

Arbetsordning för styrelsen i BRF Fenix

antagen på årsstämman den 20 maj 2024

Om arbetsordningen

Syftet med denna arbetsordning är att reglera styrelsens arbete och att synliggöra detta för föreningens medlemmar. Arbetsordningen ska alltid finnas tillgänglig för medlemmarna på föreningens hemsida.

Om regelverket i denna arbetsordning och det som regleras för styrelsens arbete i stadgarna avviker från varandra har alltid formuleringen i stadgarna företräde.

1. Styrelsens arbetsätt

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter ordinarie stämma där styrelseval förekommit ska ett konstituerande möte hållas.

Följande beslut ska fattas på det konstituerande mötet:

- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare för mötet
- Val av styrelsens ordförande (om inte den tidigare ordförande sitter kvar)
- Val av sekreterare
- Val av ev. andra funktioner och/eller ansvarsområden (beslutas gemensamt av styrelsen)
- Mötesfrekvens för styrelsen, dock inte färre än 1 ordinarie möte per månad.
- Genomgång av avsnittet "Styrelse och revision" i föreningens stadgar
- Information om tystnadsplikt

Blankett med ändringar (i fysisk eller digital form) ska snarast efter det konstituerande mötet lämnas in till Bolagsverket.

1.2 Omkonstituering

Om styrelsens ordförande frånträder, eller på annat vis saknar möjlighet att fullgöra uppdraget, ska styrelsen snarast möjligt välja en ny ordförande vid ett nytt konstituerande styrelsemöte.

Om annan styrelsemedlem än ordföranden frånträder eller på annat vis saknar möjlighet att fullgöra uppdraget, men styrelsen trots detta fortfarande är beslutsförmåig kan styrelsen välja att omgående ersätta styrelseledamoten för återstående mandattid eller invänta kommande årsstämma. Styrelsen kan därmed välja att ge i uppdrag till valberedningen att hitta en lämplig ersättare som kan anlitas som konsult i styrelsen med samma ersättningsprinciper som för styrelseledamöter fram till dess att denne kan rösta in av medlemmarna vid kommande stämma. Syftet med detta är att ge styrelsen valet att undvika kostnadsdrivande och tidsödande extrastämmor för att välja in en enskild styrelseledamot.

1.3 Firmateckning

Firmateckning sker i enlighet med paragraf 28 i stadgarna - av minst två styrelseledamöter tillsammans.

1.4 Protokoll

Protokoll från styrelsemöte ska alltid innehålla följande:

1. Tid och plats för mötet
2. Närvaro och tjänstgörande ledamöter
3. De beslut som fattats
4. Resultat vid eventuell omröstning
5. Eventuella reservationer
6. Underskrift av sekreterare, ordförande och justerare

Undertecknade protokoll ska, i enlighet med paragraf 25 i stadgarna, förvaras på ett betryggande sätt.

1.5 Beslut

Styrelsen är beslutsför i enlighet med paragraf 26 i stadgarna - när mer än hälften av styrelsens samtliga ledamöter är närvarande.

Beslut som fattas ”per capsulam”, det vill säga mellan två inplanerade styrelsemöten, får endast avse smärre åtgärder eller sådant som inte kan anstå till nästkommande möte. Beslutet ska vara enhälligt och alla styrelseledamöter ska ha tagit del av förslaget fysiskt eller via någon av styrelsens digitala kommunikationskanaler. Suppleant kan inte ersätta ordinarie. Kommande styrelsemöte ska bekräfta beslutet och föra in det i protokollet med angivande av hur beslutet fattades. ”

I enlighet med paragraf 27 i stadgarna har styrelsen inte mandat att fatta beslut i vissa frågor, utan är i stället en fråga för stämman att besluta om.

1.6 Arvoden

Det är stämman som beslutar om arvode och principer för arvoden. Valberedningen bör därför ta fram förslag som redovisas i kallelse till stämman, eller senast på stämman.

Om beslutet innebär att styrelsen har en summa pengar att fördela inom sig gäller följande principer:

- Pengar för verksamhetsåret betalas ut före nyåret
- Arbetsgivaravgifter tillkommer för föreningen, men inkomstskatt och eventuell annan skatt betalas av respektive mottagare
- Styrelsen har att följa stämmans beslut
- Utbildning, konferenser etc. berättigar inte ledamöterna till arvode

Även arvoden till revisorer och valberedning betalas ut före nyåret i enlighet med stämmans beslut.

2. Arbetsfördelning

Endast styrelseordförande är ett lagstadgat ansvarsområde. En ordförande måste därför utses. Övriga ansvarsområden utses av praktiska skäl. Övriga ansvarsområden har styrelsen möjlighet att styra över så som man finner lämpligt. I vår förening har vi beslutat att även alltid ha en sekreterare för att säkerställa korrekta protokoll och uppföljningar av tidigare beslut.

2.1 Ordförande

Styrelsens ordförande ska:

- Ansvara för att ordinarie ledamöter och suppleanter kallas till styrelsemöten när behov föreligger eller styrelseledamot så önskar
- Tillse att samtliga styrelseledamöter får tillräckligt underlag inför ett beslut
- Besluta vilken suppleant som tjänstgör om någon ordinarie ledamot är frånvarande
- Leda styrelsens möten
- Ytterst ansvara för att styrelsens beslut genomförs
- Se till att Bolagsverket mottager ändringsanmälan efter konstituering eller personförändringar

2.2 Sekreterare

Sekreterare ska:

- Föra protokoll vid varje styrelsemöte
- Tillse att justerare och ordförande utan dröjsmål får ta del av protokollet för justering
- Ansvara för arkivering av protokoll och styrelsens övriga handlingar

2.3 Övriga roller

Övriga roller som kan fördelas är exempelvis ekonomiansvarig, teknisk ansvarig, vice ordförande, informationsansvarig, IT-ansvarig och upphandlingsansvarig, men då vad som är lämpligast beror på styrelsens sammansättning överlåter vi till varje styrelse att själva besluta hur arbete och ansvar ska fördelas mellan ledamöterna.

3. Policyer och rutinbeskrivningar

3.1 Regelverk för inköp av tjänster

För att säkerställa att inköp av tjänster sker på ett kostnadseffektivt sätt och baserar sig på fullgoda underlag har styrelsen bestämt att:

- Enskilda styrelsemedlemmar kan efter godkännande av styrelsen ges i uppdrag att besluta om åtgärder som är akuta eller som bedöms understiga 10.000 kronor (exkl. moms) per åtgärd.
- Avseende icke akuta åtgärder som bedöms överstiga 10.000 kronor (exkl. moms) per åtgärd, ska beslut fattas efter omröstning i styrelsen. Beslutet ska protokollföras senast vid nästkommande styrelsemöte.
- Vid beslut om icke akuta åtgärder som bedöms överstiga 50.000 kronor (exkl. moms) per åtgärd, ska minst 3 jämförelseofferter tas in som underlag inför beslutet.
- Innan nya projekt initieras är det styrelsens ansvar att säkerställa en god kostnads kontroll samt att, så långt möjligt är, försäkra sig om att projektet resulterar i ett mervärde för föreningen.
- En styrelsemedlem som kan antas vara jävig inför ett beslut ska aldrig delta i omröstningen om det aktuella beslutet.

3.2 Informationsgivning, m.m.

Styrelsen ska löpande hålla medlemmarna informerade om händelser som bedöms väsentligen inverka på föreningens ekonomi eller som kan antas ligga i medlemmarnas intresse att informeras om, så som större planerade projekt, väsentliga förändringar i relationen med externa hyresgäster och leverantörer, upptagande av nya lån, eller liknande.