Arbetsordning för styrelsen

Fastställd av Styrelsen den 13 juni 2023

Styrelsen för Brf Nyboda 1 har uppdaterat och fastställt en arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i lagen om ekonomiska föreningar, bostadsrättslagen och stadgan antagen av föreningsstämman den 11 juni 2018 och registrerad av Bolagsverket den 25 september 2018.

Utöver arbetsordningen får styrelsen bestämma om särskilda boenderegler (till exempel nyttjandet av de gemensamma lokalerna – tvättstugan, takterrasserna och cykelstallen), om ordnings- och säkerhetsregler i och utanför fastigheten och om instruktioner för skötseln av fastigheten och tomtmarken (grönytan och den hårda ytan) samt om andra erforderliga interna normer eller rutiner för föreningsverksamhetens rätta bedrivande.

Boendereglerna och de övriga ordningsreglerna är till för att ordna samspelet mellan bostadsrättshavarna ävensom mellan föreningsmedlemmarna och de övriga boendena i fastigheten och med olika utomstående personer (gäster, hantverkare och andra) på bästa sätt och måste därför vara förenliga med normerna i lokalsamhället.

Samtliga regler och rutiner skall återfinnas på Brf:s Hemsida och i original i styrelsens fysiska arkiv och digitalt på OneDrive.

Arbetsordningen skall uppdateras och fastställas vid varje konstituerande styrelsemöte eller senast vid varje ny styrelses första ordinarie styrelsemöte. Arbetsordningen skall vid behov revideras och på nytt fastställas under löp-ande verksamhetsår för styrelsen.

Styrelsens behörighet och interna befogenhet

Enligt föreningslagen skall styrelsen svara för förvaltningen av föreningens angelägenheter. Bostadsrättslagen säger att föreningsstämman skall fatta beslut som innebär väsentlig ändring av föreningens hus eller mark, om inte något annat bestämts i bostadsrättsföreningens interna lag – stadgarna. Av 2018 års stadgar framgår att styrelsen är det förvaltande och verkställande organet för bostadsrättsföreningen och att styrelsen alltid är ytterst behörig och ansvarig för det löpande föreningsarbetet, varmed menas hanteringen av olika föreningsärenden, skötseln av ekonomin, reparationer och underhåll samt all annan löpande verksamhet.

Av stadgarna framgår att styrelsen skall ha föreningsstämmans bemyndigande för att avhända föreningen dess fasta egendom och för att riva eller företa väsentliga till- eller ombyggnadsåtgärder av sådan egendom. Detta gäller även för ändrade dispositioner av de gemensamma utrymmena. Styrelsen skall till extra eller ordinarie föreningsstämma anmäla ärenden som är eller kan anses vara stämmofrågor.

Aktuell styrelse m.m. efter stämman den 15 maj 2023

Ledamöter:
Robert Brander - ordförande, föreningsföreträdare och VU-medlem samt fastighetsgruppansvarig.

Mats Carlsson – kassör, vice ordförande, VU-medlem, attestbehörig och ansvarig för den ekonomiska planeringen, budgeten och för underlaget till årsredovisningen samt kontaktansvarig med den ekonomiska förvaltaren Delagott. Mats Carlsson har dessutom ett specialansvar för förråden och skyddsrumsfrågorna.
Mariana Ling – sekreterare och adminstrationsansvarig inom föreningen. I sekreteraruppgiften ligger att vara avtals-/kontrollansvarig, arkivansvarig och attestbehörig tillsammans med ordföranden samt även ansvarig för den externa informationen och GDPR-funktionen.
Patrik Sandström – fastighetsansvarig och ersättare för ordföranden i fastig-hetsfrågor (VU-medlem) samt särskilt ansvarig för föreningens nycklar och cykelfrågorna och de gemensamma utrymmena. I ansvaret ligger att teckna föreningen till-sammans med ordföranden i fastighetsanknutna inköp och andra åtgärder
Emma Hallstan – ansvarig för föreningens kommunikationssystem (Loopia och OneDrive) (DropBox-lagrat material finns som extra arkiv, men uppdateras ej sedan 2022). Samt ansvarig för den interna informationen såsom Hemsidan och Kvartalsbladet.
Tommy Norberg – ansvarig för avtal och regler samt ansvarigt tillsammans med fastighetsgruppen för underhållsavtal och upphandlingar m.m. (VU-medlem) samt särskilt ansvarig för brandskyddsfrågorna.

