



STYRELSENS ANSVAR OCH ARBETSORDNING

EN GUIDE TILL EFFEKTIVARE STYRELSEARBETE



HSB – där möjligheterna bor

INNEHÅLL

Sid 3. Styrelsens juridiska ansvar

- ▶ Vårdnadsplikt
- ▶ Styrelsebeslut
- ▶ Ansvarsfrihet

Sid 3. Ekonomiskt ansvar

- ▶ Budget

Sid 3. Bostadsrättsföreningen som fastighetsägare

Sid 4. Styrelsens övriga rättigheter och skyldigheter

- ▶ Allmänt
- ▶ Utbildning
- ▶ Förlorad arbetsförtjänst
- ▶ Arbetsgrupper
- ▶ Bilersättning
- ▶ Protokoll
- ▶ Styrelsens sekretess
- ▶ Arvodering
- ▶ Besiktningar
- ▶ Andrahandsupplåtelse

Sid 5. Styrelsens arbetsuppgifter

- ▶ Ordförande
- ▶ Vice ordförande
- ▶ Sekreteraren
- ▶ Ekonomiansvarig
- ▶ Fastighetsansvarig
- ▶ Verksamhetsansvarig
- ▶ Studieorganisatör
- ▶ Övriga ledamöter
- ▶ HSB-ledamoten
- ▶ Valberedning

Sid 7. Arbetsordning för styrelsen

- ▶ Kallelse till styrelsemöten
- ▶ Styrelsemöten
- ▶ Delegationsordning
- ▶ Firmateckning
- ▶ Attesträtt

Sid 8. Årsplan för styrelsen

- ▶ Mötesdatum
- ▶ Medlemskontakt



INLEDNING

I denna guide får du följa HSB brf Exemplets arbets- och ansvarsfördelning som gäller för styrelse, revisorer och valberedning.

Dokumentet ska efter varje föreningsstämma distribueras till samtliga som berörs i dokumentet.

En sammanfattning av arbets- och ansvarsfördelningen bör delas ut till samtliga medlemmar.

Ansaret för uppdatering av dokumentet ligger på ordföranden.

STYRELSENS JURIDISKA ANSVAR

Styrelsens arbete regleras av följande lagar:

- ▶▶ Lagen om Ekonomiska föreningar
- ▶▶ Bostadsrättslagen
- ▶▶ Hyreslagen
- ▶▶ Bokföringslagen

Utifrån detta ska styrelsen;

- ▶▶ organisera föreningens verksamhet.
- ▶▶ förvalta föreningens fastigheter och övriga tillgångar och ansvara för att fastigheterna hålls i gott skick.
- ▶▶ leda och utöva tillsyn av eventuella anställda
- ▶▶ ansvara för att bokföringsskyldigheten fullgörs enligt lag.
- ▶▶ ansvara för att medelsförvaltningen är ordnad på ett betryggande och ändamåls-enligt sätt.

Plikter

Styrelsen har skyldighet att tillämpa fyra grundläggande plikter: lydnadsplikt, vårdplikt, lojalitetsplikt och tystnadsplikt.

Om en styrelseledamot uppsåtligt eller av oaktsamhet skadar föreningen under utförandet av sitt uppdrag eller underlåter sig åtgärder, kan ledamoten bli ersättningsskyldig.

Styrelsebeslut

Som styrelsens mening gäller vid beslut enkel majoritet, vilket innebär minst en röst mer än hälften av närvarande ledamöter med rösträtt.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Varje enskild styrelseledamot har ett juridiskt ansvar för beslut som fattas.

Om en ledamot inte anser att ett beslut är korrekt fattat eller har avvikande mening finns möjlighet att reservera sig mot beslutet. Reservationen ska göras till protokollet innan mötet avslutas.

Ansvarsfrihet

Att beviljas ansvarsfrihet innebär att föreningen godkänner förvaltningen, d v s avstår från att ställa skadeståndsanspråk.

