

A photograph of three people sitting around a table in a meeting. A man with glasses and a blue shirt is on the left, looking towards the center. A woman with blonde hair and glasses, wearing a black blazer over a red top, is in the center, looking down at papers on the table. Another woman with blonde hair is on the right, also looking down. A white mug is on the table in front of the man.

För dig som sitter i styrelsen

STYRELSENS ARBETE

EN HANDBOK FÖR DIG SOM ÄR STYRELSELEDAMOT
I EN BOSTADSRÄTTSFÖRENING



HSB – där möjligheterna bor



STYRELSENS ARBETE är tänkt att användas som ett verktyg för bostadsrättsföreningens styrelse. Materialet vänder sig i första hand till de medlemmar som blivit valda till ett förtroendeuppdrag i styrelsen för sin bostadsrättsförening, men också till de medlemmar som vill veta mer om hur styrelsen arbetar. Styrelsens arbete kan också användas som litteratur i en utbildning.

Efter hand som du läser kommer du att stöta på en rad fackuttryck. I stället för att förklara orden varje gång de dyker upp har vi samlat dem i en ordlista längst bak.



HSB – där möjligheterna bor

HSB är en medlemsägd, kooperativ organisation. Det innebär att människor frivilligt samverkar för att tillgodose sina gemensamma ekonomiska, sociala och kulturella behov och önskemål. HSBs styrka ligger i att kombinera lokalt självbestämmande med demokratisk samverkan i tre led. De tre leden är bostadsrättsföreningen, HSB-föreningen och HSB Riksförbund. Inom HSB finns i dag cirka 3 900 bostadsrättsföreningar.

INNEHÅLL

VAD ÄR EN STYRELSE? 4

Styrelsens uppgift
Styrelseledamöternas uppdrag
Spelregler och förutsättningar
HSB Kod för bostadsrättsföreningar

STYRELSEMÖTET 8

Hur ofta ska styrelsen sammanträda?
Förberedelser inför mötet
Vilka kallas till styrelsemötet?
När kan styrelsen besluta?
Vilken majoritet krävs?
En fungerande dagordning
Protokollet är mötets spegel
Föreningsstämman

PLANERA FÖR AKTIVA STYRELSEÅR 11

Livscykel och underhållsplan
Effektivare styrelse

MÖTESTEKNIK 13

Öppna och avsluta mötet
Behandlingen av en fråga

INFORMATIONSARBETE 15

Föreningsstämman
Årsredovisningen
Information under året
Budgetera informationsverksamheten

BOSTADSRÄTTSFÖRENINGENS EKONOMI 16

Intäkter
Kostnader
Fastighetsavgift
Årets resultat redovisas i resultaträkningen
Balansräkningen visar det ekonomiska läget
Är bostadsrättsföreningen stark ekonomiskt?

ENERGI- OCH MILJÖARBETE 21

1. Hur belastar boendet i en bostadsrättsförening miljön
2. Formulera en miljöpolicy
3. Sätt upp mål
4. Gör en handlingsplan med åtgärder
5. Genomför åtgärder
6. Följ upp och kommunicera

UTVECKLINGSARBETET 24

Är styrelsen rätt organiserad?
Hur är styrelsens förhållande till bostadsrättsföreningens siffror?
Jobbar ni med trygghets- och säkerhetsfrågor?
Jobbar ni med tillgänglighet?
Jobbar ni för ett attraktivt bostadsområde?
Hur kan ni fördjupa era kunskaper?
Beställ informationsmaterial

FRÅN A TILL Ö I BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN 25

Här tar vi upp begrepp som är viktiga att förstå i styrelsearbetet. Använd ordlistan som ett uppslagsverk när du stöter på ord som du vill få förklarade.

Har du åsikter om innehållet i denna broschyr?
Vi vill gärna veta vad du tycker.
profil@hsb.se

VAD ÄR EN STYRELSE?

I Sverige finns idag cirka 40 000 personer som arbetar för sitt eget boende i en HSB bostadsrättsförening. De kallas för förtroendevalda, och är sekreterare, ordförande, studie- och fritidsorganisatörer eller har någon annan funktion i den styrelse som har hand om det löpande arbetet i bostadsrättsföreningen. Börja jobba i denna gemenskap och upptäck vilket mervärde det ger för dig såväl som för den bostadsrättsförening du bor i.



STYRELSENS UPPGIFT

Styrelsearbetet regleras av bestämmelserna i lagen om ekonomiska föreningar, bostadsrättslagen samt av bostadsrättsföreningens stadgar.

I princip kan styrelsens arbetsuppgifter sammanfattas i följande punkter:

- Se till att bostadsrättsföreningens fastigheter och övriga tillgångar hålls i bra skick.
- Se till att bostadsrättsföreningen håller ordning på och redovisar ekonomin enligt lagar och regler så att medlemmarna kan känna sig trygga.
- Ta hand om alla praktiska frågor som rör bostadsrättsföreningen förutom frågor som är av särskilt stor vikt för medlemmarna. Dessa frågor ska behandlas på föreningsstämman där alla medlemmar har chansen att vara med och påverka.

STYRELSELEDAMÖTERNAS UPPDRAG

Alla som sitter i en styrelse kallas för ledamöter. Stadgarna ger möjlighet att ha suppleanter. Enligt HSB Kod för bostadsrättsföreningar (se sid 5) ska dock suppleanter inte utses. Om någon av de ordinarie ledamöterna får förhinder vid något möte kan en suppleant, om sådan finns, ersätta dem.

Ordförande

En ordförande måste finnas i alla styrelser och ska:

- Regelbundet följa bostadsrättsföreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande.
- Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
- Se till att kallelse och dagordning skickas ut i god tid innan mötet.
- Sammankalla styrelsen om någon av styrelseledamöterna begär det.
- Ansvara för att beslut fattas på ett korrekt och demokratiskt vis.
- Se till att styrelseprotokoll förs och justeras.
- Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning och bostadsrättsföreningens stadgar.
- Se till att föreningsmedlemmarna får aktuell information om vad som händer i bostadsrättsföreningen.

Sekreteraren

Sekreterare är en annan funktion som måste tillsättas. Enligt lagen om ekonomiska föreningar är alla föreningar skyldiga att föra protokoll vid sina sammanträden, och det är sekreterarens uppgift att göra detta. Sekreteraren ansvarar även för att hålla reda på vad som hänt tidigare möten, vilka frågor som är bordlagda samt bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Studieorganisatören

Studie- och fritidsorganisatören är vald för att skapa trivsel i bostadsrättsföreningen. Målet är att aktivera medlemmarna och deras familjer, att främja gemenskapen bland de boende och att stimulera till kulturaktiviteter i bostadsområdet. Ibland väljer bostadsrättsföreningen att även skapa en grupp utanför styrelsen som jobbar med de här frågorna, då är studieorganisatören kontaktpersonen för denna grupp. Studieorganisatören behöver inte vara styrelseledamot enligt stadgarna.

Revisor¹⁾

Minst en och högst två revisorer ska väljas på föreningsstämman. Därutöver utses en revisor av HSB Riksförbund. Revisorn ska dels granska att den årsredovisning som styrelsen lägger fram till medlemmarna stämmer med verkligheten och ger en rättvisande bild av föreningens ekonomin. Dessutom ska hen uttala sig om styrelsens arbete när det gäller förvaltningen av medlen mellan årsmötena. En revisor ska vara medlemmarnas granskare och hjälpa dem när de ska fatta beslut om årsredovisningen och styrelsens ansvarsfrihet. När året är slut skriver revisorn en revisionsberättelse, som beskriver bland annat hur granskningen skett. Revisorerna ska ta tillvara medlemmarnas intressen.

Valberedning¹⁾

Valberedningen är en viktig del av den demokratiska processen. Det är de som ska ge förslag på vilka som kan väljas in i styrelsen på de olika funktionerna nästa år. De bör ha bra kontakter med många medlemmar, och veta vilka kunskaper och färdigheter som behövs för att vara till exempel ordförande eller sekreterare för att kunna föreslå rätt person till rätt funktion. Valberedningen bör också tänka på att en styrelse oftast fungerar bäst om alla åldrar, intressen och kön finns representerade.

Vicevärd

Många bostadsrättsföreningar utser även en vicevärd. Läs mer om vicevärd i ordlistan.

HSB-ledamoten

En bostadsrättsförening som är medlem i HSB får en HSB-ledamot i styrelsen. Denna förmån är till för att stötta och hjälpa styrelsen. HSB-ledamoten deltar i styrelsearbetet och delar med sig av sin kunskap och erfarenhet. Genom HSB-ledamoten får du också en smidig kontakt med HSBs alla verksamhetsområden och kompetens. Syftet med HSB-ledamoten är att styrelsen och medlemmarna i bostadsrättsföreningen ska känna trygghet och att inspirera och hjälpa bostadsrättsföreningen till en positiv utveckling. För att veta mer om HSB-ledamoten där du bor kontakta din regionala HSB-förening.

1) Ingår inte i styrelsen

STYRELSENS ANSVAR

I korthet är styrelsens ansvar att:

- Förvalta bostadsrättsföreningens fastigheter och andra tillgångar så att de är i gott skick.
- Se till att bostadsrättsföreningen har en väl fungerande organisation.
- Se till att redovisningen utförs enligt lag och att ekonomin är ordnad på ett betryggande och ändamålsenligt sätt.

GÄLLER LAG ELLER STADGAR?

Många av de bestämmelser som finns i bostadsrättslagen är av tvingande natur. Det innebär att varken stadgar eller avtal kan avtala bort lagens bestämmelser. I bostadsrättslagen står det vilka bestämmelser som är tvingande och vilka bestämmelser som kan frångås. De sistnämnda kallas dispositiva bestämmelser.

MEDLEMSKAP

En grundregel för alla ekonomiska föreningar är att de ska vara öppna. Den som vill bli medlem får i princip inte stängas ute. I HSB blir man medlem på två sätt. En del blir medlemmar för att börja bospara. Andra köper en bostadsrätt och ansöker om att bli medlemmar i både HSB-föreningen och i bostadsrättsföreningen i samband med köpet.

Det är styrelsen som beviljar medlemskap i bostadsrättsföreningen. De prövar om köparen uppfyller de krav som finns i lag och stadgar. En medlem ska exempelvis kunna fullgöra sina ekonomiska förpliktelser gentemot bostadsrättsföreningen.

Diskriminering är inte tillåten. Men det är tillåtet att vägra juridiska personer medlemskap i en bostadsrättsförening om köpet gäller en bostad. Däremot går det inte att vägra kommun och landsting medlemskap.



SPELREGLER OCH FÖRUTSÄTTNINGAR

HSB är en medlemsägd, kooperativ organisation, där människor frivilligt samverkar för att tillgodose sina gemensamma ekonomiska, sociala och kulturella behov och önskemål.

En bostadsrättsförening är en ekonomisk förening. Det grundläggande syftet för alla bostadsrättsföreningar är att upplåta lägenheter med bostadsrätt och därmed främja medlemmarnas ekonomiska intressen. Inom HSB finns cirka 3 900 bostadsrättsföreningar.

En grundtanke med HSB är att erbjuda medlemmarna något mer än bara en bostad. I samverkan kan bostadsrättsföreningarna utveckla social service och fritidsaktiviteter i bostadsområdena. Genom samverkan finns fantastiska möjligheter att tillsammans skapa ett gott boende.

Stadgarna är bostadsrättsföreningens spelregler

I bostadsrättslagen och lagen om ekonomiska föreningar regleras många av de frågor som har betydelse för bostadsrättsföreningen. Lagen säger att alla bostadsrättsföreningar måste ha stadgar. Stadgarna kan beskrivas som en del av bostadsrättsföreningens spelregler.

I stadgarna regleras frågor om hur bostadsrätten ska skötas, vilket skick huset ska vara i, hur medlemmarna kan utöva sitt inflytande, styrelsens befogenheter med mera. När man blir medlem i en bostadsrättsförening accepterar man bostadsrättsföreningens stadgar och åtar sig att följa dem.

Bostadsrättsföreningar som är medlemmar i HSB har alltid tillgång till HSBs uppdaterade stadgar.

Mycket av det som är viktigt i en bostadsrättsförening, som hur städningen fungerar, hur tvättstugan är utrustad och så vidare regleras varken i lagar eller i bostadsrättsföreningens stadgar. Sådana frågor beslutar bostadsrättsföreningen själv om genom den förtroendevalda styrelsen.

