



FRÅN STÄMMA TILL STÄMMA

- Styrelseåret i en bostadsrättsförening

Innehållsförteckning

1	Innan ni sätter igång	4
2	Huvudsakliga uppgifter, ansvar och skyldigheter	4
2.1	Grundläggande förutsättningar och ansvar	4
2.2	Juridiska ansvar för en ledamot.....	4
2.3	Jäv för styrelseledamot	5
2.4	Styrelsens sekretess	5
2.5	Styrelsens mål	5
2.6	Granskning av styrelsen	5
3	GDPR	6
4	Roller	6
4.1	Ledamot.....	6
4.2	Suppleant.....	6
4.3	Ordförande	6
4.4	Vice ordförande.....	7
4.5	Sekreterare	7
4.6	Styrelsen i övrigt.....	7
4.6.1	Olika ansvarsområden.....	7
4.7	Valberedning	8
5	Olika mötesformer	8
5.1	Stämma.....	8
5.2	Konstituerande möte	8
5.2.1	Firmateckning	9
5.2.2	Attestbehörighet.....	9
5.3	Ordinarie styrelsemöten	9
5.4	Extra styrelsemöten.....	9
6	Förberedelser och mötesrutiner	10
6.1	Kallelse och underlag	10
6.2	Dagordning och återkommande ärenden	10
6.3	Protokoll	10
6.4	Styrelsens beslutsförhet.....	11
6.4.1	Per capsulam	11
6.5	Delegationsordning.....	11
7	Löpande rutiner	11
7.1	Rutin för underhållsåtgärder och investeringar	11

7.2	Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse	11
7.3	Rutin för upphandlingar.....	12
7.4	Rutin för dokumentation och arkivering.....	12
8	Utbildningsbehov	12
9	Medlemsinformation och kommunikation.....	13
10	Styrelsemöten i kronologisk ordning.....	13
	Styrelsemöte nr. 1 – Maj/Juni	13
	Styrelsemöte nr. 2 – Juni.....	13
	Styrelsemöte nr. 3 – Augusti.....	13
	Styrelsemöte nr. 4 – September.....	14
	Styrelsemöte nr. 5 – Oktober	14
	Styrelsemöte nr. 6 – November.....	14
	Styrelsemöte nr. 7 – December.....	14
	Styrelsemöte nr. 8 – Januari månad.....	14
	Styrelsemöte nr. 9 – Februari månad	14
	Styrelsemöte nr. 10 – Mars månad	15
	Styrelsemöte nr. 11 – April månad	15
	Stämma	15
11	Några ord på vägen	15

1 Innan ni sätter igång

Att vara verksam i en styrelse är spännande och intressant. Vi vill ge er som styrelse en bra start, oavsett vilka roller ni har och om ni har varit med i någon styrelse tidigare.

Det här är en handledning från oss för att ni ska förstå hur arbetet i styrelsen bör skötas. Läs igenom den tidigt och använd som ett diskussionsunderlag för hur ni ska lägga upp ert arbete.

Till en början kan det vara mycket att ta in och kanske har någon av er inte suttit i en styrelse tidigare. Låt saker få ta tid och börja med att ta ut en riktning. Enas om ett antal nyckelord som ni känner att ni kan stå för och låt de få styra verksamheten.

Ta tid på er och läs igenom föreningens stadgar, trivsel- och ordningsregler, då har ni en bra grund att utgå ifrån.

Tips: Läs boken "Bostadsrätter" ni fått av BoKlok!

2 Huvudsakliga uppgifter, ansvar och skyldigheter

Nu när ni blivit valda är det dags att sätta sig in i arbetet. En bra början är att vara införstådda med vilka grundläggande förutsättningar och ansvar som styrelsen i en bostadsrättsförening har.

