
HSB KOD FÖR BOSTADSRÄTTSFÖRENING

VERSION

2020-10-20

ARBETSORDNING o RUTINER KOD 3.2.2

ARBETSORDNING OCH RUTINER FÖR STYRELSEN I HSB BOSTADSRÄTTSFÖRENING SJÖGÅRDEN Jönköping

ALLMÄNT

Styrelsen för HSB bostadsrättsförening Sjögården Jönköping har den 2015-05-11 fastställt denna arbetsordning. Arbetsordningen ska fastställas på nytt varje år, lämpligen vid styrelsens första ordinarie möte efter det konstituerande mötet och revideras när det behövs.

Arbetsordningen är ett komplement till bestämmelserna i bland annat bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och bostadsrättsföreningens stadgar.

Ett exemplar av arbetsordning ska överlämnas till varje styrelseledamot och bostadsrättsföreningens revisor.

HSB kod för bostadsrättsföreningar

Styrelsen ska tillämpa HSB kod för bostadsrättsföreningar från och med 2015-05-12 enligt beslut av föreningens ordinarie stämma 2015-05-11.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen svarar för organisation och förvaltning av bostadsrättsföreningens angelägenheter. Styrelsen ska ta ansvar för och främja alla medlemmars intressen. Styrelsen har skyldighet att se till att organisationen beträffande bokföring och medelsförvaltning omfattar en tillfredsställande kontroll.

Styrelsen ska arbeta strategiskt och långsiktigt med bland annat fastighetsägaransvar, ekonomi, underhåll och medlemsinflytande.

Styrelseledamot ska självständigt bedöma de ärenden som styrelsen behandlar och begära, eller ta fram, den information som är nödvändig för att fatta beslut.

En styrelseledamot ska ta till sig den kunskap om bostadsrättsföreningens verksamhet som krävs för uppdraget.

Styrelsens ansvar

Styrelseledamöterna har syssломannaansvar och vårdnadsplikt mot bostadsrättsföreningen. Detta innebär att var och en av styrelseledamöterna kan avkrävas ett individuellt ansvar och bli skadeståndsskyldiga om de vid fullgörandet av sitt uppdrag uppsåtligen eller av oaktsamhet (t ex genom att bryta sekretess) skadar bostadsrättsföreningen, medlem eller annan.

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelseordföranden ansvarar för att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning. Styrelseordföranden fastställer tid och plats för styrelsemöte med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet eller annat styrelsemöte.

Styrelsemöten hålls normalt i Styrhytten.

Konstituerande styrelsemöte

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

- Utse vice ordförande, sekreterare och fritids-/studieansvarig
- Fastställa principer för ledamöters styrelsearvoden inom ramen för vad årsstämman beslutat
- Utse fyra personer, varav minst två styrelseledamöter, att två i förening teckna föreningens firma
- Fastställa delegationsordning och attesträtter
- Fastställa datum, eller principer för, när styrelsemöten under verksamhetsåret ska hållas

ORDINARIE STYRELSEMÖTE

Antal styrelsemöten

Styrelsen ska normalt hålla sex styrelsemöten per kalenderår, utöver det konstituerande mötet.

Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas;

- Val av protokolljusterare
- Anmälan av föregående styrelsemötesprotokoll
- Genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelser från fastställd budget
- Fastighetsunderhåll med mera
- Uppdatering av åtgärdslista/or
- Rapportering av delegationsbeslut om nya medlemmar/lägenhetsöverlåtelser
- Andrahandsupplåtelser
- Pantsättningar av bostadsrätter
- Meddelanden/skrivelser från medlemmar och övriga skrivelser
- Information från samfälligheterna Pollaren och Östra Kajen
- Information till de boende
- Aktuellt om fritidsverksamhet
- Miljöfrågor
- Ev. synpunkter till HSB-ledamot att föra vidare till HSB
- Övriga förekommande frågor som styrelsen ska besluta om

Extra styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie möte.

Sådant styrelsemöte ska hållas om minst två styrelseledamöter begär det, liksom om revisor begär detta.