Vad händer om styrelsen inte sköter sina uppgifter?

I uppdraget som styrelseledamot är man skyldig att ta hänsyn till allt som lagar, stadgar och andra bestämmelser säger. Om ledamöter medvetet bryter mot bestämmelserna eller orsakar bostadsrättsföreningen ekonomisk skada på grund av slarv och vårdslöshet, kan föreningsstämman vägra styrelsen ansvarsfrihet. Ansvarsfriheten tar bostadsrättsföreningen ställning till på föreningsstämman.

Enligt lagen om ekonomiska föreningar kan man stämma en eller flera av styrelsens ledamöter. Det kan leda till att styrelseledamöterna blir skyldiga att betala skadestånd till bostadsrättsföreningen, en medlem eller exempelvis en panthavare. Om styrelsen har brutit mot lagen kan en åklagare väcka åtal och felaktigheterna kan i värsta fall leda till fängelsestraff.

Styrelseuppdraget är ett förtroendeuppdrag. Därför kan föreningsstämman som utsett styrelsen när som helst avsätta en eller flera styrelseledamöter. Föreningsstämman behöver inte motivera sitt beslut. Å andra sidan kan styrelseledamöterna när som helst välja att lämna sitt uppdrag.

HSB KOD FÖR BOSTADSRÄTTSFÖRENINGAR

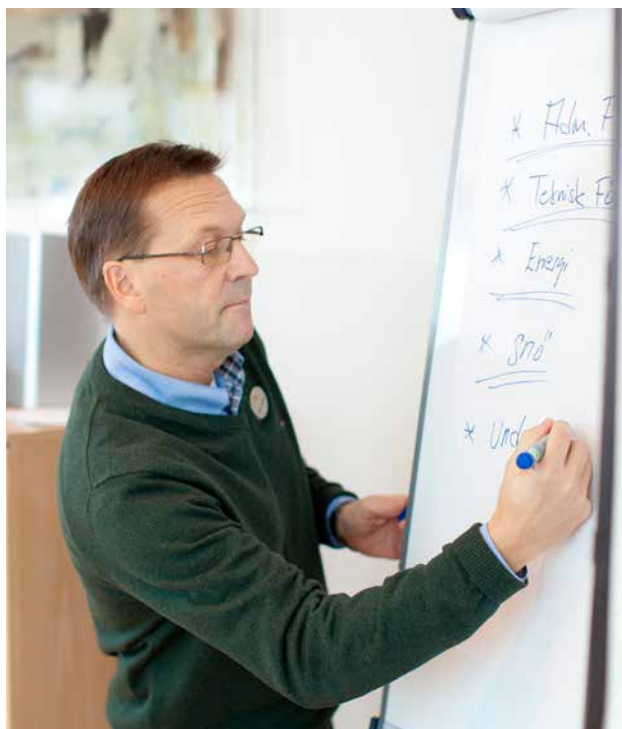
Syftet med Koden är att den ska bidra till en öppen och genomlyst bostadsrättsförening där varje medlem får insyn i verksamheten och möjlighet att påverka. Koden ska också bidra till att bostadsrättsföreningen styrs på ett för medlemmarna så effektivt sätt som möjligt. Koden kompletterar lagstiftning, stadgar och andra regler genom att ange en norm för god föreningsstyrning

med hög ambitionsnivå. Bostadsrättsföreningens medlemmar ska kunna känna en trygghet i att den styrs demokratiskt och att verksamheten är stabil och hållbar. Koden är i första hand ett hjälpmedel för styrelse och valberedning.

Mallar för att använda Koden finns framtagna och mer information finns att tillgå på hsb.se.

STYRELSEMÖTET

Visserligen är det viktigt att styrelsen fungerar hela tiden. Men det är ändå på mötena som alla viktiga beslut ska fattas. Ett fungerande styrelsearbete kräver regelbundna och väl förberedda möten.



HUR OFTA SKA STYRELSEN SAMMANTRÄDA?

Det finns inga exakta angivelser för hur ofta man behöver ha styrelsemöte. Det är ordförandens ansvar att se till att möten med styrelsen hålls regelbundet och att det inte är alltför långa mellanrum mellan dem. Styrelsen i en större bostadsrättsförening behöver generellt träffas oftare än den i en mindre förening. Det kan vara bra att boka in mötesdagar långt i förväg.

Viktiga mötestillfällen:

Det finns några tillfällen då det är viktigt att styrelsen möts:

- Konstituerande möte omedelbart efter ordinarie föreningsstämma.
- Planeringsmöte för att fastställa vilka underhålls- arbeten som ska utföras. Besiktningen av bostadsrätts- föreningens fastigheter ligger till grund för detta. Dessutom bör en årsplan utarbetas för studie- och fritidsverksamheten.
- Möte för att fastställa budget.
- Möte för att godkänna den årsredovisning som ska föreläggas föreningsstämman.
- Möte för att förbereda själva föreningsstämman.

Årsplan för viktiga mötestillfällen

| | | |
|-----------|------------------------|------------------|
| JANUARI | Bokslut och | |
| FEBRUARI | årsredovisning | Förberedelse |
| MARS | | föreningsstämman |
| APRIL | Föreningsstämman | Konstituerande |
| MAJ | Verksamhets- planering | sammanträde |
| JUNI | | |
| JULI | | |
| AUGUSTI | | |
| SEPTEMBER | | |
| OKTOBER | | |
| NOVEMBER | | Budgetmöte |
| DECEMBER | | |

- ➔ **Bokslut och årsredovisning** – möte för att godkänna den årsredovisning som ska presenteras för föreningsstämman.
- ➔ **Förberedelse inför föreningsstämman** – se till att alla handlingar är i ordning med mera.
- ➔ **Föreningsstämman** – styrelsen tillsätts.
- ➔ **Konstituerande sammanträde** – möte direkt efter föreningsstämman där styrelsen fördelar roller.
- ➔ **Verksamhetsplanering** – utifrån bland annat stämmobeslut och underhållsplan planera det kommande verksamhetsåret.
- ➔ **Budgetmöte** – budget fastställs.

FÖRBEREDELSE INFÖR MÖTET

För att styrelsemötet ska bli bra krävs det att de yttre förutsättningarna är gynnsamma. Ordföranden ska se till att kallelse och dagordning är utskickad i god tid innan mötet. Även suppleanter ska vara underrättade. Ordföranden ser också till att mötesrummet är bokat och iordningställt.

Sekreteraren ser till att bordlagda och/eller återremitterade frågor tas upp på dagordningen. Tillsammans med en eventuell vicevärd ansvarar sekreteraren också för att beslutade åtgärder rapporteras när de har genomförts.

VILKA KALLAS TILL STYRELSEMÖTET?

Alla styrelseledamöter ska få en kallelse till mötet i god tid. Ibland kan det också vara bra att bjuda in andra personer med särskild sakkunskap, exempelvis fastighetsskötaren. Den personen ska bidra till att styrelsen får större sakkunskap i specifika frågor. I undantagsfall kan revisorn kallas till ett möte för att klarlägga en fråga. Däremot är det viktigt att revisorn inte blir för involverad i styrelsearbetet eftersom hens uppgift är att granska styrelsens arbete.

En medlem som vill ställa en fråga muntligt kan få närvara under en del av mötet men har ingen rösträtt.

NÄR KAN STYRELSEN BESLUTA?

Styrelsen kan besluta när antalet närvarande ledamöter är mer än hälften av det totala antalet ledamöter.

Exempel: Om styrelsen består av sju ledamöter måste minst fyra vara närvarande vid mötet.

VILKEN MAJORITET KRÄVS?

När styrelsen fattar beslut krävs som huvudregel enkel majoritet, det vill säga mer än hälften av rösterna. Då minsta antalet ledamöter är närvarande, som beskrivs ovan, krävs dock enhällighet. Om röstantalet är lika avgör ordföranden.

EN FUNGERANDE DAGORDNING

Grunden för ett effektivt styrelsemöte är en genomtänkt dagordning. Skriv dagordningen på kallelsen så att alla har klart för sig vad som kommer upp på mötet. Skicka gärna med beslutsunderlag i kallelsen så att ledamöterna har möjlighet att läsa in sig inför mötet.

Här är ett exempel på hur dagordningen vid ett styrelsemöte ser ut. Vissa av punkterna kan utgå om det inte finns något speciellt att ta upp.

- 1 Mötets öppnande, fastställande av dagordning.
- 2 Val av ledamot som tillsammans med ordföranden justerar protokollet.
- 3 Ansökningar om medlemskap i bostadsrättsföreningen.
- 4 Ansökningar om andrahandsupplåtelser.
- 5 Budgetuppföljning.
- 6 Rapport angående attesterade fakturor.
- 7 Ändring av avgifter och hyror.
- 8 Fordringar på avgifter och hyror.
- 9 Inkomna skrivelser.
- 10 Underhållsfrågor.
- 11 Energiuppföljning.
- 12 Trivsselfrågor.
- 13 Studie- och fritidsverksamhet.
- 14 HSB-ledamoten informerar.
- 15 Övriga frågor (som inte anmälts i förväg).
- 16 Nästa möte.
- 17 Mötet avslutas.

Var och en av punkterna kan innehålla registreringsärenden som inte behöver diskuteras av styrelsen, bordlagda frågor som varit uppe till behandling tidigare och nya frågor som har förberetts av den som är ansvarig.

PROTOKOLLET ÄR MÖTETS SPEGEL

Enligt lagen om ekonomiska föreningar är styrelsen skyldig att föra protokoll vid sina möten. Protokollet ska justeras (undertecknas) av ordföranden och ytterligare en person som utses vid mötet. Lagen föreskriver inte hur protokollet ska utformas. De olika frågorna vid ett möte kan vara av större eller mindre betydelse. De är viktigt att frågor som ger ekonomiska konsekvenser dokumenteras ordentligt. Bostadsrättsföreningens revisorer ska kunna kontrollera att alla ekonomiska beslut är korrekta.

Det finns tre typer av protokoll:

Beslutsprotokoll

Återger bara de beslut som fattats. Inget av deltagarna har sagt finns med.

Diskussionsprotokoll

Återger mer eller mindre utförligt vad deltagarna sagt i ärendet, vilka yrkanden som framförts och vilka beslut som fattats.

Kombinerat besluts- och diskussionsprotokoll

De olika frågorna vid ett möte kan vara av större eller mindre betydelse. Det är viktigt att frågor som ger ekonomiska konsekvenser dokumenteras ordentligt.

Konstituerande möte

Efter en föreningsstämma hålls ett konstituerande styrelsemöte med alla deltagare i den nya styrelsen. Det är då man fördelar posterna inom styrelsen med mera. Läs mer om dagordningen för ett konstituerande styrelsemöte i ordlistan.

FÖRENINGSTÄMMAN

En föreningsstämma är ett speciellt möte där bostadsrättsföreningens medlemmar träffas och diskuterar bostadsrättsföreningens verksamhet och inriktning, samt väljer ny styrelse, valberedning och revisorer. Alla bostadsrättsföreningar måste under året ha en ordinarie föreningsstämma. Det står i bostadsrättsföreningens stadgar när mötet måste hållas, men vanligtvis brukar föreningsstämman ligga på våren.

PROTOKOLLEN ÄR INTE OFFENTLIGA



Den som inte är med i styrelsen eller vald som revisor har inte rätt att ta del av styrelseprotokollen. Styrelsen bestämmer utifrån sin vårdnadsplikt vilken information som ska lämnas ut.

PLANERA FÖR AKTIVA STYRELSEÅR

Varje fastighet och varje bostadsrättsförening är unik. Styrelsen ska vara en motor i sin bostadsrättsförenings utveckling. Därför är det viktigt att styrelsen har förmågan att analysera vad som är angeläget att ta tag i och arbeta vidare med. En förutsättning för att nå framgångsrika resultat är planeringen.

LIVSCYKEL OCH UNDERHÅLLSPÄN

När styrelsen planerar verksamheten, både på kort och lång sikt, är det viktigt att sätta in planen i ett större perspektiv. Modellen intill visar hur ett område skiftar karaktär under sin livstid.