2.1 Grundläggande förutsättningar och ansvar

- Styrelsen svarar för organisation och förvaltning av bostadsrättsföreningens intressen
- Styrelsen ska ta ansvar för och tillgodose alla medlemmars intressen
- Styrelsen ska se till att föreningens bokföring och ekonomiska förvaltning omfattas av en fullt acceptabel kontroll
- Styrelsen ska arbeta långsiktigt med fastighetsägaransvar, ekonomi, underhåll och medlemsinflytande
- En styrelseledamot ska ta till sig den kunskap om bostadsrättsföreningens verksamhet som krävs för uppdraget. Hen ska självständigt kunna bedöma de ärenden som styrelsen hanterar, för att vara förberedd för de beslut som styrelsen tar gemensamt
- En styrelseledamot har juridiska ansvar gentemot föreningen och det kontrolleras bland annat av föreningens revisor. Som underlag har revisorn både den ekonomiska redovisningen samt protokoll från styrelsemöten och stämmor

2.2 Juridiska ansvar för en ledamot

Här är exempel på de juridiska ansvar som en styrelseperson måste tänka på. Ledamöterna har ett så kallat syssломannaansvar mot bostadsrättsföreningen, vilket innebär:

- *Tystnadsplikt* - rörande ärenden och förhållanden som kan leda till skada för bostadsrättsföreningen, föreningens intressenter eller enskild person
- *Lojalitetsplikt* - en ledamot får aldrig låta sina egna intressen gå före föreningens intressen. Styrelsens fokus ska alltid vara för föreningens bästa

- *Vårdplikt* - vilket innebär att förvalta föreningens egendom på bästa sätt över tid. När det gäller fastighetens underhåll får styrelsen inte bli passiv utan måste våga fatta nödvändiga beslut, för en långsiktig och hållbar förvaltning
- *Lydnadsplikt* - en grundläggande princip för en bostadsrättsförening är att den lyder under stämman, som är det högsta beslutande organet. Styrelsen är skyldig att rätta sig efter föreningsstämmans instruktioner så länge som de inte strider mot lagar eller stadgar

2.3 Jäv för styrelseledamot

En styrelseperson får aldrig låta sina egna intressen gå före föreningens. Styrelsens fokus ska alltid vara för föreningens bästa. En styrelseledamot får till exempel inte delta i 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 göra en anmälan till ordföranden före behandlingen av ett styrelseärende, om det finns någon faktor som kan leda till att styrelseledamoten anses vara jävig. En jävig styrelseledamot får varken ta fram underlag eller delta vid överläggning och beslut.

Om en styrelseledamot inte kan anses opartisk i ett visst ärende, får den inte delta i behandling eller beslut i det ärendet.

2.4 Styrelsens sekretess

Det är viktigt att påminna om de centrala ansvaren som en styrelse har. Styrelsens ledamöter har tystnadsplikt vilket innebär att de inte får sprida information som kan skada bostadsrättsföreningen, en medlem i bostadsrättsföreningen eller tredjeman. Detta gäller både under tiden som ledamoten är en del av styrelsen och efteråt.

2.5 Styrelsens mål

Styrelsen fastställer löpande mål för bostadsrättsföreningen samt för det interna styrelsearbetet. Det är viktigt att ha en riktning klar och att styrelsen stämmer av under tiden att man är på rätt väg.

Ta tid på er och diskutera denna punkt. Exempel på målområden:

- Sätt upp mål för det långsiktiga underhållsarbetet
- Miljömål
- Trygghet och säkerhet
- Ekonomiska mål
- Hur vill ni att er förening ska uppfattas av era medlemmar samt av banker, myndigheter, leverantörer, mäklare och övriga intressenter

2.6 Granskning av styrelsen

Revisorn/revisorerna granskar styrelsens förvaltning och föreningens bokföring i samband med revisionen av årsredovisningen. I revisionen ingår bland annat styrelseprotokoll och underlag för beslut. Revisorerna ska inte delta i styrelsearbetet.

3 GDPR

Våren 2018 ersattes dåvarande personuppgiftslagen (PUL) av EU:s dataskyddsförordning – General Data Protection Regulation, GDPR.

