

# Arbetsordning

för styrelsen i Brf Fältöversten

2024-06-03  
version 7.3.2

# Arbetsordning för styrelsen i Brf Fältöversten

---

## Inledning

Styrelsens arbetsuppgifter och ansvar regleras av lagar och av bostadsrättsföreningens stadgar. Lagar som reglerar verksamheten är i första hand:

- Bostadsrättslagen
- Lagen om ekonomiska föreningar
- Hyreslagen (12 kap Jordabalken)
- Bokföringslagen

**Tänk på att alla i styrelsen – ledamöter och suppleanter – har tystnadsplikt om angelägenheter och förhållanden som kan skada föreningen, medlem eller annan enskild person.**

## Arbetsordning i Brf Fältöversten

Styrelsen i Bostadsrättsföreningen Fältöversten har upprättat denna arbetsordning ("Arbetsordningen") för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen och föreningens stadgar samt sådana lagar och dokument som i övrigt reglerar styrelsens arbete.

Styrelsens övergripande mål är att öka värdet på föreningens ägda lägenheter, att genom en aktiv förvaltning säkerställa att en låg avgiftsnivå bibehålls för våra medlemmar samtidigt som attraktiviteten att bo i Fältöversten 8 ökar.

Styrelsens arbetsordning gäller till dess annan arbetsordning trätt i dess ställe.

Fastställande av uppdaterat innehåll i Arbetsordningen sker genom styrelsebeslut, antingen på styrelsemöte eller *per capsulam*. För att ett *per capsulam*-beslut ska vara giltigt krävs att samtliga styrelseledamöter samtycker till beslutet. Fastställandet av ny arbetsordning ska dokumenteras i ett styrelsemötesprotokoll. Därefter läggs Arbetsordningen ut på den lösenordskyddade delen av hemsidan med ny version och nytt datum.

## 1. Arbetsfördelning

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter är skyldiga att sätta sig in i och löpande följa föreningens verksamhet och delta i styrelsearbetet inom alla de verksamhetsområden styrelsen har att behandla, oaktat enskild ledamot eller suppleant har fått i uppdrag att ansvara för specifikt verksamhetsområde eller specifik arbetsuppgift. Att hålla sig uppdaterad innebär inte att ledamot bör ingripa och självständigt agera inom annan ledamots ansvarsområde utom i fall då detta särskilt överenskommit eller på annat sätt är påkallat.

Styrelsen ska vid konstituerande styrelsemöte, som del av styrelsens konstituering, besluta om styrelseledamot eller suppleant ska ansvara för något särskilt ansvarsområde, utöver vad som regleras i Arbetsordningen.

Arbetet i styrelsen fördelas enligt följande:

## 2. Ordförande

Ordföranden har ansvar för att frågor hanteras enligt bostadsrättslagen och föreningens stadgar. Vid omröstningar som utmynnar i lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

- a. Kallar, alternativt uppdrar till sekreteraren eller annan styrelseledamot att kalla, till styrelsemöten i den omfattning och ordning som styrelsen beslutat och därutöver kallar till styrelsemöten när det erfordras.
- b. Leder styrelsearbetet och styrelsemötena.
- c. Säkerställer att styrelseprotokoll upprättas som återspeglar de beslut som styrelsen fattat, samt justerar styrelseprotokoll tillsammans med vald justerare.
- d. Följer föreningens verksamhet löpande och tillser att övriga styrelsen informeras.
- e. Håller löpande kontakt med föreningens ekonomiska och tekniska förvaltare.
- f. Leder och fördelar arbete och uppgifter som skall utföras av styrelseledamöterna.
- g. Upprättar i samarbete med sekreteraren förslag till dagordning inför styrelsens sammanträden och säkerställer i samarbete med förvaltaren att styrelsen erhåller tillfredsställande underlag. Förslag till dagordning skall vara styrelsens medlemmar tillhanda minst en vecka före utsatt mötestid
- h. Följer upp att styrelsens beslut verkställs.
- i. Är tillsammans med fastighetsansvarig styrelsens kontaktperson och företrädare gentemot konsulter, entreprenörer, tekniskt sakkunniga, Stadsbyggnadskontoret, övriga myndigheter mm.
- j. Är tillsammans med säkerhetsansvarig kontaktperson gentemot Polisen, Brandförsvaret MSB och övriga myndigheter.
- k. Ansvarar tillsammans med kassören för föreningens underhållsplan och att den uppdateras och efterföljs.
- l. Är tillsammans med fastighetsansvarig kontaktperson gentemot ägaren till fastigheten Fältöversten 7, för närvarande AMF
- m. Ansvarar tillsammans med informationsansvarig och IT-ansvarig för att adekvat information löpande delges allmänhet, medlemmar och övriga boende i föreningen via föreningens informationskanaler.
- n. Är tillsammans med informationsansvarig styrelsens kontaktperson gentemot föreningens advokat.

