

Arbetsordning för styrelsen – Brf Ormesta Park 1

ALLMÄNT

Styrelsen i bostadsrättsföreningen Ormesta Park 1 har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i Bostadsrättslagen och föreningens stadgar. Arbetsordningen har antagits av föreningens styrelse den 2018-xx-xx. Arbetsordningen ska fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie sammanträde varje år och revideras när behov finns.

VAL AV STYRELSE

Styrelsen är föreningens verkställande organ och ska bestå av sju ordinarie styrelseledamöter och två styrelsesuppleanter. Såväl ledamöter som suppleanter väljs för att verka en viss tid, en mandatperiod. Denna löper fram till slutet av nästa ordinarie föreningsstämma och får vara maximalt fyra räkenskapsår.

En styrelse kan bli omvald för en ny mandatperiod. Om styrelseledamöterna inte kan fullfölja sina uppgifter, är det styrelsesuppleanterna som går in i deras ställe. Detta sker efter styrelseordförandens bestämmande.

Ordinarie föreningsstämma utser styrelseledamöter och styrelsesuppleanter för kommande mandatperiod, efter förslag från en valberedning. Styrelsen väljer därefter styrelseordförande, vice ordförande, kassör och sekreterare i samband med styrelsens konstituerande möte.

Valberedning för kommande mandatperiod utses av ordinarie föreningsstämma.

STYRELSENS MÖTEN

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet.

Konstituerande styrelsemöte

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

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av mötesordförande för mötet
3. Val av sekreterare för mötet¹
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning för mötet
5. Val av en ledamot i styrelsen att jämte ordföranden justera protokollet
6. Beslut om principer för fördelning av arvode
7. Konstituering av styrelsen
 - a) Val av ordförande för styrelsen
 - b) Val av vice ordförande
 - c) Val av kassör
 - d) Val av sekreterare
8. Beslut om ev. delegering av uppdrag och fördelning av ansvarsområden
9. Beslut om styrelsens arbetsordning

¹ Enligt lag (Lagen om Ekonomiska Föreningar 6 kap 15 §) måste protokollet från det konstituerande sammanträdet för styrelsen vara utskrivet, justerat och klart omgående (företrädesvis senast dagen efter det konstituerande mötet för styrelsen).

10. Fastställande av attestordning - innehavare av attesträtt utses
11. Val av firmatecknare
12. Kalendarium för styrelsemöten
13. Val av ansvarig för att snarast anmäla ändringar till Bolagsverket
14. Övrigt
15. Styrelsemötet avslutas

Ordinarie styrelsemöten

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska hålla cirka tio styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet.

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av mötesordförande för mötet
3. Val av sekreterare för mötet
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning för mötet
5. Val av en ledamot i styrelsen att jämte ordföranden justera protokollet
6. Rapport av styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte
7. Ekonomisk rapport med budgetuppföljning
8. Godkännande av medlemskap i bostadsrättföreningen
9. Andra ärenden som styrelsen ska besluta om
10. Övrigt
11. Styrelsemötet avslutas

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering för det kommande året
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Genomgång och översyn av rutiner och policyer
- Kontroll att nycklar återlämnats från dem som inte längre är förtroendevalda
- Utkvittering av nycklar

Bokslutsmöte

Vid ett bokslutsmöte för styrelsen, under någon av räkenskapsårets första tre månader, ska utöver återkommande föredragningspunkter följande punkter behandlas:

- Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen
- Genomgång av revisorsrapport
- Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
- Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma

Budgetmöte

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

FORMER FÖR STYRELSEMÖTE

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska, tillsammans med styrelsesuppleanter, kallas till styrelsemötena.

Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast en vecka före styrelsemötet. Samtliga styrelseledamöter, tillsammans med styrelsesuppleanter, ansvarar för att ta del av dagordning och skriftligt underlag inför styrelsemötena.

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 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. Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras. Alla beslut styrelsen tar ska dokumenteras i protokoll. Protokollet ska ange:

- Tid och plats för mötet
- Närvarande styrelseledamöter och suppleanter
- Fattade beslut
- De omständigheter som ligger till grund för beslutet
- Resultat av eventuell omröstning
- Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (bifogas protokoll)

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 ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

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

Varje beslut ska anges under egen paragraf. Paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett vid varje styrelsemöte.

Protokollen ska förvaras på betryggande sätt.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och bostadsrättsföreningen.
- avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bostadsrättsföreningens.

Styrelsens beslutsföret

Styrelsen är beslutför när fler än hälften av totala antalet styrelseledamöter är närvarande.

Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och 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, och vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder.

När minsta antal ledamöter är närvarande 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 styrelsen bestämmer ska göra det.

Frånvaro

Den styrelseledamot som har förhinder att närvara ansvarar för att anmäla detta till ordföranden.

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till varje styrelsemöte och ska vid frånvaro av styrelseledamot ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe.

Suppleanterna har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens samtliga möten. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då han trätt in i stället för en styrelseledamot. I det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

Revisors 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 så kallade 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.