Enligt GDPR måste den som är personuppgiftsansvarig (er bostadsrättsförening) ha kännedom om de personuppgifter ni hanterat. Exempel på personuppgifter är namn, adress, telefonnummer, mailadress och personnummer.

Styrelsen i er förening ska ha en GDPR-ansvarig som för föreningens räkning gör en inventering av de personuppgifter ni hanterat. Skapa ett register för de typer av personuppgiftshanteringar som ni kan komma att stöta på. Därefter tar man det steg för steg och bygger upp en infrastruktur för GDPR.

Fortsätt med att gå igenom de företag ni har kontakt med som hanterat personuppgifter från föreningen. Teckna personuppgiftsbiträdesavtal med dessa. Förvaltaren brukar ha förslag på hur ni ska tänka och kan även ha dessa avtalsmallar tillgängliga.

Se över behörigheter och vem som har tillgång till vad i föreningen.

Skapa rutiner som gör det enkelt för er i styrelsen gällande hur ni ska hantera personuppgifter. Det kommer också underlätta för en ny styrelseperson att göra rätt från början. Ta reda på så mycket ni kan om GDPR och skapa en plan för framtiden. Det är en del att tänka på. Hantering av personuppgifter är en viktig fråga.

Tips: Stöd finns hos er förvaltare samt på www.bostadsratterna.se.

4 Roller

På föreningsstämman väljs personer in i styrelsen, antingen som ledamot eller suppleant. Därefter utser styrelsen inom gruppen, vem som ska ha vilken roll. Först kommer en beskrivning av skillnaden mellan ledamot och suppleant, därefter de olika rollerna.

4.1 Ledamot

Ledamoten väljs som en ordinarie styrelseperson och brukar ta någon av de roller som nämns här. Ledamoten medverkar till att fatta beslut i den löpande verksamheten samt är delaktig i den långsiktiga förvaltningen.

4.2 Suppleant

En suppleant fungerar som en ersättare om en ordinarie ledamot inte kan medverka i ett möte. I många föreningar kallas suppleanten till alla möten men kan endast medverka till beslut om någon av de ordinarie inte är närvarande. Om du är intresserad av styrelsearbete, men vill ha lite mindre ansvar kan den här rollen vara en bra början.

4.3 Ordförande

Styrelsens ordförande utses inom styrelsen på det konstituerande mötet och hen förbereder och leder styrelsemötena. Skulle ordföranden få förhinder, ska mötet ledas av vice ordförande eller den ledamot som styrelsen då väljer.

Ordförande ska se till att protokoll förs vid varje styrelsemöte samt följa upp och se till så att fattade beslut blir verkställda.

Det är viktigt att styrelsens ordförande är en person som är bra på att delegera ansvar till övriga styrelsepersoner.

4.4 Vice ordförande

Assisterar ordförande i alla ovanstående ärenden.

4.5 Sekreterare

Sekreteraren är en nyckelperson som håller i pennan och skriver en del av föreningens historia i sina protokoll.

Rollen kretsar mycket kring styrelsens administration och protokollskrivning. Sekreteraren ansvarar för att alla protokoll justeras av mötets ordförande samt ytterligare en ledamot. Samt bevakar att ärenden och beslut följs upp enligt vad som står i protokollen. Med andra ord en person som har full koll på verksamheten.

4.6 Styrelsen i övrigt

Organisationen bör vara platt och inkluderande i sitt sätt att vara. Det är också viktigt att styrelsen tillsätter en person på alla de ansvarsområden som nämns under det konstituerande mötet.