I samband med planeringen ska man som styrelse väga in frågor som:

- I vilken fas av områdets livscykel är vi?
- Vilka förändringar ligger framför oss?
- När är fastigheten född och vilka material användes på den tiden? Vad vet vi om att underhålla den årgången av hus?
- Hur ser medlemmarnas ålderssammansättning ut i dag och vilka krav ställer det på fastigheterna/området/service?
- Hur ser vår underhållsplan ut? Behöver planen justeras? Hur mycket kostar det underhåll som behöver göras och finns pengar fonderade?
- Hur vill vi att vårt område ska se ut om fem år?

För att kunna ta beslut om de kortsiktiga målen måste styrelsen alltså ha de långsiktiga målen klara för sig. Ett felaktigt kortsiktigt beslut kan bli ett hinder för att nå de långsiktiga målen.

Livscykel och underhållsplan

| | |
|-------|--------------------|
| 0 ÅR | Ny förening bildas |
| 5 ÅR | Stabil miljö |
| 10 ÅR | Glansen falnar |
| 15 ÅR | Underhållsbehov |
| 20 ÅR | Stora underhållet |
| 25 ÅR | Dags för ombyggnad |
| 30 ÅR | Som nytt igen |
| 35 ÅR | Nya visioner |



EFFEKTIVARE STYRELSE

Tid är ofta en bristvara. Det gäller att effektivt utnyttja de ideella arbetsinsatser som styrelseledamöterna lägger ner. Här följer tre användbara hållpunkter:

1. Planera i tid

De flesta har fullt upp i sina liv. Med en årsplan för styrelsemötena är det lättare för alla att pricka in datum i sin almanacka och försöka flytta på andra åtaganden. För att arbetet i styrelsen ska fungera på ett effektivt sätt är det viktigt att styrelsen pratar igenom vilka mål gruppen har. På sidan 8 kan du läsa mer om hur ofta styrelsen ska sammanträda.

2. Fördela arbetet

Se till att alla medlemmar i styrelsen har "sina" arbetsuppgifter och ansvarsområden. Då växer engagemanget i styrelsen.

3. Informera

Försäkra er om att bostadsrättsföreningens information syns tydligt.

**ATT
MÖTAS MED
KVALITET**



MÖTESTEKNIK

Det krävs träning för att genomföra ett styrelsemöte på rätt sätt. Inga beslut får fattas förrän alla närvarande har haft möjlighet att sätta sig in i frågorna och säga sin mening. Med bra mötesteknik får styrelsen kontroll över att mötet fattar demokratiska och korrekta beslut. Alla som är med på mötet ansvarar för att det går rätt till.

ÖPPNA OCH AVSLUTA MÖTET

Ordföranden öppnar mötet på angivet klockslag. Ordföranden ska inte avsluta mötet utan att fråga: Kan vi avsluta mötet?

BEHANDLINGEN AV EN FRÅGA

Behandlingen av ett ärende kan delas in i tre steg.

1. Föredragning

Varje ärende ska först presenteras av en föredragande som ser till att frågan blir så sakligt belyst som möjligt.

2. Överläggning

För att upprätthålla en viss ordning vid mötet är det bra att överläggningen formaliseras. Efter föredragningen förklarar ordföranden att ordet är fritt. Den som vill göra inlägg i debatten kan anmäla sig genom att säga "ordförande" eller räkna upp handen. Ordföranden avgör ordningsföljden om flera talare anmäler sig samtidigt och ger ordet i rätt ordning.

Om talaren inte håller sig till ämnet kan man begära ordet genom att säga "ordningsfråga". En ordningsfråga får inte utnyttjas som inlägg i debatten. Det går också bra att bryta talarordningen om man behöver ett förtydligande och vill ställa en fråga. Då ber man ordföranden om ordet.

Man kan begära *sakupplysning* om någon ställt en fråga som man själv har svar på. Sakupplysning kan också tillämpas om talaren missförstår något och man själv har uppgifter som klarlägger frågan. Inte heller när någon begärt sakupplysning får ordet användas för att göra inlägg i debatten.

**När vi är väl förberedda
går våra möten snabbt
och smidigt och hela
styrelsen får energi av att driva vår
förening framåt.**

Förkortning av debatten

Under överläggningen kan debatten kring en fråga förkortas antingen genom tidsbegränsning, proposition eller yrkande om att skjuta upp frågan.

Tidsbegränsning innebär att ett visst antal minuter fastställs som längsta tid för varje talare. Tidsbegränsning kan beslutas redan innan överläggningen börjar.

Proposition (eller streck) i debatten kan föreslås när man tycker att diskussionen pågår trots att inget nytt kommer fram. Om någon begärt streck ska det omedelbart behandlas av mötet. Bara de talare som anmält sig innan beslutet om proposition får ordet och inga nya förslag får läggas fram.

Ett *yrkande* kan vara att frågans avgörande skjuts upp. När någon föreslår att avgörandet ska skjutas upp kan ordföranden omedelbart fråga om mötet godkänner förslaget. Beslutar mötet att skjuta upp beslutet av en fråga till ett senare tillfälle avbryts debatten trots att det finns talare anmälda. Ärenden som har skjutits upp ska alltid tas upp på nästa möte.

Det finns olika sätt att skjuta upp en fråga, däribland ajournering, bordläggning, remiss och återremiss. Läs mer om deras innebörd i ordlistan.

3. Beslut

När debatten är slut kan ärendet avgöras genom att följa de här tre stegen:

1. Ordföranden frågar

Kan vi anse debatten avslutad? Om det tagits beslut om proposition konstateras att debatten är avslutad.

2. Justering av yrkanden

Innan beslut fattas justeras de förslag och yrkanden som framställts under överläggningen. Frågorna ska vara formulerade så att det bara går att svara ja eller nej på dem. Därefter läser ordföranden upp dem och frågar: Är förslagen rätt uppfattade?

3. Propositionsordning

Ordföranden föreslår och mötet fastställer i vilken ordning de olika förslagen i ett ärende ska beslutas.

Beslut fattas

Det är viktigt att alla i styrelsen förstår när ett beslut fattas. Två vanliga beslutsmetoder är acklamation och votering.

Acklamation innebär att ordföranden frågar om mötet kan godkänna förslaget. Är det muntliga svaret entydigt ja är beslutet klart. Om någon deltagare eller ordföranden önskar kan hen begära votering. Vid votering görs först en försöksvotering genom handuppräckning. Då räknas inga röster. Är det däremot oklart vad mötet anser tar man till röstvotering som antingen kan vara öppen (handuppräckning) eller sluten (röstsedlar).

Vid *votering* fastställer ordföranden huvudförslag och mötet kontraposition, dvs. motförslag. Finns det flera olika motförslag måste mötet först enas om vilket som ska ställas mot huvudförslaget.

Reservation

Om någon av de närvarande inte vill vara delaktig i det majoritetsbeslut som fattas kan hon/han ta officiellt avstånd genom att reservera sig. Reservationen måste anmälas under mötet och tas med i protokollet. Om någon vill utveckla sina invändningar eller egna förslag ska det göras skriftligt och läggas till protokollet.

ATT BEREDA EN FRÅGA

En viktig del av styrelsearbetet sker utanför mötesrummet. Varje ärende tilldelas en ansvarig som bereder frågan inför styrelsemötet. Att bereda innebär att man samlar fakta och utifrån det lägger fram ett förslag till beslut.

Innan styrelsen fattar beslut hålls ofta en föredragning i frågan. Syftet är att styrelsen ska få tillräckligt med information för att ta ett beslut. Handlar det om större frågor kan styrelsen besluta att tillsätta en arbetsgrupp som utreder frågan allsidigt och sakligt.

Tänk på att alltid följa upp större ärenden efter att beslutet har fattats.

VILKEN ROLL HAR ORDFÖRANDEN?



Ordföranden ska se till att mötesdeltagarna inte pratar i munnen på varandra. Bara den som har ordet får tala.

Ordföranden får bara avbryta en talare i de här undantagsfallen:

- När en talare inte håller sig till ämnet.
- När en talare använder sig av kränkande och stötande uttryck.
- När en talare överskrider fastställd tidsbegränsning.
- När en talare på något sätt störs av mötet.
- För att lämna upplysningar som kan förkorta debatten.

INFORMATIONSARBETE

Informationsspridning är en viktig del i styrelsens arbete. De bostadsrättsföreningar som har en öppen och generös atmosfär bland sina medlemmar är ofta de som är duktiga på att informera. Då vet medlemmarna vad som är på gång och ingen känner sig förbigången. Om de boende inte får bra information om boendet, ekonomin och aktiviteterna så svarar de ofta med att bli passiva.

FÖRENINGSTÄMMAN

Bostadsrättsföreningens högsta beslutande organ är föreningsstämman. Den är ett viktigt tillfälle att informera om händelser i bostadsrättsföreningen. Se till att kallelsen når ut till alla medlemmar och att de får bra underlag inför de beslut som ska fattas. Ju bättre underlag föreningsstämman får och ju fler medlemmar som deltar, desto större är chansen att kloka beslut fattas för bostadsrättsföreningen.

ÅRSREDOVISNINGEN

Årsredovisningen ger information om bostadsrättsföreningens resultat och ekonomiska ställning. I årsredovisningslagen står det vilka krav som ställs på årsredovisningens utformning. Årsredovisning är en viktig informationskanal mot medlemmarna. Men även mot andra intressenter som anställda, banker och myndigheter. Årsredovisningen är också en av de viktigaste informationskällorna för potentiella köpare.

Här kan styrelsen ta tillfället i akt och informera sina medlemmar om vad man gjort under året och vad man har för avsikt att arbeta med under kommande år. Årsredovisningen är offentlig och ska finnas tillgänglig för alla som är intresserade.

INFORMATION UNDER ÅRET

Information måste spridas på olika sätt för att nå fram till alla. Löpande information kan exempelvis spridas genom medlemsblad, på informationskvällar, anslag i portar, via sociala medier, hemsida eller via informatörer i form av exempelvis husombud.

BUDGETERA INFORMATIONSVERKSAMHETEN

För att budgetera kostnaderna för informationsverksamheten kan man utgå från:

- Årsredovisningen.
- Möten (föreningsstämma, medlemsmöten och träffar).
- Kallelser.
- Inköp av övrigt informationsmaterial, broschyrer med mera kan köpas via HSB eller laddas ner via hsb.se. Besök gärna HSBs webbutik där mycket användbart finns.
- Information till nya medlemmar.
- Medlemsblad.
- Hemsida (kontakta HSB för mer information om hur ni bäst skapar en brf-hemsida).

Det är också viktigt att informationen om bostadsområdet som vägskyltar, orienteringstavla och husnummer är informativt utformade.



BEHÖVS DET INFORMATÖRER UTANFÖR STYRELSEN?

Det beror på hur stor bostadsrättsföreningen är och vad som är på gång i bostadsrättsföreningen och dess närhet. Till exempel behöver man ofta utöka informationen vid stora händelser som stambyten och så vidare.

Om informationsarbetet är omfattande kan styrelsen delegera det till en särskild kommitté. De planerar och budgeterar informationsverksamheten under året. Det är också möjligt att utse informatörer i form av hus- eller portombud. Den personliga kontakten medlemmarna emellan är viktig. Husombuden kan också hjälpa nya medlemmar till rätta.

Använd er gärna av HSBs profilmanual för mallar: hsb.se/profilmanual

BOSTADSRÄTTSFÖRENINGENS EKONOMI

I en bostadsrättsförening som har kontroll över sin ekonomi kan medlemmarna känna sig trygga. Månadsavgifterna behöver inte chockhöjas och det finns ekonomi till att underhålla och utveckla fastigheten. En genomgång av bostadsrättsföreningens årsredovisning ska ge en bra bild av ekonomin.

INTÄKTER

Årsavgifter från medlemmarna är vanligtvis bostadsrättsföreningens största inkomstkälla. Avgifterna ska tillsammans med eventuella andra intäkter som exempelvis ränteintäkter, hyra från hyreslägenheter eller lokaler om sådan finns täcka bostadsrättsföreningens kostnader över tid.

Ibland vet styrelsen redan i förväg att vissa kostnader kommer att öka de kommande åren. Utgifterna för räntor kanske blir högre eller så väntar ett kostsamt underhåll av fastigheten. I det läget kan det vara förnuftigt att ta ut månadsavgifter som ligger i överkant

under några år. Då kan bostadsrättsföreningen gå med överskott och samla kapital som sen kan användas för att utjämna kostnader över tid. På så vis undviker styrelsen att månadsavgifterna måste höjas dramatiskt vid ett större underhållsarbete.