- Extra styrelsemöte kan i undantagsfall hållas via telefonkonferens varvid beslut protokollförs på vanligt sätt.
- Extra styrelsemöte kan också hållas per capsulam, varvid förslag till protokollfört beslut i förväg sänds ut till samtliga styrelseledamöter. Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder beslutet.

Ordförande vid styrelsemöten

Styrelsens ordförande utses av föreningsstämman och leder styrelsemötena. Skulle ordföranden ha förfall, ska mötet ledas av vice ordförande eller den ledamot som styrelsen då väljer.

Kallelse och underlag

Styrelseordföranden kallar till styrelsemöten. Samtliga styrelseledamöter ska kallas till styrelsemöte. Kallelse till styrelsemötet sker skriftligt med förslag till dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter. Kallelsen och underlaget ska skickas via mail senast en vecka före styrelsemötet.

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan vänta till nästa ordinarie möte, ska styrelsens ledamöter om möjligt få underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet. Styrelseledamot anmäler frågor/ärenden som man vill ha med på dagordningen till ordföranden.

Styrelsens beslutsförhet och majoritetskrav vid styrelsebeslut

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Endast ledamöter som inte är jäviga ska anses vara närvarande vid bedömningen av om styrelsen är beslutsför i en viss fråga. Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande förenar sig om. Vid lika röstetal gäller den mening som styrelsens ordförande biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Beslut får inte fattas i ett ärende, om inte såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter dels har fått tillfälle att delta i ärendets behandling, dels har fått ett tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.

Det är styrelseordförande som ansvarar för att styrelsen får tillfredsställande information och beslutsunderlag för sitt arbete.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och bostadsrättsföreningen.
- avtal mellan bostadsrättsföreningen och tredjeman om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan vara stridande mot bostadsrättsföreningens.

Varje styrelseledamot är skyldig att före behandlingen av ett styrelseärende anmäla till ordföranden, om det föreligger någon omständighet som skulle kunna medföra att styrelseledamoten anses vara jävig. En jävig styrelseledamot får varken delta vid överläggning eller beslut.

Därutöver ska inte en styrelseledamot som inte kan anses som opartisk i ett visst ärende delta i behandling eller beslut i det ärendet.

Styrelsens sekretess

Styrelsens ledamöter har tystnadsplikt vilket innebär att de inte får sprida information som kan skada bostadsrättsföreningen, medlem i bostadsrättsföreningen eller tredjeman. (HSB har mall om sekretessavtal)

Protokoll

Mötets ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll av styrelsen utsedd sekreterare. Styrelseprotokoll ska ange:

- Datum och plats för mötet
- Vilka som varit närvarande och vilka som eventuellt inte deltagit i beslut
- Vilka ärenden som behandlats
- Fattade beslut och om möjligt skälen till beslutet
- Det underlag, skriftligt eller muntligt, som varit av betydelse för varje beslut
- Eventuellt avvikande mening från styrelseledamot

Protokoll ska föras i nummerordning. Styrelseprotokollet ska färdigställas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren samt justeraras av den som varit ordförande vid mötet och ledamot som utsetts till detta.

Det åligger sekreterare att se till att protokollet mailas ut till styrelsens ledamöter samt att detta (senaste tio dagar efter mötet) finns justerat i original på kontoret/styrelserummet. Styrelseprotokoll är inte en offentlig handling. Det finns inte någon rätt för medlemmarna att ta del av styrelsens protokoll. Protokollsutdrag kan dock lämnas om beslut som rör enskild medlem.

Det justerade originalprotokollet ska förvaras på betryggande sätt.

Revisorer

Styrelsen ska minst en gång per år (normalt vid styrelsens bokslutsmöte) träffa revisorn för utbyte av synpunkter från revisionen om verksamheten. Revisorn ska annars inte delta i styrelsearbetet.

Styrelsens utbildningsbehov

Styrelsen ska delta i utbildning och tillgodogöra sig information för att få nödvändiga kunskaper som behövs för styrelseuppdraget.