## 3. Vice Ordförande

Då ordförande är frånvarande leds styrelsemötet av vice ordföranden, som är kassören, eller annan styrelseledamot som väljs på mötet.

## 4. Kassör

- a. Ansvarar för handläggning och uppföljning av frågor gällande föreningens ekonomi och hänskjutande av dessa frågor till styrelsen för beslut.
- b. Attesterar alla fakturor i enlighet med upprättade attestinstruktioner. Se vidare nedan, punkt 23.
- c. Ansvarar för likviditetsplanering.
- d. Ansvarar för föreningens finansiella policy följs.
- e. Ansvarar för föreningens placeringspolicy följs.

- f. Ansvarar för att frågor om placering av föreningens medel samt bevakning av eventuell omläggning av föreningens lån beslutas av styrelsen och säkerställer att beslutet verkställs.
- g. Informerar övriga i styrelsen om ekonomin genom regelbunden rapportering.
- h. Ansvarar för att inventarieförteckning förs.
- i. Är kontaktperson gentemot föreningens auktoriserade revisor.
- j. Ansvarar för att kontinuerligt uppdatera föreningens likviditetsplan, speciellt där den kopplas till aktuell underhållsplan, vilket sker i samarbete med ordföranden.
- k. Ansvarar för framtagande av förvaltningsberättelse inför årsstämma.

## 5. Försäljningsansvarig

- a. Ansvarar för att konvertering av hyresrätter till bostadsrätter sker enligt av styrelsen upprättad policy för tomställda hyreslägenheter, se nedan under Finansiell - Policy.
- b. Ansvarar för föreningens hyresbestånd, avtalsförhandlingar mm.
- c. Ansvarar för att uppdatera lista över hyreslägenheter som konverteras till bostadsrätter inklusive försäljningspris och tillträdesdatum.
- d. Upprätthåller kontakter med mäklare, i första hand rörande försäljning av konverterade hyresrätter men även vad gäller information till mäklare på föreningens hemsida, samt i övriga fall då detta är påkallat.
- e. Ansvarar för upprättande av statusrapport över de bostadsrätter som överlåts
- f. Ansvarar för att köpare av bostadsrätt, oavsett det är fråga om överlåtelse från tidigare bostadsrättsägare eller en tidigare hyresrätt, delges vilka skyldigheter bostadsrättsägare i Brf Fältöversten har, samt att köparen undertecknar förbindelse att följa föreningens stadgar.
- g. Ansvarar för att dokumentet Mäklarinformation fortlöpande uppdateras och finns tillgängligt på hemsidan
- h. Ansvarar för att besiktningar görs av lägenheter som överlåts.

## 6. Sekreterare

- a. Kallar på ordförandens uppdrag till styrelsemöten
- b. Ansvarar för att styrelseprotokoll upprättas, justeras och arkiveras.
- c. Skickar på ordförandens uppdrag ut kallelse inkl dagordning via e-post till styrelsemötena.
- d. Ansvarar för att bordlagda punkter vid sammanträden tas upp på nästa styrelsemöte.

## 7. Fastighetsansvarig

- a. Ansvarar för handläggning och uppföljning av löpande fastighetsfrågor och avtal.
- b. Ansvarar för inhämtande av offertunderlag i enlighet med vad som beslutats av styrelsen och tillser att upphandlingar sker enligt vad som anges i Arbetsordningen.
- c. Är tillsammans med ordföranden styrelsens kontaktperson och företrädare gentemot konsulter, entreprenörer, tekniskt sakkunniga, Stadsbyggnadskontoret, övriga myndigheter mm.
- d. Är tillsammans med ordföranden kontaktperson gentemot ägaren till fastigheten Fältöversten 7, för närvarande AMF
- e. Ansvarar för besiktningar av fastigheten och att protokoll och rapporter upprättas samt att erforderliga åtgärdsunderlag tas fram och genomförs enligt styrelsens beslut.
- f. Ansvarar för besiktning av hissar, rulltrappor och lekplatser
- g. Ansvarar för sophantering och renhållning, inklusive soprum.

