötet ska följande ärenden behandlas:

1. Styrelsemötet öppnas.
2. Val av mötesordförande.
3. Val av sekreterare för mötet.
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning.
5. Val av protokolljusterare utöver mötesordföranden.
6. Beslut om principer för fördelning av arvode.
7. Konstituering av styrelsen.
 - a. Val av ordförande för styrelsen. (obligatoriskt)
 - b. Val av vice ordförande
 - c. Val av sekreterare.
 - d. Val av fastighetsansvarig
 - e. Val av ansvarig kassör
 - f. Val av verksamhetsansvarig
 - g. Övriga val (tex nyckelsystem och nyckelförteckningar, gästlägenhet, tvättstuga, garage, städ, snöskottning, återviining och avfall, parkering och garage, störningsjour, hemsida, sociala medier)
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. Firmatecknare utses. (Obligatorisk)
12. Fastställande av attestordning och beslut om tilldelning av attesträtt.
13. Beslut om överlåtelse och pantsättningsavgift enligt stadgarna.
14. Kalendarium för styrelsemöten.
15. Ansvarig utses för att snarast anmäla styrelseändringar till Bolagsverket.
16. Ansvarig utses för att se till så att kontaktvägar till alla förtroendevalda informeras

om (t.ex. information genom anslag, på hemsidan etc.).

17. Rutin för hur ordföranden ska kalla ledamöter och suppleanter till möten fastställs.

18. Övrigt.

19. Styrelsemötet avslutas

Ordinarie 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 styrelsen även träffas för att genomföra den stadgeenliga besiktningen. Till besiktningen kallas även anlitaad entreprenör för teknisk förvaltning. På ett styrelsemöte ska den kommande budgeten respektive bokslutet behandlas. Vid dessa möten ska den ekonomiansvarige från det företag bostadsrättsföreningen anlitar för administrationen (ekonomiska förvaltningen) bjudas in.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av dagordningen.
2. Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet.
3. Rapport om styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte.
4. Verksamhetsuppföljning/Verksamhetsrapport.
5. Ekonomisk rapport med budgetuppföljning (en gång i kvartalet).
6. Godkännande av medlemskap i bostadsrättsföreningen och beslut om utträden.
Skriftlig bekräftelse på beviljat medlemskap ska omedelbart efter beslut tillsändas den som ansöker om medlemskap.
7. Andrahandsupplåtelse. Skriftlig bekräftelse på beviljad andrahandsupplåtelse ska omedelbart efter beslut tillsändas den som ansökt.
8. Skulder avseende årsavgifter och hyror/saldoförteckning.
9. Andra ärenden som styrelsen ska besluta om.

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Genomgång av styrelsens arbetsordning.
2. Arbetsplanering för det kommande verksamhetsåret (mandatperioden).
3. Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan.
4. Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning.
5. Genomgång och översyn av rutiner och policies.
6. Kontroll av att nycklar återlämnats av dem som ej längre är förtroendevalda eller anlitate som entreprenörer.
7. Utkvittering av nycklar för nya styrelseledamöter.
8. Övriga ärenden.

Bokslutsmöte

Vid **Bokslutsmötet**, under någon av räkenskapsårets (kalenderårets) första tre månader, ska även följande punkter behandlas:

1. Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen.
2. Genomgång av revisorsrapport.
3. Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
4. Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma.
5. Åtgärdsplan för genomförande av föreningsstämman.

Budgetmöte

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

Former för styrelsemöte

Samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanterna ska kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast **en vecka (7 dagar)** före styrelsemöte. Kallelse sker via **e-post**.

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. 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/sänds till var och en av ledamöterna efter 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.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras och uppta alla beslut. Protokollet ska ange:

1. Tid och plats för mötet.
2. Närvarande styrelseledamöter och suppleanter samt vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot.
3. Fattade beslut.
4. De omständigheter som ligger till grund för beslutet.
5. Resultat av eventuell omröstning eller om beslutet fattats enhälligt.
6. Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (ska även bifogas protokollet).

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 ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

1. Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.

2. Varje beslut ska anges under egen paragraf och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett (1) vid varje styrelsemöte.
3. Protokollen ska förvaras på betryggande sätt.
4. Tagna beslut ska klart framgå.
5. Delegerade uppdrag ska protokollföras med uppgift om vem som fått delegationen och eventuellt kostnadsanslag för uppdraget. Uppdragen ska noteras på separat aktivitetslista för uppföljning.
6. Vid anbudsfrågan ska samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbud ska noteras i protokollet.
7. Resultatet av den årliga besiktningen ska protokollföras.
8. Lägenhetsöverlåtelser ska alltid noteras i protokoll.
9. Styrelsens beslut att bevilja säljaren utträde och köparen inträde i föreningen ska noteras i protokollet.