STYRELSENS ANSVAR

Styrelsen har till ansvar att:

- Besluta om firmateckningen.
- Kalla medlemmarna till föreningsstämman.
- Företräda föreningen och tillvarata medlemmarnas bästa.
- Vårda föreningen och dess ekonomi.
- Ansvara för den löpande verksamheten i föreningen.
- Ansvara för att årsredovisningar upprättas.
- Rätta sig efter stadgarna.
- Lyda och verkställa föreningsstämmans beslut, så länge dessa inte strider mot lag eller stadgar.
- Anmäla ändringar i föreningen till Bolagsverket.
- I princip behandla alla medlemmar lika.
- Säkerställa årligen säkerhetsbesiktning av föreningens lekparksutrustning.

Styrelsen har utsett *FF Fastighetservice AB* att sköta den löpande ekonomiska och tekniska förvaltningen. Förvaltaren är dock underställd styrelsen och styrelsen är därmed fortfarande ansvarig gentemot medlemmarna för att förvaltaren fullgör sitt uppdrag.

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Ordföranden

Styrelsens ordförande ska:

- Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- Ansvara för att styrelsen sammanträder och kalla styrelseledamöter och suppleanter.
- Ansvara för att ta fram dagordning och säkerställa att dagordning med tillhörande material skickas ut till ledamöter och suppleanter senast en vecka innan styrelsemöte.
- Ansvara för att styrelsens beslut blir verkställda.
- På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen för extra styrelsemöte.
- 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.
- Säkerställa att styrelseprotokoll förs och att dessa justeras.
- Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar.
- Ansvara för att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen.
- Säkerställa att förvaltningen av föreningen löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att relevant lagstiftning och förordningar efterlevs.
- Säkerställa att det finns en arbetsordning för styrelsen.
- Ansvara för att gällande avtal finns samlade och uppdaterade.
- Vara ordförande på styrelsemötena.
- Öppna föreningsstämman.

Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Detta betyder att han fortlöpande måste hålla sig underrättad om föreningens verksamhet.

Kassör

Styrelsens kassör ska:

- Ansvara för föreningens övergripande ekonomi.
- Ansvara för att attestera alla in- och utbetalningar och ha övergripande koll på föreningens bokföring.
- Sköta kontakten med förvaltaren av föreningens ekonomi och säkerställa att förvaltaren levererar kvartalsrapporter, årsbokslut, deklaration och bokföring enligt överenskommelse.
- Säkerställa att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs gällande föreningens ekonomi.

Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska:

- Föra protokoll vid styrelsens möten.
- Ansvara för att protokoll upprättas enligt beslutad standard och förvaras på betryggande sätt.

- Översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.
- Skriva protokoll under styrelsesammanträden och i regel även på stämmorna.
- Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, till exempel vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående.
- Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- Ansvara för att tillhandahålla offentliga dokument och information till föreningens medlemmar efter förfrågan.

Medlemsansvarig

Styrelsens medlemsansvariga ska:

- Ansvara för att hålla förteckningen över föreningens medlemmar uppdaterad och arbeta för att kontaktuppgifter ska finnas till samtliga hushåll inom föreningen.
- Arbeta för att samtycke till elektronisk information ska lämnas av samtliga hushåll inom föreningen.
- Ansvara för att ta emot och säkerställa skyndsamt hantering av nya medlemsansökningar.
- Skicka ut välkomstbrev till nya medlemmar efter styrelsens godkännande om medlemskap.

Övriga ledamöter och suppleanter

Övriga ledamöter och eventuella suppleanter ska kontinuerligt hålla sig informerade och ajour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter till ledamöterna och suppleanterna.

Styrelsens suppleanter är ersättare till styrelseledamöter.

Revisor

Revisorn är föreningens kontrollant och ska göra en opartisk och kritisk bedömning av styrelsens handlande genom att:

- Kontrollera föreningens interna kontroll.
- Kontrollera föreningens inkomster.
- Kontrollera föreningens årsredovisning.
- Kontrollera föreningens förvaltning.
- Kontrollera föreningens styrelseprotokoll och stämmoprotokoll.

Medlemmarna i bostadsrättsföreningen väljer revisor på föreningsstämman, alternativt beslutar om att delegera valet till styrelsen. Revisorns ansvar är att kontrollera hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och bokföring, samt sin övriga verksamhet.

Revisorn ansvarar för att skriva en revisionsberättelse som bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorn för hur de anser att styrelsen skött bokföring och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

INFORMATIONSHANTERING

Styrelsen ska i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar ska informeras om innehållet i beslutet. Styrelsen är skyldig att på bästa sätt hålla medlemmarna informerade om styrelsens planer och de beslut som tas i föreningen av styrelsen.

En styrelseledamot ska inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen eller medlem i

föreningen. Detta gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter, såväl för styrelseledamot som för suppleant.

KOMMUNIKATION

Information förmedlas primärt via föreningens hemsida, www.ormestapark.se. På hemsidan förmedlas de dokument som behöver komma medlemmarna till dels, samt information om föreningens styrelse och gällande kontaktvägar. Direktkontakt via e-post mellan medlemmar och styrelsen sker genom info@ormestapark.se.

Ansvaret för att besvara de mail som inkommer till styrelsen cirkulerar mellan styrelseledamöterna. De mail som inte kan besvaras av en enskild styrelseledamot ska lyftas till kommande styrelsemöte för gemensam diskussion och beslut om hantering.

För intern kommunikation inom styrelsen ska primärt den gemensamma ytan via Dropbox användas, alternativt e-post.