

## **Arbetsordning för styrelsen**

### ***Den 11 september 2018***

Styrelsen för Bostadsrättsföreningen (Brf) Nyboda 1 har den 11 september 2018 fastställt denna arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och stadgan antagen av föreningsstämman den 11 juni 2018.

Utöver arbetsordningen kan styrelsen bestämma om särskilda boenderegler (ex. nyttjandet av de gemensamma lokalerna – tvättstugan och cykelställen), ordnings- och säkerhetsregler i och utanför fastigheten och instruktioner för skötseln av fastigheten och tomtmarken (grönytan) samt andra erforderliga interna normer för verksamhetens rätta bedrivande. Samtliga regelverk skall återfinnas på Brf:s Hemsida och i styrelsens arkiv.

Arbetsordningen fastställs på nytt vid varje konstituerande styrelsemöte eller senast vid varje ny styrelses första ordinarie styrelsemöte. Arbetsordningen skall vid behov revideras och fastställas under löpande styrelsearbete.

#### **Aktuell styrelse m.m. efter stämman den 23 april 2018**

Ledamöter:

Albert Bruhner - ordförande, föreningsföreträdare och VU-medlem samt attestbehörig och postkoordinator.

Gill Norberg – kassör, VU-medlem och attestbehörig samt kontaktperson med den ekonomiska förvaltaren (nu Delagott).

Tommy Lindström - sekreterare, vice ordförande och VU-medlem samt avtals/kontrollansvarig, arkivansvarig och attestbehörig.

Marko Bogdanovic - ledamot, allmänt fastighetsansvarig och VU-medlem samt kontaktman med den tekniska fastighetsförvaltaren (nu Nordstaden).

Tina Dahl, ledamot, kommunikatör, informations/PR-ansvarig och ansvarig för hemsidan och gruppmejl.

Claes Pereswetoff-Morath, ledamot, fastighetsansvarig (särskilt för de gemensamma utrymmena) och kontaktman med Nordstaden

Suppleanter/ersättare för ledamöterna:

Feyza Kocak - Särskilt ansvar: Personuppgiftsansvarig enl. GDPR

Bengt Ekdahl - Särskilt ansvar: Biträda i fastighetsfrågor

Övriga:

Birgitta Ågren Böhlin, förtroendevald revisor (internrevisor)

Henrik Kårdén, suppleant för internrevisorn och kallas till tjänstgöring av ordinarie internrevisorn.

Ylva Westerlund, ordförande i trivselkommittén tillika valberedningens ordförande. I valberedningen ingår också Åsa Lindblom.

Trivselgruppen är styrelsens kommitté och har ett kontrollansvar för hushållningen och grönyteskötseln samt fungerar som en välkomstkommitté.

Bostadsrättsföreningen har kalenderår som verksamhetsår; styrelsen har som mandat-/befogenhetsperiod fram till nästkommande föreningsstämma.

## **Intern arbets- och ansvarsfördelning**

### **Styrelsen in plenum**

Styrelsen är laga behörig och har full befogenhet att företräda den juridiska personen "Bostadsrättsföreningen Nyboda 1" under bestämd mandatperiod, om annat inte bestäms av en extra årsstämma eller av kompetent myndighet. Styrelsen är delgivningsmottagare och ställföreträdare för föreningen.

Föreningen tecknas av Styrelsen-in-plenum eller av två styrelseledamöter i förening (firmateckningsrätten). Normalt bör en av de två ledamöterna vara ordföranden eller vice ordföranden. Den andre firmatecknaren kan vara en annan VU-ledamot alt. en ledamot som har specialdelegation.

Styrelsen skall besluta om vilka ledamöter som skall ha attesträtt. Normalt är det ordföranden och kassören jämte någon assisterande ex. sekreteraren. Styrelsen upprättar och underhåller en attestinstruktion för föreningen.