HSB kan hjälpa till att placera pengar på konton som ger bra ränta. Det är inte helt ovanligt att bostadsrättsföreningar med god likviditet gör andra placeringar för att få en bättre ränta. En bostadsrättsförening ska däremot inte placera sitt kapital i aktier eller aktiefonder. Den sortens placeringar är alltför riskfyllda för en bostadsrättsförening.



HSB erbjuder speciella utbildningar inom ekonomi för bostadsrättsföreningar.

KOSTNADER

Driftskostnader

Under driftskostnader ryms en mängd utgifter. Det kan vara allt från ekonomisk förvaltning till sophämtning och snöröjning. I en del föreningar specificeras utgifterna noggrant. Andra väljer att redovisa klumpsummor.

Fastighetsförvaltningen redovisas under driftskostnader i årsredovisningen. Det är styrelsen som har ansvaret för fastighetsförvaltningen. I begreppet förvaltning ryms en hel mängd arbetsuppgifter som måste utföras för att bostadsområdet ska fungera. Det kan exempelvis vara reparationer eller offertförfrågningar när bostadsrättsföreningen ska köpa in tjänster. En central uppgift är också att planera och följa upp underhållsplanen.

Ofta är det inte styrelsen som utför själva arbetet. Många föreningar anlitar en förvaltare som fungerar som en länk mellan styrelsen och fastighetsskötaren. Alla som bor i bostadsrätt kan påverka förvaltningen av sin bostadsrättsförening. På föreningsstämman har medlemmarna full frihet att besluta om riktlinjer för förvaltningen.

Underhållskostnader

Bostadsrättsföreningens viktigaste tillgång är byggnaderna och marken. De måste underhållas och skötas. I bokföringen fördelas kostnaderna för underhållet på löpande och planerat underhåll.

Löpande underhåll är mindre reparationer som ofta kommer oplanerade. *Planerat underhåll* är stora reparationsarbeten som görs med långa mellanrum och som planeras i förväg, exempelvis en fasadrenovering. För att medel för underhållsutgifter ska finnas när de behövs så ska styrelsen varje år åstadkomma framförhållning och ett sparande för detta. Genom att årligen uppdatera en underhållsplan och jämföra detta behov med vilka medel som finns eller behöver lånas får styrelsen en av de viktigaste underlagen för att kunna bestämma vilka månadsavgifter som föreningen behöver ta ut. Styrelsen beslutar hur mycket medel som ska avsättas till fond för yttre underhåll. Observera att om inget plusresultat från året finns så har föreningen inte sparat detta år även om kassan kan ha vuxit genom andra åtgärder som exempelvis avskrivningar eller ombildning och upplåtelse av en hyresrätt till bostadsrättslägenhet.

Kapitalkostnader

Räntekostnaderna är en stor utgift för de flesta bostadsrättsföreningar. Många föreningar har årliga räntekostnader på miljonbelopp. En liten förändring i räntevillkoren för ett stort lån kan betyda mycket för bostadsrättsföreningens ekonomi och för medlemmarnas boendekostnader. När ett lån ska läggas om är det bra att undersöka lånemarknaden, HSB kan hjälpa till att kontakta lämpliga låneinstitut. Har bostadsrättsföreningen dessutom god likviditet är det bra att amortera på lånen när de läggs om.

MEDLEMMEN ANSVARAR FÖR SIN BOSTADSRÄTT

Bostadsrättshavaren ansvarar för att lägenheten är i gott skick. Däremot måste bostadsrättsföreningen stå för till exempel reparationer av ledningar som de försett lägenheten med och som tjänar mer än en lägenhet samt ventilation.

Bostadsrättsföreningen kan aldrig utöka bostadsrättshavarens ansvar utöver vad som följer av lag och stadgar.

När medlemmarna i en bostadsrättsförening beslutar att själva ta på sig exempelvis städning av trapphus går det inte att tvinga någon att delta. Allt gemensamt arbete måste ske på frivillig grund.

HSB Riksförbund ger ut broschyren **Vem ska underhålla bostadsrätten** där du kan läsa mer om ansvarsfördelningen mellan bostadsrättsföreningen och bostadsrättshavaren.

”Du behöver inte vara utbildad ekonom men vissa grundläggande kunskaper och begrepp behöver du ha koll på. Vi brukar ha jättemycket nytta av HSBs kurser. Det är till hjälp både för dig själv och för din förening!

FASTIGHETSAVGIFT

Utöver tidigare nämnda kostnader betalar de flesta föreningar en fastighetsavgift. I dagsläget beräknas fastighetsavgiften med en procentsats utifrån taxeringsvärdet och har ett maxbelopp per lägenhet. Nybyggda och totalrenoverade fastigheter är befriade från fastighetsavgift de första fem åren. De fem följande åren betalas halv fastighetsavgift.

En del bostadsrättsföreningar äger inte sin mark utan disponerar den med tomträtt och betalar tomrättsavgäld.

ÅRETS RESULTAT REDOVISAS I RESULTATRÄKNINGEN

Årets resultat är skillnaden mellan intäkter och kostnader och redovisas sist i det som kallas resultaträkningen. Tänk på att en del av resultatet ska användas för den årliga överföringen till fonden för yttre underhåll. Med en noga genomtänkt budget går bostadsrättsföreningen oftast med vinst.

BALANSRÄKNINGEN VISAR DET EKONOMISKA LÄGET

Balansräkningen visar hur bostadsrättsföreningens tillgångar och skulder har förändrats jämfört med föregående år. Den är en ögonblicksbild av det ekonomiska läget ett angivet datum, det brukar vara räkenskapsårets sista dag. I balansräkningen redovisas bostadsrättsföreningens tillgångar, skulder och eget kapital.

Först bland tillgångarna kommer anläggningstillgångar. Det är sådant som används under lång tid. Den viktigaste anläggningstillgången är bostadsrättsföreningens fastighet med mark och byggnader. Efter det kommer omsättningstillgångar, sådant som lätt kan omvandlas till likvida medel (kontanter). Det kan handla om summorna på bankkonton och kundfordringar.

Bostadsrättsföreningens kapital består av en del bundet eget kapital och en del fritt eget kapital. Det bundna egna kapitalet består av de insatser medlemmarna betalat in och av fond för yttre underhåll. Det fria egna kapitalet är ackumulerade vinster och förluster som överförts till kommande år.

Skulderna kan delas upp i kortfristiga och långsiktiga skulder. Till de långsiktiga hör de fastighetslån som exempelvis finansierade husbygget. Lånen minskar med amorteringarna och är betydelsefulla för bostadsrättsföreningens ekonomi. Kortfristiga skulder är exempelvis de amorteringar på lånen som ska göras under det närmaste året, som skulder till kreditinstitut och leverantörer.

ÄR BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN STARK EKONOMISKT?

Årsredovisningen och särskilt balansräkningen är en bra vägledning när man ska bedöma hur stark bostadsrättsföreningen är ekonomiskt.

Likviditet är ett begrepp som används för att bedöma bostadsrättsföreningens förmåga att på kort sikt betala sina utgifter. En förening med god likviditet har omsättningstillgångar som är större än de kortfristiga skulderna. Omsättningstillgångarna ska helst också täcka fonderingen för underhållet.

Soliditeten beräknas genom att man jämför de totala tillgångarna med de totala skulderna. Ju större del av tillgångarna som är finansierade med eget kapital, desto bättre soliditet. Soliditeten varierar mycket mellan olika föreningar. Det kan bland annat förklaras av att statens syn på fastighetslån förändrats genom åren.

Om bostadsrättsföreningen exempelvis vill ta lån i framtiden kan det bli både svårt och dyrt om kreditgivaren bedömer bostadsrättsföreningens soliditet som alltför bräcklig. Har en förening stora lån kan förändringar i räntan göra stor skillnad. En indikation om hur räntekänslig föreningen är kan fås genom att jämföra hur mycket en procent av de långfristiga skulderna med de totala årsavgifterna är.

TYDLIGA AVTAL ENLIGT AFF

Det är viktigt att ha ett tydligt förvaltningsavtal. Avtalsverket Aff (Avtal för Fastighetsförvaltning) är branschstandard och ett stöd i upprättandet av ett utförligt och skraddarsytt avtal. Anbud och avtal som är upprättade enligt Aff kan lätt jämföras med varandra. Läs mer på www.aff-forum.se.

KRAV PÅ UNDERHÅLLSPLAN I STADGARN

Styrelsen är enligt stadgarna skyldig att upprätta en underhållsplan. Underhållsplanen är ett verktyg som hjälper styrelsen att budgetera medel för att trygga underhållet i bostadsrättsföreningen på lång sikt. Innan underhållsplanen upprättas ska man göra en noggrann genomgång av bostadsrättsföreningens byggnader och mark. Ta in professionell hjälp till det omfattande inventeringsarbetet och för att upprätta en underhållsplan.

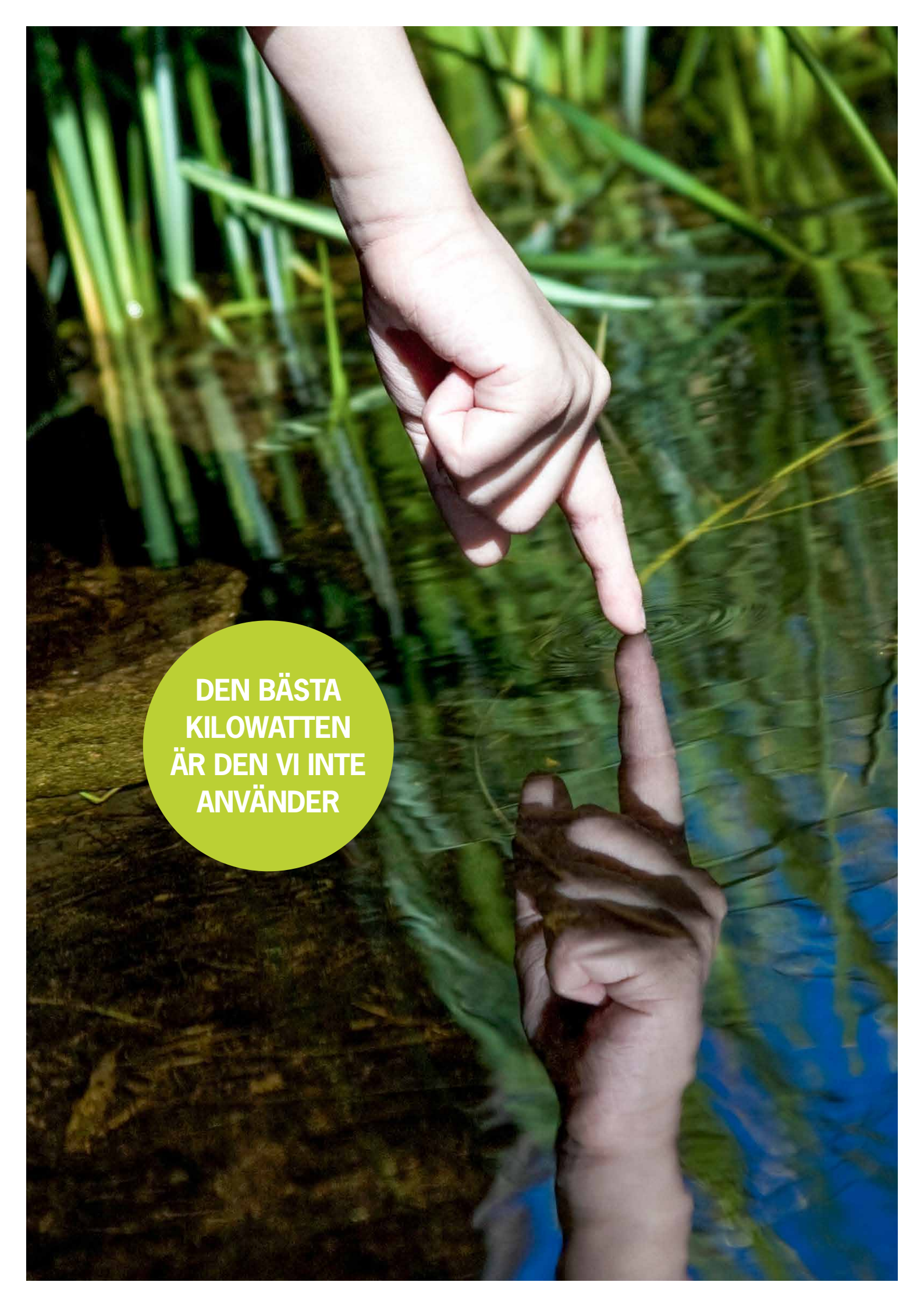
LÄR
DIG MER
GÅ KURS
PÅ HSB



SÅ BILDAS EN BOSTADSRÄTTSFÖRENING I HSB

De flesta som bor i en bostadsrättsförening i HSB kommer in i en färdigbildad förening. En bostadsrättsförening bildas formellt redan när HSB-föreningen på orten skaffar tomtmarken och påbörjar planeringen av området.

