



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I BRF LILLA BANTORGET

1. INLEDNING

Denna arbetsordning är fastställd av styrelsen för bostadsrättsföreningen Lilla Bantorget och ska ses över vid behov.

2. STYRELSENS ANSVAR

Styrelsen ansvarar för, och ska se till, att bostadsrättsföreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera föreningens handläggningsrutiner och riktlinjer för förvaltning.

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela bostadsrättsföreningens verksamhet. Det innebär, att samtliga styrelseledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter inom och utom styrelsen.

Styrelsens arbete regleras av föreningens stadgar och av särskild lagstiftning.

3. FIRMATECKNARE OCH ATTESTRÄTT

Föreningens firma tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av två av styrelsen i förening. Styrelsen ansvarar även för att föreningen har en upprättat särskild attestinstruktion. Denna kan vara lika som firmateckningsrätten.

4. STYRELSENS MÖTEN

4.1 Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten och ordföranden kallar till dessa möten. Om möjligt bör en mötesplan för styrelsemötena under mandatperioden beslutas om vid det konstituerande styrelsemötet, alternativt under det första ordinarie styrelsesammanträdet efter årsmötet.

4.2 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman (årsstämman) ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid det konstituerande styrelsemötet bör bl.a. följande ärenden behandlas:

Brf Lilla
Bantorget

Org.nr 769617-1524
Säte: Stockholm

Postadress:

Lilla Bantorget 25
111 23 STOCKHOLM

Kontakt:

styrelsen@lillabantorget.com



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

1. Konstituering av styrelsen
 - a. Val av ordförande för styrelsen
 - b. Val av vice ordförande
 - c. Val av sekreterare
 - d. Val av ansvarig för teknisk förvaltning
 - e. Val av ansvarig för ekonomisk förvaltning
 - f. Val av informationsansvarig
 - g. Val av ansvarig för samverkan med de samfälligheter som föreningen deltar i
 - h. Val av eventuella övriga funktionärer
2. Firmatecknare och attestordning
3. Kalendarium för styrelsemöten (mötesplan) alternativt beslut om första ordinarie styrelsemöte

4.3 Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen ska under verksamhetsåret hålla minst åtta styrelsemöten, förutom det konstituerande styrelsemötet.

Vid varje ordinarie styrelsemöte bör följande ärenden behandlas:

1. Genomgång av protokoll och aktivitetslista från föregående styrelsemöte
2. Ekonomisk rapport
3. Godkännande av medlemskap i bostadsrättsföreningen och beslut om utträden
4. Andrahandsupplåtelser
5. Föreningens lokalhyresgäster
6. Rapport från samfällighetsföreningen

5. FORMER FÖR STYRELSEMÖTEN

5.1 Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska, tillsammans med styrelsesuppleanterna, kallas till styrelsemötena. Kallelse med dagordning och underlag för beslut ska finnas tillgängliga senast fem dagar före styrelsemötet.

5.2 Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan hållas om överläggning och beslut i ett ärende inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte. Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

5.3 Beslut per capsulam

Beslut kan även fattas per capsulam genom att kontakt tas med samtliga styrelseledamöter via e-post. En förutsättning för ett sådant beslut är att samtliga styrelseledamöter är eniga om det beslut som fattas. Beslut fattas vid nästkommande styrelsemöte

5.4 Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras. Protokollet ska ange:

1. Tid och plats för mötet
2. Närvarande styrelseledamöter och suppleanter samt om suppleant ersätter ordinarie ledamot
3. Fattade beslut
4. De omständigheter som ligger till grund för beslutet (motiv)
5. Resultat av eventuell omröstning

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid styrelsemötet och en ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet. Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering per kalenderår.

5.5 Ordförande vid styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid styrelsemötet. Om även vice ordföranden har förhinder att närvara väljer styrelsen själv vem av de närvarande styrelseledamöterna som ska leda sammanträdet.

5.6 Suppleanter

Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara vid styrelsemöte att omgående anmäla detta till ordföranden.