Styrelsen har ansvar för föreningen under mandatperioden och skall därför leda och ansvara för den löpande verksamheten i bostadsrättsföreningen. Styrelsen skall verkställa de beslut som fattats av föreningsstämman på årsmötet inkl. beslut som fattas på tidigare årsmöten och fortfarande är giltiga. *Gällande årsstämmobeslut och dito tidigare styrelsebeslut är tillgängliga.*

Styrelsen skall i sitt utövande följa gällande lagar och regler för en bostadsrättsförening samt av föreningsstämman fastställda stadgar. Styrelsen skall anmäla ändringar i föreningen till Bolagsverket. Styrelsen skall upprätta och tillställa de rapporter, (själv)deklarationer och andra informationer som olika myndigheter begär eller har laga rätt att få ta del av.

Styrelsen skall också betjäna de medlemmar som har frågor och önskemål; detsamma gäller för föreningens egna hyresgäster.

Med stöd av stadgarna skall Styrelsen inom sig utse styrelseordförande och en ersättare (vice ordförande) samt bestämma om styrelsefunktionsansvar som kassör, sekreterare, fastighetsansvarig, kommunikatör, trivselansvarig och ansvarig för andra viktiga uppgifter med tillhörande beslutsdelegation. Styrelsen skall utse en personuppgiftsansvarig (databeskyddare enl GDPR). Styrelsen skall utse kontaktpersoner till de externa förvaltarna. Styrelsen skall ha ett eget gruppmejl för intern kommunikation; Styrelsen utser en särskilt ansvarig för föreningens hemsida och mejlfunktion. Skälet är att styrelsen måste kunna verka snabbt och effektivt.

Styrelsen består nu av 6 beslutande ordinarie eller tjänstgörande ledamöter; Styrelsen är beslutsför om minst fyra tjänstgörande ledamöter närvarar vid styrelsemötet; styrelseordföranden har utslagsröst vid lika röstetal i fulltalig styrelse. För giltigt beslut krävs enhällighet, om endast fyra (4) ledamöter – ordinarie eller tjänstgörande (suppleanter) - är närvarande vid styrelsemötet. *Regelverket med en vald föreningsstyrelse är till för att bostadsrättsföreningen skall kunna regeras utan att föreningsstämman skall behöva fatta alla beslut.*

Med begreppet styrelsemedlem menas även suppleanterna och personer som har fått ett funktionsansvar av Styrelsen samt adjungerade ledamöter. Med en Styrelse i beslutsfattande mening avses endast förtroendevalda ledamöter och tjänstgörande ersättare, vilka är de förtroendevalda suppleanterna.

Ordinarie styrelsemöten skall hållas minst 10 gånger/år; styrelsemöten hålls normalt andra tisdagen i varje månad, då förutvarande månads ekonomiska förvaltning kan redovisas. Styrelsen har utarbetat en rutin för kallelser till ordinarie styrelsemöten med en föreskriven allmän dagordning. Styrelsen har fastställt följande rutin för anmälan av ytterligare punkter till dagordningen: Ordföranden mejlar ut en kallelse med förslag till dagordning under fredagen i veckan före styrelsemötet. Senast under måndagen före styrelsemötet skall samtliga styrelsemedlemmar anmäla de punkter, som de vill ta upp på mötet – tilläggs punkterna bör helst knytas an till de punkter som finns i förslaget till dagordning – allt för att få en god struktur på mötena och en koppling till protokolleringen av mötesbesluten.

Till extra styrelsemöten kallar ordföranden per mejl eller via telefon; dagordning för ett brådskande extra möte får lämnas vid mötets öppnande.

Styrelse-per-capsulam-beslut kan vid behov tas per telefon eller via e-posttrafik. Sådant beslut noteras/protokolleras vid nästkommande styrelsemöte.

Protokoll justeras av mötesordföranden och en närvarande ordinarie eller tjänsteförrättande ledamot. Protokollet skall vara klart senast 14 dagar efter mötet och fastställas senast vid nästkommande styrelsemöte.

