

Arbetsordning
Brf Arkivet

Juli-2

2017

Innehåll

ARBETSORDNING	4
STYRELSEUPPDRAGET.....	4
Allmänt.....	4
Tystnadsplikt	4
STYRELSENS ANSVAR.....	5
STYRELSENS SKYLDIGHETER.....	5
Firmateckning.....	5
Medlemskap	5
Andrahandsupplåtelse	5
Ombyggnad	5
Underhållsplan	6
Aktivitetsplan	6
Upphandling	6
Medlemsinformation	6
Miljö.....	6
EKONOMISKA RAPPORTER.....	7
Ordinarie styrelsemöten	7
Särskild rapportering	7
Kvalitetssäkring.....	7
Revisorernas rapport	7
STYRELSENS MÖTEN.....	7
Antalet styrelsesammanträden.....	7
Kallelse till styrelsesammanträde.....	7
Ärenden vid styrelsesammanträden	8
Andra ärenden för styrelsens beslut	9
Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde	9
Protokoll vid styrelsesammanträde	9
Beslutsuppföljning	10
Jäv för styrelseledamot.....	10
Beslutsförhet.....	10
Ordförande vid styrelsemöten	10
Revisors närvaro.....	10
Styrelsesammanträde per capsulam	10

Extra styrelsesammanträde.....	11
Deltagande vid styrelsesammanträde	11
Suppleants deltagande i styrelsens arbete	11
ANSVARSFÖRDELNING INOM STYRELSEN	12
Arbetsinstruktion för styrelsen	12
Arbetsfördelning mellan styrelsen ledamöter.....	12

ARBETSORDNING

Detta PM sammanfattar arbetsordningen för styrelsen i Brf Arkivet och beskriver arbetsfördelningen inom styrelsen.

Arbetsordningen skall fastställas på nytt vid styrelsens konstituerande styrelsemöte eller på första ordinarie sammanträde varje år och revideras när behov finns. I styrelsens arbetsordning kan medlemmarna bland annat se vad styrelsen (de enskilda ledamöterna) har att göra under året och vilket ansvarsområde som vilar på respektive ledamot.

STYRELSEUPPDRAGET

Allmänt

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

Styrelseledamotens förtroendeställning

Styrelseledamot skall 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.

Information till medlemmar

Styrelsen skall i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar skall 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.

Tystnadsplikt

Styrelsens ledamöter och suppleanter har tystnadsplikt. Sekretesskravet gäller allt som du fått veta om föreningen, inte enbart på styrelsesammanträdena.

Om en ledamot sprider information om föreningen som skadar eller kan komma att skada den, kan ledamoten bli skadeståndskyldig.

STYRELSENS ANSVAR

Styrelsen ansvarar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Styrelsen skall fastställa mål och underhållsplaner för föreningen samt fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapportering i styrelsen, blir föremål för uppdatering och översyn. Styrelsen skall övervaka att föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Det innebär att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter. (Se ansvarsfördelning inom styrelsen)

För övrigt regleras styrelsens arbete av:

- ☐ Föreningens stadgar
- ☐ Lagen om ekonomiska föreningar
- ☐ Bostadsrättslagen
- ☐ Hyreslagen
- ☐ Bokföringslagen
- ☐ Årsredovisningslagen
- ☐ Aktuell skattelagstiftning.

STYRELSENS SKYLDIGHETER

Firmateckning

Bolagets firma tecknas, förutom av styrelsen av styrelseledamot (normalt kassör) i förening med styrelsens ordförande.

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.

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.

Ombyggnad

Styrelsen ska fastställa en policy för ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras när det behövs.

Underhållsplan

Styrelsen skall upprätta underhållsplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet/hus. Den ska (efter fastighetsbesiktning) fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras när det behövs.

Aktivitetsplan

Styrelsen skall upprätta en aktivitetsplan där det tydligt skall framgå vad det är för aktivitet som skall genomföras, vem som äger ansvaret och tidpunkt för avslut/färdigställande. Aktivitetsplanen skall revideras vid varje styrelsemöte.

Upphandling

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger två basbelopp, skall styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen skall före upphandlingen besluta vilka kriterier som skall ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering skall ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser skall, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Protokoll skall upprättas över utvärderingen och biläggas styrelseprotokollet.

Medlemsinformation

All information till medlemmarna skall dateras. Frågor från medlemmarna skall besvaras utan onödig fördröjning. För email som inkommer till styrelsen skall styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse. I kommunikation via email skall skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar email skall undantagslöst underteckna med sitt namn. Ansvarig för medlemsinformation är också ansvarig för att medlemmarnas frågor besvaras på bästa och snabbast möjliga sätt.

Miljö

Styrelsen skall i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer skall ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.