EKONOMISKT ANSVAR

Styrelsen är ansvarig för föreningens ekonomi och har en styrelseledamot som är ekonomiansvarig.

Föreningen har avtal med (XXX) om ekonomihantering.

I enlighet med stadgarna ska styrelsen avlämna årsredovisning och protokoll samt övrigt underlag för revision senast en månad före föreningsstämman.

Årsredovisning ska godkännas av styrelsen, och undertecknas av ordinarie ledamöter.

Budget

Budgeten visar de intäkter och kostnader som bostadsrättsföreningen har för nästkommande år. Den upprättas och fastställs av styrelsen. Styrelsen budgeterar varje år avsättning till yttre underhållsfond, enligt underhållsplan.



BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN SOM FASTIGHETSÄGARE

Bostadsrättsföreningen äger föreningens byggnader. Styrelsen är den formella fastighetsägaren. Styrelsen registreras hos Bolagsverket efter föreningsstämman. Medlem har nyttjanderätt till bostaden, utan tidsbegränsning.

STYRELSENS ÖVRIGA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

Allmänt

Styrelsens ledamöter har ansvar att aktivt delta i styrelsens och bostadsrättsföreningens aktiviteter.

Utbildning

Styrelsen ska aktivt delta i utbildning, för att få nödvändiga kunskaper om sitt ansvar, juridiska och ekonomiska frågor. Den ska också hålla sig uppdaterad i olika frågor som rör styrelseuppdraget.

Förlorad arbetsförtjänst

Styrelsens ledamöter, revisorer och valberedare har rätt att få ersättning för förlorad inkomst när de deltar i kurser och konferenser för bostadsrättsföreningens räkning. *Obs, att beslut om ersättning ska tas av föreningsstämman! Det gäller även arbetsgrupper och bilersättning nedan.*

Arbetsgrupper

Styrelsens ledamöter och övriga som ingår i en arbetsgrupp för föreningens räkning får ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Bilersättning

Fastställd milersättning betalas ut mot redovisad körsträcka och anledningen till resan.

Protokoll

Styrelseprotokoll distribueras enligt fastställd ordning. Dessa är inte en offentlig handling.

Styrelsens sekretess

Styrelsens ledamöter och revisorer har tystnadsplikt vilket innebär att avgående styrelseledamöter och revisorer ska återlämna samtliga handlingar rörande bostadsrättsföreningen när uppdraget avslutats. Revisorer har dock upplysningsplikt vid föreningsstämma i frågor av stor vikt för bostadsrättsföreningen.

Tidigare styrelseledamöter och revisorer har inte utan styrelsens medgivande rätt att ta del av handlingar rörande bostadsrättsföreningen.

Arvodering

Stämman har fastställt arvodering enligt följande: Styrelsens arvode uppgår till (kr) exklusive arbetsgivaravgifter.

Revisorsarvode (kr)

Till ordförande samt sekreterare utgår ett fast belopp, som ingår i den totala arvoderingen för styrelsen.

Dessutom utgår arvode per bevisat möte.

Styrelsens övriga ledamöter och ersättare erhåller mötesarvode per bevisat möte.

Revisorer samt ersättare för denne erhåller ett fast belopp på (kr) samt (kr) för ersättare.

Ordförande	Fast belopp (kr)	(kr)/möte
Vice ordförande		(kr)/möte
Sekreterare	Fast belopp (kr)	(kr)/möte
Ledamöter		(kr)/möte
Ersättare		(kr)/möte
Revisor	Fast belopp (kr)	
Revisor ersättare	Fast belopp (kr)	

Besiktningar

Styrelsen ska delta vid besiktningen av fastigheten/fastigheterna som utförs i samband med den årliga revideringen av underhållsplanen. Styrelsen ska även delta i besiktningar av lägenheter, enligt plan. Besiktningen ska omfatta objekt i lägenhet för vilka bostadsrättsföreningen har ett ansvar.