När bostadsrättsföreningen senare upplåter bostadsrätterna får varje bostad ett pris, en så kallad insats. Insatsen är bostadsrättsföreningens eget kapital och används för att betala den del av produktionskostnaden som inte täcks av lån.

A photograph showing two hands, one from an adult and one from a child, reaching towards each other over a body of water. The adult's hand is at the top, and the child's hand is at the bottom. Their fingers are just inches apart, creating a sense of tension and connection. The background is filled with green reeds and the reflection of the sky in the water. A bright green circle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

**DEN BÄSTA
KILOWATTEN
ÄR DEN VI INTE
ANVÄNDER**

ENERGI- OCH MILJÖARBETE

Att arbeta metodiskt med miljö- och energifrågor är inte svårt men det kräver viss kunskap, engagemang och uthållighet. Åtgärder som minskar klimatpåverkan gynnar även bostadsrättsföreningens ekonomi. Här är en metod som kan hjälpa er med att komma igång med arbetet. Kontakta gärna HSB för mer hjälp och stöd i ert miljö- och klimatarbete!

1. HUR BELASTAR BOENDET I EN BOSTADSRÄTTSFÖRENING MILJÖN

Att skaffa sig kunskap om hur er förening påverkar miljön är en bra start. Och att mäta är att veta. Se till att skaffa er en bra löpande statistik över er energianvändning, avfallstatistik och även tjänste- och entreprenadföretags miljöarbete. Det är en förutsättning för det fortsatta arbetet. Även energideklarationen ger en bra grund om bostadsrättsföreningens energiprestanda och energiklassning. Ni ska även ha kunskap om vilken miljölagstiftning som gäller.

Här är några av de områden där ni som bostadsrättsförening påverkar miljön:

- Energi för värme- och varmvatten (klimatpåverkan).
- Driftel (klimatpåverkan och radioaktivt avfall).
- Avloppsvatten och dagvatten (föroreningar).
- Inbyggda material (PCB och Bisfenol A, eller andra farliga ämnen).
- Hushållsavfall.
- Farligt avfall.
- Grovavfall.
- Fastighets- och markskötsel (förbrukning av material, fossila drivmedel med mera).
- Upphandlingar (entreprenörer är olika bra på miljöarbetet, våga ställa krav).

HSB erbjuder kompetens för att förstå en fastighets miljöpåverkan och energianvändning.

2. FORMULERA EN MILJÖPOLICY

Att ha kännedom om föreningens miljöpåverkan är första steget, nästa är att ta fram en miljöpolicy som kan guida föreningens miljöarbete. Den ska utgå från de områden där föreningen påverkar miljön som mest. Ibland kan det underlätta att börja med att formulera mål och handlingsplan och därefter formulera policyn, men egentligen är dessa tre punkter parallella.

Miljöpolicyn bör:

- Ge en enkel beskrivning av föreningen och inom vilka områden miljöpåverkan sker.
- Innehålla ett löfte om att följa miljölagstiftning.
- Vara vägledande för eventuella miljömål.
- Innehålla ett löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening.



3. SÄTT UPP MÅL

Nu är det dags att omsätta kunskap och miljöpolicy i handling och sätta upp miljömål. Det kan upprättas både lång- och kortsiktiga mål för hur föreningen ska minska sin energianvändning, minska avfall och ställa miljökrav vid inköp.

Genom att formulera SMART-mål underlättas uppföljningen:

- Specifika – målen kan inte missförstås.
- Mätbara – går att följa upp.
- Accepterade – alla känner sig berörda och delaktiga.
- Realistiska – ekonomiskt och praktiskt möjliga att nå.
- Tidsatta – kan stämmas av.

Exempel på miljömål kan vara att minska värmeanvändning med en av styrelsen angiven procent utifrån ett nyckeltal eller att minska energiprestandan från exempelvis 180 kWh/Atemp till 110 kWh/Atemp till ett visst år. Ett annat mål kan vara att alltid ställa miljökrav i entreprenader och följa upp detta, eller att alla entreprenörer ska ha ett miljöledningssystem. Ett ytterligare mål kan vara att bestämma med hur många procent föreningen ska minska sina koldioxidutsläpp och ansluta sig till HSBs klimatavtal, eller att kostnaden för energi och vatten inte ska öka under den kommande femårsperioden.

Det är även viktigt att använda sig av nyckeltal, exempelvis:

- kg koldioxidutsläpp/Atemp*.
- kWh/Atemp, varav el.
- m³ varmvatten/Lägenhetsyta (BOA).
- kr värme/Atemp.
- kr el/Atemp.
- kg utsorterade förpackningar/lägenhet.

HSB kan också hjälpa till att formulera mål för er förening, kontakta er HSB-förening för mer information.

*Atemp är alla kvadratmeter (m²) som är uppvärmda till mer än tio grader.

4. GÖR EN HANDLINGSPLAN MED ÅTGÄRDER

När miljömålen är fastslagna tas en handlingsplan fram. Den innehåller konkreta åtgärder som föreningen ska göra för att leva upp till miljöpolicy och nå sina mål. Det är viktigt att denna handlingsplan blir ett levande dokument som kan användas tillsammans med befintlig underhållsplan och föreningens generella handlingsplan. Underhållsplanen är ett bra verktyg när ni vill sänka kostnaden för energi och andra nyttigheter. Vilka åtgärder är planerade inom de närmsta åren? Finns det något ni kan göra samtidigt?

Miljöhandlingsplanen bör innehålla information om:

- Vilka åtgärder som bostadsrättsföreningen planerar att genomföra för att uppnå målet.
- Vem som är ansvarig för att åtgärderna genomförs.
- Vilka resurser som är avsatta i tid och/eller pengar för att genomföra åtgärderna.
- När i tid åtgärderna ska vara utförda.

Exempel på åtgärder:

- Energiåtgärder i klimatskalet, ventilation, värme-systemet, varmvatten, belysning, tvättstuga.
- Köp ursprungsmärkt el från förnybara energikällor.
- Kräv att fjärrvärmebolaget ska fasa ut fossila bränslen.
- Installera solel eller köpa andelar i ett vindkraftsverk.
- Inför källsortering av förpackningar och elavfall.
- Informera om hur boende ska hantera övrigt farligt avfall och mediciner.
- Sortera ut matavfall, som kan bli biogas.
- Ställa krav vid inköp, som att tjänste- och bygg-entreprenören ska ha ett miljöledningssystem enligt ISO 14001 eller Miljödiplom, att de sorterar avfallet enligt branschriktlinjer och att de använder Byggvarubedömningen för miljöbedömning av byggmaterial.

5. GENOMFÖR ÅTGÄRDER

Nästa steg är att genomföra åtgärderna i handlingsplanen. Det är viktigt att man har en helhetsbild över hela byggnaden och inte gör punktinsatser som sedan inte samspelar med resten av husets installationer. Prioritera de ”lägst hängande frukterna”, det vill säga genomför de enkla åtgärderna som spar mest pengar först och har mest miljönytta.

I HSB finns kompetens att stötta bostadsrättsföreningarna med att genomföra åtgärder samt förbättra sitt miljö-, klimat- och energiarbete. Kontakta oss så hjälps vi åt till att fatta rätt beslut och hjälpa er att undvika fallgropar.



6. FÖLJ UPP OCH KOMMUNICERA

Slutligen är det dags att följa upp föreningens miljöarbete. Följ upp, mät och analysera – blev det som ni hade tänkt och hoppats? Många av miljömålen är tydligt mätbara, som energianvändning och avfallssortering. Sist men inte minst är det a och o att löpande hålla medlemmarna informerade om miljöarbetet, målen och hur arbetet har gått. Det är avgörande om föreningen ska lyckas med sitt miljöarbete eller inte.

SÅ SÄGER LAGEN

Många av de miljömål som föreningen sätter upp är inte direkt lagreglerade. Men i Miljöbalkens andra kapitel ingår de så kallade hänsynsreglerna som gäller för såväl privatpersoner som företag och fastighetsägare. Hänsynsreglerna innehåller fem viktiga regler som bostadsrättsföreningar ska förhålla sig till.

Beviskrav

Kommunens miljöförvaltning kan kräva att fastighetsägaren bekostar de undersökningar som är nödvändiga för att kartlägga risker för hälsa och miljö. Fastighetsägaren har även ansvar för att bevisa att Miljöbalken efterlevs och måste därför ha rutiner och dokumentation för detta.

Kunskapskrav

Styrelsen måste ha tillräckligt med kunskap om hur fastigheten påverkar hälsa och miljö så att riskerna för skador minskar.

Hushållnings- och kretsloppsprincipen

Fastighetsägaren ska hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna till återanvändning och återvinning. I första hand ska förnybara energikällor användas. Styrelsen bör ha kunskap om fastighetens energianvändning och arbeta aktivt för att minska den.

Försiktighetsprincipen

Fastighetsägare ska vidta de skyddsåtgärder som behövs för att förebygga att fastigheten medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller för miljön.

Produktvalsprincipen

Fastighetsägare ska undvika att använda kemiska produkter som kan medföra risker för människors hälsa eller miljön, om de kan ersättas med sådana produkter som kan antas vara mindre farliga. Motsvarande krav gäller även varor som innehåller eller har behandlats med en kemisk produkt.

UTVECKLINGSARBETET

Nu är det dags att sammanfatta vad läsningen av Styrelsens arbete gett dig och vilka förbättringar ni i styrelsen vill göra. Som du säkert upptäckt finns det mycket att finslipa för att ni ska få ett smidigare och effektivare arbete. Därför avslutar vi med några frågeställningar som förhoppningsvis kan väcka en diskussion om bostadsrättsföreningens viktigaste utvecklingsområden.

ÄR STYRELSEN RÄTT ORGANISERAD?

I näringslivet läggs stor energi på att analysera företagens organisation och styrelsernas sätt att fungera. Många bostadsrättsföreningar har minst lika omfattande verksamhet som medelstora företag och har mycket att vinna på att då och då göra en förutsättningslös översyn av organisationen.

Stadgarna innehåller regler för styrelsens arbete. Det gäller att anpassa dem till den enskilda bostadsrättsföreningen. Villkoren är mycket olika för den minsta bostadsrättsföreningen med fem lägenheter och den största med uppemot tusen lägenheter.

HUR ÄR STYRELSENS FÖRHÅLLANDE TILL BOSTADSRÄTTSFÖRENINGENS SIFFROR?

Av alla beslut som en styrelse fattar är fastställande av budget bland de viktigaste. Budgetens siffror avgör ju årsavgiften.

Det kan vara frestande för en styrelse att hålla avgiften låg för att undvika besvärliga diskussioner. Men förr eller senare kommer en sådan taktik drabba bostadsrättsföreningens ekonomi. Styrelsen måste grunda sina beslut på professionella ekonomiska bedömningar. En god framförhållning i styrelsearbetet åstadkoms genom att systematiskt arbeta med uppdaterade underhållsplaner och ekonomiska flerårsprognoser. Det gäller att skaffa sig ett bra grepp om hela den ekonomiska processen.

JOBBAR NI MED TRYGGHETS- OCH SÄKERHETSFRÅGOR?

Trygghet skapas inte med enskilda åtgärder. Trygghet uppnås genom att arbeta tillsammans, bryta anonymiteten och skapa samhörighetskänsla. Därför är det viktigt att de förtroendevalda i bostadsrättsföreningen är de som först bryter anonymiteten genom olika aktiviteter och åtgärder.