Styrelseprotokoll skall/får inte delges annan än styrelsemedlem och medlem i valberedningen och i styrelsens utskott/arbetsgrupper samt revisorerna. Sekreteraren eller en särskild mötessekreterare upprättar styrelseprotokoll (i imperfektform) för justering och godkännande i efterhand. Styrelsen skall använda en rutin för protokollen i det att det blir överskådligt vilka ärenden som förekommit på mötet och vilka beslut som tagits.

Styrelsens beslutsrätt och rätt att företräda föreningen bestäms av lagen och antagna föreningsstadgar. Styrelsen får inte avhända föreningen dess fastighet eller besluta om väsentliga till- och ombyggnadsåtgärder. Sådana beslut skall Styrelsen överlämna till Föreningsstämman för beslut.

Styrelsen skall kalla samtliga medlemmar i bostadsrättsföreningen till den ordinarie föreningsstämman och, vid behov, till en extra föreningsstämma.

### **Styrelseordförandefunktionen**

Styrelsen skall inom sig utse en styrelseordförande tillika föreningsordförande, om inte föreningsstämman har utsett en styrelseordförande.

Styrelseordföranden har utslagsröst vid lika röstetal i fulltalig styrelse.

Styrelseordföranden tecknar föreningens firman tillsammans med en annan ordinarie ledamot alternativt tjänsteförrättande ledamot, om sådan utsetts.

Styrelseordföranden leder arbetet i styrelsen, bevakar att styrelsen sköter sina arbetsuppgifter enligt stadgarna och lagarna samt kallar, upprättar ett förslag till dagordning och ser till att styrelsesammanträden hålls effektiva. Styrelseordföranden ser till att aktivitetslistan förs och kontrollerar att olika arbetsuppgifter utförs av de ansvariga samt ser till att föreningen har goda relationer till myndigheter, långgivare och olika leverantörer av tjänster samt till de ekonomiska och fastighetsförvaltare, vilka anlitas enligt avtal.

Styrelseordföranden är alltid föreningens faktiska och formella företrädare, om inte annat har bestämts generellt av styrelsen i viss ärendetyp eller ad hoc av styrelseordföranden.

Vice styrelseordföranden träder in i styrelseordförandens ställe vid dennes förhinder. Är vice ordförande också frånvarande, skall Styrelsen välja en mötesordförande, vanligen den som har längst tid som ledamot i styrelsen.

### **Verkställande utskottet (VU) och delegationsrätt**

Styrelsen skall utse ett verkställande utskott (VU), vilket leds av ordföranden. VU består av ordföranden (med vice ordföranden som ersättare) och kassören och sekreteraren samt fastighetsansvarig, när det gäller fastighetsknutna ärenden. VU är beslutsbehörigt med ordföranden och en ledamot.

VU får och skall hantera brådskande frågor, vilka inte kan avvakta nästkommande styrelsemöte och inte kräver ett styrelsemöte per capsulam. VU:s beslut skall redovisas på nästkommande styrelsemöte för fastställelse.

Frågor, som har delegerats till ledamöter med särskilda ansvarsuppgifter och beslutsrättigheter, skall inte hanteras av VU eller av annan ledamot eller av Styrelsen in plenum i första hand. Styrelsen protokollför vilka ledamöter (alt. annan) som har fått beslutsdelegation med återrapporteringskyldighet för fastställande av delegationsbesluten på nästkommande styrelsemöte.

### **Protokollering**

Styrelseprotokollen skall numreras i löpande följd från föreningens bildande. Protokoll skall föras över samtliga styrelsemöten inkl budgetmötet och mötet för underhållsplaneringen. Beslut som senare skall fastställas av Styrelsen-in-plenum skall fogas till styrelseprotokollet.

Protokollets paragrafer skall normalt följa punkterna i dagordningen, varför dagordningspunkterna har samordnats i en mall med paragraferna i styrelseprotokollet.