## **8. Informationsansvarig**

- a. Ansvarar i samarbete med ordföranden och IT-ansvarig för innehållet på föreningens hemsida, elektroniska anslagstavlor och eventuella app.
- b. Är ansvarig för Fältposten och ansvarar för utformningen av annan information som anslås eller skickas ut till medlemmarna, i förekommande fall i samarbete med ordföranden, annan styrelseledamot eller styrelsen i sin helhet.
- c. Ansvarar för att uppdatera styrelsens arbetsordning.
- d. Ansvarar tillsammans med styrelsen för att föreningens ordningsregler uppdateras och hålls tillgängliga
- e. Arbetar aktivt och löpande med förslag om hur föreningens information och informationshantering kan förbättras
- f. Ansvarar för att föreningens integritetspolicy uppdateras och hålls tillgänglig.
- g. Ansvarar i samarbete med respektive ansvariga styrelseledamöter för att föreningens olika ITpolicys hålls tillgängliga.
- h. Ansvarar för sammanställning av stämmomaterial tillsammans med ekonomiansvarig, valberedning och övriga styrelsen
- i. Ansvarar tillsammans med förvaltaren för stämmodadministration, bokning av stämмоordförande, stämmolokal m.m.
- j. Är tillsammans med ordföranden kontaktperson gentemot föreningens advokat

## **9. Ansvarig trädgård och yttre miljö**

- a. Ansvarar för den yttre närmiljön, trädgårdsskötsel, lekplatser mm
- b. Ansvarar för arbetet med trivsel inom föreningens hus och de gemensamma områdena inom föreningen
- c. Ansvarar i samarbete med gårdsgrupp och fastighetsgrupp för den visuella framtoningen av föreningens hus och av de gemensamma områdena inom föreningen
- d. Är styrelsens kontaktperson gentemot föreningens Gårdsgrupp
- e. Ansvarar för att dessa grupper sammankallas, informeras om respektive syfte och roll samt att arbetet bedrivs effektivt. Ansvarar i detta sammanhang för återrapportering till styrelsen.
- f. Ansvarar för att ordning upprätthålls i föreningens tvättstuga

## 10. IT-ansvarig

- a. Ansvarar för föreningens hemsida och är kontaktperson gentemot driftsleverantör av hemsidan
- b. Ansvarar för driften av föreningens nätverk, app och TV-skärmar. Ansvarar i samarbete med ordföranden och informationsansvarig för att adekvat information förmedlas via dessa kanaler.
- c. Ansvarar i samarbete med säkerhetsansvarig för hantering av passagesystem,
- d. Ansvarar i samarbete med förvaltare för bokningssystem och porttelefoner i fastigheten
- e. Ansvarar för avtal med föreningens leverantörer av telefoni, bredband och TV
- f. Ansvarar för rutiner kring hantering av e-postadresserna **för styrelseledamöter och suppleanter, grupperna [styrelsen@brf-faltoversten.se](mailto:styrelsen@brf-faltoversten.se) och [valberedningen@brf-faltoversten.se](mailto:valberedningen@brf-faltoversten.se)** och [valberedningen@brf-faltoversten.se](mailto:valberedningen@brf-faltoversten.se)

## 11. Arkivansvarig

- a. Ansvarar för att säkerställa att föreningen har tillfredsställande rutiner för fysisk och digital arkivering av dokument
- b. Ansvarar för att protokoll från föreningsstämma med tillhörande dokument finns förvarade i original och att de förvaras på ett betryggande sätt.
- c. Ansvarar för att föreningens dokument som styrelseprotokoll jämte bilagor, avtal m.m. sparas i systemet Fastighetskontrollen eller vad som träder i Fastighetskontrollens ställe
- d. Ansvarar för att föreningens medlemsregister och lägenhetsförteckning hålls uppdaterade.
- e. Ansvarar för att föreningens register över hyreslägenheter hålls uppdaterat
- f. Ansvarar för att föreningens register över andrahandsuthyrning hålls uppdaterat

