



STYRELSENS ARBETSORDNING

FÖR HSB BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN ÄNGDALA I MALMÖ

Styrelsen i HSB bostadsrättsföreningen Ängdala har upprättat denna arbetsordning för att utgöra ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och bostadsrättsföreningens stadgar.

ARBETSORDNING

ALLMÄNT

Denna arbetsordning har antagits av bostadsrättsföreningens styrelse 2014-04-26. Reviderad 2016-02-17. Den bör revideras när behov finns, men minst en gång om året.

STYRELSENS MÖTEN

Tid och plats för styrelsemöten

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande styrelsemötet.

Konstituerande styrelsemöte

Efter den ordinarie föreningsstämman ska styrelsen hålla ett konstituerande styrelsemöte. Vid detta möte ska följande punkter förekomma:

1. Styrelsemötet öppnas
2. Val av ordförande vid styrelsemötet
3. Val av sekreterare vid styrelsemötet
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning
5. Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
6. Konstituering av styrelsen
 - a. Val av ordförande
 - b. Val av sekreterare
 - c. Val av organisatör för studie- och fritidsverksamhet
7. Beslut om delegering av uppdrag och vem som är föredragande inom resp. område t.ex. bevilja medlemskap, föredragande inom ekonomi, miljö, brandskydd, fastigheter och underhållsplan.
8. Beslut om styrelsens arbetsordning
9. Val av attesträttsinnehavare och beslut om eventuella attestregler (t.ex. om vicevärd har egen attesträtt upp till ett visst belopp, uttag ur inre fond)
10. Beslut om utbildningsplan
11. Beslut om fördelning av arvoden (vilket arvode de olika ledamöterna)
12. Val av firmatecknare
13. Val av fullmäktig till HSB Malmö jämte suppleant

Ordinarie styrelsemöten

Antal styrelsemöten

Styrelsen ska normalt hålla cirka 10 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet. Utöver dessa styrelsemöten ska även styrelsen träffas för att utföra den stadgeenliga besiktningen. På ett styrelsemöte ska behandlas den kommande budgeten respektive bokslutet. På de möten då bokslutet och budgeten ska behandlas, ska den ekonomiansvarige från det företag bostadsrättsföreningen anlitat för administrationen bjudas in.



Återkommande ärenden

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

- fastställande av dagordningen
- val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet
- rapport av styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte
- uppdragsuppföljning
- ekonomisk rapport med budgetuppföljning
- godkännande av medlemskap i bostadsrättsföreningen om inte beslutanderätten har delegerats
- andrahandsupplåtelse
- skulder avseende årsavgifter och hyror/saldoförteckning
- andra ärenden som styrelsen ska besluta om

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden förekomma:

- arbetsplanering för det kommande året
- fastställande av datum för fastighetsbesiktning samt genomgång och fastställande av underhållsplan
- genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- genomgång och översyn av rutiner och policyer
- *Bokslutsmötet*

Vid bokslutsmötet under någon av räkenskapsårets tre första månader ska nedanstående punkter behandlas:

- upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen
- förslag till disposition av föreningens resultat
- fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma

Budgetmötet

Vid ett separat styrelsemöte under någon av räkenskapsårets tre sista månader ska budgeten och årsavgifterna för nästkommande år fastställas.

Utvärdering

Vid ett styrelsemöte som avhålls efter det att räkenskapsåret avslutats, ska förekomma

- utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner samt genomgång av den tidigare fastställda dagordningen

FORMER FÖR STYRELSEMÖTE

Kallelse och underlag

Samtliga styrelseledamöter ska kallas till styrelsemötena. En första version av Kallelse med dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas senast en vecka före styrelsemötet, dessa kan sedan uppdateras och kompletteras ända fram till punkten Godkännande av dagordning på styrelsemötet.

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte, ska styrelsens ledamöter om möjligt erhålla skriftligt underlag alternativt via e-post med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

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.



Beslut kan även fattas per capsulam genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller utsänds till var och en av ledamöterna efter det att styrelseledamöterna kontaktats via e-post eller per telefon. Protokollet undertecknas av samtliga styrelseledamöter. En förutsättning för beslut per capsulam är att en majoritet av styrelseledamöter biträder det beslut som fattas.