4.6.1 Olika ansvarsområden

- *Teknik och nyckelansvarig:* Med fokus på felanmälningar, tekniska installationer och framtida underhåll.
- *Avtals- och skötselansvarig:* Har koll på avtalsinnehåll och deras löptid. Ansvarar för bland annat upphandling av skötsel av mark och snöröjning samt se till att sophämtningen fungerar som den ska.
- *Dokumentation:* Ansvarar för att alla dokument och protokoll sparas på rätt ställe.
- *Medlemskap vid överlåtelser:* När en medlem vill sälja sin bostadsrätt krävs det att köparen blir antagen som medlem i bostadsrättsföreningen för att överlåtelser ska bli giltiga. Oftast är det en eller två ledamöter som får fullmakt av övriga i styrelsen att ta beslut. Handlingar kommer från den ekonomiska förvaltaren. Övriga styrelsen delges beslut vid nästa styrelsemöte och protokollförs.
- *Our Living:* En person ansvarar för de administrativa delarna i appen. Så som ladda upp dokument, skicka ut nyheter och ansvara för att registrera ägarbyten. Det är viktigt att inventera antalet användare i föreningen och hjälpa medlemmar att öppna konto.
- *Ekonomi:* Ser till att ha en god dialog med förvaltaren gällande ekonomiska frågor. Ansvarar för att regelbundet inventera status på föreningens lån och ropar av eventuella analyser från förvaltaren. Förbereder och medverkar i budgetmöten samt rapporterar till styrelsen.
- *Brandskyddsansvarig:* Följer upp processen i det överlämnade materialet gällande systematiskt brandskyddsansvar (SBA).
- *GDPR-ansvarig:* Inventerar de personuppgifter som styrelsen hanterar.

4.7 Valberedning

På stämman väljer föreningen utöver roller och ansvariga en valberedning. Den har en nyckelroll i föreningens verksamhet och har i första hand till uppgift att rekrytera nya styrelsepersoner. En valberedning bör bestå av två till tre personer, dessa håller under året två till tre möten som är separerade från de ordinarie styrelsemötena.

Två till tre månader innan föreningens stämma så bör en presentation ske av nya intressenter. Det finns ingenting i lag som säger att man måste ha en valberedning men det underlättar för styrelsen om man kan få hjälp med en bra rekrytering till styrelsen som tar över.

5 Olika mötesformer

Ett av Styrelseordförandens ansvar är att se till att styrelsemöten hålls i lämplig utsträckning. Ordföranden fastställer tid och plats för styrelsemötet med hänsyn av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet eller annat styrelsemöte. Möten kan också hållas om en styrelseledamot begär det.

5.1 Stämma

Det är här allting börjar. Stämman är bostadsrättsföreningens beslutande organ. Det är här som föreningen väljer sin styrelse som sedan långsiktigt och hållbart ska förvalta föreningens egendom.

På stämman är det fokus på formella beslut och val. Utgå från stadgarna och använd den dagordning som finns där. Använd gärna en extern person som stämмоordförande och låt denne utse en person som skriver protokoll. På stämman är styrelsen tillgänglig för att svara på eventuella frågor. Men i övrigt agerar man som medlem. Det är först i det efterföljande konstituerande mötet som styrelsepersonerna agerar som styrelse.

Exempel på viktiga beslut och val:

- Beslut om fastställande av resultat och balansräkning
- Beslut i fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
- Beslut om användande av uppkommen vinst eller täckande av förlust
- Beslut om styrelsens arvoden
- Val av styrelseledamöter och suppleanter
- Val av revisor och suppleant
- Val av valberedning
- Övriga ärenden som angivits i kallelsen

Efter den formella delen och stämмоordförande avslutat mötet är det vanligt att ha en öppen frågestund. Därefter går den valda styrelsen till konstituering.

5.2 Konstituerande möte

Så fort som möjligt efter föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande styrelsemöte. Då läggs grunden till en ansvarsfördelning och ärenden hanteras. Protokoll ska alltid föras så börja därför med att utse ordförande och sekreterare för mötet.