## 12. Säkerhetsansvarig

- a. Ansvarar i samarbete med ordföranden för kontakter med Polisen, Brandförsvaret, MSB m.fl myndigheter
- b. Ansvarar för att instruktioner från Polisen, Brandförsvaret, MSB m.fl myndigheter efterlevs.
- c. Ansvarar för frågor kring föreningens övervakningskameror.
- d. Ansvarar i samarbete med It-ansvarig för hantering av passagesystem
- e. Ansvarar för nycklar/taggar till styrelselokalen inklusive säkerhetsskåpet.

## 13. Suppleanter

Suppleanter deltar i styrelsens arbete och ska hålla sig uppdaterade inom alla de områden som ordinarie styrelseledamöter har skyldighet att vara uppdaterade.

Suppleanterna har ingen rösträtt när beslut fattas, utom i de fall de träder in för ordinarie ledamot. Därmed har de heller inget personligt ansvar utom i de fall de själva deltar i röstningen. Suppleanter kan tilldelas egna arbetsområden om de har speciella kunskaper som kan gagna föreningen och styrelsearbetet.

Ansvaret för suppleanternas arbetsinsatser åvilar dock styrelsen.

Suppleanterna tjänstgör växelvis i ordinarie styrelseledamöters ställe, när så är påkallat.

Suppleanters samt styrelseledamöters e-postadresser ingår i [styrelsen@brf-faltoversten.se](mailto:styrelsen@brf-faltoversten.se).

## **14. Kallelser**

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter ska kallas till samtliga styrelsemöten genom brev eller e-post. Kallelsen ska innehålla förslag till dagordning för mötet. Ärendena på dagordningen ska vara numrerade. Ledamöterna ska samtidigt med kallelsen få med ett fullständigt beslutsunderlag för varje ärende. Beslutsunderlagen ska vara enhetligt utformade enligt den mall som biläggs arbetsordningen, där bland annat förslagsställare/ansvarig styrelsemedlem och beslutsdatum framgår.

Föreningens auktoriserade revisor och internrevisor ska kallas till det styrelsemöte då föreningens årsredovisning ska behandlas. Om revisorn har lämnat påpekanden eller erinringar innan kallelsen har sänts ut, ska synpunkterna framgå av kallelsen.

Ordföranden ser till att kallelsen är varje styrelseledamot tillhanda en vecka före styrelsesammanträdet.

Även förvaltarrapporten ska skickas till styrelseledamöter och suppleanter från förvaltaren en vecka innan styrelsemötena.

Vid extra styrelsemöte för brådskande ärenden, får kallelsetiden vara kortare. I sådana fall kan det vara tillräckligt om kallelsen görs per telefon eller på annat sätt som ordföranden finner lämpligt.

Varje styrelseledamot äger rätt att utanför de ordinarie styrelsemötena kalla andra styrelseledamöter till informations- och arbetsmöten inom det egna ansvarsområdet. Om möjligt ska samtliga möten, i synnerhet om hela styrelsen kallas, stämmas av med ordföranden.

## **15. Firmateckning**

Firman tecknas av styrelsen.

Firman tecknas av ordföranden eller ekonomiansvarig tillsammans eller en av dem i förening med annan styrelseledamot.

## **16. Styrelsemöten**

Styrelsen ska normalt sett hålla ett styrelsemöte varje månad med undantag för månaden juli.

Vid det första styrelsemötet efter ordinarie föreningsstämma ska styrelsen konstituera sig.