Suppleanter/ersättare för ledamöterna:
Albert Bruhner – särskilt engagemang inom fastighetsfrågorna.
Amanda Gabrielsson – särskilt ansvar inom ekonomiredovisningen
Erik Olsson – särskilt engagemang i utvecklingen av föreningens framtida digitala informationsstruktur.

Emma Hallstan - är huvudansvarig för Trivselkommittén inom styrelsen.

Övriga funktionärer:
Åsa Larsson - förtroendevald revisor (internrevisor)
Ann Pettersson - suppleant för internrevisorn och kallas till tjänstgöring av ordinarie internrevisorn.

Valberedningen:
Tina Dahl – ordförande
Ulf Brännlund – medlem (hus 12)
Björn Hedin – medlem (hus 10)

Styrelsekommittéer/särskilda ansvar:

Trivselgruppen är styrelsens kommitté med ansvar för medlemsintroduktion-en och medlemsaktiviteterna inkl takterrassen samt med kontrollansvar för städningen, inkl bytet av entrémattorna, i alla gemensamma utrymmen inkl tvättstugan (förutom cykelstallen och de tekniska utrymmena såsom under-centralen, elcentralen och telerummet) och för grönyteskötseln. Trivselgruppen är ansvarig för de speciella utrymmen som avdelats och den utrustning som införskaffats till kommitténs verksamhet.

Eva-Marie Jansson är sammankallande i trivselgruppen och ansvarig för kommitténs hand-kassa. Kommittén består i övrigt av Sofia Lillpers, Gill Norberg och Monica Petkovic.

Tvättstugeansvaret innebär att hantera den gemensamma tvättstugan – dvs tillsynen, bokningssystemet och reglerna för brukandet av tvättstugan.

För maskinparken och den årliga servicen ansvarar Fastighetsgruppen. Styrelsen har tecknat ett serviceavtal med Fastighetsägarna Service.

Bokningsansvaret med tvättstugelistan skall samordnas med bokningen av Takterrassen och skötas av Trivselkommittén, vilken ansvarar för kontrollen av städningen och för servicetillbehören i tvättstugan.

Fastighetsgruppen är styrelsens kommitté med ansvar för underhållsplanen, aktuella fastighetsprojekt och underhållsåtgärder över tid inkl löpande repa-rationer samt för tillsynen av fastighetsskötseln (Fastighetsägarna Service).
Fastighetsgruppen ansvarar inte för städningen, grönyteskötseln och takter-rassen; det gör Trivselgruppen.
Fastighetsgruppen ansvarar för nycklarna till de gemensamma utrymmena.
Fastighetsgruppen är ansvarig för frågor rörande vinds- och källarförråden; inventerar, utmärker och fördelar de befintliga förråden i de gemensamma utrymmena enligt bestämd digital plan.
(Not. Mats Carlsson ansvara för registreringen och tilldelningen under 2023.)
Fastighetsgruppen ansvarar för cykelfrågorna i huset inkl cykelstallen och uppställningen av cyklar utanför huset (anvisade platser).
Fastighetsgruppen består av följande medlemmar:

- Robert Brander, sammankallande/fastighetsgruppansvarig
- Patrik Sandström
- Tommy Norberg
- Albert Bruhner som ersättare för de ordinarie ledamöterna
- Samt i övergripande fastighetsfrågor (avtals- och projektfrågor) även av vice ordföranden tillika kassören

Sekreterare och ordföranden är kontaktpersoner gentemot mäklare. På Hemsidan finns en särskild Mäklarinformation om föreningen och föreningens fastighet; för denna ansvarar sekreteraren och ordföranden.

