

Arbetsuppgifter för styrelsen i Brf Klockarbacken 8

Dokumentet är en beskrivning av de arbetsuppgifter som gäller för medlemmar i styrelsen för Brf Klockarbacken 8. Det skall underlätta för nya styrelsemedlemmar att förstå styrelsens arbete. Det är också ett redskap för valberedningen att presentera vad en styrelseplats kan innebära.

Som styrelsemedlem i en bostadsrättsförening finns förstås generella beskrivningar av ansvar och arbetsuppgifter. Om dessa kan man läsa på exempelvis följande hemsidor:

- <http://www.bobattre.se/VaraSidorStyrelseRoller.asp?Page=P03>
- <http://www.bolagsverket.se/fo/foreningsformer/bostadsrattsforening>

Enligt stadgarna består styrelsen för Brf Klockarbacken 8 av minst tre högst sju ledamöter samt ingen eller högst fem suppleanter. Styrelsens ledamöter och suppleanter väljs på föreningsstämma för tiden intill dess nästa ordinarie stämma hållits. Omval kan ske.

Styrelsen konstituerar sig själv. Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av hela antalet ledamöter är närvarande. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Dokumentets fortsättning innehåller två avsnitt:

- Arbetsuppgifter för styrelsen i Brf Klockarbacken 8
- Generella regler om ansvar och skyldigheter för en bostadsrättsförening

Arbetsuppgifter för styrelsen i Brf Klockarbacken 8

Avsnittet innehåller de uppgifter som gäller specifikt för Brf Klockarbacken 8 och som skall fördelas på styrelsens medlemmar. Det är inget som hindrar att styrelseledamöten ibland tar hjälp en utomstående medlem för det praktiska arbetet. Detta för att bl.a. minska arbetsbelastningen på styrelsen och för att få in specialistkompetens.

Föreningen har valt att lägga ut många uppdrag, inte minst ekonomin, på bolaget Storholmen Förvaltning. Dessa uppgifter tas inte upp i dokumentet på annat sätt än då Storholmen behöver kontakta styrelsen. I kontraktet med SH står att det inom styrelsen skall finnas fyra kontaktmän för SH nämligen för Teknik, Ekonomi, Driftansvar och Fastighetsskötsel.

Storholmen har en speciell hemsida för föreningar, Storholmen Direkt (<http://storholmendirekt.se>). På denna sida kan föreningens styrelse logga in för att nå styrelseinformation.

Varje styrelsemedlem i Brf Klockarbacken 8 har ett emailkonto och lösenord på <http://mail.brfklockarbacken8.se>. Dessa konton används för kommunikation inom styrelsen. För alla i styrelsen gäller förstås att dessa emailkonton skall kontrolleras regelbundet.

Styrelsens arbetsuppgifter är grupperade under olika rubriker som här redovisas i bokstavsordning.

Ekonomi

Storholmen sköter de praktiska göromålen angående ekonomin och publicerar regelbundet resultatrapport på Storholmendirekt/Rapporter/Resultatrapport.

Följande arbetsuppgifter finns

- att vara styrelsens kontaktperson mot Storholmen avseende ekonomiska frågor

- att vara styrelsens kontaktperson mot revisorer avseende ekonomiska frågor
- kontinuerlig bevakning av resultatrapporten
- vid behov genomgång av rapporten på styrelsemöte och ansvar för att problem/frågor tas upp
- sakgranska och attestera fakturor (attest 1)
- attestera fakturor (attest 2)
- handlägga frågor om lån, avgifter, hyror
- handha föreningens leverantörlista
- handha föreningens handkassa
- handha föreningens försäkringar

Fastighetsskötsel/Förvaltarrapport

Fastighetsskötseln är utlagd på Storholmen Förvaltning som publicerar

- Hänt i veckan-rapport
- en förvaltarrapport som publiceras på Storholmen direkt
- en fastighetsgenomgång och underhållsplan som är styrelsens viktigaste verktyg för att kunna arbeta aktivt och strukturerat med den långsiktiga förvaltningen av bostadsrättsföreningens fastigheter.

