

# Arbetsordning

## 1. Styrelseuppdraget

### 1.1 Allmänt

Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, föreningens stadgar, beslut av föreningsstämman och denna arbetsordning och med utgångspunkt i vad som är bäst för föreningen.

Styrelsen ska tillse att den har erforderlig kännedom om föreningens angelägenheter, resultat och ställning samt övriga förhållanden av betydelse för föreningens verksamhet.

### 1.2 Styrelseledamotens förtroendeställning

Styrelseledamot ska omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för styrelseledamoten kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör, efter samråd med sådan styrelseledamot, om lämplig åtgärd.

### 1.3 Tystnadsplikt

Styrelseledamot ska iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om föreningen.

## 2 Styrelsens arbete

### 2.1 Arbetsfördelning mellan styrelsen ledamöter

Samtliga styrelseledamöter ansvarar för styrelsens arbete i lika omfattning om inte annat beslutats vid styrelsesammanträde eller följer av denna arbetsinstruktion.

### 2.2 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och svarar för att styrelsens arbete utförs effektivt samt bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter. Styrelsens ordförande ska, genom fortlöpande kontakter med övriga styrelseledamöter, vara särskilt insatt i och särskilt följa föreningens verksamhet.

## 3 Styrelsesammanträde m m

### 3.1 Antalet styrelsesammanträden

Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsesammanträden hålls när det behövs. Styrelsen ska årligen sammanträda vid minst fem (5) ordinarie sammanträden varav ett (1) konstituerande sammanträde.

Därjämte sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden eller efter begäran av annan styrelseledamot. För det fall annan än ordföranden begär att styrelsemöte ska hållas, ska samråd beträffande behovet först ske med ordföranden.

### **3.2 Kallelse till styrelsesammanträde**

Styrelsens ordförande kan uppdra åt styrelsens sekreterare att sammankalla styrelsen. Kallelsen till styrelsesammanträde ska distribueras senast fem (5) arbetsdagar före sammanträdet, eller i vart fall vara ledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som inträffar närmast före sammanträdet.

Om ledamot önskar få fråga behandlad vid styrelsesammanträde ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller till styrelsens sekreterare senast sju (7) arbetsdagar före styrelsesammanträdet med bifogande av underlag för behandling av frågan.

Kallelsen till styrelsesammanträdet ska innehålla dagordningen för mötet med angivande av beslutspunkter och informationspunkter jämte i förekommande fall beslutsunderlag.

Dagordningen ska upprättas av sekreteraren eller styrelsens ordförande.

## **3.3 Ärenden vid styrelsesammanträden**

### **3.3.1 Ärenden vid varje ordinarie styrelsesammanträde**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska normalt minst följande ärenden behandlas:

1. Föregående mötes protokoll
2. Redogörelse för verksamheten, inklusive ekonomisk rapportering
3. Frågor av ekonomisk eller annan betydelse
4. Nästa ordinarie sammanträde med styrelsen

### **3.3.2 Särskilda ärenden vid styrelsesammanträdet som behandlar årsbokslutet**

1. Årsredovisning med förvaltningsberättelse och förslag till vinstdisposition
2. Ärenden som kräver beslut eller godkännande av föreningsstämman

### **3.3.3 Särskilda ärenden vid konstituerande styrelsesammanträde**

1. Val av styrelsens ordförande
2. Genomgång av arbetsordning för styrelsen (Om konstituerande styrelsesammanträde hålles per capsulum ska arbetsordningen fastställas på nästföljande ordinarie sammanträde).
3. Fördelning av roller inom styrelsen (Se bilaga 1)
4. Beslut om tecknande av bolagets firma

### **3.3.4 Andra ärenden för styrelsens beslut**

Utöver ovanstående, tillkommer det styrelsen att besluta i bland annat följande ärenden:

1. Antagande av verksamhetsplan med mål och strategier

2. Upprättande och fastställande av budget
3. Antagande och revidering av underhållsplan
4. Ärenden av strategisk natur, principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt för föreningen
5. Väsentlig ändring av redovisningsprinciper
6. Riktlinjer för finansförvaltning
7. Utnämning eller entledigande av styrelseledamot
8. Andra ärenden som hänskjutits till styrelsen samt de frågor som följer av lag, förordning eller av föreningens stadgar

### **3.4 Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde**

Styrelsens ordförande tillser att ärenden vederbörligen förbereds inför styrelsesammanträde samt att nödvändigt beslutsunderlag finns att tillgå för styrelsen.