Ansvarsperioder

Bostadsrättsföreningen har kalenderår som verksamhetsår; styrelsen har som mandat/befogenhetsperiod fram till nästkommande föreningsstämma.
Fastställd arbetsordningen gäller därför fram till dess att en ny styrelse har fastställt en arbetsordning för sin kommande verksamhetsperiod.

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 kompetent myndighet. Styrelsen är delgivningsmottagare och ställföreträdare för föreningen.

Föreningen tecknas av Styrelsen-in-plenum eller av två styrelseledamöter i förening (firmateckningsrätten). Styrelsen har bestämt att en av ordföranden eller vice ordföranden skall vara en av firmatecknarna. Den andre firmateck-naren skall i första hand vara en annan VU-ledamot eller i andra hand en styrelseledamot som har beslutsdelegation i ärendet.

Styrelsen skall besluta om vilka ledamöter som skall ha attesträtt. Normalt är det ordföranden eller vice ordföranden tillsammans med kassören jämte 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 års-mötet inkl. beslut som fattas på tidigare årsmöten och fortfarande är giltiga. *Gällande årsstämmobeslut och samtliga styrelsebeslut är tillgängliga.*

Styrelsen skall i sitt utövande följa gällande lagar och regler för en bostads-rättsförening 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; samma gäller för föreningens egna hyresgäster (förstahandshyresgästerna).

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).
Om ingen särskild personuppgiftsansvarig utses, ligger ansvaret närmast hos sekreteraren eller ordföranden.
Styrelsen skall utse kontaktpersoner till de externa, avtalade förvaltarna.
Styrelsen skall ha ett eget gruppmejl för all intern kommunikation och varje styrelsemedlem en funktionsbaserad mejladress. Styrelsen utser en särskilt ansvarig för föreningens hemsida och mejlfunktion samt OneDrive. 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 ledamöter närvarar vid styrelsemötet: S**tyrelseordföranden 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 bostadsrättsförening-en 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 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 bruttoförslag till dagordning normalt under lördagen i veckan före styrelsemötet. Under måndagen före styrelse-mötet skall samtliga styrelsemedlemmar anmäla de punkter som de vill ta upp på mötet – tilläggspunkterna 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 besluten. Därefter ger ordföranden ut en slutlig dagordning (punkter som skall avhandlas) till styrelsemedlemmarna.

Styrelsen bör ha en rutin så att alla kan sätta av tid för förberedelser i nära anslutning till styrelsemötena för att därigenom kunna koncentrera nedlagd styrelsetid. Kassören och den fastighetsgruppsansvarige anmäler i god tid aktuella dagordningspunkter till ordföranden.

Till extra styrelsemöten kallar ordföranden per mejl eller via telefon.

- Dagordning för ett brådskande extra möte får lämnas vid mötets öppnande.

Styrelsens per-capsulam-beslut kan vid behov tas per telefon eller via e-post-trafik.

- Sådant beslut noteras och fastställs vid nästkommande styrelsemöte.

Protokoll justeras av mötesordföranden och en närvarande ordinarie eller tjänsteförrättande ledamot. Skulle ordföranden även utföra protokolleringen, skall protokollet justeras av två ledamöter. Protokollet skall vara klart senast 14 dagar efter mötet.

- Efter justering delges protokollet per mejl med styrelse-medlemmarna, internrevisorn och valberedningens ordförande.
- Styrelseprotokollet läggs till handlingarna (i arkivet) vid nästkommande styrelsemöte. Alla originalprotokoll samlas i särskilda pärmar, vilka måsta säkerställas.
- Styrelseprotokoll skall/får inte delges annan än styrelsemedlem och medlem i valberedningen och i styrelsens utskott/arbetsgrupper samt revisorerna.
- Sekreteraren eller en särskild protokollförare upprättar styrelseprotokollet 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. Därför har styrelsen utarbetat en mall för protokollföringen och utarbetandet av dagordningarna.

Styrelsens beslutsrätt och rätt att företräda föreningen bestäms av lagen och antagna föreningsstadgar. Styrelsen får inte avhända föreningen dess fastig-het eller besluta om väsentliga till- och ombyggnadsåtgärder, vilka inte ingår i det normala underhållsarbetet. 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 föreningsordför-ande, om inte föreningsstämman har utsett en förenings/styrelseordförande.