Protokoll

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras. Protokollet ska ange:

- tid och plats för mötet
- närvarande styrelseledamöter
- fattade beslut
- de omständigheter som ligger till grund för beslutet
- resultat av eventuell omröstning
- det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet bör bifogas protokollet

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet, allra senast innan nästa styrelsemöte, av den som varit ordförande vid styrelsemötet och den ytterligare ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet.

Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering, där det första styrelsemötet i september anses vara det första styrelsemötet, vilket följer föreningens bokföringsår. Varje punkt ska anges under egen paragraf och paragrafnumreringen är löpande under året där första paragrafen startar på första styrelsemötet i september och sista paragrafen på sista styrelsemötet i augusti. Protokollen ska förvaras på betryggande och säkert sätt.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- avtal mellan ledamoten och bostadsrättsföreningen
- avtal mellan bostadsrättsföreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot bostadsrättsföreningen

Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför när fler än hälften av totala antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter, som är jäviga anses som inte närvarande.

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, så vitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter:

- har fått tillfälle att delta i ärendets behandling och
- har fått ett tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet

Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande förenar sig om, och vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande krävs enhällighet för giltigt beslut.

Ordförande vid styrelsemötena

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Skulle styrelsens ordförande ha förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den styrelsen bestämmer ska göra det.

Ledamöter



Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara att anmäla detta till ordföranden. Skulle mer än hälften av ledamöterna få förhinder och styrelsen inte är beslutsför, ska det bestämmas ett nytt datum för styrelsemöte.

Revisors närvaro

Styrelsen kan besluta att bostadsrättsföreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av bostadsrättsföreningens ställning, eller i samband med godkännande och underskrift av bostadsrättsföreningens årsredovisning, det s.k. bokslutsmötet. Styrelsen kan även besluta att bostadsrättsföreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar. I annat fall ska inte bostadsrättsföreningens revisorer närvara vid styrelsens möten.

INFORMATION OCH TYSTNADSPLIKT

Information till medlemmar

Styrelsen ska på varje styrelsemöte fastställa i vilken omfattning och hur bostadsrättsföreningens medlemmar ska informeras om innehållet i de beslut som tagits på styrelsemötet.

Tystnadsplikt/sekretess

En styrelseledamot får inte till någon person utanför styrelsen yppa information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada bostadsrättsföreningen, medlem i bostadsrättsföreningen eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller inte information som är allmänt känd. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter.

MEDLEMSKAP

En ansökan om medlemskap i bostadsrättsföreningen ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Styrelsen bör fastställa en policy för beviljandet av medlemskap. Denna ska revideras när det behövs (se bilaga).

ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

En ansökan om tillstånd att få upplåta en lägenhet i andra hand ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen. Styrelsen bör fastställa en policy för tillstånd till andrahandsupplåtelse. Denna ska revideras när det behövs (se bilaga).

OMBYGGNAD

Styrelsen bör fastställa en policy för ombyggnad av bostadsrättsföreningens lägenheter. Denna ska revideras vid behov (se bilaga).

UNDERHÅLLSPLAN

Styrelsen ska upprätta underhållsplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet. Den ska uppdateras årligen och revideras när det behövs. i god tid före budgetmötet.

BRANDSKYDD

Styrelsen bör fastställa en policy för systematiskt brandskydd. Denna ska revideras vid behov (se bilaga).

UPPHANDLING

Styrelsen bör fastställa en policy för upphandling av varor och tjänster. Denna ska revideras vid behov (se bilaga).

MILJÖ

Styrelsen ska i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga



miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer ska ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.

STYRELSEN

Allmänt

Organisation och rutiner

Styrelsen ska se till att bostadsrättsföreningens organisation är ändamålsenlig. Styrelsen ska därför fortlöpande utvärdera bostadsrättsföreningens handläggningsrutiner, riktlinjer för förvaltning och placering av bostadsrättsföreningens medel.

EKONOMISKA RAPPORTER

Ordinarie styrelsemöten

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

Särskild rapportering

Ordföranden ska tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

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

SEKRETESSFÖRBINDELSE



Nedanstående styrelseledamot är fullt införstådd med att den information som kommer till dennes kännedom i egenskap av ledamot/suppleant i bostadsrättsföreningen HSB Brf Ängdala omfattas av sekretess och får inte delges tredje man.