EKONOMISKA RAPPORTER

Ordinarie styrelsemöten

Ordföranden ser till att, tillsammans med föredragande inom ekonomi, förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsöversikt vid varje styrelsemöte och en saldförteckning samt en månadsrapport.

Särskild rapportering

Ordföranden skall tillstålla styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- senast en vecka före det styrelsemöte vid vilket budget ska behandlas; förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- senast en vecka före det styrelsemöte (d.v.s. bokslutsmöte) vid vilket årsredovisning för föregående år ska behandlas; förslag till årsredovisning.

Kvalitetssäkring

Ordföranden skall fortlöpande tillstålla styrelsen det underlag som erfordras för att styrelsen ska kunna uppfylla sitt kvalitetssäkrande ansvar.

Revisorernas rapport

Styrelsen skall varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten skall bl. a framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

STYRELSENS MÖTEN

Antalet styrelsesammanträden

Styrelsen skall hålla cirka 4 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet. Därjämte sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden eller efter begäran av annan styrelseledamot. För det fall annan än ordföranden begär att styrelsemöte skall hållas, skall samråd beträffande behovet först ske med ordföranden.

Kallelse till styrelsesammanträde

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet. Styrelsens ordförande kan uppdra åt styrelsens sekreterare att sammankalla styrelsen. Kallelsen till styrelsesammanträde skall distribueras en vecka 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 skall detta anmälas till styrelsens ordförande eller till styrelsens sekreterare senast två veckor 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 skall upprättas av sekreteraren eller styrelsens ordförande.

Ärenden vid styrelsesammanträden

Särskilda ärenden vid konstituerande styrelsesammanträde

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde.

(Se bilaga 1)

Ärenden vid ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte skall följande ärenden förekomma:

- ☐ Genomgång av styrelsens arbetsordning
- ☐ Arbetsplanering för det kommande året
- ☐ Fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- ☐ Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- ☐ Genomgång och översyn av rutiner och policys
- ☐ Kontroll att nycklar återlämnats av dem som ej längre är förtroendevalda
- ☐ Utkvittering av nycklar
- ☐ Ändring av inloggningsuppgifter och koder i system t ex. ekonomisystem.
- ☐ Bokslut

Vid varje efterföljande ordinarie styrelsemöte bör ärendena på dagordningen delas in i tre områden:

- ☐ Beslutsärenden
- ☐ Informationsärenden
- ☐ Diskussionsärenden

(Se bilaga 2)

Särskilda ärenden vid styrelsesammanträdet som behandlar årsbokslutet

Vid ett separat budgetmöte, under någon av räkenskapsårets tre sista månader, ska budgeten och årsavgifterna för nästkommande år fastställas och (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)
- ☐ Budget
- ☐ Ärenden som kräver beslut eller godkännande av föreningsstämman

På de möten då bokslutet och budgeten ska behandlas, ska den ekonomiansvarige från det företag bostadsrättsföreningen anlitar för administrationen bjudas in.

Andra ärenden för styrelsens beslut

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

- ☐ Upprättande och fastställande av budget
- ☐ Antagande och revidering av underhållsplan
- ☐ Ärenden av strategisk natur, principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt för föreningen
- ☐ Väsentlig ändring av redovisningsprinciper
- ☐ Utnämning eller entledigande av styrelseledamot
- ☐ Andra ärenden som hänskjutits till styrelsen samt de frågor som följer av lag, förordning eller av föreningens stadgar

Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde

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

Protokoll vid styrelsesammanträde

Protokoll vid styrelsemöten förs av sekreteraren. Protokollen justeras av två justeringsmän. Vid förfall för någon av dessa, ska uppgiften fullföljas av annan av styrelsen utsedd person.

- ☐ Tid och plats för mötet
- ☐ Närvarande styrelseledamöter och suppleanter
- ☐ Protokollet ska följa dagordningen.
- ☐ Varje beslut ska anges under egen paragraf, och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett vid varje styrelsemöte. Beslut ska klart framgå och en redogörelse för det underlag som varit av betydelse för beslutet, samt kortfattad redogörelse för de diskussioner som i övrigt framkommit vid styrelsesammanträdet. Om en styrelseledamot har en avvikande mening beträffande de beslut som fattas vid sammanträdet har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.
- ☐ Vid anbudsfrågan ska samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuden ska noteras i protokollet.
- ☐ Resultatet av den årliga besiktningen ska protokollföras.
- ☐ Lägenhetsöverlåtelse ska alltid redovisas i protokoll. Styrelsen ska bevilja säljaren utträde och köparen inträde i föreningen.
- ☐ Styrelsens ledamöter ska ha föregående protokoll för genomläsning senast en vecka innan nästa ordinarie möte.
- ☐ Protokoll ska föras i nummerordning med löpande följd från verksamhetsårets början, där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.
- ☐ Av protokollet från årsstämman ska mandatperioden för samtliga val klart framgå.
- ☐ Protokollen ska förvaras på betryggande sätt.