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.

Styrelsens beslutsbehörighet

Styrelsen är beslutförför när fler än hälften (>50 %) av totala antalet styrelseledamöter är närvarande. Suppleanter inräknas endast då de ersätter en ordinarie ledamot. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutförför 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.
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. Vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande för beslutsbehörighet krävs enhällighet för giltigt beslut.

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, eller 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.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Styrelsens ordförande ansvarar bl.a. för följande:

1. Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
2. Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
3. Se till att styrelsen sammanträder och kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter.
4. På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
5. 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.
6. Se till att styrelseprotokoll löpande förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt tillsammans med årets räkenskapsmaterial.
7. Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar och adress.
8. Se till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen och om kommande större underhållsåtgärder.
9. Se till att förvaltningen av föreningens fastighet löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att stadgar, lagstiftning och förordningar efterlevs.
10. Ansvara för att årlig, stadgeenlig besiktning genomförs.
11. Se till att det finns en beslutad arbetsordning och att denna efterlevs.
12. Se till att det finns avtalspärm och ett avtalsregister.
13. Vara ordförande på styrelsemötena.
14. Kalla till årsstämma och eventuella extra föreningsstämmor.

Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Vice ordförande måste därmed fortlöpande hålla sig underrättad om föreningens hela verksamhet. Vice ordföranden kan även ha tilldelats delegerade arbetsuppgifter, eller särskilt ansvarsområde, 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 (reovering, ombyggnad, avtalsfrågor, skrivelser, ansökningar, överlåtelser etc.). Uppdatera en aktivitetslista för styrelsearbetet.
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 eller kassör)
7. Samla föreningens handlingar.
8. Göra sammanställning över mötes- och förtroendearvodet för mandatperioden, så att arvoden kan utbetalas senast samma månad som årsstämman.
9. Löpande uppdatera en lägenhetsförteckning med information om respektive bostadsrättslägenhet, om bostadsrätthavare, 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).

Fastighetsansvarig

I den tekniska förvaltningen 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. Utvärdera lämpliga entreprenörer och leverantörer för teknisk service samt städning och snöröjning.
3. Svara för varningsutrustning för takras eller annan fara kopplad till fastigheten.
4. Samordna och beställa uppdrag samt kontrollera utförande och fakturering.
5. Genomföra fastighetsbesiktning tillsammans med bl.a. anlitad entreprenör, styrelsens ledamöter.
6. Svara för brandskyddstillsyn.
7. Svara för låssystem och tillträdesskydd.
8. Upprätta och årligen uppdatera en underhålls- och förnyelseplan för föreningens egendom. Till hjälp i utförandet av de tekniska förvaltningsuppdragen anlitar

förening externa specialistföretag inom fastighetsunderhåll.

9. Ansvar för och förvara fastighetens byggnadshandlingar och ritningar.

Kassör

Utsedd ekonomiansvarig (kassör) 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 anlitat serviceföretag, som styrelsen godkänt och tecknat avtal med:

1. Löpande bokföring av föreningens inkomster och utgifter enligt bokföringslagens och Bokföringsnämndens föreskrifter.
2. **Sköta fakturering, krav och inkasso. (deligeras på extern part)**
3. Periodvis (per kvartal enligt styrelsens beslut) ta fram resultat- och balansräkning och redovisa utfallet med kommentarer på styrelsemöte.
4. Kalenderårsvis upprätta årsredovisning, i enlighet med Årsredovisningslagen, för beslut av styrelsen och för presentation och fastställelse på årsstämman. **(deligeras på extern part)**
5. Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i rätt tid och avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid enligt stadgarna.
6. Årsvi medverka i att, tillsammans med ordföranden och ansvarig för teknisk förvaltning, följa upp och uppdatera underhålls- och förnyelseplanen som underlag för dels planering av aktiviteter, dels avsättningar i bokslutet.
7. Upprätta förslag till årsbudget som inkluderar förslag om tillräcklig underhålls-avsättning samt förslag till årsavgifter, som skall tas ut av medlemmarna enligt upprättad debiteringslängd. **(deligeras på extern part)**
8. Vid behov uppdatera en likviditetsbudget samt föreslå gynnsammaste placeringsalternativ av tillfällig överskottslikviditet för beslut av styrelsen.
9. Följa upp föreningens lånebehov och bevaka förfall och räntejusteringsstillfällen samt lämna förslag till omsättning av lån för beslut på styrelsemöte.
10. Sköta föreningens deklarationer och skattebetalningar samt inkomstuppgifter till Skatteverket avseende arvoden och ersättningar. **(deligeras på extern part)**
11. Ansvar för att deklarerat till SKV när bostadsrätt överlåts. **(deligeras på extern part)**
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 **(juni 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 (revisorer).