Ledamot ska särskilt iaktta följande bestämmelser angående sekretess med mera.

1 § Åtaganden om sekretess

Ledamot får inte för tredje man yppa vad som blivit ledamot bekant rörande bostadsrättsföreningens angelägenheter, eller förhållanden av konfidentiell eller förtrolig natur, som ledamot fått del av med anledning av sitt uppdrag i bostadsrättsföreningens styrelse. Som konfidentiell information anses bl.a. sådan information som avser medlemmar, medlemsregister, uppgifter om leverantörer, priser, rabatter eller vad som i övrigt framkommer vid bostadsrättsföreningens styrelsemöten eller därmed förknippat arbete. Detta åtagande gäller såväl under den tid som ledamot innehar sitt styrelseuppdrag som efter det att uppdraget har upphört.

Ledamot förbinder sig vidare att alltid tillvarata, och på alla sätt främja, bostadsrättsföreningens intressen.

2 § Undantag från åtagande om sekretess

Som konfidentiell information enligt 1 § ovan anses inte information som är eller blivit allmänt känd på annat sätt än genom ledamotens brott mot denna sekretessförbindelse.

3 § Återlämnande av dokumentation

Ledamot ska vid styrelseuppdragets upphörande omgående till bostadsrättsföreningen överlämna all dokumentation innehållande sådan konfidentiell information som avses i denna sekretessförbindelse samt i samband därmed även avge en skriftlig försäkran om att allt sådant material återlämnats till bostadsrättsföreningen.

Ort och datum

Namnteckning

Namnförtydligande

POLICY FÖR PRÖVNING AV MEDLEMSKAP

Medlemskap i HSB Brf Ängdala beviljas personer som har för avsikt att förvärva en bostadsrätt i



bostadsrättsföreningens fastigheter och:

- bedöms kunna fullgöra de ekonomiska förpliktelserna gentemot bostadsrättsföreningen, antingen självständigt eller genom att lämna en godtagbar borgensförbindelse
- inte har några betalningsanmärkningar avseende årsavgift/hyra i föregående boende
- inte har varit allvarligt störande hos föregående hyresvärd/bostadsrättsförening
- själv kommer att bebo bostadsrättslägenheten permanent

Medlemskap beviljas fr.o.m. den tillträdesdag som finns angivet i överlåtelseavtalet.

Beslutanderätten att avslå/bevilja medlemskap i bostadsrättsföreningen är delegerad till av styrelsen utsedd föredragande ledamot enligt styrelsens konstituerande möte.

För övrigt ska gällande lagstiftning och praxis som följer av lagstiftningen samt HSB Brf Ängdals stadgar vara vägledande när beslut fattas om beviljande eller avslag av medlemskap.

Styrelsens beslut ska meddelas medlemmen eller via dennes mäklare i första hand via HSB Portalen eller skriftligen. Vid avslag på ansökan ska även upplysning lämnas om att det finns möjlighet att överklaga styrelsens beslut till Hyresnämnden.

Denna policy fastställdes på HSB Brf Ängdals styrelsemöte 2014-04-26.

Bostadsrättsföreningens stadgar § 5, § 6, § 7, § 8, § 9 och § 10

Bostadsrättslagen 2 kap § 1-7, § 10

POLICY FÖR TILLSTÅND TILL ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

HSB Brf Ängdala beviljar andrahandsupplåtelse. Andrahandsupplåtandet beviljas för en sammanhängande



period av maximalt 3 år med förnyad ansökan en gång per år. Undantag kan medges vid speciella skäl. Styrelsen kan vägra att förnya tillstånd om t.ex. uthyrning skett under lång tid tidigare.

Skriftligt tillstånd måste sökas hos styrelsen i annat fall riskeras förverkandet av bostadsrätten.

Följande betraktas som skäl för att hyra ut sin bostad i andra hand:

- Arbete eller studier på annan ort.
- ”Provsambo” beviljas maximalt en tid av 1 år.
- Sjukhusvistelse.
- Fängelsevistelse.
- Service-/vårdboende
- Militärtjänstgöring
- Föräldrar som vill hyra ut en mindre lägenhet till sina barn.
- För att bosätta sig i till sin pensionering.
- Tillfälligt svårsåld p.g.a marknadens förutsättningar som råder, beviljas max 1 år.