Styrelsens arbetsuppgifter är

- kontinuerlig bevakning förvaltarrapporterna
- genomgång av rapporterna på varje styrelsemöte och ansvar för att nödvändiga åtgärder vidtas för de frågor/problem som tas upp
- årlig genomgång av fastighetsgenomgången och underhållsplanen med Storholmen

Föreningslokal

Föreningslokalen ligger på Ängsnäsvägen 3 och kan hyras/lånas av föreningens medlemmar för möten, fester mm.

Arbetsuppgiften innebär att man är kontaktperson för lokalen med följande ansvar

- mottagning av bokningar på telefon eller email
- handhavande av deposition
- utdelning av nyckel/bricka
- översiktlig visuell kontroll av lokalen efter att den använts (inventarier, städning) och eventuell kontakt med användaren
- ansvar för att korrekt information om lokalen finns på hemsidan och som hyrestagaren får i hyreskontraktet
- ansvar för en årlig genomgång av lokalen i första hand avseende inventarier (möbler, husgeråd mm)
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna
- ansvar för att det finns en korrekt inventarielista och att kompletteringsinköp görs
- ansvar för att det finns en biträdande kontaktperson vid frånvaro

Förråd

Till varje lägenhet hör ett förråd som vanligtvis ligger på vinden. Dessutom finns ett antal extraförråd som kan hyras. Uthyrning sker genom Storholmen.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende förråd och deras uthyrning
- ansvar för att korrekt information om förråden finns på hemsidan
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna
- ansvar för att förrådkorridorer blir städade vid de årliga städdagarna

Hobbyrum

Föreningen har ett hobbyrum. Där kan man som medlem/hyresgäst måla och snickra. Hobbyrummet är beläget på Ängsnäsvägen, mellan port 3 och 5. Man når Hobbyrummet genom porten på Ängsnäsvägen 3. Reglerna för bokning och användning av klubblokalen finns på föreningens hemsida

Arbetsuppgiften innebär att man är kontaktperson för lokalen med följande ansvar

- iordninghållande dvs att man då och då tittar till lokalen för att kontrollera städning, inventarier mm
- ansvar för att korrekt information om lokalen finns på hemsidan och/eller uppsatt i lokalen
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna angående lokalen

Hyreslägenheter

Föreningen äger en handfull lägenheter som hyrs ut till hyresgäster. Föreningen fungerar alltså som hyresvärd gentemot dessa gäster vilket innebär handläggning av hyror, underhåll mm. Storholmen sköter merparten av det praktiska arbetet mot hyresgästen såsom inkassering av hyror mm. Om kontraktet med hyresgästen upphör övergår lägenheten till bostadsrätt och kan säljas av föreningen. Föreningen hyr dessutom ut ett par andra lokaler för olika ändamål

Arbetsuppgiften innebär att man är styrelsens kontaktperson avseende hyreslägenheter och hyreslokaler innebärande frågor om

- hyror
- underhåll
- information
- försäljning dvs kontakt med mäklare vid eventuell försäljning av lägenhet som bostadsrätt

Kommunikation

Styrelsen har ett antal kommunikationsvägar med föreningens medlemmar och hyresgäster. Här följer en beskrivning av arbetsuppgifterna.

Postbrevlåda

Brevlåda för inkommande post. Den är belägen i trappuppgången på Ängsnäsvägen 4. Föreningens postadress är Ängsnäsvägen 4, 141 46 Huddinge. En person i styrelsen ansvarar för att brevlådan regelbundet töms och att posten tas in i styrelserummet och åtgärdas direkt eller tas upp på styrelsemöte.