Medlemsinformation/-kommunikation

Styrelsen ska kontinuerligt informera medlemmarna i frågor rörande bostadsrättsföreningen. Informationen ska vara aktuell, saklig, öppen och lättillgänglig.

Styrelsen ska så snart det är möjligt bekräfta meddelanden från medlemmarna och besvara dem skriftligen inom en vecka efter att de behandlats på styrelsemöte.

Styrelsens mål

Styrelsen fastställer löpande mål för bostadsrättsföreningen.

Ekonomiska mål

Årsavgiften skall fastställas så att föreningens ekonomi är långsiktigt hållbar.

Fritidsverksamhet

Bostadsrättsföreningen ska på styrelsens eller en enskild medlems initiativ arrangera minst en kultur-, fritids- eller utbildningsaktivitet.

Information

Informationen till medlemmarna ska vara kontinuerlig, snabb och relevant för att skapa delaktighet och engagemang i föreningens verksamhet. Hemsidan och nyhetsbrevet ”Sjögårdsnytt” är viktiga kanaler för detta.

Nya medlemmar ska få en introduktion om föreningen och genomgång av checklistor, regler, rättigheter och skyldigheter.

Styrelsens sammansättning

Vårt mål är att nå en jämnare könsfördelning bland styrelsens medlemmar: 40–60 procent.

MÖTESPLAN EFTER ÅRSCYKEL

Styrelsemöte 1 (jan)

- Planera föreningsstämma
- Möte med valberedning
- Planera informationsinsatser

Mötesdatum 2020/21

13/1 2021

Styrelsemöte 2 (mars)

- Årsredovisning och verksamhetsplan
- Förslag till resultatdisposition
- Genomgång av revisionsrapport och träff med internrevisor
- Bereda från medlemmar inkomna ärenden avsedda att behandlas på ordinarie föreningsstämma

17/3 2021

Styrelsemöte 3 (april)

- Planera föreningsstämma
- Möte med valberedning
- Fastställa svar på inkomna motioner
- Kallelse till föreningsstämma

21/4 2021

Styrelsemöte 4 (maj)

- Konstituerande styrelsemöte i anslutning till föreningsstämman

Ej fastställt

Styrelsemöte 5 (aug)

- Yttre besiktning av fastigheten
- Genomgång av stämmobeslut för hantering

26/8 2020

Styrelsemöte 6 (okt)

- Genomgång och fastställande av styrelsens arbetsordning (HSB kod)

21/10 2020

Styrelsemöte 7 (nov)

18/11 2020

- Uppdatera underhållsplan
- Budget för kommande verksamhetsår
- Fastställande av årsavgift

ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Styrelsens ordförande

- Se till att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning
- Kalla till styrelsemöten
- Förbereda och hålla ihop genomförandet av styrelsemöten
- Bevakar risk för jävshållanden för ledamöter
- Se till att protokoll förs samt att protokoll justeras
- Följer upp så att styrelsens beslut verkställs
- Vara styrelsens kontaktperson (såväl internt som externt, leverantörer, entreprenörer etc.)
- Svara för uppdatering av HSB-kod

Sekreterare

- Föra protokoll vid styrelsens möten samt vid stämma
- Ihop med ordföranden uppdatera att-göra-lista
- Ansvara för föreningens personuppgifter enligt krav i GDPR dataskyddsförordningen
- Ansvara för säker arkivering av justerade protokoll
- Ansvara för arkivering av övriga handlingar
- Besvara korrespondens
- Bevaka bordlagda/återremitterade ärenden
- Uppdatera föreningens hemsida och svara för utskick av Sjögårdsnytt (via e-post och i pappersform)
- Ansvar för kontaktsformulär vid särskild händelse

Ekonomiansvarig

- Redovisar ekonomirapporter
- Förbereder budget och bokslut, kontakt med HSB-ekonom
- Följer upp underhållsplanen visavi budget
- Medverkar vid anbudsförfaranden
- Bevakar lån, likviditet etc. och ansvarar för genomgång av bokslut vid föreningsstämma
- Ansvar för fastighetsnycklar och nycklar till Styrhytten och Kajutan