Styrelseordföranden har utslagsröst vid lika röstetal i fulltalig styrelse.

Styrelseordföranden tecknar föreningens firma tillsammans med en annan ordinarie ledamot alternativt tjänsteförrättande ledamot, om sådan utsetts.
Intygande om styrelsåtgärder/beslut kan signeras av enskild ledamot.

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 en aktivitetslista förs och kontrollerar att olika arbetsuppgifter utförs av de ansvariga samt ser till att föreningen har goda relationer till myndigheter, långivare och olika leverantörer av tjänster samt till de ekonomiska och fastighetstekniska förvaltare som 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 (ärendedelegation).

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 ordföran-den. VU består av ordföranden (med vice ordföranden som ersättare) och kassören samt fastighetsansvarige, när det gäller fastighetsknutna ärenden. VU skall alltid bestå av 3 ledamöter och är beslutsbehörigt med ordföranden (vice ordförande) och en ledamot.
Nuvarande styrelse har utsett ordföranden, kassören tillika vice ordförande och en fastighetsansvarig alt den som är avtals/regelansvarig att utgöra VU.

VU får och skall hantera brådskande frågor, vilka inte kan avvakta nästkom-mande ordinarie 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 återrapporteringsskyldighet för fastställande av delegationsbesluten på kommande styrelsemöte.

Protokollering

Styrelseprotokollen skall numreras i löpande följd från föreningens bildande.
Protokoll skall föras över samtliga styrelsemöten inkl budgetmöten och möte för underhållsplaneringen. Beslut som senare skall fastställas av Styrelsen-in-plenum skall fogas till alt. noteras i styrelseprotokollet.
Styrelseprotokollets paragrafer skall normalt följa punkterna i dagordningen, varför alla dagordningspunkter har samordnats i en dagordningsmall med paragraferna i styrelseprotokollet.

Protokollet kan begränsas till att vara ett beslutsprotokoll. Ibland krävs för att förstå beslutet att Styrelsen protokollför det väsentliga i bakgrundsmate-rialet och styrelsens diskussion; sådant material kan bilageras protokollet eller läggas upp i särskilda akter för arkivering. Vid oenighet är ett fylligt protokollerande 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. För större uppdrag skall en projektplan upprättas. Uppdragen kan föras upp på en aktivitetslista eller en att-göra-lista för att få överblickbarhet och ansvarsordning.

Vid anbudsförfrågan skall samtliga anbud noteras. Granskning och bedöm-ning av anbuden och anbudsgivarna skall utföras omsorgsfullt. 2-3st anbud bör tas in och jämföras. Om det är lämpligt, kan Styrelsen låta sammanställa anbuden och deras skillnader i en särskild översikt i Excel, lagrad på OneDrive.

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 brandbesikt-ning. 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.
Berörda parter skall få ett protokollsutdrag ur beslutet med gällande villkor.
Motsvarande gäller för beslut i andrahandsupplåtelser och ombyggnationer.

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 styrel-seledamöterna. Om ordförande- och sekreterarfunktion sammanförs skall protokollet justeras av två ledamöter. 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 års-stämman skall mandatperioden för samtliga omval och nyval 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 alt. den som är särskilt ansvarig för avtals- och regelfrågor är generellt ansvariga för alla Brf:s avtal. Om sekreterar-funktionen är samordnad med ordförandeskapet, så bär ordföranden ansvaret för avtalen.
Alla formella avtal skall alltid föredras för och godkännas av Styrelsen. Styrelsen skall inte teckna avtal direkt på anbuden utan i särskilda ordning.

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 fastighetsskötseln.

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). Det är inte ett ärende för Föreningsstämman att besluta om. Styrelsen skall dock upplysa föreningsstämman om sitt avgiftsbeslut under kommande 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 i kronor för överlåtelseavgiften, pantsättnings-avgiften och avgiften för andrahandsupplåtelser under det löpande året

Styrelsen, eller VU med rapportering till Styrelsen, skall besluta i och verk-ställa 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. I brådskande ärenden får VU fatta preliminärt bifallsbeslut, vilket senare föredras i Styrelsen för fastställelse. Vill VU avslå en ansökan om en andrahandsupplåtelse, skall ärendet under-ställas Styrelsen för beslut. Handläggare är normalt ordföranden/sekreteraren.
Styrelsen har upprättat en särskild rutin för andrahandsupplåtelser.