Fysisk brevlåda för medlemmar

Den är belägen utanför styrelserummet vid Ängsnäsvägen 4-6 och skall regelbundet tömmas. En person i styrelsen ansvarar för att brevlådan regelbundet töms och att posten tas in i styrelserummet och åtgärdas direkt eller tas upp på styrelsemöte.

Emailbrevlåda

Emailkontot är info@brfklockarbacken8.se. En person i styrelsen ansvarar för att mailen regelbundet läses och åtgärdas/besvaras direkt eller tas upp på styrelsemöte.

Telefon

Styrelsen har en jourtelefon dit medlemmarna kan ringa vid enklare ärenden då man inte vill eller kan kontakta förvaltare eller störningsjour. Telefonen skall finnas hos en styrelseledamot eller annan av styrelsen utsedd person. Exempel på fall då man kan ringa jourtelefonen finns på hemsidan.

Hemsida

Föreningens hemsida är www.brfklockarbacken8.se. För hemsidan skall finnas två ansvariga styrelseledamöter som gör struktur och lägger in eller tar bort information. Hemsidans nyhetsdel uppdateras så snart det finns aktuella händelser. Eftersom hemsidan har blivit hackad är det viktigt att det finns en backup för den information som finns på hemsidan.

Informationsbrev

Några gånger per år görs fysiska informationsbrev som delas ut i medlemmarnas brevlådor samt läggs ut på hemsidan. En person i styrelsen ansvarar för att brevet blir sammanställt och distribuerat. Man tar förstås hjälp både med författande och distribution.

Anslagstavl

Det finns anslagstavl i varje trapphus där styrelsen kan informera de boende. En person i styrelsen ansvarar för att anslag sätts upp och tas bort.

Porttavlor

Det finns porttavlor i varje trapphus med namnen på de boende samt information från Storholmen. Storholmen ansvarar för att de boendes korrekta namn finns på porttavlan samt på dörrar och brevlådor. En person i styrelsen är kontaktperson för porttavlor.

Informationsmöte

Styrelsen har möjlighet att kalla medlemmarna till möte för att informera om speciella saker. Styrelsen ansvarar för att lokal bokas samt för att kallelse och program publiceras både på hemsida och på anslag.

Parkering

Föreningen förfogar över 83 parkeringsplatser (79 för bil och 4 för motorcykel) som kan hyras av medlemmar eller andra. Storholmen administrerar uthyrningen.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende parkering
- se till att korrekt information om parkering finns på hemsidan
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna angående parkering

Portar, lås, porttelefon och brevlådor

Föreningen har 15 portar d.v.s. medlemmarna är fördelade på 15 postadresser, Ängnäs vägen 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 och 9, Hörningsnäs vägen 28, 30, 32, 34 och 36 och Förråds vägen 23 och 25. Portlåsen är

elektriska (Aptus-system) och öppnas med kodade låsbrickor som tilldelas varje boende. Vid strömavbrott finns batteribackup. Storholmen sköter utdelning och kodning/omkodning av brickor. Varje port kan också öppnas med vanlig nyckel. Styrelsen förfogar över nycklar för att öppna. Nyckelbrickorna används även för att öppna förrådsutrymmen och tvättstugor.

I varje port finns porttelefon som kan kopplas till de boendes telefoner. Denna koppling sköts av Storholmen. Genom porttelefonen kan den boende bli uppringd och kan öppna porten med telefonen.

Lägenhetsdörrarna och låsen till dessa är den boendes ansvar. Föreningen ansvarar dock för hyreslägenheternas dörrar och lås. Många medlemmar har bytt till säkerhetsdörrar. I de flesta lägenhetsdörrar finns s.k. nyckeltuber. Med en nyckeltub kan man göra nyckeln till lägenheten tillgänglig för t.ex. hantverkare. Styrelsen har nyckel som passar alla nyckeltuber.