JOBBAR NI MED TILLGÄNGLIGHET?

En god tillgänglighet fördjupar demokratin och bidrar till att fler medlemmar engagerar sig. Det ökar också värdet på bostadsrätten och innebär mer bekväma och praktiska lösningar för samtliga boende.

JOBBAR NI FÖR ETT ATTRAKTIVT BOSTADSOMRÅDE?

Det finns många meningar om vad som skapar ett attraktivt bostadsområde. Utan tvivel spelar styrelsens engagemang en viktig roll. Det gäller både områdets rent tekniska kvaliteter och den stämning som ger platsen sin speciella karaktär. Bostadsområdet marknadsförs både av medlemmar och utomstående. Deras åsikter bidrar till områdets rykte och intresset för att bo just där.

HUR KAN NI FÖRDJUPA ERA KUNSKAPER?

Styrelsens arbete har behandlat många arbetsområden som är viktiga för bostadsrättsföreningen. Du som tar en aktiv del i styrelsearbetet behöver ibland mer kunskaper. Det kan du bland annat få i fortsatta kurser som ordnas av din HSB-förening.

BESTÄLL INFORMATIONSMATERIAL OCH MALLAR

HSB har tagit fram många typer av material för att underlätta för medlemmarna och styrelserna så som exempelvis Koden för brf. Mallar och informationsmaterial finns på hsb.se, hsb.se/profilmanual och på hsb.se/webbutiken.

FRÅN A TILL Ö

I BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN

Här tar vi upp begrepp som är viktiga att förstå i styrelsearbetet. Använd ordlistan som ett uppslagsverk när du stöter på ord som du vill få förklarade. Orden är sorterade i alfabetisk ordning. Alla förklaringar är tydliga men vissa är kortfattade. Behöver du mer information kan du höra av dig till HSB eller läsa mer på de hemsidor vi rekommenderar.



FRAMTIDENS KLIMATSMARTA BOENDE

Kursen ger dig en inblick i klimatsmart boende och hur du kan bidra till ett mer hållbart boende. Tillsammans med andra medlemmar i bostadsrättsföreningen kan du påverka och förändra bostaden till det bättre.

DU LÄR DIG

- Dagens krav på nybyggnad
- Hur HSB ställer krav på sina entreprenörer
- Hur HSB uppfyller och övervakar bygget

ADJUNGERA

Adjungera innebär att tillfälligt anta någon som medlem, exempelvis som temporär styrelsemedlem. Personen har inte samma rättigheter som ordinarie medlemmar.

AJOURNERING

Ajournering innebär att mötet avbryts. Mötet kan ajourneras till en senare tidpunkt samma dag eller skjutas fram till en annan dag.

ANBUD

När det handlar om en större upphandling, exempelvis en fasadrenovering, är det lämpligt att styrelsen tar in anbud från minst tre entreprenörer. En framgångsrik upphandling ställer stora krav på kompetens. Styrelsen ska ta fram tydliga förfrågningsunderlag, göra en riktig jämförelse och till slut teckna rätt form av avtal. Inom HSB finns tekniska konsulter som hjälper till och säkerställer att upphandlingen går rätt till, från besiktning till avtal. Läs mer om HSBs tjänsteutbud inom upphandling, bygg- och projektledning på din regionala HSB-förenings hemsida.

BRYTA ANBUD

Att bryta anbud innebär att man öppnar och jämför de anbud som tagits in vid en upphandling. För att göra en korrekt jämförelse ställs krav på kompetens i upphandlingsfrågor. Det är lämpligt att styrelsen tar in professionell hjälp. Se Anbud.

ANDELSTAL

Bostadsrättsföreningen kan ha tagit fram ett särskilt andelstal som ligger till grund för fördelningen av årsavgiften. Enligt HSB normalstadgar från 2011 utgör andelstal grunden för fördelningen av årsavgiften, om ingen anpassning görs av stadgarna. Andelstalet fastställs av bostadsrättsföreningens styrelse och kan beräknas bland annat utifrån respektive lägenhets storlek och läge. Ändring av andelstal kan beslutas av styrelsen såvida inte det inbördes förhållandet mellan andelstalen ändras. Då krävs beslut av föreningsstämman.

ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

Se Upplåtelse i andra hand.

ANMÄLAN OM ÄNDRINGAR

Enligt föreningslagen ska bostadsrättsföreningen genast anmäla till Bolagsverket om styrelsen har ändrat sammansättning, om firmatecknarna byts ut eller om bostadsrättsföreningen får ny postadress. Om föreningsstämman tar beslut om att ändra i stadgarna måste ändringarna registreras hos Bolagsverket. I regel sköter HSB dessa ändringar åt bostadsrättsföreningarna.

Läs mer på www.bolagsverket.se eller kontakta din HSB-förening.



ARBETSRÄTT

Det finns flera viktiga lagar som gäller för arbetslivet: Medbestämmandelagen (MBL), lagen om anställningsskydd (LAS), semesterlagen (SEM) och arbetsmiljölagen (AML).

Lagarna innebär olika ansvar för bostadsrättsföreningen beroende på om det gäller en arbetstagare eller uppdragstagare. Det är en bedömning som görs i varje enskilt fall. Om en person är arbetstagare ska lagarna tillämpas i anställningsförhållandet. Eventuell vicevärd och egen personal inom fastighetsskötsel är i princip alltid arbetstagare.

Läs mer om arbetsrätt på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se.

ARKIVERING

Bostadsrättsföreningen måste arkivera sina viktiga handlingar på ett ordnat och säkert sätt. Det är styrelsen som har det yttersta ansvaret för arkivet men ofta är det HSB eller en annan förvaltare som sköter själva förvaringen. Ett arkiv innehåller framför allt slutbehandlade dokument, men ofta har bostadsrättsföreningarna dessutom ett handarkiv med de handlingar man arbetar med.

Vanligtvis består bostadsrättsföreningens arkiv av:

- Handlingar som är upprättade inom bostadsrättsföreningen och för eget bruk. Till exempel protokoll.
- Medlems- och lägenhetsförteckning, det som behandlas på styrelsemöten och arbetsinstruktioner.
- Underhållsplaner, inventarieförteckningar, budgetar, attestliggare och nyckelförteckningar.
- Kopior av handlingar som är skrivna av bostadsrättsföreningen och ivägskickade. Exempelvis statistiska rapporter och deklarationer.
- Handlingar som har kommit till bostadsrättsföreningen. Exempelvis brev och fakturor.

På Bokföringsnämndens hemsida får du ingående information: www.bfn.se/kategori/bostadsratt.aspx

Se också Registreringsregler.

ARKIVFÖRTECKNING

HSBs arkivförteckning utgår från Riksarkivets allmänna arkivschema. Det används både inom den offentliga sektorn och inom folkrörelserna. Handlingarna i arkivet är grupperade i en rad huvudområden. Läs mer på www.riksarkivet.se

ARVODEN

På föreningsstämman bestäms arvodet för styrelse, valberedning, revisorer och eventuella vicevärd. Föreningsstämman kan antingen besluta om årsarvodets storlek för var och en, eller besluta om en klumpsumma för hela styrelsen. Eftersom styrelsen utser sig själv är det bra om de själva får fördela arvodet utifrån hur arbetet delas upp. Då kan styrelsen dessutom omfördela arvodet under verksamhetsåret om det skulle behövas. Utför en styrelseledamot arbetsuppgifter och därmed erhåller andra ersättningar av bostadsrättsföreningen som vicevärdsarvode eller lön ska det också beslutas av föreningsstämman.

Föreningsstämman ska också besluta om sammanträdesarvoden, om regler för rese- och traktamentsersättning och om ersättning för förlorad arbetsinkomst för styrelseledamöterna. Inga andra ersättningar än de som föreningsstämman beslutar om får utgå.

ATTEST

En attest är ett skriftligt intyg på att något är riktigt eller godkänt. Det kan gälla ett avtal eller en utbetalning. På det konstituerande mötet fastställs vilka som har attesträtt, i vilken ordning och det maxbelopp som personen i fråga får attestera. Styrelsen ansvarar för att attesteringen fungerar på ett säkert sätt. Därför är det viktigt att attestinstruktionerna är tydliga. Rådfråga HSB om ni är osäkra på hur ni ska gå till väga.

AVGIFTER

Insats är en avgift som betalas första gången bostadsrätten upplåts, se vidare under rubriken insats. Årsavgiften tas ut varje månad av alla medlemmar för att täcka bostadsrättsföreningens gemensamma kostnader.

Föreningen får också ta ut upplåtelseavgift, överlåtelseavgift, pantsättningsavgift och avgift för andrahandsupplåtelse om det anges i stadgarna. I övrigt får bostadsrättsföreningen inte ta ut särskilda avgifter för åtgärder som bostadsrättsföreningen utför enligt bostadsrättslagen eller annan lagstiftning.

AVHYSNING

Se Krav, uppsägning och avhysning.

AVSKRIVNING

Vissa inköp har en ekonomisk livslängd som sträcker sig över flera år. Har man exempelvis köpt en bil som antas ha en ekonomisk livslängd på fem år görs varje år en avskrivning med en femtedel av anskaffningsvärdet i bokföringen.

AVSÄGELSE

Om en bostadsrättshavare vill sälja sin bostad men inte hittar någon köpare kan hen avsäga sig den och lämna tillbaka bostadsrätten till bostadsrättsföreningen utan att få ersättning. Det måste då ha gått två år från upplåtelsedagen. Bostadsrättshavaren blir fri från sina förpliktelser den dag bostadsrätten övergår till bostadsrättsföreningen.

BALANS- OCH RESULTATRÄKNING

Vid slutet av en redovisningsperiod ska två rapporter ställas samman för årsbokslutet. Den ena rapporten kallas resultaträkning och den andra balansräkning. Balansräkningen visar bostadsrättsföreningens tillgångar och skulder vid ett givet tillfälle, exempelvis årets sista dag.

Resultaträkningen är i stället en sammanställning av bostadsrättsföreningens intäkter och kostnader under året. Saldot mellan intäkter och kostnader visar ert resultat. Läs mer om årsredovisningen på sidan 15.

BESIKTNING AV FASTIGHETEN

Enligt stadgarna ska bostadsrättsföreningens egendom och tillgångar besiktigas och inventeras i lämplig omfattning och enligt underhållsplanen. Då ska bostadsrättsföreningens gemensamma utrymmen, ytor, och utrustning undersökas av en kompetent besiktningsperson. HSB kan hjälpa till med besiktningen som bland annat mynnar ut i en bedömning av fastighetens skick och i vissa fall att underhållsplanen uppdateras. Det är bra om resultatet av besiktningen finns med i årsredovisningen.

BORDLÄGGNING

Bordläggning innebär att man skjuter upp en fråga till ett senare möte. Det kan bero på exempelvis tidsbrist. En bordlagd fråga kräver ingen åtgärd förrän den tas upp till behandling vid ett senare tillfälle.



BOSTADSRÄTTSBEVIS

Fram till 1971 var bostadsrättsföreningen skyldig att utfärda ett bostadsrättsbevis. Det ersattes sen av bostadsrättshavarens rätt till utdrag ur lägenhetsförteckningen. Ett bostadsrättsbevis ska däremot alltid utfärdas när en bostadsförening omregistrerats till bostadsrättsförening. Varken lägenhetsförteckningen eller bostadsrättsbeviset säger något om vad en person har för rättigheter och skyldigheter. Även om en person har ett bostadsrättsbevis behöver det inte betyda att personen är bostadsrättshavare. Därför är det i första hand ett bevis på vad lägenhetsförteckningen innehöll det datum den utfärdades.

BUDGETUPPFÖLJNING

Även om HSB eller en annan förvaltare har hand om bostadsrättsföreningens redovisningsrutiner är det styrelsen som ansvarar för bostadsrättsföreningens ekonomi. Det ställer krav på att styrelsen fastställer en budget inför varje verksamhetsår.

Fastighetsägandet är ett långsiktigt projekt. Därför är det viktigt att varje budget är del i ett större perspektiv och åtföljs av en långsiktig ekonomisk prognos. Detta kan HSBs ekonomer hjälpa till med.

