

# Välkommen till BRF Nektarinens styrelse

## Om Styrelsearbetet

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

I princip kan styrelsens arbetsuppgifter sammanfattas i följande punkter:

- Ansvara för att bostadsrättsföreningens fastigheter och övriga tillgångar hålls i bra skick.
- Ansvara för att bostadsrättsföreningen håller ordning på och redovisar ekonomin enligt lagar och regler så att medlemmarna kan känna sig trygga.
- Behandla ärenden som rör bostadsrättsföreningen och dess medlemmar, ärenden av större vikt ska behandlas på den ordinarie föreningsstämman, som hålls senast den 30 juni varje år.

-

Som styrelseledamot ska du komma ihåg att hela tiden ha föreningens och medlemmarnas bästa för ögonen. Man brukar säga att en styrelseledamot har en lojalitets- och vårdnadsplikt mot bostadsrättsföreningen. Detta innebär att du ska verka i bostadsrättsföreningens intresse och inte gynna dig själv, utomstående eller andra medlemmar.

## Vem gör vad i en styrelse?

### Hur går rollfördelningen till?

Vår styrelse ska ha minst tre ordinarie medlemmar och minst en suppleant. Dessa utses på föreningsstämman efter förslag från valberedningen. Rollerna fördelas på ett separat styrelsemöte. Enligt lag krävs en ordförande, övriga befattningar framgår av stadgarna. Styrelsen väljs för en tid på ett år.

### Ordförande

Leder arbetet, bevakar att styrelsen sköter sig, kallar till sammanträden och ser till att de hålls på ett korrekt sätt och protokollförs. Ordföranden ser även till att beslut som fattas verkställs och har vid lika röstetal utslagsröst. Ordföranden har det yttersta ansvaret och kan ställas till svars.

### Vice ordförande

När styrelsens ordinarie ordförande är frånvarande träder vice ordförande in och axlar dennes ansvar och utför dennes uppgifter. När ordinarie ordförande finns tillgänglig fyller den vice ordförande samma funktion som övriga ordinarie ledamöter.

## **Ekonomi. I vårt fall Fastum AB**

Ser till att föreningens ekonomi sköts på rätt sätt och ansvarar bland annat för bokföring, budgetförslag och bokslut. Vi har valt att lägga ut detta externt. I de fallen fungerar styrelsens ekonomiansvarige som länk mellan den externa och styrelsen.

## **Sekreterare**

Sekreteraren har en administrativ roll och har vissa specifika uppgifter. Bland dessa ingår att förbereda styrelsesammanträden och föreningsstämmor, att föra protokoll, att få dessa undertecknade och att förvara föreningens viktiga dokument på ett säkert sätt.

## **Ledamöter (ordinarie)**

Fungerar som ett stöd för ordföranden och utför de uppgifter som delegeras. Tänk på att alla styrelsens ledamöter i princip har samma ansvar för bostadsrättsföreningen

## **Suppleant**

En suppleant fungerar som en reservmedlem i styrelsen. Om en styrelseledamot inte kan fullfölja sina uppgifter kliver suppleanten in och tar över deras uppgifter.

## **Valberedning**

Valberedningen väljs på stämman och kan förutom att ta fram lämpliga kandidater till styrelsen också föreslå nivån på arvoden, om det ska beslutas om sådana.

Det finns ingen lag som styr valberedningens arbete, men bäst är ändå att låta medlemmarna få ta del av förslaget inför stämman för att då kunna ta ställning. Stämman kan föreslå och välja andra kandidater än de som valberedningen föreslagit.

## **Därför är styrelsens protokoll inte offentliga**

Styrelsens protokoll är inte offentliga och därmed inte tillgängliga för medlemmar eller utomstående. Endast revisor har rätt att ta del av dem.

Anledningen är integritetsfrågor av olika slag, både för föreningen och enskilda medlemmar, till exempel upphandlingsärenden eller störningsärenden. Det är också en trygghetsfråga; de boende ska kunna vända sig till styrelsen när det gäller till exempel en granne som väsnas och veta att informationen om vem som gjort anmälan inte sprids.

Det finns ingen lag på sekretess men du bör iaktta tystlåtenhet om angelägenheter och förhållanden som kan skada bostadsrättsföreningen eller medlemmar om de lämnas ut.

## **Styrelsemöten**

Vi har ca 10 styrelsemöten om året där vi diskuterar allt som händer, fördelar arbetsuppgifter och tar beslut. Ordföranden skickar ut kallelse en vecka innan mötet.

# Arbetsuppgifter att fördelas inom styrelsen

## Ekonomi

Kontroll och attest av fakturor.

Den ansvarige för ekonomi håller i övergripande planering och struktur på ekonomiskt arbete. Ex låneupplägg, amorteringstakt, fonderingspolicies etc. Den dagliga skötseln hanteras av vår ekonomibyrå.