I varje port finns brevlådor till alla lägenheter. Dessa öppnas med nycklar som de boende har. Föreningen ansvarar för lås och nycklar till brevlådorna. Styrelsen innehar även nyckel för att kunna öppna hela framsidan av postlådorna och kan därmed ta loss paket som fastnat.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende portar, lås, porttelefon och brevlådor
- se till att korrekt information om portar, lås, porttelefon och brevlådor finns på hemsidan
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna angående portar, lås, porttelefon och brevlådor

SBA (brandskydd)

SBA står för Systematiskt BrandskyddsArbete. Styrelsen har lagt ut brandskyddet på Storholmen som i sin tur utnyttjar företaget Cupola Stockholm AB som tillhandahåller brandskyddstjänst och tillhörande utrustning.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende SBA
- se till att korrekt information om brandskydd finns på hemsida och på anslagstavlor

Sophantering

Hushållssopor kastas i sopnedkast som finns i varje trappuppgång. Övriga sopor dvs glas, papper och grovsopor måste den boende själv frakta till återvinningscentral eller återvinningsstation. På föreningens städdagar finns möjlighet att kasta grovsopor i uppställd container.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende sophantering
- se till att korrekt information om sophantering finns på hemsidan
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna angående sophantering

Styrelsemöten

Styrelsen sammanträder ett dussintal gånger per år. Detta sker i styrelserummet på Ängsnäsvägen 4-6.

Följande arbetsuppgifter finns

- göra dagordning för mötet där man normalt använder föregående mötesprotokoll med icke uppklarade punkter samt lägger till nytillkomna

- skicka kallelse med dagordning
- vara mötesordförande inklusive välja sekreterare och två justerare samt ta beslut om tidpunkt för nästa möte
- skriva mötesprotokoll där man fyller i dagordningsdokumentet med närvaro, mötesbeslut mm
- se till att mötesprotokoll arkiveras säkert
- meddela Storholmen om mötesbeslut

TV, Telefon och bredband

I varje lägenhet finns telefonjack, antennuttag för analog TV samt bredbanduttag. Via bredbandet kan man få digital TV och även telefon. Hastigheten på bredbandet är ett avtal mellan den boende och Telenor som även är operatör för den analoga TVn. Telia är operatör för telefonjacket

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende TV, telefon och bredband
- ansvar för att korrekt information om TV, telefon och bredband finns på hemsidan
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna

Underhåll och renovering

Föreningens styrelse är ansvarig för att fastigheter och egendomar underhålls och renoveras.

Följande arbeten ingår

- årlig fastighetsgenomgång och uppdatering av underhållsplan (görs normalt av Storholmen)
- obligatorisk ventilationskontroll (OVK) var sjätte år (görs av entreprenör)
- radonkontroll (görs av entreprenör)
- regelbundet filterbyte i ventilationssystemet (styrelsen köper in och medlemmarna byter)
- stamspolning (görs av entreprenör)
- regelbundet upprättande av energideklaration (görs av entreprenör)
- skadehantering inkl. kontakt med Storholmen, entreprenör och försäkringsbolag

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende underhåll och renovering
- val av och kontakt med entreprenörer
- se till att medlemmarna informeras

Tvättstugor

Föreningen har tre tvättstugor som finns på Hörningsnäsvägen 28-30, Ängsnäsvägen 3 och Ängsnäsvägen 7. I tvättstugan på Ängsnäsvägen 3 finns det fyra vanliga tvättmaskiner men vid en bokning av ett tvättpass så ingår endast två maskiner. I samma tvättstuga finns även en maskin för grovtvätt med tillhörande torktumlare och torkskåp, denna bokas separat. Bokning sker vid tvättstugan eller på föreningens hemsida.

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende tvättstugor
- ansvar för att korrekt information om lokalen finns på hemsidan och/eller uppsatt i lokalen
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna

Utemiljö

Inom föreningens tomt finns parkering, gräsmattor, gångvägar, träd och planteringar. Det är styrelsens ansvar att sköta denna miljö och styrelsen använder olika entreprenörer för denna skötsel (snöröjning, trädgård, istappar).