Beslutsuppföljning

För att följa upp beslut och se till att de blir utförda finns en aktivitetslista. Det är en lista där uppdrag och aktiviteter förs in löpande, där står uppdrag, vem som är ansvarig för verkställandet av beslutet samt vilken tidpunkt det skal vara kart. Aktivitetslistan skall uppdateras varje styrelsemöte.

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.

Beslutsförhet

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet 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. 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

Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara skall styrelsemötet ledas av den styrelsen bestämmer skall göra det.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att bostadsrättsföreningens revisorer skall 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 skall vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar. I annat fall skall inte bostadsrättsföreningens revisorer närvara vid styrelsens möten.

Föreningens revisorer skall erbjudas att delta i den stadgeenliga besiktningen.

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.

Extra styrelsesammanträde

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver den fastställda sammanträdesplanen. Varje ledamot äger rätt att påkalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde skall hållas inom två veckor från det att begäran framställdes. Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på samma sätt som anges för ordinarie sammanträde.

Deltagande vid styrelsesammanträde

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

Suppleants deltagande i styrelsens arbete

Suppleant skall kallas till varje styrelsemöte och få del av kallelse till styrelsesammanträde samt eventuellt beslutsunderlag till ärende som ska behandlas på sammanträde. Suppleanten skall vid frånvaro av styrelseledamot ges tillfälle att träda in i den frånvarande styrelseledamotens ställe. Om stämman tagit beslut om i vilken ordning suppleanterna skall 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 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, skall detta antecknas i protokollet.

Om ordinarie ledamot avgått i förtid eller då ledamot p g a sjukdom, bortovaro eller annat förfall inte kan närvara, skall ordföranden tillse att suppleant bereds tillfälle att träda in i ledamotens ställe. Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara att anmäla detta till ordföranden.

ANSVARSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

Arbetsinstruktion för styrelsen

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

För samtliga styrelseledamöter gäller att verka för att andemening och krav i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas intressen tillvaratas på för föreningen bästa tänkbara sätt.

Arbetsfördelning mellan styrelsen ledamöter

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

Styrelsens ordförande, projekt, fastighetsförädling

Styrelsens ordförande har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens ansikte utåt. Denne skall leda styrelsens arbete och se till att övriga ledamöter får tillräcklig information så att de kan sköta sina uppdrag på riktigt sätt. Ordföranden svarar också för att styrelsens arbete utförs effektivt samt att stadgar och lagar efterlevs.

Styrelsens ordförande ansvarar för:

- ☐ Vara föreningens ansikte utåt och bistå medlemmarna i frågor som rör föreningen.
- ☐ Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
- ☐ Leda styrelsens sammanträden.
- ☐ Se till att det förs protokoll under sammanträdena.
- ☐ Att tillse att bolagets avtal och andra handlingar blir i erforderlig utsträckning dokumenterade och arkiverad.
- ☐ Genom kontakter med förvaltare följa föreningens verksamhet.
- ☐ Tillsammans med ekonomiförvaltningen analysera föreningens ekonomiska ställning och tillgångar.
- ☐ Tillsammans med styrelsen upprätta budget samt bedöma erforderliga fondavsättningar.
- ☐ Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
- ☐ Se till att styrelsen sammanträder och kalla styrelseledamöter samt alltid även suppleanter.
- ☐ Att ärenden behandlas enligt lag, förordning och föreningens stadgar.
- ☐ Bevakning/förnyande av serviceavtal avseende fastigheten.
- ☐ Distribution av kallelser till styrelsemöten och föreningsstämmor.
- ☐ Distribution av beslutsunderlag till styrelsemöten och föreningsstämmor
- ☐ Bevaka bordlagda ärenden samt att fattade beslut i princip- och sakfrågor beaktas och verkställs .

- ☐ Arkivering av avtal, protokoll och övriga föreningens handlingar.
- ☐ Kontakter med föreningens bank (tillsammans med kassör)
- ☐ Se till att styrelseprotokoll (ska förvaras betryggande!) förs och att dessa justeras.
- ☐ Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende tider, kostnader och datum för uppsägningar.
- ☐ Se till att förvaltningen av föreningens fastighet löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att relevant lagstiftning och förordningar efterlevs.
- ☐ Ansvara för att underhållsplanen uppdateras varje år samt att stor revidering görs vart femte år.
- ☐ Ansvara för att entreprenadjuridiska krav tillgodoses vid upphandlingar.
- ☐ Ansvara för att verksamhetsberättelse upprättas i god tid inför ordinarie årsstämma.
- ☐ Se till att det finns arbetsordning.
- ☐ Attestera

Sekreterare

Styrelsens sekreterare skall föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsmän för justering.