Handlingar som styrelsen behöver för att hantera ärendet:

- Ansökan om andrahandsuthyrning, *viktigt att ange alla kontaktuppgifter inklusive e-postadress.*
- Intyg som t.ex. anställningsbevis, studieintyg, intyg om adressändring från folkbokföringen.
- Kopia på hyreskontraktet.

För övrigt ska gällande lagstiftning och praxis som följer av lagstiftningen samt HSB Brf Ängdala stadgar vara vägledande när beslut fattas om beviljande eller avslag av andrahandsupplåtelse.

Styrelsens beslut ska meddelas medlemmen skriftligen. Vid avslag på ansökan ska även upplysning lämnas om att det finns möjlighet att överklaga styrelsens beslut till Hyresnämnden.

Denna policy fastställdes på HSB Brf Ängdala styrelsemöte 2014-03-01. Reviderad 2014-09-02.

Bostadsrättsföreningens stadgar § 40

Bostadsrättslagen 7 kap § 10-11

POLICY VID OMBYGGNAD AV LÄGENHETER I HSB BRF ÄNGDALA

- Bostadsrättshavaren ska ansöka om styrelsens tillstånd vid väsentliga förändringar i lägenheten och beskriva de planerade förändringarna. Ritning eller skiss över förändringarna ska bifogas

skrivelsen.

- Ansökan godkänns endast under förutsättning att bostadsrättshavaren söker och beviljas bygglov/gör bygganmälan för åtgärderna då sådant krävs.
- När bygganmälan är inskickad, alternativt bygglov är beviljat och godkänt, ska kopia av samtliga handlingar skickas till styrelsen för arkivering. Även en kopia av det godkännande som utfärdats av kontrollansvarig ska skickas in.
- När byggnationen är slutförd ska styrelsen ges möjlighet att göra tillsyn för att se att ombyggnationen överensstämmer med de inlämnade ritningarna.
- Bostadsrättshavaren ombesörjer själv att ta reda på om bärande konstruktion finns där ombyggnad sker i lägenheten hos Stadsbyggnadskontoret och inkommer med intyg från Stadsbyggnadskontoret eller konstruktör till styrelsen.

POLICY VID NED- OCH ÅTERMONTERING AV RADIATOR VID RENOVERING AV LÄGENHETER

- Bostadsrättshavaren ska meddela styrelsen i god tid om man vid renovering planerar att ta bort radiatorer (element) under renoveringstiden eller andra ändringar som innefattar det som är föreningens egendom och ansvar i lägenheten, se föreningens stadgar.
- Föreningens VVS-konsult ombesörjer borttagning av radiator samt återinstallation, kostnaden belastar lägenhetsinnehavaren.

POLICY VID BADRUMSRENOVERING - GOLVBRUNN

- I samband med en badrumsrenovering står föreningen för kostnaden upp till 5.000 kr inkl. moms för ny golvbrunn (dock ej flytt av golvbrunn).
- Arbetet ska utföras av auktoriserad fackman/firma.
- Bostadsrättshavaren ska inkomma med separat faktura på golvbrunnen, ställd till HSB Brf Ängdala, 2076000, FE 408, 838 73 Frösön.

Denna policy fastställdes på HSB Brf Ängdala styrelsemöte 2014-04-26. Reviderad 2016-02-17.

Bostadsrättsföreningens stadgar § 32, § 37

HSB BRF ÄNGDALAS POLICY FÖR SYSTEMATISKT BRANDSKYDD I FÖRENINGENS FASTIGHETER

Föreningen har brandsäkrat fastigheternas gemensamma utrymme för att förebygga brand.

Brandrond görs varje månad i fastigheterna av Sekant Fastighetsservice AB som kontrollerar att dörrar stängs som de ska, lampor fungerar, att skräp och annat inte står i vind- och källargångarna eller i trapphusen, meddelar berörda medlemmar om våra brandskyddsregler inte följs.

Kontroll och underhåll på pulversläckare görs varje år av Presto Brandsäkerhet AB.