Suppleanter ska kallas till varje styrelsemöte och ska träda in i frånvarande styrelseledamöters ställe enligt en rullande turordning. Om stämman tagit beslut om i vilken ordning suppleanterna ska 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 suppleanten trätt in i stället för en ordinarie styrelseledamot.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

6. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

6.1 Ordföranden

Styrelsens ordförande ansvarar bl.a. för följande:

1. Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
2. Genom kontakter med teknisk och ekonomisk förvaltare följa föreningens verksamhet.
3. Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
4. Se till att styrelsen sammanträder och kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter.
5. På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
6. Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar och adress.
7. Se till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen och om kommande större underhållsåtgärder.
8. Se till att förvaltningen av föreningens fastigheter löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att stadgar, lagstiftning och förordningar efterlevs.
9. Vara ordförande på styrelsemötena.
10. Kalla till årsstämma och eventuella extra föreningsstämmor.
11. Anmälan av ordförande och tillika verklig huvudman

6.2 Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Detta betyder att denne fortlöpande måste hålla sig underrättad om föreningens hela verksamhet.

6.3 Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska bl.a.

1. Föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.
2. Se till att styrelseprotokoll löpande förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt tillsammans med årets räkenskapsmaterial.
3. Uppdatera en aktivitetslista för styrelsearbetet.
4. Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
5. Ansvara för medlemsinformation om särskild informationsansvarig inte utsetts.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

6. Samla föreningens handlingar korrespondens. Samtliga styrelseledamöter som skriver i något ärende ska lämna kopia till ordföranden och sekreteraren.

6.4 Teknisk förvaltning

I den tekniska förvaltningen ingår bl.a. att

1. Planera för och genomföra drift- och underhållsåtgärder i fastigheten samt svara för förslag till ersättningsinvesteringar för inventarier och teknisk utrustning.
2. Utvärdera lämpliga entreprenörer och leverantörer för teknisk service samt städning och snöröjning.
3. Svara för varningsutrustning för takras eller annan fara kopplad till fastigheten.
4. Samordna och beställa uppdrag samt kontrollera utförande och fakturering.
5. Svara för brandskyddstillsyn.
6. Svara för låssystem och tillträdesskydd.
7. Upprätta och årligen uppdatera en underhålls- och förnyelseplan för föreningens egendom.

Till hjälp i utförandet av de tekniska förvaltningsuppdragen anlitar föreningen externa specialistföretag inom fastighetsunderhåll.

6.5 Ekonomisk förvaltning

Ekonomiansvarig i styrelsen ansvarar bl.a. för att följande uppgifter fullgörs personligen eller genom anlitat serviceföretag, som styrelsen godkänt och tecknat avtal med:

1. Löpande bokföring av föreningens inkomster och utgifter enligt bokföringslagens och Bokföringsnämndens föreskrifter samt rekommendationer från Rådet för finansiell rapportering.
2. Sköta fakturering, krav och inkasso.
3. Varje månad ta fram resultat- och balansräkning och redovisa utfallet med kommentarer på styrelsemöte.
4. Kalenderårsvis upprätta årsredovisning, i enlighet med Årsredovisningslagen, för beslut av styrelsen och för presentation och fastställelse på årsstämman.
5. Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i rätt tid och avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid enligt stadgarna.
6. Årsvi medverka i att, tillsammans med ordföranden och ansvarig för teknisk förvaltning, följa upp och uppdatera underhålls- och förnyelseplanen som underlag för dels planering av aktiviteter, dels avsättningar i bokslutet.
7. Upprätta förslag till årsbudget.
8. Vid behov uppdatera en likviditetsbudget samt föreslå gynnsammaste placeringsalternativ av tillfällig överskottslikviditet för beslut av styrelsen.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