Följande arbetsuppgifter finns

- styrelsens kontaktperson avseende utemiljö
- ansvar för kontakt med entreprenörer
- ansvar för att korrekt information om utemiljön finns på hemsida, informationsbrev och anslagstavlor
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna
- ansvar för regelbundna städdagar (information, inköp, beställning av container, arbetslistor)
- ansvar för uppsättning av varningslappar alternativt hinder avseende istappar

Årsmöte/föreningsstämma

Enligt stadgarna skall ordinarie årsmöte hållas före 1 juli varje år. Styrelsen har enligt stadgarna även möjlighet att kalla till extra föreningsstämma då skäl finns. Kallelse och dagordning görs enligt stadgarna.

Följande arbetsuppgifter finns för ordinarie årsmöte (för extra stämma gäller punkt 1, 3, 5 10 och 11)

1. boka lokal (normalt via kommunens föreningsbokning) och säkerställa tillträde till lokalen (bricka/nyckel)
2. skriva motionsbegäran och anslå på hemsida och anslagstavlor
3. skriva kallelse och anslå på hemsida och anslagstavlor, högst 4 minst 2 veckor före stämma.
4. skriva verksamhetsberättelse
5. skriva dagordning enligt stadgarna
6. kontakta valberedning
7. kontakta Storholmen avseende ekonomisk redogörelse
8. kontakta revisorer avseende revisionsberättelse
9. distribuera följande dokument till alla medlemmar före mötet: dagordning, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, revisionsberättelse, valberedningens förslag och fullmaktsdokument
10. vidtala personer att ställa upp som ordförande och sekreterare för mötet
11. se till att mötesprotokollet blir justerat och arkiverat. Kopior skall sändas till mötesordförande och revisor.

Efter årsmötet träffas styrelsen i ett konstituerande möte då de olika styrelseposterna fördelas och firmatecknare utses. Bolagsverkets uppgifter om föreningen liksom kommunens föreningsregister skall därefter uppdateras i enlighet med beslutet på det konstituerande mötet.

Generella regler om ansvar och skyldigheter för en bostadsrättsförening

Lagar och regler

De viktigaste bestämmelserna om bostadsrätt finns i bostadsrättslagen och lagen om ekonomiska föreningar (föreningslagen). Kompletterande regler finns i föreningens stadgar och eventuella ordningsregler. En bostadsrättsförening berörs dessutom av ett stort antal bestämmelser gällande bokföring, redovisning och beskattning samt regler inom bygg- och entreprenörsområdena.

Styrelsen

Styrelsen är föreningens verkställande organ. Den utses av medlemmarna på en föreningsstämma. En av ledamöterna utses till ordförande, antingen av föreningsstämman eller av styrelsen beroende på vad som står i stadgarna. Även suppleanter brukar kallas till styrelsemöten. Observera att suppleanter saknar rösträtt så länge de inte tjänstgör istället för ordinarie ledamot som har förhinder.

Förvaltningen

Styrelsen kan utse någon annan att sköta den löpande ekonomiska och tekniska förvaltningen. Förvaltaren är då underställd styrelsen. Det innebär att styrelsen fortfarande är ansvarig gentemot medlemmarna för att förvaltaren fullgör sitt uppdrag.

Arbetsfördelningen

För att underlätta styrelsearbetet bör ledamöterna dela upp arbetsuppgifterna mellan sig. Observera att styrelsens ledamöter i princip har lika stort ansvar. I ordförandens uppgifter ingår att sammankalla och leda styrelsemöten samt öppna föreningsstämman.

Protokoll

Styrelsemötena ska dokumenteras i protokoll som ordföranden och ytterligare minst en ledamot ska skriva under. Protokollen ska föras i nummerföljd och förvaras på ett betryggande sätt.