### **3.5 Protokoll vid styrelsesammanträde**

Protokoll vid styrelsemöten förs av sekreteraren eller av annan utsedd person. Protokollen justeras av utsedd justerare och protokollföraren. Vid förfall för någon av dessa, ska uppgiften fullföljas av annan av styrelsen därtill utsedd person.

Av protokollet ska framgå de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet samt en redogörelse för det underlag som varit av betydelse för beslutet, samt kortfattad redogörelse för de diskussioner som i övrigt framkommit vid styrelsesammanträdet. Om någon styrelseledamot har en avvikande mening beträffande de beslut som fattas vid styrelsesammanträdet har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.

### **3.6 Beslutsförhet**

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av hela antalet ordinarie ledamöter är närvarande.

Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Då för beslutsförhet minsta antalet ledamöter är närvarande fordras enighet om besluten.

Styrelsen kan utse en arbetsgrupp för att hantera vissa specifika frågor. Arbetsgruppen kan då ges full beslutanderätt för detta.

### **3.7 Styrelsesammanträde per capsulam**

Styrelsemöte per capsulam – styrelsebeslut genom undertecknande av protokoll – kan ske endast om, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels fått tillfredställande underlag för att avgöra ärendet, dels undertecknar protokoll från sådant möte.

### **3.8 Extra styrelsesammanträde**

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver den fastställda sammanträdesplanen. Varje ledamot äger rätt att påkalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde ska hållas inom två veckor från det att begäran framställdes.

Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på samma sätt som anges för ordinarie sammanträde.

### **3.9 Deltagande vid styrelsesammanträde**

Samtliga styrelseledamöter ska om möjligt delta vid styrelsesammanträde. Styrelsens suppleanter ska normalt vara adjungerade vid styrelsesammanträdena.

### **3.10 Suppleants deltagande i styrelsens arbete**

Styrelsens ordförande ska tillse att suppleant, samtidigt med ordinarie ledamöter, får del av kallelse till styrelsesammanträde och eventuellt beslutsunderlag till ärende som ska behandlas på sammanträde. Suppleant ska äga rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde, om inte styrelsen för visst fall beslutar annat.

Om ordinarie ledamot avgått i förtid eller då ledamot p g a sjukdom, bortovaro eller annat förfall inte kan närvara, ska ordföranden tillse att suppleant bereds tillfälle att träda i ledamotens ställe.

### **3.11 Firmateckning**

Bolagets firma tecknas av styrelsen eller av två styrelseledamöter i förening. Vanligen ordföranden och ekonomiansvarig.

## **4 Ansvarsfördelning inom styrelsen**

### **4.1 Arbetsinstruktion för styrelsen**

Styrelsen ska vid det konstituerande styrelsemötet varje år på det konstituerande styrelsemötet gå igenom denna arbetsinstruktion. Arbetsinstruktionen skall årligen fastställas av föreningsstämman.

Inom styrelsen skall ansvaret fördelas på följande roller:

1. Styrelsens ordförande
2. Fastighetsansvarig hus nummer 66
3. Fastighetsansvarig hus nummer 70
4. Ekonomiansvarig
5. P-plats- och porttelefonansvarig
6. Sekreterare
7. Webbansvarig

Till rollen som sekreterare kan utses styrelseledamot eller styrelsesuppleant. Till övriga roller kan enbart ordinarie ledamöter utses.