9. Följa upp föreningens lånebehov och bevaka förfall och räntejusteringsstillfällen samt lämna förslag till omsättning av lån för beslut på styrelsemöte.
10. Sköta föreningens deklarationer och skattebetalningar samt inkomstuppgifter till Skatteverket avseende arvoden och ersättningar.
11. Utbetala arvoden och ersättningar för utlägg till styrelseledamöterna, samt arvode till revisorerna.
12. Medverka i årlig uppdatering av inventarieförteckningar och inventeringslistor samt svara för arkivering av dessa dokument som räkenskapsmaterial.
13. Sköta de löpande relationerna med föreningens revisor (revisor)
14. Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende löptider, kostnader och uppsägningsdatum.
15. Löpande uppdatera en lägenhetsförteckning med information om respektive bostadsrättslägenhet, om bostadsrättshavare, om aktuell pantsättning m.m. Vid överlåtelse av bostadsrätt ska en kopia av överlåtelseavtalet fogas till förteckningen på lämpligt sätt.

6.6 Informationsansvarig

Den informationsansvarige ansvarar för nedanstående, såvida inte ansvaret ligger hos särskild utsedd ansvarig.

1. Svara för underhåll av föreningens hemsida (tekniskt underhåll)
2. Svara för uppdatering av hemsidans information (informationsinnehåll)
3. Svara för utvärdering och val av webbhotell
4. Svara för domännamnen och bevakning av dessa (giltighetstider, betalning etc.)
5. Svara för vidareutveckling av hemsidan och sprida kunskap kring föreningens hemsida och dess adress
6. Bevaka behovet av information som är av betydelse och intresse för medlemmarna samt föreslå sätt att informera (hemsidan, anslag, brev, e-post etc.)
7. Hålla kontakt med kommunen, stadsdelsnämnden och föreningar i grannområdet för att utbyta information som bedöms vara av allmänt intresse för medlemmarna och kan förmedlas via hemsidan

6.7 Övriga ledamöter

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och à jour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

6.8 Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till ordinarie styrelseledamöter och träder in i deras ställe vid förfall. De har då samma behörigheter som ordinarie ledamöter.

7. REVISORER

Revisorerna är föreningsmedlemmarnas kontrollfunktion. Bostadsrättsföreningen Lilla Bantorget ska alltid, på föreningsstämma, utse en oberoende professionell revisor, eller ett revisorsföretag, med uppgift att granska föreningens räkenskaper och förvaltning.

Den externt valda revisorn upprättar varje år en revisionsberättelse som ska bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorn för hur denne anser att styrelsen skött redovisning och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår också om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

8. INFORMATION OCH TYSTNADSPLIKT

Styrelsen är skyldig att på bästa sätt hålla medlemmarna informerade om styrelsens planer och de beslut som tas av styrelsen.

Styrelsens ledamöter och suppleanter ska iaktta tystlåtenhet avseende den information som kommer styrelsen till del. Det innebär, att man inte ska yppa information, till någon person utanför styrelsen. Detta gäller inte information som är allmänt känd och omfattar enbart sådan information som kan vara till skada för, eller kränkande, för medlem. Detta gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter för både ordinarie ledamöter och suppleanter.

9. MEDLEMSKAP

En ansökan om medlemskap i bostadsrättsföreningen ska avgöras snarast, helst 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.

10. ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

En ansökan om tillstånd att få upplåta en lägenhet i andra hand ska avgöras snarast, helst senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen.



Brf Lilla Bantorget

ARBETSORDNING

Datum
2019-12-09

Beteckning

11. UNDERHÅLLSPLAN

Styrelsen ska upprätta en underhålls- och förnyelseplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet och övriga egendom. Den ska fastställas av styrelsen och revideras vid behov. Planen ska läggas till grund för avsättningar i budgeten (till Yttre Fond).

12. UPPHANDLING

Vid större upphandlingar av varor och tjänster, med ett värde som överstiger tre basbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska i dessa fall besluta om vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.

13. MEDLEMSINFORMATION

Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. Den informationsansvarige (eller särskilt utsedd ansvarig) är ansvarig för att medlemmarnas frågor besvaras på bästa och snabbast möjliga sätt.