Följande ärenden ska behandlas i början av varje nyvald styrelses verksamhetsperiod:

- a. Styrelsens konstituering
- b. Genomgång och eventuell justering av Arbetsordningen
- c. Genomgång av grunderna för fördelning av styrelsearvodet enligt Arbetsordningen
- d. Fördelning av ansvarsområden
- e. Genomgång och översyn av rutiner och policys
- f. Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- g. Genomgång av förändringar som behöver göras i registreringsbeviset
- h. Kvitivering av nycklar och taggar/plastbrickor
- i. Utdelning av inloggningsuppgifter till föreningens hemsida och systemet Fastighetskontrollen eller vad som kommit i Fastighetskollens ställe

- j. Uppdatering/arkivering av e-postadresserna för styrelseledamöter och suppleanter
- k. Uppdatering av [styrelsen@brf-faltoversten.se](mailto:styrelsen@brf-faltoversten.se)
- l. Uppdatering av [valberedning@brf-faltoversten.se](mailto:valberedning@brf-faltoversten.se)
- m. Uppdateringar av föreningens hemsida med namn, email-adress och telefonnummer
- n. Suppleanternas roll i styrelsen

Vid övriga styrelsemöten ska följande punkter utgöra bas för styrelsemötets dagordning:

<b>Agenda</b>	<b>Föredragande</b>
Mötet öppnas	Ordförande
Genomgång av föregående protokoll	Sekreterare
Val av justerare till dagens protokoll	Ordförande
Förvaltningens förslag till beslut inkl rapport Förvaltning	Förvaltare
Ärenden för diskussion/beslut	Samtliga ledamöter
Rapport och notering i protokoll om eventuella Per Capsulam-beslut	Samtliga ledamöter
Genomgång av åtgärdslistan	Samtliga ledamöter
Rapport Ekonomi	Kassör
Rapport Information, Fältposten	Informationsansvarig
Rapport AMF	Ordförande/Fastighetsansvarig/Förvaltare
Rapport Försäljning	Försäljningsansvarig
Rapport Hyresfrågor, lokaler	Försäljningsansvarig
Rapport Fastighet och därmed sammanhängande myndighetsfrågor	Fastighetsansvarig/ordföranden
Rapport säkerhetsfrågor	Säkerhetsansvarig
Rapport IT	IT-ansvarig
Rapport Yttre miljö, gård, Gårdsgrupp, Fastighetsgrupp	Trädgårdsansvarig
Övrigt	Samtliga ledamöter
Nästa möte	Ordförande
Mötet avslutas	Ordförande

## 17. Former för styrelsemöten

Vid ordinarie styrelsemöten bör styrelsens medlemmar normalt sett närvara personligen. Dock ska även möjlighet finnas att delta digitalt, när så av olika skäl är påkallat. För att kunna fatta beslut snabbt i frågor som inte kan vänta till nästa styrelsemöte kan mailbeslut genomföras (per capsulam). Ordförande eller annan styrelseledamot skickar mail till alla ledamöter i styrelsen med begäran att om styrelsebeslut ska fattas. Samtliga ledamöter ska godkänna per capsulam-förfarandet och meddela sitt ställningstagande till samtliga ledamöter i styrelsen för att beslutet ska vara giltigt. Ordförande eller sekreteraren meddelar därefter styrelsen och förvaltningen vilket beslut som blivit fattat. Fråga som beslutats på detta sätt ska protokollföras vid nästkommande styrelsemöte. Om inte samtliga styrelseledamöter bifaller beslutet är det ogiltigt och ärendet måste då föredras vid ett ordinarie styrelsemöte. Per Capsulam-beslut bör undvikas i fråga om större och viktiga beslut samt beslut som ska fattas med omfattande beslutsunderlag.



## 18. Protokoll

Vid varje styrelsemöte förs det för verksamhetsåret numrerade protokoll.

Protokollet ska ange:

- Fattade beslut
- Om någon ledamot reserverat sig mot beslutet
- Det underlag, muntligt eller skriftligt, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet
- För det fall att en styrelseledamot är jävig, se nedan, noteras att styrelseledamoten inte deltog i det aktuella beslutet.

Protokollet skall undertecknas av ordföranden, vald justerare och sekreteraren samt föredras och kommenteras vid nästkommande styrelsemöte. Detta gäller även för protokoll fört vid konstituerande styrelsemöte.

Underlag för beslut ska arkiveras tillsammans med protokollen.

Av protokollet ska också anges tid och plats för mötet samt vilka som varit närvarande vid styrelsemötet. För det fall beslut fattats per capsulam ska detta anges.

Protokollen skall förvaras på ett betryggande sätt.

