

## Lathund för styrelsearbetet i Brf Runby nr 3

### Allmänt:

Styrelsen i Brf Runby nr 3 har som princip att bjuda in ordinarie ledamöter såväl som suppleanter till alla styrelsemöten. Vi uppmuntrar alla ledamöter att engagera sig lika mycket för att främja en god kunskap om föreningen liksom de frågor, såväl interna som externa som finns.

Möten hålls regelbundet under året, ungefär en gång varannan månad. Extra styrelsemöten kan behövas beroende på frågor som löpande dyker upp och behöver behandlas. Vi har valt att rotera platsen för mötena mellan styrelsemedlemmarna.

Styrelsens olika roller fördelar sig enligt följande.

### Ordförande

Ordföranden är ju rent formellt styrelsens, och därmed föreningens, ansikte utåt, firmatecknare (tillsammans med kassör) och tillsammans med övriga styrelsen ansvarig för föreningens ekonomi.

Sen är det viktigaste att man känner att ordföranden är till för medlemmarna och är tillgänglig i allt som rör föreningen. Ska kunna ta emot frågor från medlemmar och utifrån och se till att de besvaras på ett tillfredsställande sätt.

### Internt i föreningen

- Föreningen är som en familj där alla ska känna sig delaktiga. Ordföranden har ett ansvar för allas trivsel, böra ha en god relation med medlemmarna och kunna medla vid eventuella skiljaktigheter.
- Ordföranden ska därför hålla sig informerad om vad som sker i föreningen och information ska också nå alla i föreningen. Ordföranden tar kontakt med nya medlemmar och informerar dem om föreningen, dess ekonomi och praktiska frågor.
- Bra om medlemmar kan delta i aktuella göromål, där så är möjligt. Vi har gemensamt ansvar.

### Styrelsearbetet

- Ordföranden ska leda styrelsens sammanträden och vara sammankallande till dess möten. Hen ska ha förberett mötet och vara insatt i dagordningen. (Vi har ingen formell dagordning i föreningen, utan brukar följa föregående mötesprotokoll.)
- Ofta behöver mötet förberedas i samarbete med en eller flera medlemmar i styrelsen eller arbetsgrupper.
- Ordföranden ska se till att dagordningen följs och att det förs protokoll.
- Ordföranden ska se till att man kommer till beslut och att dessa protokollförs, men också följa upp att besluten blir genomförda.
- Viktigt med trivsel och att alla känner sig värdefulla i styrelsearbetet, att de har något att tillföra. Det är därför också mycket viktigt att delegera arbetet i styrelsen. Ordförande bör vara lyhörd så att alla får komma till tals.

### Kassör

Arbetet som Kassör i Brf Runby nr 3 är innebär följande. Notera också att all post till föreningen är adresserad till kassören.

Löpande uppgifter:

- Betalning av fakturor och övriga betalningar
- Uttar av kontoutdrag från plusgirot
- Kontering och bokföring
- Kontroll att alla månadsavgifter är betalda

#### Bokslut:

- Diverse bokföringstransaktioner och årsavstämning
- Budgetplanering
- Upprättande av Resultat och Balansräkning

#### Medlemsregister:

- Uppdatera och underhåll Medlemsregistret pga förändringar vid ägandebyte m.m.
- Pantsättningar
- Införande av årliga uppgifter angående fond, lån m.m.
- Utskick till samtliga medlemmar angående inre fond och div. övriga uppgifter

#### Årsstämma:

- Utskick av inbjudan och uttag av alla ekonomiska uppgifter samt verksamhetsberättelse

#### Kontakt med Bolagsverket:

- Uppdatering varje år

#### Kontakt med Skatteverket:

- Inbetalning av preliminär skatt
- Insändande av deklaration
- Inbetalning av skatte- och sociala avgifter samt arbetsgivardeklaration
- Kontrolluppgifter på försäljningar och övriga ägarförändringar
- Fastighetsdeklaration (ej varje år)

Vidare ska Kassören agera kontakt med ett flertal aktörer, tex:

- Mäklare: Diverse förfrågningar vid försäljningar
- Banker: Godkänna pantsättningar för medlemmar och diskutera föreningens lån
- Elbolag: Säkra avtal
- Försäkringsbolag: Säkra avtal

#### **Alternativt arbetssätt i de fall vi köper in kassörsrollen:**

Pga av bristande kompetens inom bokföring etc. så kan föreningen komma att behöva köpa in en konsult som sköter det praktiska kopplat till kassörsrollen. Detta innebär en förändrad ansvarsfördelning:

- Styrelsen behöver fortfarande en ordinarie ledamot som är kassör. Denna person är ansvarig för den löpande kontakten med konsulten. Denna person ansvarar också för att ta emot post till föreningen samt ha kontakt med ett flertal aktörer (se ovan)
- Konsulten ansvarar för de löpande uppgifterna, hantering av medlemsregistret, bokslut, kontakt med Bolagsverket och Skatteverket. Konsulten ansvarar även för underlag till årsstämman och styrelsen vid behov
- Ersättning kommer att utgå till konsulten i enlighet med avtalet (månatligt/årsvis)

## Sekreterare

Arbetet som Sekreterare i Brf Runby nr 3 innebär i korthet följande:

- Ansvar för att protokoll och övrig dokumentation både skrivs och tas omhand för justering och arkivering. Notera särskilt:
  - Även om någon annan person än sekreteraren göra själva anteckningarna så ska sekreteraren säkerställa att de tas omhand.
  - Sekreteraren ansvarar för att alla protokoll och övrig kritisk information är tillgängliga elektroniskt för resten av styrelsen (tex via Dropbox)
  - Vidare måste sekreteraren säkerställa att föreningens webbsida hålls uppdaterad och tillgänglig
- Ansvar för, och uppdatering av, föreningens underhållsplan
- Företräda föreningen som en av dess firmatecknare
- Hjälpa till att förbereda styrelsens sammanträden och föreningens stämmor.

Sekreteraren ska även vara beredd att driva och/eller hjälpa till i föreningens olika projekt och aktiviteter kopplat till fastigheternas underhåll och drift, precis som vilken annan styrelseledamot eller medlem.

## Övriga ordinarie

Delta i styrelsemöten och vara beredd att driva och/eller hjälpa till i föreningens olika projekt och aktiviteter kopplat till fastigheternas underhåll och drift, precis som vilken annan styrelseledamot eller medlem.

## Suppleanter

Delta i styrelsemöten och vara beredd att driva och/eller hjälpa till i föreningens olika projekt och aktiviteter kopplat till fastigheternas underhåll och drift, precis som vilken annan styrelseledamot eller medlem.