Det är lämpligt att ha budgetuppföljningen som en stående punkt på dagordningen. Under året får styrelsen löpande rapporter ur redovisningssystemet. De visar hur verkligheten motsvarar förväntningarna. Om kostnaderna blir högre än beräknat kan det exempelvis bli nödvändigt att höja avgifterna.



DAGORDNING

Se sidan 9.

För förslag på dagordning vid ett konstituerande möte kan du vända dig till HSB.

ENERGIUPPFÖLJNING

Se till att ha en punkt för energiuppföljning på dagordningen på styrelsemötet. Det är ett tillfälle att exempelvis gå igenom drifrapporter, få en lägesrapport på pågående besparingsåtgärder och redovisa resultatet från avslutade energiprojekt.

ENTREPRENÖR

När bostadsrättsföreningen anlitar entreprenörer innebär det ett ansvar som uppdragsgivare. Uppdragsgivaren måste bland annat undersöka om entreprenören har F-skattsedel, vilket innebär att personen/företaget själva ansvarar för att betala in sina skatter och sociala avgifter. Upphandlingen av en entreprenör, inte minst vid större projekt, kräver kunskap och rutiner. Se Anbud.

FASTIGHETSSKATT

Fastighetsskatten är en avgift som betalas i förhållande till taxeringsvärdet. Fastighetsskatten betalas av bostadsrättsföreningen och inte av den enskilde bostadsrättshavaren. Kostnaden för fastighetsskatten ingår i årsavgiften. Läs mer under Skatter och Skattereduktion med anknytning till boendet.

FIRMA TECKNARE

Enligt stadgarna ska styrelsen utse högst fyra firmatecknare som därmed företräder bostadsrättsföreningen juridiskt. Minst två av dem ska vara styrelseledamöter. Firmatecknarna ska registreras i föreningsregistret hos Bolagsverket. Ett tips är att lämna en kopia av registreringsbeviset hos ert bankkontor så förenklas handläggningen.

FÖRENINGSTÄMMA

Bostadsrättsföreningens högsta beslutande organ är föreningsstämman. Stadgarna anger när ordinarie föreningsstämma ska hållas. Innan föreningsstämman ska revisorerna granska bostadsrättsföreningens verksamhet och lämna sin revisionsberättelse.

Mellan två och fyra veckor före ordinarie föreningsstämma ska en kallelse skickas ut. Den ska också sättas upp på synliga platser i husen, men som regel är det bästa att även dela ut den personliga kallelse tillsammans med årsredovisningshandlingarna.

FÖRSÄKRINGAR

Varje bostadsrättsförening ska ha en fastighetsförsäkring. Se till att försäkringens omfattning och villkor ligger så nära era behov som möjligt. Skador som kan omfattas av en fastighetsförsäkring är bland annat olycksfall, maskinskada, vattenskada och inbrott.

Så här ser ett bra försäkringsskydd ut:

Egendomsförsäkring. Omfattar bland annat byggnad, fastighetsinventarier och de boendes egendom.

Avgifts- och hyresförlustförsäkring. Täcker framför allt hyra/avgift vid egendomsskada.

Ansvarsförsäkring. Vid skadeståndskrav som har samband med fastigheten och förvaltningen.

Rättsskyddsförsäkring. Vid ombudskostnader i tvister som har samband med fastigheten och förvaltningen.

Fullserviceavtal med husbocksförsäkring. Skadedyrsavtal som bland annat tar kostnaderna för sanering av ohyra i bostaden.

Kollektiv olycksfallsförsäkring. Skyddar bland annat besökare när de befinner sig inom bostadsrättsföreningens utrymmen/ytor.

Styrelseansvarsförsäkring. Vid förmögenhetsskada, exempelvis om en ledamot orsakar skada och lagen kan utkräva personligt ansvar.

Försäkringen kan kompletteras med en maskinförsäkring och en värmekulvertförsäkring.

HEMFÖRSÄKRING OCH BOSTADSTILLÄGG

Som bostadsrättshavare har man enligt stadgarna ett underhålls- och reparationsansvar för lägenheten. Därför är det viktigt att se till att hemförsäkringen kompletteras med en tilläggsförsäkring för bostadsrätt. Bostadsrättsföreningen kan även teckna gemensamt bostadsrättstillägg. Tilläggsförsäkringen ska så långt det går täcka den skada bostadsrättshavaren ansvarar för enligt bostadsrättslagen och stadgarna.

INKOMNA SKRIVELSER

I dagordningen på styrelsemötet ska det finnas en punkt för inkomna skrivelser. Här behandlas de skrivelser som är ställda till styrelsen och som kräver beslut. Men det kan också vara skrivelser som är till för att informera styrelsen om viktiga frågor. De skrivelser som tas upp till behandling ska protokollföras och följa med som bilaga till protokollet.

INSATS

Varje medlem betalar en avgift till bostadsrättsföreningen i form av en insats när hen köper sin bostadsrätt. Insatsen är bostadsrättshavarens insatta kapital till bostadsrättsföreningen. Insatsen kan vara grund för fördelning av årsavgiften. Ändring av insats ska alltid beslutas av föreningsstämman.



INTERN KONTROLL

Styrelsen har ansvaret för den interna kontrollen. Den gäller inte bara bostadsrättsföreningens finanser utan också organisationsplaner, budget, redovisning, rapportsystem etc. För att den interna kontrollen ska fungera krävs det att styrelsen har en tydlig arbetsordning och tydliga ansvars- och befogenhetsområden. Redovisnings- och rapportsystemet ska vara anpassat efter bostadsrättsföreningens organisation och styrelsen ska ha tillräcklig kunskap om det. När styrelsen fördelar arbetsuppgifter är det exempelvis viktigt att ingen enskild person får avgöra stora ekonomiska ärenden på egen hand.

Styrelsen ska regelbundet kontrollera:

- Kassen.
- Plusgiro- och banktillgodohavanden.
- Fordringar.
- Lager och förråd.
- Värdepapper.
- Attester. De ska se till att attestinstruktioner finns och att de följs.
- Maskiner och inventarier. Deras nummer, inköpsdatum etc. ska vara uppskrivna i inventarieförteckningen.
- Fastigheter. Det sker i den årliga besiktningen.

INTRÄDE OCH UTTRÄDE

Styrelsen fattar beslut om att anta nya medlemmar i bostadsrättsföreningen. Beslutet fattas när köpehandlingarna eller motsvarande är undertecknade av säljare och köpare. Alla beslut om inträde måste protokollföras. När en köpare beviljats medlemskap utträder säljaren automatiskt ur bostadsrättsföreningen. Beslut om medlemskap bör beviljas per tillträdesdagen. Ofta ligger dessa beslut på delegation. Det innebär att några namngivna personer fattar beslut i styrelsens ställe.

JÄV

En styrelseledamot kan i vissa fall vara jävig. Det kan handla om att ledamoten har ett direkt eller indirekt intresse i en fråga som kan strida mot bostadsrättsföreningens bästa. En jävig ledamot ska lämna sammanträdet när frågan behandlas. Förbudet att delta gäller hela behandlingen av ärendet. Anteckna i protokollet att ledamoten inte deltog.



KONSTITUERANDE MÖTE

Efter årsmötet hålls det konstituerande mötet då posterna fördelas inom styrelsen mellan de valda ledamöterna. Under mötet väljs också firmatecknare. Styrelsens ordförande väljs på föreningsstämman.

Dagordning vid konstituerande möte

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande för mötet
3. Val av mötessekreterare
4. Val av ledamot att justera protokollet
5. Introduktion av nya ledamöter och suppleanter
6. Konstituering
 - sekreterare
 - studieorganisatör
7. Fördelning av arvoden
8. Val av firmatecknare
9. Val av attestberättigade samt beslut om attestordning
10. Val av befullmäktigade att anta nya medlemmar
11. Beslut om möten
12. Nästa möte
13. Övriga frågor
14. Mötet avslutas

KASSAFLÖDE

Kassaflöde är summan av inbetalningar och utbetalningar under en tidsperiod. En analys görs en gång per år i årsredovisningen och visar förändringar i likvida medel.

KRAV, UPPSÄGNING OCH AVHYSNING

Som bostadsrättshavare är man skyldig att betala sin årsavgift och följa bostadsrättsföreningens regler. Det kan handla om allt från att inte störa sina grannar till att inte hyra ut i andra hand utan tillstånd. Den vanligaste anledningen till att en bostadsrättshavare förlorar sin nyttjanderätt är att avgiften inte betalats.

Bostadsrättshavaren brukar få en anmodan att vidta rättelse. Om rättelse inte vidtas kan en uppsägning ske. Om bostadsrättshavaren inte flyttar frivilligt kan det därefter bli aktuellt med avhysning och sedan tvångsförsäljning.

Möjlighet finns att få hjälp av HSB Riksförbunds jurister. För mer information; besök hsb.se.

LAGAR

Förutom stadgarna finns det ett antal lagar som bostadsrättsföreningen ska följa. Aktuella lagar är bostadsrättslagen, hyreslagen, bokföringslagen, årsredovisningslagen och lagen om ekonomiska föreningar. Se också plan- och bygglagen nedan.

På hsb.se finns information om aktuella juridiska frågor. Medlemmar i HSB kan också få enklare och kortfattad juridisk rådgivning genom HSB Riksförbunds telefonjour och anlita våra jurister som ombud i tvister, för att upprätta avtal med mera.

LIKVIDITET

Likviditeten beskriver bostadsrättsföreningens betalningsförmåga. Den sätter omsättningstillgångarna i relation till de kortfristiga skulderna. En hög likviditet anses vara bra eftersom bostadsrättsföreningen då har tillgångar nog att betala sina kortfristiga skulder.

MEDLEMSINFORMATION

Medlemsinformation är en viktig del i styrelsens arbete. Styrelsen kan sprida information på olika sätt, exempelvis genom medlemsblad, informationskvällar och informatorer i form av husombud.

MEDLEMS- OCH LÄGENHETSFÖRTECKNING

Enligt bostadsrättslagen är det styrelsen som ansvarar för att det finns en förteckning både över medlemmarna och deras lägenheter. Medlemsförteckningen ska innehålla medlemmarnas namn, adresser och uppgifter om vilken bostadsrätt varje medlem har.

Lägenhetsförteckningen ska ge specificerade upplysningar om lägenheterna. Pantsättningar och överlåtelser ska genast föras in i lägenhetsförteckningen. Förvaltaren eller vicevärden har hand om förteckningarna och ser till att de alltid är aktuella.

Medlemsförteckningen ska vara tillgänglig för den som vill ta del av den. Däremot är det bara bostadsrättshavaren som har rätt att få utdrag om sin lägenhet ur lägenhetsförteckningen.

MILJÖSAMORDNARE

I HSBs regionala föreningar finns särskilda miljösamordnare. De arbetar för högre miljöprestanda och hjälper bostadsrättsföreningarna att tillsammans med fastighetsförvaltarna förbättra sitt miljöarbete.

MOTIONER

Stadgarna säger att medlemmar som vill ta upp ett ärende på föreningsstämman ska anmäla det skriftligt till styrelsen i form av en motion. Motionerna tas med i kallelsen till föreningsstämman. Före föreningsstämman ska styrelsen behandla dem och ge sin uppfattning. Det krävs med andra ord ett sammanträde innan föreningsstämman så att styrelsen bland annat kan diskutera motionerna.

NORMALSTADGAR

Stadgar utgör ett viktigt komplement till lagstiftningen. HSBs bostadsrättsföreningar använder sig av HSB normalstadgar för bostadsrättsföreningar. Stadgarna kan sägas vara en sammanställning av de viktigaste bestämmelserna som gäller i en bostadsrättsförening. Beslut om stadgeändring fattas som regel på två på varandra följande föreningsstämmor. Stadgarna måste också vara registrerade hos Bolagsverket. Läs mer om stadgarna på sidan 7. På hsb.se finns information om stadgarna.

PANTBREV OCH PANTFÖRSKRIVNING

När en bostadsrättshavare finansierar köpet av sin bostadsrätt genom lån pantförskrivs bostadsrätten som säkerhet för lånet. Då upprättas ett pantbrev.

Som säkerhet för panthavaren (den som lånar ut pengarna) ska bostadsrättsföreningen underrättas om pantförskrivningen och bekräfta den. Det är viktigt att läsa igenom och eventuellt stryka orimliga villkor innan bekräftelsen skickas tillbaka. Pantförskrivningen ska också skrivas in i lägenhetsförteckningen.