Exempel på ärenden:

- Utse styrelsens ordförande, vice ordförande och sekreterare
- Fördelning av ansvar inom styrelsen. Till exempel; ekonomi, teknik, nycklar, information, Our Living, skötsel, avtal och medlemskap vid överlåtelse
- Utse en person som ansvarar för studie- och fritidsverksamhet (ansvarar för att fånga upp utbildningsbehov i styrelsen och vad det finns för utbildningar samt planera vår- och höströjning i föreningen)
- Fastställande av princip för fördelning av styrelsearvodet inom ramen för vad föreningsstämman beslutat
- Fastställande av delegationsordning, firmateckning och attesträtter
- Fastställande av antal styrelsemöten fram till nästa ordinarie föreningsstämma alternativt kommande 6 månader
- Se därefter till att anmäla den nya styrelsen till Bolagsverket så snart som möjligt. Det görs enklast via hemsidan www.verksamt.se. Ofta hjälper föreningens ekonomiska förvaltare till med detta

5.2.1 Firmateckning

Firmatecknare utses på det konstituerande mötet i anslutning till föreningsstämman. Firman tecknas av två ledamöter gemensamt. Ändrad firmateckning kräver ändring av stadgar.

5.2.2 Attestbehörighet

På det konstituerande mötet fastställs vilka inom styrelsen som har attesträtt samt om en eller två skall attestera innan betalning. Avser i första hand attestering av löpande betalningar och fakturor. Kan vara en ledamot eller flera ledamöter. Underlag för styrelsearvode bör alltid attesteras av två ledamöter.

5.3 Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen bestämmer själv under det konstituerande mötet hur många möten man ska ha mellan två stämmor. Normalt brukar man hålla cirka 11 styrelsemöten med start i juni med styrelsemöte nummer 2. Vanligt är att hoppa över juli månad för att ta vid i augusti. Även om det till en början kan kännas som att man har få saker att avhandla, så är det bra att komma igång med rutiner för att vara beredd då verksamheten och antalet frågor ökar.

5.4 Extra styrelsemöten

Styrelsemöte kan hållas vid ett annat tillfälle om överläggning och beslut i ett ärende inte kan vänta till nästa ordinarie möte. Sådant styrelsemöte ska hållas om en styrelseledamot begär det. Extra styrelsemöte kan i undantagsfall hållas via telefonkonferens varvid beslut protokollförs på vanligt sätt.

6 Förberedelser och mötesrutiner

6.1 Kallelse och underlag

Styrelseordföranden kallar samtliga styrelseledamöter till styrelsemöte. Kallelsen ska innehålla förslag till dagordning och underlag för beslut samt rapporter. Kallelsen med tillhörande underlag ska om det är möjligt skickas i rimlig tid före styrelsemötet via mejl. Så att övriga ledamöter hinner läsa igenom materialet innan mötet.

Om ett extra styrelsemöte måste hållas i ett ärende som inte kan vänta till nästa ordinarie möte, ska styrelsens ledamöter om det är möjligt få underlag med förslag till beslut inom rimlig tid före det extra styrelsemötet.

Styrelseledamot anmäler frågor/ärenden som hen vill ha med på dagordningen till ordförande eller sekreterare, gärna med underlag och förslag till eventuellt beslut.

6.2 Dagordning och återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte följer man en given dagordning som hela tiden bör ha samma struktur. Det gör det enkelt för kommande styrelser att ta vid, men också för att göra det enkelt för till exempel en revisor att kunna följa verksamheten under verksamhetsåret. Nedan följer ett exempel på en lämplig struktur.

1. Närvaro
2. Godkännande av föregående styrelsemötesprotokoll
3. Val av protokolljusterare. Notera att övriga som ska underteckna protokollet är sekreterare och ordförande.
4. Genomgång av ekonomisk rapportering med fokus på avvikelser från fastställd budget. Finns det inget avvikande att rapportera behandlas ekonomi kvartalsvis. Var uppmärksam på när era lån förfaller och måste läggas om
5. Fastighetsunderhåll med mera
6. Systematiskt brandskyddsarbete
7. Genomgång och uppdatering av projektlista och ärendebalanslista
8. Medlemsärenden
9. Rapportering av nya medlemmar och lägenhetsöverlåtelser
10. Andrahandsuthyrning
11. Övriga frågor

6.3 Protokoll

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Ansvaret att skriva protokollet delegeras till sekreteraren. Sekreteraren ska förevisa de viktigaste delarna av vad som sägs under mötet.