Ombyggnationsärenden

Styrelsen skall pröva och, i förekommande fall enligt stadgarna, lämna eller vägra tillstånd till väsentliga förändringar av medlems lägenhet. Styrelsen har upprättat en särskild rutin för ombyggnationer/renoveringsarbeten med krav på hur arbetet skall utföras, med vilken kompetens, hur besiktningen skall utföras, etc. Handläggare är normalt ordföranden/vice ordföranden i samråd med fastighetsgruppen.

Till den som vill göra en byggåtgärd i sin bostadsrättslägenhet har Styrelsen tagit fram en information med de grundläggande reglerna för ombyggnation-er och större reparationer av lägenheterna i föreningen.

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

Om en anmäld lägenhetsåtgärd (acceptabla reparationer) direkt och klart bedöms inte vara tillståndspliktig får ordföranden/vice ordföranden efter konsultation med den fastighetsgruppansvarige meddela bostadsrättshavaren att det inte krävs något tillstånd och meddela de regler som skall iakttas för arbetets utförande.

Styrelsen har tagit fram en särskild plan för att kunna bedöma vilka väggar som kan vara bärande. Bostadsrättshavaren skall alltid lämna in ett intyg från behörig konstruktör när det gäller rivande av väggar eller ändring av ledningar för ventilation, avlopp, vatten och värme.

Medlemsfrågor

Styrelsen skall pröva ansökningar om medlemskap i resp. utträde ur föreningen. Brådskande och klar sådan ansökan får preliminärt bifallas av VU för formell fastställelse av Styrelsen i efterhand. Handläggare i dessa ärend-en är normalt ordföranden/sekreteraren.
Styrelsen har upprättad en särskild rutin för medlemskapsärenden.

Ett avslagsbeslut skall alltid fattas av Styrelsen, vilken skall underrätta sök-anden skriftligen om beslutet genom ett utdrag ur protokollet (ett transumt).

Notera att all underrättelse går på avsändarens risk - viktigt för besvärsmöj-ligheteten.

Styrelsen får uppdrag åt ordföranden eller annan styrelseledamot (normalt sekreteraren) eller annan att genomföra en kontroll av sökanden med dennes samtycke. Normalt begär Styrelsen in erforderliga handlingar direkt av den sökande eller via mäklaren för att kunna pröva ansökan på ett korrekt sätt. Lämnas inte ett sådant samtycke eller kommer sådana handlingar inte in, kan Styrelsen avslå eller ompröva ansökan enligt § 4 första stycket i 2018 års stadgar.
Styrelsen har utarbetat en särskild mall för inhämtandet av erforderliga upp-gifter för medlemskapsprövningen och för uppgifterna förtecknande, vilken skall förvaras i pärmarna för lägenhetsregistren.

Styrelsen skall besluta om avhjälpande åtgärder på bostadsrättshavarens bekostnad.

Vissa andra frågor

Styrelsen skall besluta i handräckningsärenden enligt stadgarna.
Styrelsen skall pröva frågor om förverkande av bostadsrätt.

Styrelsen skall även besluta om tvångsförsäljning skall ske. Sådana med-lemsärenden 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 vistas inom föreningens hus och mark.

Styrelsen skall utfärda instruktioner för särskilda uppgifter, vilka upphand-las av utomstående, såsom husstädning, grönyteskötsel, borttagande av is från tak och liknande, och för de specialuppgifter som Styrelsen lägger på sina ekonomiska och fastighetstekniska förvaltare.

Hyresgästfrågor

Beslut fattas av Styrelsen efter beredning av ordföranden eller vice ordföran-den eller 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 för huset och tomtmarken. Denna huvudansvarsfunktion kan kompletteras med ytterligare ledamöter som blir fastighetsansvariga med särskilda uppgifter som ansvaret för nycklar till och brukandet av de gemensamma utrymmena och för tilldelningen och uppdateringen av förråd i fastigheten.