Andrahandsupplåtelse

Vid andrahandsupplåtelse ska en skriftlig ansökan lämnas till styrelsen. Styrelsen beviljar för högst 12 månader i taget. Styrelsen tillämpar samma regler för andrahandsupplåtelse som hyresnämnden. Regler för andrahandsupplåtelse är beslutat av föreningsstämman den (år/mån/dag) Information om andrahandsupplåtelse finns i föreningens stadgar.



STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER

Ordförande

- ▶▶ Arbetsledare i styrelsen. Övergripande ansvar, verkställer beslut
- ▶▶ Introducerar nya ledamöter
- ▶▶ Planerar och leder styrelsemöten
- ▶▶ Följer och känner till verksamheten i brf
- ▶▶ Är insatt i de avtal brf ingått
- ▶▶ Registrerar styrelsen till Bolagsverket
- ▶▶ Ansvarar för juridiska frågor vid upphandling
- ▶▶ Ansvarar för förvaltningsberättelse och att bokslutet skrivs under

Vice ordförande

- ▶▶ Hjälper ordföranden och är lika insatt i frågor rörande brf
- ▶▶ Är ordförandens ställföreträdare

Sekreterare

- ▶▶ För protokoll från styrelsemöten, byggmöten, besiktningar samt i övriga fall där protokoll eller minnesanteckningar görs

Ansvarar för:

- ▶▶ Justering av protokoll
- ▶▶ Dagordning
- ▶▶ Uppföljning av oavslutade ärenden

- ▶▶ Arkivering av brf-handlingar
- ▶▶ Korrespondens
- ▶▶ Inventarieförteckning
- ▶▶ Avtalspärm

Ekonomiansvarig

- ▶▶ Redovisar ekonomirapporter
- ▶▶ Förbereder budget och bokslut tillsammans med revisor
- ▶▶ Följer upp och uppdaterar underhållsplanen
- ▶▶ Medverkar vid anbudsförfarande

Ansvarar för:

- ▶▶ Ekonomisk analys
- ▶▶ Uppföljning av innehåll i avtal
- ▶▶ Likviditetsbudget
- ▶▶ Bevakning av lån, förfallodagar etc
- ▶▶ Uppföljning av budget
- ▶▶ Kontroll av myndighetsuppgifter som lämnas ut
- ▶▶ Genomgång av bokslut vid föreningsstämma

Fastighetssansvarig

Ansvarar för:

- ▶▶ Följer upp och uppdaterar underhållsplanen
- ▶▶ Bevakar status på föreningens fastigheter
- ▶▶ Årlig fastighetsbesiktning

Verksamhetsansvarig

Ansvarar för:

- » Kommunikation och information, t ex nyhetsbrev, hemsida, e-post, Facebook, intern TV-kanal
- » Planering av medlemsverksamhet
- » Förberedelser inför föreningsstämman, t ex påminna om motionsrätten och att valberedningens arbete påbörjas i god tid
- » Kontakterna med pensionärsklubben
- » Planeringen av två städdagar per år
- » Bokning och uthyrning av föreningslokalen till medlemmarna

Studieorganisatör

- » Verkar för en välutbildad styrelse
- » Tar fram underlag för utbildning
- » Ansvarar för medlemsmöten; Styrelsens ambition är att medlemmarna ska vara välinformerade om verksamheten, och även ha möjlighet att framföra synpunkter till styrelsen. En till tre gånger per år bör styrelsen kalla till medlemsmöte med information eller annat programinnehåll.