Protokollet kan begränsas till att vara ett beslutsprotokoll. Ibland krävs för att förstå beslutet att Styrelsen protokollför det väsentliga i bakgrundsmaterialet och styrelsens diskussion; sådant material kan bilageras protokollet

eller läggas upp i särskilda akter för arkivering. Vid oenighet är ett fylligt protokollrande av de olika uppfattningarna ett måste. Av protokollet skall alla av Styrelsen fattade beslut klart framgå.

Delegerade uppdrag måste protokollföras med eventuellt budgeterad kostnad för uppdraget och med vem som fått delegationen. Uppdraget ska dessutom föras upp på aktivitetslistan.

Vid anbudsförfrågan skall samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuderna skall noteras i protokollet. Om det är lämpligt, kan Styrelsen låta sammanställa anbuderna och deras skillnader i en särskild anbudsmapp.

Resultatet av den årliga besiktningen av fastigheten skall protokollföras. Detta med protokollering gäller även för andra besiktningar eller kontroller såsom OVK-besiktning, hissbesiktning, energideklaration och brandbesiktning. Normalt utfärdar besiktarna själva ett protokoll, vilket skall förvaras i styrelsens arkiv med en notering i ett styrelseprotokoll.

Lägenhetsöverlåtelser skall godkännas i beslut som fastställs av Styrelsen och noteras i styrelseprotokoll; formellt beviljar styrelsen säljaren utträde ur och köparen inträde i föreningen. VU får bevilja en brådskande ansökan; VU-beslutet redovisas på nästkommande styrelsemöte. Om VU vill avslå en ansökan om medlemskap, skall ärendet föras upp till Styrelsen för beslut.

Styrelsens ledamöter skall ha föregående protokoll för genomläsning via e-post senast inom två veckor efter mötet. Protokollet skall föras av (mötes)-sekreteraren och alltid justeras av ordföranden på mötet och en av styrelseledamöterna. Protokollet skall anmälas på nästa styrelsemöte för fastställelse och arkivering.

Föreningens stämmoprotokoll (protokoll över årsmötena) skall dateras och numreras för sig samt arkiveras i särskild ordning. Av protokollet från årsmötet ska mandatperioden för samtliga val klart framgå. Stämmoprotokollen skall hållas tillgängliga för alla medlemmar; ett sätt är att lägga ut dessa protokoll på föreningens hemsida eller att dela ut dem till samtliga medlemmar efter att protokollen är justerade.

### **Avtalsfrågor**

Ordföranden och sekreteraren är generellt ansvariga för alla Brf:s avtal; det omedelbara ansvaret ligger på sekreteraren som avtalshanterare.

Alla formella avtal skall alltid föredras för och godkännas av Styrelsen.

Det är viktigt att Styrelsen har korrekta och preciserade avtal (kontrakt) med sina leverantörer och entreprenörer.

Detsamma gäller för de outsourcade tjänsterna under längre tid såsom den ekonomiska förvaltningen och den fastighetstekniska förvaltningen.

## **Avgiftsfrågor och inkassoåtgärder**

Föreningsstämman har i den ekonomiska planen bestämt nivån på insatserna; om Styrelsen anser att insatserna behöver ändras, krävs ett beslut av föreningsstämman. Om ingen ändring behövs, konfirmerar Styrelsen nivån.

Styrelsen skall fastställa och besluta om årsavgifterna (medlemsavgifterna). Detta är inte ett ärende för föreningsstämman att besluta om. Styrelsen skall dock upplysa föreningsstämman om sitt avgiftsbeslut under innevarande år. Föreningsstämman skall besluta om ändring av andelstalsberäkningen; den styr beräkningen av och storleken på årsavgifterna.

Styrelsen skall bestämma storleken av den s.k. upplåtelseavgiften, vilken avgift Styrelsen kan ta ut tillsammans med insatsen, bara när Styrelsen upplåter bostadsrätten för första gången. *Notera att denna avgift idag bara kan bli aktuell när nuvarande hyreslägenheter ombildas till en bostadsrätt.*

Styrelsen skall räkna ut den högsta nivån (i procent av prisbasbeloppet) och därefter bestämma beloppen för överlåtelseavgiften, pantsättningsavgiften och avgiften för andrahandsupplåtelser.