Fastighetsansvarig

- Rapportera fel och felavhjälpande underhåll
- Följa upp och medverka i arbetet med årlig revidering av underhållsplan
- Bevaka underhållsåtgärder
- Rapportera nyckeltal om fjärrvärme, vatten och el
- Bevaka städning, sophämtning, snöröjning
- Tillsyn och ordning i garage, soprum, cykelförråd

Underhållsansvariga (ordf. och två styrelseledamöter)

- Bereda periodiska underhållsfrågor för styrelsebeslut
- Uppdatera underhållsplan inför styrelsebeslut
- Medverka vid upphandling och projektgenomförande
- Bevaka att OVK (obligatorisk ventilationskontroll) genomförs regelbundet vart 3:e år. Nästa gång 2021.
- Bevaka att energideklaration genomförs vart 10:e år. Nästa gång 2027.
- Bevaka att radonkontroll genomförs vart 10:e år. Nästa gång 2025.

Avtalsansvarig

- Ansvarig för uthyrning av garage- och bilplatser, platskö, fjärrkontroll garageport. Regler för bilplatser. Administrera besökskort och utskick av årsmärken. Beställning av lägenhetsnycklar.
- Tillstånd och avtal som kräver bygglov, t.ex. markiser och balkonginglasningar

Uthyrningsansvarig

- Ansvarig för uthyrning av Kajutan och Styrhytten

Fritidsansvarig/organisatör

- Verka för en välutbildad styrelse
- Förmedla utbud av kurser för styrelse/förtroendevalda/medlemmar
- Initiera olika fritidsaktiviteter
- Medverka vid medlemsmöten

Firmateckning

Firmatecknare utses på konstituerande möte i anslutning till föreningsstämman. Styrelsen ska utse högst fyra firmatecknare varav minst två styrelseledamöter. Bostadsrättsföreningens firma tecknas av två i förening.

Attestbehörighet

På konstituerande mötet fastställs vilka som har attesträtt, i vilken ordning samt maxbelopp. Attestatorerna har rätt att attestera var för sig upp till 90 000 kr. Därutöver, sådant som inte kan betraktas som löpande, två tillsammans.

Till HSB-kontoret delegeras rätt att hantera inlösen av avier (skatt), betalning av avtalsbundna leverantörer samt skatter och lagbundna/avtalade avgifter.

Delegationsordning

Styrelsen avgör vilka typer av beslut som genom att delegeras till enskilda ledamöter kan fattas utanför styrelsemötet. I beslutet ska mandatet vara tydligt avgränsat och i förekommande fall beloppsgränser anges. Fattade delegationsbeslut ska fortlöpande redovisas på nästkommande styrelsemöte. Styrelsen är ansvarig för att den som får delegation har tillräcklig kompetens för att kunna utföra uppgiften.

Rutin för lånehantering och likvidplacering

Inför/vid styrelsemöte initieras fråga som rör upplåning, låneomsättning och likvidplacering. Uppdrag ges till ledamot/ledamöter/ att aktualisera frågan med HSB-ekonomen på HSB Göta/Förvaltning.

Förslag till beslut bereds av utsedda ledamöter (normalt ekonomiansvarig), i nära samråd med HSB-ekonomen, enligt ovan inför aktivt styrelsebeslut. Styrelsen har självfallet möjlighet att delegera beslutanderätt i frågor som rör dessa frågor, eventuell kombinerat med riktlinjer om riskspridning över åren, offerthantering etc.

Rutin för underhållsåtgärder och investeringar

Styrelsen ska regelmässigt delta vid besiktning av fastigheten/byggnader som utförs innan den årliga revideringen av underhållsplanen.

Styrelsen kan även delta vid tillsyn (inre besiktning) av lägenheter. Tillsynen ska omfatta objekt i lägenhet för vilka bostadsrättsföreningen har ett ansvar samt kontroll att det inte gjorts otillåtna ändringar i lägenheten. Fackman kan anlitas för inre och yttre besiktningar.