Lydnadsplikt

En grundläggande princip för en bostadsrättsförening är att det är föreningsstämman som är det högsta beslutande organet. Av det följer en "lydnadsplikt" för styrelsen att följa och verkställa de beslut som stämman fattat så länge dessa inte strider mot lag eller stadgar. Skulle stämman fatta beslut som strider mot lag eller stadgar får styrelsen inte verkställa dessa, vilket det är styrelsens sak att kontrollera. En styrelse kan aldrig skylla på stämman.

Vårdplikt

Som styrelseledamot har man själv och tillsammans med övriga ledamöter en vårdplikt om föreningen. Det innebär att man har ansvar för att föreningens fastighet och ekonomi sköts på ett bra sätt. Vad gäller fastigheten ska styrelsen inte vara passiv utan våga och fatta nödvändiga beslut om exempelvis renovering. En styrelse kan alltid hänskjuta frågor till en föreningsstämma för att på så sätt förankra beslut hos alla medlemmar.

Styrelsen disponerar även stora ekonomiska medel. Dessa får inte sättas på spel, det måste alltid prioriteras att man får en säker avkastning på tillgångarna. Denna försiktighetsprincip gäller såväl placering av pengar som tagande av krediter.

Lojalitetsplikt

En styrelseledamot ska aldrig låta eget eller annans intresse gå före föreningens.

Styrelseledamöterna har ett syssломannaansvar gentemot föreningen och ska därför agera i enlighet med stadgarnas och föreningsstämmans uttalade målsättning.

Tystnadsplikt

Styrelsens ledamöter och suppleanter får inte föra vidare vad som diskuteras inom styrelsen. Som ledamot får man ibland information som kan skada föreningen och enskilda medlemmar om den förs vidare. Alltså gäller att styrelsen ska vara aktsam om det man har kännedom om. Samma restriktivitet gäller även revisorer.

Ansvar

Varje styrelseledamot har rätt att markera en avvikande mening eller reservera sig mot beslut. Detta kan ske på två sätt. Antingen genom att resultatet av en omröstning antecknas i protokollet eller genom att ledamoten begär att få en reservation mot beslutet antecknad i protokollet.

Revisorer

Revisorn ska göra en opartisk och kritisk bedömning av styrelsens handlande. Därför ska revisorn inte delta i styrelsesammanträden. Han eller hon får inte heller stå i nära släktskapsförhållande till någon i styrelsen. Det är viktigt att revisorn har den kunskap och erfarenhet som krävs för uppdraget. En revisor behöver inte vara medlem i föreningen om inte stadgarna kräver det.

Firmateckning

Styrelsen i dess helhet har alltid rätt att agera firmatecknare. Om firmateckningsrätten delegeras bör det krävas minst två ledamöter tillsammans för att till exempel ta ut pengar. Ge inte någon i styrelsen fullmakt att ensam göra uttag från föreningens konto.

Fullmakter

För alltid protokoll över utställda fullmakter och se till att begränsa dem vad gäller belopp och tid. Bevaka och kontrollera utställda fullmakter med jämna mellanrum. Glöm inte att när nya ledamöter väljs in i styrelsen ska en ändringsanmälan skickas in till Bolagsverket. Det är oerhört viktigt att inte "gamla" ledamöter som inte längre ingår i styrelsen kan teckna föreningens firma.

Tänk på jäv

En styrelseledamot får självklart inte handlägga och besluta i frågor rörande avtal mellan honom själv och föreningen. En ledamot får inte heller handlägga eller besluta i frågor mellan föreningen och någon annan med vilken ledamoten har intressegemenskap, till exempel någon närstående om det kan strida mot föreningens intressen.

Likabehandlingsprincipen

Medlemmar ska i princip behandlas lika. Styrelsen får inte agera på sådant sätt att vissa medlemmar får ekonomiska fördelar eller gynnas på ett otillbörligt sätt på övriga medlemmars bekostnad. Även föreningsstämman måste ta hänsyn till likabehandlingsprincipen