## 19. Styrelsens beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför när antalet närvarande ledamöter vid sammanträdet överstiger hälften av samtliga ordinarie ledamöter. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstat, vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. För giltigt beslut erfordras enhällighet när för beslutsförhet minsta antalet ledamöter är närvarande.

## 20. Jäv för styrelseledamot och tystnadsplikt

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om

- a. avtal mellan styrelseledamoten och föreningen
- b. avtal mellan föreningen och tredje man, om styrelseledamoten har ett väsentligt intresse i frågan som kan strida mot föreningens intresse, eller
- c. avtal mellan föreningen och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan företräder.

Styrelsen ska säkerställa att styrelseledamot inte deltar i beslut rörande frågor där jäv föreligger. Det åligger varje styrelseledamot att anmäla när jäv kan föreligga. Styrelsen avgör om så är fallet.

En styrelseledamot som är jävig ska lämna styrelsemötet när frågan där jäv föreligger ska behandlas. Ledamoten ska inte delta, vare sig i förberedande arbete, diskussion eller beslut. Jävet ska antecknas i styrelseprotokollet.

Genom sin syssломannaställning har styrelseledamöterna en vårdnadsplikt mot föreningen och en skyldighet att främja dess intressen. Av detta följer att en styrelseledamot har **tystnadsplikt** rörande sådana angelägenheter och förhållanden vilkas röjande skulle kunna skada föreningen eller kränka enskild persons integritet. En styrelseledamot får således inte till någon person utanför

styrelsen, vare sig till medlem i föreningen eller annan person, yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som **kan skada föreningen, medlem eller annan enskild person**. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter. Tystnadsplikten gäller även för suppleanter och adjungerade ledamöter.

## **21. Finansiell - Policy**

Styrelsen arbetar med utgångspunkten att föreningen ska ha en sund och hållbar ekonomi över tiden, med målsättningen att hålla lägre boendekostnader än genomsnittet för motsvarande föreningar. Man ska även sträva efter egenfinansierade underhållsinvesteringar och därmed öka värdet på föreningen och de enskilda lägenheterna jämfört med genomsnittet för motsvarande föreningar.

Med detta som bakgrund arbetar styrelsen efter följande principer:

- a. Intäkter ska täcka driftskostnad samt räntekostnad så länge som värdet av försäljning av hyresrätter överstiger avskrivningsbehovet, därefter ska intäkter även täcka avskrivningar.
- b. Intäkter från försäljning av hyresrätter används primärt till amortering av lån om sådana tagits upp av föreningen, jämte planerat underhåll.
- c. Tomställda hyresrätter säljs, förutsett att priset gör försäljning lönsamt jämfört med uthyrning. Sådana uthyrningar ska vara tillfälliga med kort uppsägningstid och med avtal om avstående från besittningsrätt. Lägenheten ifråga ska försälas så snart det är ekonomiskt motiverat.
- d. Då föreningen, i motsats till dess medlemmar, inte kan göra skatteavdrag för räntekostnader är amortering av lån den mest kostnadsbesparande åtgärden för föreningens medlemmar för det fall föreningen tagit upp lån.
- e. Styrelsen ska verka för att föreningens årliga resultat före avskrivningar inte ska vara negativt.

## **22. Upphandling - Policy**

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger tio prisbasbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen bör före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering bör ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.

## **23. Ärendehantering**

Varje äskande om investering som ska föregås av ett styrelsebeslut presenteras i ett komplett beslutsunderlag upprättat av förslagsställaren/förslagsställarna. Detta för undvikande av dubbelarbete och eventuella missförstånd om vad som de facto beslutats. För ändamålet används mallen "Underlag för ärendehantering".

## **24. Tomställda hyreslägenheter – Policy**

Tomställda hyreslokaler skall omvandlas till bostadsrätter under förutsättning att föreningen inte behöver dessa lokaler för eget bruk.

Om hyreslägenhet tomställs och återlämnas till föreningen kan annan hyresgäst i föreningen byta sin nuvarande hyreslägenhet till den återlämnade hyreslägenheten under förutsättning att värdet på den nuvarande hyreslägenheten bedöms vara högre än på den återlämnade hyreslägenheten.