Styrelsen ska i enlighet med upprättad underhållsplan reservera respektive ta i anspråk medel för yttre underhåll.

Styrelsen utgör underhållsgrupp. Gruppen har att bereda frågor som rör besiktning, uppdatering av underhållsplan etc.

Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse

Vid andrahandsupplåtelse ska en skriftlig ansökan – där skäl för begäran anges – lämnas till styrelsen, som likaså lämnar ett skriftligt svar på begäran. Tillstånd beviljas högst 12 månader i taget, och i normalfallet ej mer än under tre år.

Styrelsen tillämpar i princip samma regler för andrahandsupplåtelse som hyresnämnd.

Rutin för upphandlingar

Vid upphandling och inköp ska styrelsen ta hänsyn till flera faktorer som exempelvis pris, kvalitet och miljöpåverkan. Dessa faktorer ska styrelsen meddela anbudsgivarna/entreprenörerna.

Vid upphandlingar ska ett för ändamålet anpassat förfrågningsunderlag upprättas och styrelsen ska begära in anbud från minst tre entreprenörer/leverantörer.

Rutin för årlig egenutvärdering

Vid minst ett styrelsemöte under mandatperioden ska förekomma:

- Utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner.
- Valberedningen ska ges tillfälle att ta del av styrelsens utvärdering.

Rutin för dokumentation och arkivering

Som en del av styrelsearbetet ingår det att arkivera dokument som kan vara viktiga i framtiden och som bostadsrättsföreningen måste bevara enligt lag. Dokumenten ska sparas på ett betryggande sätt och handlingar ska inte plockas ut från sitt sammanhang.

Nedan följer dokument som ska arkiveras och hur länge de ska arkiveras.

- Bostadsrättsföreningens räkenskaper, det vill säga dokument som rör bostadsrättsföreningens ekonomi och bokföring ska arkiveras. Detta gäller bland annat balansräkningar, årsredovisningar, bokslut, kassaböcker, systemdokumentation, verifikationer (exempelvis kvitton och fakturor). Dessa ska bevaras ordnat och överskådligt i minst 7 år efter utgången av det kalenderår räkenskapsåret avslutades. Av föreningen anlitate HSB-ekonomen (genom kontoret på HSB Fastighetsförvaltning Göta AB) har uppdrag att hålla detta arkiv.
- Försäkringsbrev i minst 10 år efter försäkringsperiodens slut
- Avtal/kontrakt i minst 10 år efter att avtalet löpt ut
- Kvitton på betalda skulder etc. i minst 7 år
- Lägenhets- och medlemsförteckning för evigt
- Protokoll från föreningsstämmor och styrelsemöten för evigt (lämpligen via Folkrorelsearkivet var 10:e år).
- Andra dokument som innehåller uppgifter där bevisvärdet är uppenbart eller handling som är av historiskt värdefull art (t ex pressklipp, jubileumsskrift, foton o dyl. sparas för evigt (kan likaså med fördel lämnas på Folkrorelsearkivet var 10:e år).

Princip för hur styrelsearvodet fördelas

Föreningsstämman fastställer arvodering :

Samtliga arvoden baseras på andelar av Prisbasbeloppet (Bb). Styrelsens arvode fördelas av styrelsen själv.

Styrelsens ledamöter erhåller mötesarvode per bevistat sammanträde enligt stämmobeslut.

Förlorad arbetsförtjänst

F.n. utbetalas ingen förlorad arbetsförtjänst till medlemmar enligt stämmobeslut.

Arbetsgrupper

Förtroendevalda och övriga medlemmar som utför av styrelsen överenskommet specificerat arbete för bostadsrättsföreningens räkning erhåller fast ersättning enligt stämmobeslut.

Bilersättning

Fastställd bilersättning utbetalas med skattefri delen, f n med 1:85 per km, mot inlämnad redovisning för resan, enligt stämmobeslut.