Ett styrelseprotokoll ska ange:

- Datum och plats för mötet
- Vilka som varit närvarande och vilka som deltagit i beslut
- Vilka ärenden som behandlats
- Fattade beslut och skäl/en till beslutet
- Det underlag, skriftligt eller muntligt, som har varit av betydelse för varje beslut
- Eventuellt avvikande mening från styrelseledamot
- Använd en bestämd mall för enkel uppföljning över tid

6.4 Styrelsens beslutsföret

Styrelsen kan ta beslut när fler än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Endast ledamöter som inte är jäviga ska vara närvarande vid bedömningen av om styrelsen är behörig att fatta beslut i en viss fråga. Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande är eniga 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 samtliga styrelseledamöter har fått tillfälle att delta i ärendets behandling. De behöver också ha fått ett grundligt underlag för att avgöra ärendet.

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

6.4.1 Per capsulam

Det finns möjlighet för en styrelse att fatta beslut i en annan form än på ett styrelsemöte. Mellan mötesbeslut eller per capsulam, bygger på en föreningsrättslig princip och framgår inte i lagen. En förutsättning för detta är att alla ledamöter är eniga om formen för hur beslutet ska fattas och vad man ska fatta beslut om. Vanligt är att man tar ställning till ett förslag som man svarar JA eller NEJ på via till exempel mejl. Beslutet protokollförs därefter vid nästkommande styrelsemöte.

6.5 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.

7 Löpande rutiner

Det finns rutiner som styrelsen bör hålla. De som är listade här ska vara rådgivande då varje enskild styrelse måste komma fram till lämpliga ramar anpassade efter sina behov.

7.1 Rutin för underhållsåtgärder och investeringar

Styrelsen ska genomföra besiktning av fastigheten/fastigheterna i samband med en årlig revidering av underhållsplanen.

Styrelsen ska i enlighet med upprättad underhållsplan avsätta medel för yttre underhåll. Avsättning till bostadsrättsföreningens underhåll ska ingå i den årsavgift som medlemmen betalar till föreningen.

7.2 Rutin för begäran om andrahandsupplåtelse

Om en medlem vill hyra ut sin bostadsrätt i andrahand ska en skriftlig ansökan lämnas till styrelsen. Styrelsen bör bevilja uthyrning för högst 12 månader i taget. Styrelsen

tillämpar samma regler för andrahandsupplåtelse som hyresnämnden. I de fall då en andrahandsupplåtelse medför merarbete för föreningens styrelse, ska en avgift tas ut.

Om det finns oklarheter kan styrelsen få vägledning av sin ekonomiska förvaltare eller Bostadsrätterna www.bostadsratterna.se, (styrelsen har fått inloggning och kontakt via mejl eller telefon).

7.3 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 offertförfrågan.

Vid upphandlingar som överstiger 50 000 kr exklusive moms ska ett för ändamålet anpassat förfrågningsunderlag upprättas och styrelsen ska begära in offert från minst tre entreprenörer/leverantörer.

Observera att vid underhåll och ombyggnationer har styrelsen ett byggherreansvar, se broschyren "Vem är ansvarig för vad inom bygg- och anläggning" som finns här:

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyror/vem-ar-ansvarig-for-vad-inom-bygg-och-anlaggning-broschyr-adi631.pdf>

7.4 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.

Använd er av de möjligheter som finns i Our Living eller annan molntjänst. Ha också en dialog med er förvaltare gällande detta. Protokoll från styrelsemöten och stämmor ska i original arkiveras för evigt. Tänk även på hur ni hanterar personuppgifter i föreningen och ta hjälp av er ekonomiska förvaltare om vad som gäller enligt GDPR lagstiftningen.