Alla lägenheter som upplåts med bostadsrätt skall säljas via fastighetsmäklare. Olika fastighetsmäklare anlitas för att en sund konkurrens skall uppnås. Av mäklare och förening överenskommet acceptpris skall godkännas av styrelsen innan försäljning kan ske. Slutpris vid försäljning av tomställd hyreslägenhet ska godkännas av styrelsen.

En mindre rabatt kan ges på marknadspris då hyresgäst önskar konvertera sin hyreslägenhet till bostadsrätt. Två värderingar krävs i dessa fall från två olika registrerade mäklare.

Föreningen tillåter inte att juridisk person köper en tomställd lägenhet.

## **25. Betalning av fakturor – Policy**

Styrelsen tillämpar ett förfarande med dubbel kontroll. Föreningens förvaltare granskar alla fakturor och därefter går fakturor för attest till kassör. Undantag gäller fakturor rörande försäljning av hyresrätter som attesteras av försäljningsansvarig och fakturor rörande Fältposten som attesteras av informationsansvarig eller av styrelsen annan utsedd person.

Alla fakturor över 100 000 SEK ska, med undantag för värme och eventuella ränteutgifter, attesteras av ordförande och ekonomiansvarig i förening.

## **26. Underhållsplan – Policy**

Underhållsplanen revideras löpande efter gjorda prioriteringar och skall främst ses som ett hjälpmedel och planeringsverktyg för styrelsen.

## **27. Beställning av varor/tjänster - Policy**

Enskild styrelseledamot har inom sitt ansvarsområde rätt att beställa varor/tjänster upp till ett värde av 5 000 kr inklusive moms per kalendermånad. För ordförande och kassör är högsta belopp 10 000 kr inklusive moms per kalendermånad. Beställningar över detta belopp ska alltid föregås av ett styrelsebeslut. Attest av dessa fakturor sker enligt attestinstruktion.

## **28. Fördelning av arvode som beslutats av årsstämman**

Fördelning av styrelsearvodet ska genomföras enligt följande process:

1. Efter ordinarie föreningsstämma går styrelsen igenom Arbetsordningen där principerna för fördelning av arvodet, för närvarande 9 prisbasbelopp, ska fördelas.
2. Senast vid sista styrelsemötet innan nästa ordinarie föreningsstämma bestämmer styrelsen hur beloppet ska fördelas.
3. Ordförande och ekonomiansvarig lämnar förslag till fördelning av beloppet som skickas till styrelseledamöterna innan det aktuella styrelsemötet. Godkännande av förslaget sker genom majoritetsbeslut av styrelsemedlemmarna.
4. Om någon ledamot eller suppleant avgår under verksamhetsåret, och inget fyllnadsväl förrättas, fördelas avgående ledamots återstående arvode i slutet av verksamhetsåret

5. Styrelsens beslut om slutgiltig fördelning av totalt arvode samt utbetalning av arvoden ska ske innan kommande ordinarie årsstämma och dokumenteras i ett justerat styrelseprotokoll som utgör underlag för att utbetalning ska kunna verkställas av förvaltaren.

Följande principer för fördelning ska gälla:

Styrelsearvodet, för närvarande uppgående till 9 prisbasbelopp, fördelas enligt de tre grundprinciperna:

- **Ansvar** (Ordinarie styrelseledamöter samt suppleant(er) som fått inträda med fullt personligt ansvar för ordinarie styrelseledamot för visst antal möten).
- **Närvaro** och aktivt deltagande i styrelsemöten och andra arbetsmöten.
- **Arbetsroll, arbetsbelastning och kvalitet** på levererat arbete.

Ordförande och ekonomiansvarig upprättar ett underlag för utbetalning av arvodet baserat på process enligt ovan.

Eventuella ändringar av ovan angiven fördelning liksom andra eventuella ändringar i arbetsordningen beslutas av styrelsen och dokumenteras i ett styrelsemötesprotokoll.

Om styrelseledamot är frånvarande från två eller fler styrelsemöten under den aktuella arvodesperioden kan arvodet komma att reduceras. Beslut om detta fattas av styrelsen i sin helhet och ska dokumenteras i ett styrelsemötesprotokoll eller bilaga till styrelsemötesprotokoll.

## **29. Revisorernas rapport**

Styrelsen ska varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten ska bland annat framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska så snart det är möjligt lämna förklaring till av revisorerna eventuellt lämnade anmärkningar.