Verksamhetsansvarig

Utsedd verksamhetsansvarig i styrelsen ansvarar för:

1. Att föreningens medlemmar får information via e-post och anslag i trapphus.
2. Att synpunkter från medlemmarna kommer styrelsen till del.
3. Att utveckla regler och skapa förutsättningar för ökad trivsel i området.
4. Att planera och genomför gemensamma städdagar på vår och höst.

5. Att den löpande skötsel (som görs av anlitad entreprenör) av fastighetens gemensamhetsutrymmen, trapphus, grönområden och gångvägar är tillfredsställande utfört.
6. Att utrymmen i trapphusen uppfyller krav på god säkerhetsstandard.
7. Att god standard och ordning upprätthålls i förråd, garage och tvättstuga.
8. Att parkering på parkeringsplatsen sker enligt uppgjorda regler och sköter löpande kontakt med anlitad entreprenör.
9. Att avfallshantering/återvinning sker på ett miljömässigt korrekt sätt och med minsta möjliga olägenhet för de boende. Håller kontakt med renhållningsentreprenör.
10. Ansvar för föreningens postbox och inkommande post.
11. Ansvar för bokningsrutiner tvättstuga
12. Ansvarar för rutiner för gästlägenheten, städning, bokning överlämning av nycklar mm
13. Ansvarar för föreningens hemsida.

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, dock inte personliga behörigheter såsom teckningsrätt och attesträtt.

Revisorer

Revisorernas uppgift är bl.a. att:

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

Revisorerna är föreningsmedlemmarnas kontrollfunktion. Medlemmarna utser på föreningsstämman en oberoende professionell revisor, eller ett revisorsföretag, med uppgift att granska föreningens räkenskaper och förvaltning.

Revisorerna har till uppgift att ta tillvara föreningsmedlemmarnas intressen. De kan genom sitt arbete under året ge styrelsen besked om hur de, och indirekt medlemmarna i föreningen, ser på styrelsens arbete. Revisorerna är därmed 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.

Därutöver kan medlemmarna på föreningsstämman välja en eller två (1-2) lekmannarevisorer med uppgift att kontrollera hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och redovisning samt den övriga verksamheten.

Information och tystlåtenhet

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

Tystlåtenhet

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. Föreningens stadgar ger 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 vägledning i vad som ska beaktas vid ansökan om andrahandsupplåtelse.

Ombyggnad

Styrelsen ska fastställa en policy för medlemmarnas ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter. (se separat standard svar) Policy anslås på föreningens hemsida. Se även föreningens stadgar.

Underhållsplan

Styrelsen ska upprätta en underhålls- och förnyelseplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet och övriga egendom. Den första underhållsplanen skall upprättas senast i samband med garantibesiktningen. Den ska (efter fastighetsbesiktning) fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs. Planen ska läggas till grund för avsättningar i budgeten (till Yttre Fond).

Upphandling

Styrelsen ska fastställa en policy för upphandling av varor och tjänster. 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

Styrelsen ska ha en policy för information till medlemmarna 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. [Styrelse e-post](#)

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 styrelsemöten

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

Särskild rapportering

Ordföranden ska tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast **en vecka (7 dagar)** före det styrelsemöte vid vilket budget ska behandlas tillhandahålla ett förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- b) Senast **en vecka (7 dagar)** före det styrelsemöte (Bokslutsmöte) 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 policies 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.

VALBEREDNING

Valberedningen utses på föreningsstämman. En av ledamöterna ska utses till sammankallande.

Valberedningen ska:

1. Bestå av minst två boende i föreningen.
2. Träffas senast i november för att förbereda valen inför årsstämman.
3. Ta reda på vilka styrelseledamöter som står i tur att avgå och ej vill ställa upp för omval.
4. Kontrollera att föreslagna kandidater är tillfrågade och villiga att ställa upp.
5. Intervju styrelsen ledamöter enskilt kring hur de har upplevt styrelsearbetet
6. Informera föreningens medlemmar om att de är välkomna att lämna synpunkter eller förslå nya ledamöter.
7. Ta fram förslag på styrelseledamöter, suppleanter och revisorer.
8. Redogöra för valberedningens förslag på stämman.