## 4.2 Arbets- och ansvarsfördelning inom styrelsen

### 4.2.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande ansvarar för:

- Övervakning av arbetet inom styrelsen
- Att tillse att bolagets avtal och andra handlingar blir i erforderlig utsträckning dokumenterade och arkiverade
- Saktestera föreningens fakturor hos redovisningsbyrån
- Efterlevnad och bevakning av servitutsavtal
- Löpande kontakter med Stockholms Stad/idrottsförvaltningen
- Förhandlingar med JM (garantiförhandlingar)
- Kontakter med Bredbandsbolaget
- Information till mäklare och presumtiva köpare av bostadsrätt
- Beredning av medlemsansökningar (UC m.m.)
- Information till föreningens medlemmar inkl lägenhetspärm
- Att en av de fastighetsansvariga tar huvudansvar för gemensamma installationer såsom undercentral, switch till bredband etc.
- Att en av de fastighetsansvariga tar ansvar för uppdatering av relations-handlingar
- Byggnadslovshandlingar, utseende av kvalitetskontrollanter vid byggnationer
- Uthyrning, avtal och kontakter med lokalhyresgäst
- Avtal, besiktning och kontakter med innehavare av servitutslokaler
- Bevakning av efterlevnad av servitutsavtal
- Upprätthållande av lägenhets-, medlems-, och pantregister.
- Denuntiationer
- Attest av icke avtalsbundna kostnader
- Distribution av förteckning över godkända leverantörer för underhåll som belastas bostadsrättsinnehavare.
- Finansieringsfrågor
- Ansökningar om räntesubventioner, kontakter med Boverket
- Att fastigheten är vederbörligt försäkrad
- Teckningsrätter avseende Föreningens bank och postgiro
- Bevakning av fjärrvärme- och elmarknad genomförande av avtalsjusteringar
- Kontakter med Fastighetsägarna
- Att ärenden behandlas enligt lag, förordning och föreningens stadgar
- Planering av städdagar
- Nycklar till föreningens fastigheter

### 4.2.2 Fastighetsansvarig hus nummer 66

Fastighetsansvarig för hus nummer 66 ansvarar för:

- Löpande inspektion byggnaden
- Övervakning av rasrisk avseende snö och is på hus nummer 66 samt att sätta upp varningsmärken och omgående tillse att takskottning sker.
- Beställningar av reparationer gällande allmänna utrymmen i hus nummer 66.
- Upprättande av lista för snöskottning på föreningens mark kring hus nr 66
- Bevakning av fjärrvärmeuttag (trimning)
- Enklare underhåll såsom lampbyten etc.

- Systematisk brandskyddskontroll, se brandskyddsbeskrivning
- Årlig hissbeskrivning
- Filterbyte, filterrengöring (frånluftsfläktar, torktumlare)
- Inköp reservdelar, förbrukningsartiklar för fastighetsunderhåll
- Driftkontroll och underhåll av värme och ventilationsanläggningar
- Bevakning/förnyande av serviceavtal avseende fastigheten
- OVK var 6:e år
- Underhåll av gästlägenhet
- Mottagning av felanmälan
- Serviceavtal, service av installationer under jourtid
- Ansvar för källsortering
- Kontroll av städning och kontakter med städbolag
- Beställning/avbeställning av torkmattor

#### **4.2.3 Fastighetsansvarig hus nummer 70**

Fastighetsansvarig för hus nummer 70 ansvarar för:

- Löpande inspektion byggnaden
- Övervakning av rasrisk avseende snö och is på hus nummer 70 samt att sätta upp varningsmärken och omgående tillse att takskottning sker.
- Beställningar av reparationer gällande allmänna utrymmen i hus nummer 70
- Upprättande av lista för snöskottning på föreningens mark kring hus nr 70
- Bevakning av fjärrvärmeuttag (trimning)
- Bevakning av elförbrukning samt säkringsbehov
- Enklare underhåll såsom lampbyten etc.
- Systematisk brandskyddskontroll, se brandskyddsbeskrivning
- Årlig hissbeskrivning
- Filterbyte, filterrengöring (frånluftsfläktar, torktumlare)
- Inköp reservdelar, förbrukningsartiklar för fastighetsunderhåll
- Driftkontroll och underhåll av värme och ventilationsanläggningar
- Bevakning/förnyande av serviceavtal avseende fastigheten
- OVK var 6:e år
- Mottagning av felanmälan
- Serviceavtal, service av installationer under jourtid
- Ansvar för källsortering
- Kontroll av städning och kontakter med städbolag
- Beställning/avbeställning av torkmattor