Styrelsen, eller VU med rapportering till Styrelsen, skall besluta i och verkställa inkassoärenden inkl dröjsmålsräntor och påminnelseavgifter. Sådana interna ärenden skall inte överlämnas till externa organ med undantag för rättsliga biträden. Styrelsen skall besluta om förverkande av nyttjanderätten till bostadsrättslägenheten (hyreslägenheten). Styrelsen skall också besluta i avhysningsärenden.

## **Andrahandsupplåtelser**

Beslut fattas av Styrelsen efter beredning av VU. I brådskande ärenden får VU fatta preliminärt bifallsbeslut, vilket senare föredras i Styrelsen för en fastställelse. Vill VU avslå en ansökan om en andrahandsupplåtelse, skall ärendet underställas Styrelsen för beslut.

## **Medlemsfrågor**

Styrelsen skall pröva ansökningar om medlemskap i föreningen. Brådskande och klar sådan ansökan får preliminärt bifallas av VU för formell fastställelse av Styrelsen i efterhand.

Ett avslagsbeslut skall alltid fattas av Styrelsen, vilken skall underrätta sökanden skriftligen om beslutet genom ett utdrag ur protokollet (ett transumt). Notera att all underrättelse går på avsändarens risk - viktigt för besvärsmöjligheten.

Styrelsen får uppdra åt VU, styrelseledamot eller annan att genomföra en kontroll av sökanden med dennes samtycke. I brådskande fall får VU besluta att en kontroll skall utföras, vilken redovisas på ett styrelsemöte.

Styrelsen skall besluta om avhjälpande åtgärder på bostadsrättshavarens bekostnad.

Styrelsen skall pröva och, i förekommande fall enligt stadgarna, lämna eller vägra tillstånd till väsentliga förändringar av medlems lägenhet.

Styrelsen skall besluta i handräkningsärenden enligt stadgarna.

Styrelsen skall pröva frågor om förverkande av bostadsrätt.

Styrelsen skall även besluta om tvångsförsäljning skall ske. Sådana medlemsärenden får Styrelsen uppdra åt VU eller enskild ledamot att förbereda.

Styrelsen skall utfärda ordnings/säkerhetsregler och boende/trivselregler för föreningens medlemmar och hyresgäster liksom för annan som skall vistas inom föreningens hus och mark. Styrelsen skall utfärda instruktioner för särskilda uppgifter, vilka köps av utomstående, såsom husstädning, grönyteskötsel, borttagande av is från tak samt specialuppgifter som Styrelsen lägger på sina ekonomiska och fastighetstekniska förvaltare.

### **Hyresgästfrågor**

Beslut fattas av Styrelsen efter beredning av ordföranden och sekreteraren.

Styrelsen kan delegera ansvaret för och beslutandet i hyresgästfrågor till VU eller andra ledamöter. Delegationsbeslut skall sedan föredras i Styrelsen.

### **Fastighetsfrågor**

Generellt ansvar för fastighetsfrågorna har alltid Styrelsen-in-plenum.

Styrelsen skall utse minst en ledamot som är allmänt fastighetsansvarig – huset och tomtmarken. Denna funktion kan kompletteras med ytterligare en ledamot och suppleant som blir fastighetsansvarig med särskilda uppgifter.

Styrelsen skall utse en eller två kontaktpersoner med fastighetsförvaltaren för att bära huvudansvaret för föreningens praktiska fastighetsskötselfrågor. Kontaktpersonen skall ges ett beslutsmandat i enskilda ärenden på högst 10 000 kr; sådana beslut redovisas alltid i Styrelsen. Kontaktpersonen skall till kassören godkänna (attestera) alla fakturor som rör fastighetsområdet.

Styrelsen skall utse en ledamot eller suppleant att vara ansvarig för föreningens gemensamma lokalerna i fastigheten.