Föreningen följer lagen om skydd mot olyckor:

“Enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO 2003:778) får ej lösa eller brännbara föremål förvaras i trappuppgångar, källare och/eller vind. Det riskerar att försvåra eller förhindra en trygg och säker utrymning och insats av byggnaden i händelse av brand. Det får inte förvaras barnvagnar, brännbart material, dörrmattor m.m. i trapphus som kan försvåra eller förhindra en trygg utrymning av byggnaden.”

Trapphus: Inga lösa föremål såsom t.ex. barnvagnar, dörrmattor, blommor eller liknande får förekomma i våra trapphus p.g.a. att det måste vara utrymningsfritt samt minska rökutveckling vid en eventuell brand.

Vind- och källarförråd: Absolut inga brännbara vätskor får förvaras i våra vind- och källarförråd, de slängs på VA Syd sopstationer, Farligt avfallsbilen eller förvaras i din lägenhet. Håll ordning i ditt förråd och utanför, inget skräp får förekomma i gångarna av utrymningskäl och naturligtvis även av trivselskäl.



Lägenheter: Alla lägenheter ska ha en brandvarnare installerad, har du ingen kontakta vaktmästaren.

Styrelsen införde systematiskt brandskydd 2012-04-10.

Denna policy fastställdes på HSB Brf Ängdala styrelsemöte 2014-10-01.

Läs information från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap vad du ska göra om brand skulle uppstå.

POLICY VID UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER I HSB BRF ÄNGDALA

- Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger två (2) prisbasbelopp, ska

styrelsen upprätta ett skriftligt förfrågningsunderlag och därefter inhämta anbud genom offertförfrågan från om möjligt minst tre olika leverantörer om inte åtgärderna är av akut karaktär.

- Vid anbudsprövning eller val av leverantörer ska ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.
- Förfrågningsunderlaget ska skickas ut i god tid så alla hinner lämna seriösa anbud.
- Entreprenör och leverantör ska inneha F-skattsedel.
- Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbudena.
- Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.
- Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas.
- Anbudena ska skickas till styrelsen i slutna kuvert märkta ”anbud”.
- Anbudena öppnas på nästa styrelsemöte eller på särskilt anbudsmöte.
- Anbudena kontrolleras av alla styrelseledamöter så de inte öppnats.
- Anbudena ska öppnas ett och ett på styrelsemötet och signeras och kontrolleras av samtliga styrelseledamöter.
- Särskilt protokoll ska föras vid anbudsöppningen och protokollet ska bifogas protokollet från det styrelsemöte där beslut tas om vilket anbud som ska antas, se mall.
- Samtliga anbud ska protokollföras med namn och anbudssumma.
- Om anbudena inte är likvärdiga ska dessa ”nollställas” genom att kompletterande uppgifter inhämtas från anbudsgivarna.
- Det ska protokollföras vilket anbud/vilken offert som antas.
- Det enligt styrelsen mest fördelaktiga anbudet för bostadsrättsföreningen och dess medlemmar ska antas.
- Tilläggsbeställningar vid stora ombyggnader ska protokollföras och beslutas på styrelsemöte.
- När arbetet avslutas ska detta kommenteras och jämförelse/analys bör göras mellan utfall och upphandlat entreprenadkontrakt.

Denna policy fastställdes på HSB Brf Ängdala styrelsemöte 2014-04-26.

Mall för anbudsprotokoll

ANBUDSPROTOKOLL HSB BRF ÄNGDALA



Möte: Anbudsöppning

Datum: år-månad-dag

Tid: kl.

Plats:

Anbudstiden gick ut: år-månad-dag

Närvarande:

Namn ordförande

Namn sekreterare

Namn ledamot

Öppning av anbud avseende renovering/nybyggnation av

Förfrågningsunderlag har sänts ut år-månad-dag till följande:

Företag 1

Företag 2

Företag 3

Efter öppning och förteckning av anbudena enligt nedan har varje inkommet anbud signerats av samtliga styrelseledamöter vid detta möte:

Anbud nr	Företag/leverantör	Anbudssumma
1	Namn företag 1	Summa
2	Namn företag 2	Summa
3	Namn företag 3	Summa

Vid protokollet:

Namn protokollförare