Styrelsen har sedan 2019 bildat en Fastighetsgrupp för de fastighetspecifika frågorna, vilken grupp leds av en sammankallande styrelseledamot. Gruppen skall utse en eller två kontaktpersoner med fastighetsförvaltaren för att bära huvudansvaret för föreningens praktiska fastighetsskötselfrågor. Fastighets-gruppen skall ges ett beslutsmandat i enskilda ärenden på högst 10 000 kr inkl moms; sådana beslut redovisas alltid på kommande styrelsemöte.

Fastighetsgruppen skall godkänna (sakattestera) alla fakturor som rör fastig-hetsområdet; fakturorna skall efter vederbörlig sakattest lämnas till kassör-en för slutlig attest och reglering.

Styrelsen har 2018-12-20 kontrakterat Fastighetsägarna Service Stockholm AB för fastighetsskötseln enligt ett fast årsbelopp. Styrelsens kontaktperson är Fastighetsgruppen.

Ekonomifrågor

Styrelsen skall utse en ledamot – 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. Det är lämpligt att kassörsansvaret kompletteras med en ledamot eller suppleant som biträder i det ekonomiska redovisningsarbetet

Styrelsen har per 2018-03-15 med Delagott Förvaltning AB tecknat ett avtal om ekonomisk förvaltning enligt ett fast årsarvode.

Ekonomiansvaret/-befogenheten ligger på Styrelsen men har delegerats i löpande ärenden till kassören. När det gäller inkomna fakturor som (1) grun-das på avtal som Styrelsen har godkänt, (2) s.k. taxebundna kostnader och (3) fakturor från leverantörer och entreprenörer som inte överstiger 50 000 kr inkl moms, har kassören ensam teckningsrätt (attestansvar/-befogenhet).
Kassören skall på varje styrelsemöte redovisa Brf:s ekonomiska ställning och vilka fakturor med höga belopp som betalts samt ev. reskontrauppgifter.

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

Föreningen har ingen generell handkassa. Om en handkassa inrättas, får beloppet i handkassan inte överstiga 2 000 kr. En sådan kassa har givits till Trivselkommittén med särskilt ansvarig medlem.

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 – Delagott - upprättar bl.a.

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

Styrelsen skall upprätta en förteckning över gällande avtal och leverantörer.

Styrelsen skall upprätta en förteckning över befintliga inventarier.

Styrelsen skall för föreningen upprätta och uppgradera både en långsiktig underhållsplan och en löpande ekonomisk planering, vilket har skett 2021.

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.

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/suppleant att vara kommunikatör och vara ansvarig för hemsidan, anslagstavlorna och all annan boendeformation. Styrelsen skall utse en ledamot att ha ett särskilt ansvar för den interna informationen i föreningen såsom Kvartalsbladet och inför stämmomötena.

Styrelsen skall utse en ledamot/suppleant att ansvara för det elektroniska arkivet på OneDrive och för DropBox-arkivet.

Styrelsen skall utse en ledamot/suppleant att vara ansvarig för mejladress-systemet inom föreningen med gruppmejl och individuella funktionsmejl.

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, Cykelansvarig, Förrådsansvarig, Tvättstugegruppen och särskilda kommittéer.

Styrelsen skall utse en kommitté för trivselfrågorna och en ordförande för trivselkommittén. Kommittén/gruppen väljer inom sig själv medlemmarna. Sammankallande i gruppen är en person utsedd av Styrelsen.
Det är en fördel om hyresgästerna har en representant i Trivselkommittén.

Trivselgruppen svarar för trivselaktiviteter i föreningen - inom fastighetens grönområden (städdagarna) och på annan plats (pubkväll/annan samvaro).
Trivselgruppen ansvarar för gemensamhetsutrymmet Takterrassen.

Trivselgruppen har en budget på 20 000 kronor inkl moms per år för nöd-vändiga inköp.