Övriga ledamöter

- » Ansvarar enligt fastställt arbetsområde

HSB-ledamoten

- » Är ett stöd för styrelsen
- » Har samma juridiska ansvar som ledamot vald på föreningsstämman

Valberedning

- » Består av två till tre boende i föreningen
- » Träffar styrelsen senast ca fyra månader före föreningsstämman
- » Lämnar en skriftlig redogörelse över inkomna nomineringar och valberedningens förslag på ledamöter samt övriga som ska väljas, för samdistribution med övriga årsmöteshandlingar





ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN

Kallelse till styrelsemöten

Kallelse till styrelsemöten sker skriftligen. Med kallelsen bifogas förslag till dagordning samt underlag för beslut. Kallelse bör gå ut en vecka innan kommande styrelsemöte. Styrelseledamot anmäler frågor/ärenden som man vill ha med på dagordningen till ordförande/sekreteraren.

Styrelsemöten

Styrelsemöten hålls första tisdagen varje månad fram till nästa ordinarie stämma. Under perioden juni – augusti fördelas ansvaret utifrån årets semesterlista. I brådskande fall hålls telefonmöten som ska konfirmeras på nästa ordinarie styrelsemöte.

Firmateckning

Firmatecknare utses på konstituerande möte i anslutning till föreningsstämmen. Firmatecknare ska vara fyra personer varav minst två styrelseledamöter. Föreningens firma tecknas av två tillsammans.

Exempel: Föreningens firma tecknas förutom av styrelsen i sin helhet, av ordförande, vice ordförande, sekreterare och fastighetsansvarig, två tillsammans.

Attesträtt

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

Exempel: Ordförande och vice ordförande har rätt att attestera var för sig upp till (kr). Därutöver, sådant som inte kan betraktas som löpande, två tillsammans.

Årsplan för styrelsen

Mån	Ordförande	Sekreterare	Ek. ansv.	Verksamhetsansvarig	Studieorganisatör	Revisor
Mars	Konstituering Mötesdatum Verksamhetsplan	Arbetsordning	Ek rapport			Ekonomirapport
April Maj	Jourlista juni-aug		Ek. rapport	Vårstädnings Infoblad		Ekonomirapport Ekonomirapport
Juni Juli Aug	Jour	Jour Jour	Ek rapport Jour	Jour Jour		Ekonomirapport Ekonomirapport Ekonomirapport
Sep	Fastighetsbesiktning	Revidering underhållsplan diskussion	Ek rapport Budget-	Höststädnings Infoblad	Studieträff	Ekonomirapport Fastighetsbesiktning
Okt	Beslut revidering underhållsplan Budget		Budget			Förbered bokslut Budget
Nov		Kontakt med valberedning		Medlemsmöte		Ekonomirapport
Dec		Revisions- underlag		Luciafest		Ekonomirapport
Jan	Förbered stämma	Verksamhets- berättelse	Bokslut	Verksamhets- berättelse		Revisions- underlag
Feb	Möte inför stämmans					Ekonomirapport

Mötesdatum

Samtliga styrelsemöten hålls följande tisdagar mellan kl 19.00 - 21.00 på förenings-expeditionen.

dd mars Konstituering

dd april

dd maj Jourlista

dd aug Inför besiktningen

dd sep Underhållsplan

dd okt Budget

dd nov Inför medlemsmötet

dd dec Revisionsunderlag

dd jan Verksamhetsberättelse

dd feb Inför stämman

dd mars Stämma

Medlemskontakt

Styrelsen bemannar expeditionen var tredje måndag mellan kl 17.30 - 20.30.

TA GÄRNA DEL AV VÅRT ÖVRIGA KURSUTBUD ELLER TIPSÅ NÅGON DU KÄNNER!

INTRODUKTION	FÖRVALTNING	ORDFÖRANDE	STUDIEANSVARIG	REVISOR
VALBEREDNING	VICEVÄRD	FÖRJUPNING	SPECIALKURSER	FÖRELÄSNINGAR

►► LÄS MER PÅ WWW.HSB.SE/STOCKHOLM ►► KLICKA PÅ TJÄNSTER

HSB STOCKHOLM

Fleminggatan 41
112 84 Stockholm
Telefon: 08-785 35 00
HSB.SE/stockholm
servicecenter@stockholm.hsb.se



HSB – där möjligheterna bor