Styrelsen ska alltid underrätta panthavaren om bostadsrättshavaren har obetalda avgifter som överstiger en månadsavgift eller om det dröjer med betalningen i mer än två veckor.

Vanligtvis lämnar styrelsen över detta arbete till sin ekonomiska förvaltning hos exempelvis HSB.

PARKERING

Bostadsrättsföreningen bestämmer över sin mark och avgör var medlemmar och besökare får köra och parkera. Upplåtelse av parkeringsplatser omfattas inte av hyreslagen eftersom de inte är del av ett hus. I stället gäller reglerna om arrende i jordabalken. Hyreslagen gäller däremot när man hyr ut platser i ett garage, eftersom garage likställs med lokal. Det är viktigt att det finns skriftliga avtal med reglerad uppsägningstid.

PLAN- OCH BYGGLAGEN

Plan- och bygglagen (PBL) styr hur mark, vatten och byggande i Sverige planeras. Lagen innehåller bland annat regler för bygglov och detaljplaner. För bostadsrättsföreningen innebär det att vissa förändringar i fastigheten kräver exempelvis detaljplaneändringar eller bygglov. Ett exempel på det är balkongbyggen.

REGISTRERING

Bostadsrättsföreningen är en juridisk person. Det innebär att bostadsrättsföreningen har både juridiska rättigheter och skyldigheter, och kan sluta olika typer av avtal. När bostadsrättsföreningen bildats registreras den hos Bolagsverket. Bostadsrättsföreningen ska sedan anmäla till Bolagsverket när de exempelvis ändrar stadgarna eller får en ny styrelse.

REGISTRERINGSBEVIS

Styrelsen ska se till att alltid ha ett registreringsbevis som är högst ett år gammalt. Avhysningsärenden är ett bra exempel på tillfälle då myndigheter eller domstolar kräver registreringsbevis.

REGISTRERINGSREGLER

Handlingar som arkiveras brukar ordnas enligt tre olika huvudprinciper. Den alfabetiska ordningen är vanligast. Kronologisk ordning och numerisk ordning kan också tillämpas. Det är lämpligt att sortera handlingarna i fyra olika register för ekonomi och redovisning, föreningsfrågor, fastighetsskötsel och administration.

REMISS

Remiss innebär att någon/några får i uppdrag att utreda en fråga och återkomma till ärendet vid nästa möte.

RESULTATRÄKNING

Se Balans och resultaträkning.

REVISOR

En revisors uppgift är att granska styrelsens förvaltning och bokföring och väljs av föreningsstämman. En föreningsrevisor får inte vara styrelsemedlem, styrelsesuppleant eller VD eller ha annan koppling till bostadsrättsföreningen.

SKATTER OCH SKATTEREDUKTION MED ANKNYTNING TILL BOENDET

För att se vilka aktuella skatteregler som gäller för boende och fastigheter, gå till www.skatteverket.se. Där finns aktuell information om exempelvis nivå för fastighetsavgift och uppskov vid bostadsrättsförsäljning. Styrelsen kan också vända sig till HSB för att få rådgivning i dessa frågor.

SOLIDITET

Soliditet visar hur stor del av bostadsrättsföreningens totala tillgångar som är finansierade med eget kapital. Det ger en indikation om bostadsrättsföreningens förmåga att överleva på lång sikt.



STADGAR

Se sidan 7.

STUDIE- OCH FRITIDSVERKSAMHET

Enligt stadgarna ska bostadsrättsföreningen främja studie- och fritidsverksamheten inom bostadsrättsföreningen. Bostadsrättsföreningens styrelse ska därför ta upp de här frågorna någon gång under året. Det är viktigt att studieorganisationen planerar för framtida verksamhet och presenterar ett förslag som styrelsen kan fatta beslut kring. Förslaget ska bestå av verksamhetsplan, budget för varje aktivitet och en sammanställning till årets budget.

TILLGÄNGLIGHET

Tillgängligheten är en viktig demokratifråga för HSB eftersom graden av tillgänglighet leder till att vissa får tillträde och andra uteslås från delaktighet i olika sammanhang. Det ökar också värdet av boendet.

Som hjälp i arbetet med dessa frågor finns en tillgänglighetsguide som bland annat tar upp den fysiska miljön i bostadsområdet och vad man ska tänka på när man arrangerar medlemsmöten. Guiden kan beställas från HSB Riksförbund.

UNDERHÅLL

Enligt stadgarna ska styrelsen förvalta bostadsrättsföreningens fastigheter och övriga tillgångar och se till att de är i väl underhållet skick. Det faller sig naturligt att ta upp underhållsfrågan på varje styrelsemöte. De här frågorna brukar vara aktuella:

- Den årliga tillsynen/besiktningen.
- Underhållsplanen och avsättning till underhållsfonderna.
- Genomförande av underhåll.

Utifrån den årliga besiktningen och underhållsplanen bedömer styrelsen hur mycket som behöver avsättas till fonden för yttre underhåll.



UNDERHÅLLSPLAN

Underhållsplanen beskriver det kommande behovet av underhåll som rör bostadsrättsföreningens fastigheter och tillhörande byggnader. HSB kan hjälpa till att upprätta och följa upp underhållsplanen. Läs mer om HSBs tjänst på hsb.se/tjanster.

UPPDRAGSTAGARE

Se Arbetsrätt.

UPPLUPNA KOSTNADER OCH FÖRUTBETALDA INTÄKTER

En upplupen kostnad är en utgift som ännu inte betalats, men bokförts som en kostnad för det aktuella året.

De upplupna kostnaderna är exempelvis elförbrukning, vattenförbrukning och räntor som bostadsrättsföreningen inte hunnit få faktura på.

Förutbetalda intäkter är inkomster som redan bokförts och betalats men som inte är en intäkt för detta år. Det kan exempelvis vara hyror och årsavgifter.

UPPLÅTELSE I ANDRA HAND

Upplåtelse i andra hand är när någon annan än bostadsrättshavaren självständigt använder lägenheten. Detta gäller även om lägenheten lånas ut till någon i den närmaste familjekretsen.

För att upplåta lägenheten måste bostadsrättshavaren ha styrelsens samtycke. Ansökan ska vara skriftlig och tillstånd brukar ges sex månader till ett år åt gången. Tillståndet kan förlängas.

Bostadsrättshavaren har rätt att upplåta lägenheten i andra hand om det finns skäl. Det kan exempelvis vara studier, utlandstjänst, arbete på annan ort, uthyrning till närstående eller vid svårighet att sälja lägenheten till rimligt pris. Den som bor i lägenheten i andra hand blir hyresgäst och bostadsrättshavaren blir hyresvärd.

Om styrelsen avslår ansökan ska den ange sina skäl. Bostadsrättshavaren kan pröva saken i Hyresnämnden men deras beslut kan inte överklagas. Om bostadsrättshavaren hyr ut lägenheten utan styrelsens godkännande riskerar personen att förlora nyttjanderätten till lägenheten. Bostadsrättsföreningen kan då säga upp bostadsrättshavaren.

Bostadsrättsföreningen får ta ut en avgift av den som upplåter sin bostadsrättslägenhet i andra hand under förutsättning att det finns stöd för det i bostadsrättsföreningens stadgar.

UPPSÄGNING

Se Krav, uppsägning och avhysning.

UTTRÄDE

Se Inträde.

VAL OCH VALBARHET

Bostadsrättsföreningens styrelse ska enligt normalstadgarna bestå av minst tre och högst elva ledamöter. Styrelsen kan därutöver ha som mest fyra suppleanter. En ledamot och eventuellt en suppleant utses av HSB. Det är föreningsstämman som fastställer antalet ledamöter. Mandattiden är förslagsvis två år. Efter det första verksamhetsåret avgår hälften av medlemmarna genom lottnings. Efter det avgår hälften av styrelsemedlemmarna växelvis vartannat år.

Den som väljs in i styrelsen ska vara myndig och ej försatt i konkurs och/eller ej belagd med näringsförbud. Normalt är personen också medlem i bostadsrättsföreningen. Make, maka eller sambo till en bostadsrätts-havare och annan person som är medlem i HSB kan också väljas in.

VALBEREDNING

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Det är en central funktion vars främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag på nya ledamöter till styrelsen och revisorer. Det är bra att valberedningen är insatt i styrelsens arbete men även vilka kompetenser som finns bland de boende.

De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från bostadsrättsföreningens medlemmar.

VICEVÄRD

Många styrelser utser en vicevärd som verkställer styrelsens beslut och sköter bostadsrättsföreningens förvaltningsuppgifter. Vicevärden är vanligtvis anställd hos bostadsrättsföreningen. Det är olämpligt att vicevärden samtidigt är styrelseledamot, eftersom det då kan uppstå jäv. Däremot är det bra om vicevärden är med på styrelsens möten och kan redogöra för aktuella ärenden.

VÄRDEPAPPER

Bostadsrättsföreningen har sällan brandsäkra arkiv och kan därför ha svårt att förvara värdefulla handlingar och värdepapper. HSB kan ta hand om arkiveringen eller så kan de förvaras i bankfack.

Värdefulla handlingar är bland annat bostadsrättsföreningens originalstadgar, obligationer, pantbrev, bankböcker och reverser. Om handlingarna lämnas till HSB ska styrelsen teckna avtal om hur förvaringen går till och vad som förvaras. Se också till att skriva upp vad som överlämnats och ha en kvittenslista. Då är det lätt att se vilka som har lånat en handling. Alla värdefulla handlingar, till exempel protokoll, ska bindas in. Resten kan förvaras i arkivkartonger.

VÄRDERINGSINTYG

I samband med till exempel en bouppteckning krävs ett värderingsintyg för bostadsrätten. Intyget utfärdas av bostadsrättsföreningen.



ÅRSavgIFTER

Årsavgiften ska täcka bostadsrättens del av bostadsrättsföreningens löpande verksamhet. Fördelningen kan ske utifrån antingen andelstal eller insats. Enligt HSBs normalstadgar från 2011 fördelas årsavgiften utifrån andelstal, om ingen anpassning görs av stadgarna. Det finns inget som hindrar att bostadsrättsföreningen tar ut årsavgiften månads- eller kvartalsvis. Enligt HSBs normalstadgar är det styrelsen som bestämmer årsavgiften.

ÅRSREDOVISNING

Information om årsredovisningens innehåll och syfte finns bland annat i Årsredovisningsguiden på Bolagsverkets hemsida: www.bolagsverket.se.

ÅTERREMISS

Återremiss innebär att styrelsen får tillbaka en fråga som ska utredas ytterligare.

ÄNDRINGSANMÄLAN

Se Anmälan om ändringar.

ÖVERLÅTELSE AV BOSTADSRÄTT

Bostadsrättsföreningen kan inte hindra en medlem från att överlåta sin bostadsrätt. En överlåtelse ska, för att vara giltig, upprättas skriftligt, innehålla uppgift om vilken lägenhet som avses samt om ett pris och undertecknas av säljare och köpare.

Den nya bostadsrättshavaren måste begära inträde i bostadsrättsföreningen. Medlemskapet beviljas av styrelsen som prövar om den sökande uppfyller stadgarnas krav för medlemskap. Styrelsen ska pröva frågan om medlemskap skyndsamt. Det innebär normalt inom en månad från att ansökan kommit in. Om medlemskap vägras blir överlåtelsen ogiltig. Den som vägras medlemskap kan få frågan prövad av Hyresnämnden.

Det administrativa genomförandet av överlåtelsen sköts normalt av förvaltaren. Vissa praktiska detaljer handläggs av eventuell vicevärd.

I samband med överlåtelsen kan bostadsrättsföreningen passa på att göra en tillsyn i lägenheten avseende de delar som bostadsrättsföreningen ansvarar för.

ÖVERLÅTELSEVÄRDE

När en bostadsrättslägenhet överläts kommer köpare och säljare själva överens om köpesumman.



Materialet vänder sig i första hand till de medlemmar som blivit valda till ett förtroendeuppdrag i styrelsen för sin bostadsrättsförening, men också till de medlemmar som vill veta mer om hur styrelsen arbetar.



HSB – där möjligheterna bor

© Denna trycksak är utgiven av HSB Riksförbund
HSB Riksförbund | Box 8310 | 104 20 Stockholm
forlaget@hsb.se | www.hsb.se