### **Ekonomifrågor**

Styrelsen skall utse en – lämpligen kassören – till kontaktperson med den ekonomiska förvaltaren och med attesträtt. Styrelsen skall utse en eller två

ersättare till kassören (lämpligen från VU) för attestfunktionen och fakturakontrollen.

Ekonomiansvaret/-befogenheten ligger på Styrelsen men har delegerats i löpande ärenden till kassören. När det gäller inkomna fakturor som (1) grundas på avtal som Styrelsen har godkänt, (2) s.k. taxebundna kostnader och (3) fakturor från leverantörer och entreprenörer som inte överstiger 100 000 kr, har kassören ensam teckningsrätt (attestansvar/-befogenhet). Kassören skall på varje styrelsemöte redovisa Brf:s ekonomiska ställning och vilka fakturor som betalats samt ev. reskontrauppgifter.

Hanteringen av kravärenden och inkassoärenden (liknande) har delegerats till kassören och sekreteraren med biträde av ordföranden (VU-ärenden).

Föreningen har ingen handkassa. Om en handkassa inrättas, får beloppet i handkassan inte överstiga 5 000 kr.

Privata utlägg för föreningens räkning redovisas på det sätt som kassören och den ekonomiska förvaltaren bestämmer. En betalningsinstruktion skall finnas på styrelsens hemsida och en mall i föreningens gruppmejl.

Styrelsen har lagt ansvaret för inkomstdeklaration av föreningen på VU; den ekonomiska förvaltaren skall ta fram ett deklarationsunderlag.

### **Ekonomiförvaltning**

Styrelsen och Brf:s ekonomiska förvaltare – nu Delagott Förvaltning - upprättar bl.a.

- 1) Saldo- och restlistor (reskontra) för varje månad om icke-betalda avgifter och hyror,
- 2) Resultaträkning månadsvis senast den första måndagen i andra veckan i nästkommande månad,
- 3) Resultat- och balansräkningar i form av kvartalsbokslut,
- 4) Årsredovisning,
- 5) Förteckning över bostadsrättshavare (medlemsförteckning),
- 6) Lista över hyresgäster och andrahandsupplåtelser,
- 7) Lägenhetsförteckning,
- 8) Förteckning över belastande lån och
- 9) Underlag till självdeklaration och fastighetsdeklaration

Styrelsen skall upprätta en förteckning över gällande avtal och leverantörer.

Styrelsen skall upprätta en förteckning över befintliga inventarier.

Styrelsen upprättar en underhållsplan.

Privata utlägg skall redovisas särskilt och utbetalning görs via Delagott.



Delagott har redovisat följande rutin för återbetalning av de kontanta utlägg eller utlägg via privata betal- eller kreditkort som styrelsemedlemmar gör för Brf:s räkning:

- (1) Delagott har en **blankett** på hemsidan under Kundservice/blanketter som man kan fästa utlägget/kvittot på och skicka in.
- (2) Det går också bra att fotografera (scanna) av utlägget/kvittot och mejla in detta till [kundtjanst@delagott.se](mailto:kundtjanst@delagott.se).

Utläggskvittona skall dock attesteras av två i styrelsen innan de skickas in till Delagott. Alternativt lämnas utläggskvittona till kassören som ombesörjer attesterna och skickar in kvittona till Delagott.

### **Boendekontakter/informationsfrågor**

Styrelsen skall utse en ledamot eller suppleant att vara informationsansvarig (kommunikatör) och ansvarig för Brf:s hemsida och anslagstavlor.

Styrelsen skall fortlöpande uppdatera en "Styrelsens Information" på Brf:s hemsida och i vissa fall anslaget på anslagstavlorna i huset till medlemmar och hyresgäster samt till utomstående som har behov av få del av föreningen och dess regelverk. Det senare kan avse nya medlemmar och mäklare som skall medverka vid överlåtelse av bostadsrätter. Målsättningen skall vara att Styrelsen och föreningen är så transparent och informativ som möjligt.