Trivselgruppen ansvarar för kontrollen av städningen i Brf-huset. Styrelsen tecknar avtal med ett företag för städning av de gemensamma utrymmena och utfärdar en städinstruktion.

Trivselgruppen ansvarar för skötseln av grönytorna som en trädgårdsgrupp; avtal och instruktioner 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 en cykelansvarig för uppställningen i därför avdelade lokaler i huset (cykelstall) och utomhus av de cyklar som medlemmarna och hyresgästerna äger och brukar. Den cykelansvarige ansvarar för de gemensamma cykelstallen. Föreningsstämman 2018 biföll inte styrelsens förslag till en separat byggnad för uppställning av cyklar utomhus på föreningens tomtmark.

Styrelsen skall utse en förrådsansvarig, vilken ansvarar för alla frågor som rör vinds- och källarförråden samt inventerar, utmärker och fördelar de be-fintliga digitalt förtecknade förråden i de allmänna utrymmena. En digital förteckning har upprättast över tilldelningen av matförråd och stora förråd.

Styrelsen skall utse en tvättstugeansvarig (en kommitté under styrelsen ledd av en ledamot) för att ansvara för den gemensamma tvättstugan; dock ej för maskinparken. Styrelsen har tecknat ett serviceavtal för att få en årlig tillsyn av maskinparken i tvättstugan.

Styrelsen kan utse ytterligare kommittéer, om så behövs för att verksamhet-en inom föreningen skall fungera så bra som möjligt.

Postgång och adresser

Styrelsen skall utse två ledamöter som ansvariga för posthanteringen – normalt är det ordföranden/sekreteraren och kassören.

Föreningens besöksadress är: Nybodagatan 10 resp. 12 i Solna Stad.
Föreningens postadress är: Brf Nyboda 1, Nybodagatan 10, 171 42 Solna.
Styrelsen har en egen postlåda i entréhallen tillhörande port nr 10.
Nyckel till postbrevlådan har ordföranden/sekreteraren och kassören.
Föreningens e-postadress är: styrelsen@brfnyboda1.se

Brev- och paketpost till Brf:s ekonomiska förvaltare skall till följande adress:
Delagott Förvaltning AB, Hantverkargatan 5 C, S-112 21 Stockholm, Sverige.

Fakturor till föreningen skall skickas till Delagott enligt följande:
e-postadress: Nyboda1@centsoft.se
postadressen: Brf Nyboda 1, Fack 2174, FE 1046, 751 75 Uppsala
Delagott har e-postadressen: info@delagott.se och tfnnr: 08- 33 12 10.

Styrelseförteckningen (styrelselistan) skall innehålla kontaktuppgifter inkl mobiltelefoner och e-postadresser till samtliga styrelsemedlemmar och internrevisorn. Förteckningen anslås i trapphusen till Nybodagatan nr 10 resp. 12 på de inplastade anslagstavlorna och finns dessutom på hemsidan.

Brf-meddelanden och upplysningar anslås på tavlor i båda trapphusen samt på Brf Nyboda 1:s hemsida.
Allmän information ges fortlöpande i Styrelsens Kvartalsblad.
I särskilt brådskande fall anslås meddelandena inne i hissarna och/eller på entrédörrarna; där så är föreskrivet och när det är fråga om mycket viktiga meddelanden lämnas skriftlig information direkt i medlemmarnas brevlådor.

Styrelsen lämnar information på föreningens Facebook som komplement till Hemsidans informationer - allt för att vidga medlemmarnas möjligheter att ta del av information om föreningsaktiviteterna.

Arkiv

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

Stämmoprotokollen finns arkiverade i styrelseskåpet.

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 förfogar över ett fysiskt arkiv i fastigheten (i styrelserummet), där styrelsehandlingar, originalavtal och kopior av viktiga handlingar samt tidig-are bokföring med underlag förvaras. Styrelsen förfogar också över ett digitalt arkiv (OneDrive).

Sekreteraren är närmast ansvarig för arkivet tillsammans med ordföranden. Nyckel till arkivskåpet finns i styrelserummet, vilket har ett kodat lås.

Styrelsen för Brf Nyboda 1