8 Utbildningsbehov

Styrelsen bör aktivt delta i utbildningar för att få nödvändiga kunskaper som behövs för styrelseuppdraget. BoKlok ansvarar för, genom föreningens förvaltare eller på annat sätt, att styrelsen som väljs vid överlämnande stämma får en grundläggande kunskapsutbildning. Utbildningen är generell så lägg därför lite tid på att individanpassa utbildningar för er som är verksamma i föreningens styrelse.

Att hålla sig ajour med nya regler och lagar är centralt för en god förvaltning, använd er förvaltare som ett bollplank. Vissa förvaltare erbjuder ett brett utbud av utbildningar. Föreningen anmäls automatiskt som medlem i Bostadsrätterna och de erbjuder en hel del utbildningar. I medlemskapet ingår även juridisk hjälp till styrelsen via mejl och telefon.

9 Medlemsinformation och kommunikation

Styrelsen bör kontinuerligt informera medlemmarna i frågor rörande bostadsrättsföreningen. Informationen ska vara aktuell, saklig, öppen och lättillgänglig. Ett tips är att använda nyhetsfunktionen i appen Our Living men även nyhetsbrev/infobrev som lämnas i brevlådor eller mejlas ut är ett alternativ. Det är viktigt att ni i styrelsen använder en form för hur information lämnas som gör att den når ut till medlemmarna. Det är också viktigt att samtliga medlemmar känner till i vilken form som information lämnas av styrelsen.

Styrelsen bör vid styrelsemötet ta beslut om vad medlemmarna ska informeras om.

Styrelsen bör hålla minst ett medlemsmöte per år utöver ordinarie föreningsstämma. På mötet finns det möjlighet att presentera eventuella framtidsplaner samt låta medlemmarna ställa frågor som berör dem. Lämpligt är att hålla mötet i god tid innan ordinarie stämma. Regelbunden information till medlemmarna gör att stämman kan fokusera på formella frågor och viktiga beslut.

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

10 Styrelsemöten i kronologisk ordning

Nedan följer ett förslag på hur en arbetsordning kan se ut. Mer information finns tidigare under punkten 6.2 "Dagordning och återkommande ärenden".

Styrelsemöte nr. 1 – Maj/Juni

Konstituerande styrelsemöte i anslutning till föreningsstämman. Stadgarna anger att styrelsen är självkonstituerande, vilket innebär att ni själva utser vem som ska ha en viss funktion. Funktioner finns beskrivna under punkten, 5.2 Konstituerande möte.

Styrelsemöte nr. 2 – Juni

Planeringsmöte.

- Genomgång och fastställande av styrelsens arbetsordning
- Genomgång av rutiner och policys
- Fastställande av mål
- Genomgång av eventuella stämmobeslut för hantering

Styrelsemöte nr. 3 – Augusti

Besiktning av föreningens fastighet. Gör en rundvandring och för anteckningar som ett förberedande arbete inför nästa möte. Håll därefter mötet, kom ihåg att dela ut uppgifter till nästa möte som kommer att innehålla bland annat planering för kommande underhåll.

Många föreningar har höst- och vårstädning då medlemmarna hjälps åt att till exempel städa på innergården. Det är oftast styrelsen som planerar och genomför detta om inte en arbetsgrupp har bildats. Styrelsen kan vid detta möte ta ställning till om föreningen ska ha någon höst- och vårstädning, boka in datum och vem/vilka som ansvarar.

Styrelsemöte nr. 4 – September

Uppdatera underhållsplan, kontakta förvaltare och boka tid för budgetmöte.

Styrelsemöte nr. 5 – Oktober

Fokus ekonomi. Börja förbereda budgetarbetet inför kommande verksamhetsår. Vilka planer har föreningen inför kommande år, till exempel underhåll, omförhandling av avtal och lån som skrivs om. Viktigt att med hjälp av förvaltare analysera eventuellt behov av att ändra årsavgifterna för kommande verksamhetsår.