- ☐ Föra noggranna protokollsanteckningar vid styrelsesammanträde och i regel även på stämmorna.
- ☐ Hålla reda på vad som tagits upp och beslutats på tidigare sammanträden, bl. a genom att uppdatera aktivitetslistan.
- ☐ Se till att protokoll från föregående styrelsemöte tillsammans med den uppdaterade aktivitetslistan är utdelat till ledamöterna senast 2 veckor innan nästa styrelsemöte.
- ☐ Samla föreningens korrespondens i särskild pärm. Samtliga styrelseledamöter som skriver i något ärende lämnar en kopia till ordföranden och sekreteraren.
- ☐ Protokollföra fastighetsbesiktningen.
- ☐ Vid behov uppdatera underhållsplanen.
- ☐ Ta in anbud vid behov.
- ☐ Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående (renovering, ombyggnad, etc.).
- ☐ Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
- ☐ Kontinuerligt delge information till medlemmarna genom att sammanställa och distribuera "Månadsarket".
- ☐ Säkerställa att nödvändig information når föreningens medlemmar, ansvara för medlemsinformation.

Kassör, Medlemsförslag, Hyresgästkontakt & Föreningsaktiviteter

- ☐ Ekonomisk rapportering på styrelsemöten.
- ☐ Hantera fakturor och se till att rätt konteringar och attesteringar görs.
- ☐ Följa upp budgeten mot dagboksrapporter och saldobalansen i samråd med den ekonomiska förvaltningen .
- ☐ Föreslå och förbereda bokslut inför årsstämman .
- ☐ Bevaka att det kommer en granskningsrapport från revisorerna.

- ☐ Följa likviditetsutvecklingen, upprätta likviditetsbudget och föreslå bästa placering av föreningens likvida medel.
- ☐ Följa upp föreningens lån och föreslå bästa placering. Kontakter med föreningens bank (tillsammans med ordförande).
- ☐ På föreningsstämman kunna informera medlemmarna om föreningens ekonomi/bokslut.
- ☐ Finansieringsfrågor.
- ☐ Sköta bostadsrättsföreningens lägenhetsregister vilket omfattar register över pantsättning och överlåtelsehandlingar. Sköta upprättandet av kontrolluppgifter, överlåtelser av bostadsrätter, styrelseregistrering med mera.
- ☐ Kontrollera föreningens deklarationer och skatter.
- ☐ Redovisning, budgetfakturor attesteras.
- ☐ Hållande av kontantkassa.
- ☐ Samla in idéer och förslag från föreningens medlemmar.
- ☐ Samla förslag från medlemmarna gällande trädgårdsutformning.
- ☐ Ta in anbud vid behov.
- ☐ Ansvara för att de praktiska årsmötesförberedelserna (lokal, valberedning mm) sätts igång.
- ☐ Se till att städdagar och gårdsfest arrangeras vår och höst.

Fastighetsskötsel, miljö och brand

- ☐ Löpande inspektion byggnaden (tillsammans med fastighetsförädling).
- ☐ Kontakt med fastighetsskötaren angående ev. reparationer mm.
- ☐ Systematisk brandskyddskontroll, se brandskyddsbeskrivning.
- ☐ Årlig hissbesiktning.
- ☐ Ta in anbud vid behov.
- ☐ Upprätta och revidera föreningens inventarieförteckning för lösa inventarier.
- ☐ Ansvara för att OVK blir genomfört enligt lag.
- ☐ Rapportera förbrukningen av vatten och el vid varje styrelsemöte.
- ☐ Nycklar till föreningens fastigheter.

Lokalhyresgästansvarig

- ☐ Uthyrning, avtal och kontakter med lokalhyresgäst.
- ☐ Uthyrning av parkeringsplatser.
- ☐ Information till mäklare och presumtiva köpare av bostadsrätt.
- ☐ Upprätthålla god kontakt samt kontinuerligt delge information till boende hyresgäster.

Revisorer

- ☐ Kontrollera föreningens interna kontroll.
- ☐ Kontrollera föreningens inkomster.

- ☐ Kontrollera föreningens årsredovisning.
- ☐ Kontrollera föreningens förvaltning
- ☐ Kontrollera föreningens styrelseprotokoll och stämmoprotokoll (beslut genomförda?)

Revisorerna är föreningens kontrollanter. Revisorerna skriver varje år tillsammans en revisionsberättelse som bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för hur de anser att styrelsen skött bokföring och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår också där om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

Arbetsordningen antas:

Kristian Svensson
Ordförande

Johan Olbers
Kassör

Sven-Erik Eirevik
Ledamot

Matz-Olof Sjölund
Sekreterare

Felix Ljungqvist
Ledamot

Helena Broström
Suppleant