#### **4.2.4 Ekonomiansvarig**

Ekonomiansvarig ansvarar för:

Löpande:

- Tömma föreningens brevlåda 1-2 ggr/vecka
- Saktestera föreningens fakturor hos redovisningsbyrån
- Vidarebefordra underhållsmaterial till underhållsansvarig
- Godkänna betalningar i SHB Internetbank efter att redovisningsbyrån lagt in dem (endast utbetalningar, alla andra går via redovisningsbyrån)

- Vid överlåtelser vidarebefordra avtal till redovisningsbyrån för fakturering
- Pantinteckningar.
  - Svara på bankers begäran om information avseende lägenhetens pantsättning (alternativt hänvisa till redovisningsbyrån)
  - Signa formulär och skicka till ordförande för signatur
  - Vidarebefordra nya dito till redovisningsbyrån
- Vidarebefordra kopior på avisering lånebetalning och kontoutdrag från SHB till redovisningsbyrån
- Arkivera överlåtelseavtal samt utdrag från pantregistret (skickas till Canseko)
- Arkivera nya avtal med leverantörer (skickas till Canseko)

#### Månatligen:

- Redovisa och vidarebefordra skattedeklaration och fyllnadsinbetalning till redovisningsbyrån för utförande (sista betaldatum är den 12:e i varje månad och betalning sker via redovisningsbyrån)
- Vid ordinarie styrelsemöte redovisa resultat och balansrapport samt övriga ekonomiska angelägenheter som t.ex. lånebild
- Gå igenom lånebild med styrelsen för beslut avseende bindningar av lån

#### Halvårsvis:

- Gå igenom redovisning av uthyrningslägenhet, vidarebefordra bokföringsunderlag till redovisningsbyrå samt deponera likvida medel på föreningens konto i SHB
- Hållande av kontantkassa
- Inkassering av avgifter rörande gästlägenhet och styrelserum

#### Årligen:

- I december korrigera fakturering av hyreslokal baserat på slutlig skatt och prisindex
- Ta fram kontrolluppgifter på sålda lägenheter som innehåller
  - Namn på säljare och köpare
  - Säljarens nya adress
  - Inköpspris och försäljningspris
- Upprätta första utkast till budget för styrelsemöte i oktober
- Upprättande av likviditetsbudget
- Upprätta slutligt förslag tillsammans med redovisningsbyrån och lägga fram till styrelsen för beslut på novembers ordinarie styrelsemöte.
  - Gå igenom årsbokslut och årsredovisning med redovisningsbyrån samt revisor inför årsstämman
  - Insändande av årsredovisning och delårsrapport till Bolagsverket
  - Registrering av styrelseledamöter, firmateckning m.m. till bolagsverket
  - Övriga ärenden till bolagsverket t ex ändringsanmälningar

#### 4.2.5 P-plats- och porttelefonansvarig

P-plats- och porttelefonansvarig ansvarar för:

- Uthyrning av parkeringsplatser
- Upprätthålla aktuell lista över befintliga p-platshyresgäster

- Ha pärm med aktuella kontrakt för föreningens p-platser
- Upprätthålla aktuell kölista med personer inom eller utanför ( extern ) föreningen som anmält intresse för p-plats. ( intern sökande går alltid före extern dito )
- Dela ut parkeringstillstånd och samla in dessa vid hyresgästens avflyttning
- Vara kontaktperson i styrelsen för p-platser och porttelefonfrågor
- Hantera uppsägningar för kontraktsändring i samråd med styrelsen
- Skriver under och tecknar p-platsavtal
- Hanterar portkoder och porttelefonfrågor
- Hanterar namnskyltar på extern tavla och interna post och dörrskyltar

#### **4.2.6 Sekreterare**

Sekreteraren ansvarar för:

- Föra protokoll vid styrelsens sammanträden
- Distribution av kallelser till styrelsemöten och föreningsstämmor.
- Distribution av beslutsunderlag till styrelsemöten och föreningsstämmor
- Arkivering av avtal, protokoll och övriga föreningens handlingar

#### **4.2.7 Webbansvarig**

Webbansvarig ansvarar för:

- Underhåll av föreningens webbplats