### **Trivselgruppen**

Styrelsen skall utse en kommitté för trivselfrågorna och en ordförande för trivselkommittén. Kommittén/gruppen väljer inom sig själv medlemmarna. Idag består gruppen av följande:

Ylva Westerlund, sammankallande (utsedd av Styrelsen)

Joakim Hellmouth

Madeleine Lundberg

Lillemor Franzén (representant för hyresgästerna)

Trivselgruppen svarar för trivselaktiviteter i föreningen - inom fastighetens grönområden (städdagarna) och på annan plats (pubkväll/annan samvaro). Trivselgruppen ansvarar för gemensamhetsutrymmet Terrassen. Trivselgruppen har en budget på 20 000 kronor per år för nödvändiga inköp.

Trivselgruppen ansvarar för kontrollen av städningen i Brf-huset. Styrelsen tecknar avtal med ett företag för städning av de gemensamma utrymmena. Trivselgruppen ansvarar för kontrollen av skötseln av Brf:s grönytor; avtal om grönyteskötseln tecknas av Styrelsen.

Trivselgruppen ansvarar för introduktionen av alla nya Brf-medlemmar och föreningens nya hyresgäster med stöd av styrelsens välkomstbrev, för vilket den informationsansvarige och styrelseordföranden ansvarar.

Styrelsen skall utse ytterligare kommittéer, om så behövs för att verksamheten inom föreningen skall fungera så bra som möjligt.

## Postgång och adresser

Föreningens postadress är: Brf Nyboda 1, Nybodagatan 10, 171 42 Solna.  
Nyckel till postbrevlådan har bl.a. ordföranden och sekreteraren.  
E-postadressen är: [styrelsen@brfnyboda1.se](mailto:styrelsen@brfnyboda1.se)

Brev- och paketpost till Brf:s ekonomiska förvaltare skall till följande adress:  
Delagott AB, Runebergsgatan 7, S-114 29 Stockholm, Sverige.

Fakturor till föreningen skall till Delagotts följande särskilda e-postadress:  
[delagott@centsoft.se](mailto:delagott@centsoft.se) eller till postadressen:  
Brf Nyboda 1, Fack 2174, FE 1046, 751 75 Uppsala  
Delagott har en egen e-postadress: [info@delagott.se](mailto:info@delagott.se).

Styrelseförteckningen innehåller kontaktuppgifter inkl mobiltelefoner och e-postadresser till samtliga styrelsemedlemmar och internrevisorn.  
Förteckningen anslås i trapphusen till Nybodagatan nr 10 resp. 12 på de inplastade anslagstavlor och finns dessutom på hemsidan.

Brf-meddelanden och upplysningar anslås på tavlor i båda trapphusen samt på Brf Nyboda 1:s hemsida.

Styrelseprotokoll och beslut finns arkiverade i styrelserummets arkivskåp.  
Dessa handlingar är inte generellt tillgängliga för alla medlemmar, hyresgäster eller andra.

## Arkiv

Den ekonomiska förvaltaren (nu Delagott) står för en digital arkivering av föreningens handlingar, en förvaring av löpande bokföringsmaterial samt handlingar som rör medlemmar och hyresgäster.  
Styrelsen når de senare informationerna via nätet – Drop Box-funktionen.

Styrelsen förfogar över ett fysiskt arkiv i fastigheten (i styrelserummet), där styrelsehandlingar, originalavtal och kopior av viktiga handlingar förvaras.  
Sekreteraren är närmast ansvarig för arkivet. Nycklar till arkivet delas ut mot kvittens.

## Instruktion för medlemsrevisorn (lekmannarevisorn)

Föreningens interna revisor skall utifrån en egen riskanalys i första hand granska att styrelsens arbete bedrivs så att den och dess medlemmar

- genomför av stämman/stämmorna fattade beslut,
- hushållar med bostadsrättsföreningens resurser,
- följer lagar, förordningar och andra tillämpliga regler samt
- lämnar en korrekt redogörelse av verksamheten i årsredovisningar.

## Styrelsen för Brf Nyboda 1