Styrelsemöte nr. 6 – November

Antagande av budget samt fastställande av årsavgifter för kommande verksamhetsår.

Styrelsemöte nr. 7 – December

Verksamhetsåret lider mot sitt slut. Påbörja planering för arbete med årsredovisning för innevarande verksamhetsår. Kontakta förvaltare eller revisor och förvissa er om när de vill ha handlingar klara från er.

Se över kalendern för lämpligt datum för kommande ordinarie stämma samt när ni planerar hålla informationsmöte med medlemmar. En god framförhållning gör att styrelsearbetet kan drivas på ett säkert sätt.

Styrelsen bör påminna sina medlemmar om möjligheten att skicka in motioner till ordinarie föreningsstämma samt meddela när styrelsen senast måste ha motionen (framgår av era stadgar).

Passa även på att utvärdera styrelsearbetet för det gångna året samt utvärdera era viktigaste partners.

Styrelsemöte nr. 8 – Januari månad

Årsredovisning och verksamhetsberättelsen ska nu göras klar.

Gå igenom vilka ledamöter som är i tur att avgå och vilka som kan tänka sig att fortsätta sitt styrelsearbete och meddela valberedningen.

Se även till att boka lokal och ordförande till kommande stämma. Tiden i månadsskiftet maj och juni är full av dessa föreningsstämmor.

Styrelsemöte nr. 9 – Februari månad

Ett förslag till årsredovisning ska nu vara klart från ekonomisk förvaltare. Styrelsen ska granska förslaget och reda ut eventuella frågor med sin förvaltare. När styrelsen godtar innehållet i årsredovisningen tas beslut om att anta årsredovisningen och samtliga ledamöter undertecknar den.

Notera: Revisorn kommer sedan att komplettera årsredovisningen med sin revisionsberättelse.

Styrelsemöte nr. 10 – Mars månad

Genomgång och planering av informationsmöte för medlemmar.

Gå igenom och ta beslut om förslag till beslut på inkomna motioner från medlemmar. Förslag kan vara att till exempel godkänna förslag i motion, avslå förslag i motion eller föreslå ytterligare utredning av förslag. Styrelsen ska motivera sitt förslag till beslut. Stäm av allt som ska vara klart inför stämman.

Checklista stämma:

- Bekräfta tidigare bokad lokal, nycklar och eventuell larmkod
- Finns det material som måste till tryckeri?
- Kontrollera stadgar gällande kallelsetid och bestäm vem som ansvarar för att kallelse kommer ut
- Fördela ansvar
- Kontrollera med förvaltare gällande medlemsförteckning och skuldsaldolista. Medlem som har obetald avgift har ej rösträtt vid stämman.
- Förbered en låda med ordförandeklubba, röstsedlar och pennor
- Förbered all teknik

Styrelsemöte nr. 11 – April månad

Genomgång inför stämman och fördelning av arvoden.

Stämma

Nu har det gått ett helt år och vi hoppas att det varit en innehållsrik och givande period. Ni har med största sannolikhet fått lära känna era grannar och förstår deras behov. Förhoppningsvis känner ni att ni fått en ny erfarenhet och att den är positiv och att ni ställer upp för omval.

11 Några ord på vägen

Sträva efter att bygga upp en inkluderande kultur med gott om svängrum men ändå med ett tydligt fokus på de mål som sätts upp samt att följa regler och lagar.

Ge alltid en person en extra chans även om han eller hon agerar konstigt, det finns alltid skäl till att man agerar på ett visst sätt och en styrelse är till för att lösa problem.

Ha en god framförhållning och se till att ni fattar beslut på goda grunder. Balansen mellan att driva processen men att driva lagom hårt är viktig att hitta.

Kom ihåg att behandla alla lika.

Med de orden vill vi på BoKlok önska er,

STORT LYCKA TILL!