Fastum AB

Postadress

Box 3118

169 03 Solna

Besöksadress

Råsundavägen 18

E-post: [kundsupport@fastum.se](mailto:kundsupport@fastum.se)

Webb: [www.90220.se](http://www.90220.se)

Telefon: 90220

## Fakturor skickas till

Brf Nektarinen

FACK 55881999

R855

106 37 STOCKHOLM

För e-faktura se info på [brfnektarinen.se](http://brfnektarinen.se)

Dokument/fakturor **Rutiner för e-postfakturor Fastum**

## Städning

Ansvara för städning av gemensamma utrymmen. Håller kontakt med vår städentreprenör och följer upp städningen.

## Fastigheten

Vara kontaktperson mellan Nektarinen och vår förvaltare. Gör felanmälan till vår tekniske förvaltare. Följer upp utförda arbeten.

## Hissar

Vara kontaktpersonen mellan Nektarinen och ST Eriks Hiss samt vara kontaktpersonen gentemot medlemmarna avseende hissfrågor.

## Bredband, TV

ComHem och Ownit. Att vara kontaktpersonen mellan Nektarinen och ComHem resp. Ownit i frågor som rör kabel-tv och bredband samt vara kontaktperson gentemot medlemmarna avseende dessa frågor

## Samfälligheten

Samfällighet (Nektaringruppens samfällighetsförening). Samfälligheten förvaltar den gemensamma gården och garaget. 5 bostadsrättsföreningar och 1 kontorsbyggnad är medlemmar i samfälligheten.

- vår styrelse utser 1 ledamot och 1 suppleant till samfälligheten
- både ledamot och suppleant deltar i samfällighetens styrelsemöten (ca 8–10)

## Nycklar mm

Passagesystemet sköts av Södermalms Lås, Bondegatan 1 på uppdrag av oss.

Nyckelansvarig ansvarar för:

- administrera nyckelregister
- ansvara för ut och återlämning av nycklar och brickor
- ansvara för att ut och återlämning kvitteras
- ansvara för nyckel och brickor hanteras vid tillfälliga utlån till hantverkare
- kontrollera att rätt antal nycklar och brickor överlämnats till nya boende.
- makulera brickor som är på "drift"
- vid behov beställa nya nycklar och brickor.
- beställa ändring av telefonnummer och namn vid nya boende
- namnbyte på entrétavla, postfack och dörr vid nya boende
  
- hantera garagenycklar och öppnare till garageport (s k 'Tag')
- meddela Fastum för depositionshantering av garagenyckel/öppnare
  
- Kontrollera att rätt antal brickor och nycklar överlämnats till nya boende. Kvittera detta i nyckelpärmen.
  
- Makulera via Södermalms Lås de brickor som ej har överlämnats till de nya boende.

## Hemsidan

- Administrera hemsidan
- Uppdatera medlemsregister
- Uppdatera när styrelsemedlemmar inträder / avgår
- Ladda upp de dokument som styrelsemöte beslutar om

## Arkiv

- Arkivera dokument på G-Drive
- Underhålla arkivet

- Läs och distribuera föreningens mejl
- Tömma fysiska brevlådan

### **Hantering av behörigheter, lösenord**

- Byta lösenord när ny styrelse tillträder
- Säkerhetshantering vid ' nya' inloggningar
- brfnektarinen.se (boende + styrelse+ administratör)
- Mail Gmail, dokumentarkiv G-drive
- NKG
- Fastum
- Planima/Sustend underhållsplan
- Bostadsrätterna
- Hemsidan

### **Fastighet, teknisk förvaltning**

För den tekniska skötseln av vår fastighet anlitar vi NKG. De utför rondering varannan vecka för att kontrollera statusen på fastigheten. De kontrollerar belysning, läckage, fläktar på vinden mm.

Vid akuta behov kan serviceanmälan göras dygnet runt på 0771–114040

När ni gör en serviceanmälan så uppge namn, adress, telefonnummer och lägenhetsnummer. Om det är en bostadsrätt ni bor i så är det ni som gör anmälan till oss som är betalningsansvarig i första hand. Om det visar sig att det är din förening som skall betala så skickas fakturan till dom.

I stort sett så är det så att alla arbeten i lägenheten ansvarar den boende själv för och allmänna ytor i fastigheten står föreningen för.

Där kan du själv anmäla fel och brister som skall åtgärdas på [tryggfastighet.se](http://tryggfastighet.se).

### **Underhållsplanen**

Vi har anlitat Sustend att göra en underhållsplan. För info se vår hemsida. Aktuell information om utförda och planerade framtida underhållsarbeten kan ses via webbsystemet Planima. Du loggar in på [customer.planima.se/login](http://customer.planima.se/login).

Vi rekommenderar att styrelsen hör av sig och meddelar Planima vilka e-postadresser och användare som skall bytas ut. Planima löser då detta direkt. Är det enbart byte av personens egna e-postadress och inte byte av fysisk person är detta självklart helt ok att gå in på sitt konto och själv byta sin e-post till sin nya. Detta görs under Min Profil.

Gällande behörighet till läskonton är detta något som ännu hanteras utav Sustend. På samma sätt som när ni meddelar byte utav användarkonton informerar ni Sustend om byte av läskontoinnehavare. Vill man förenkla detta så kan ni förslagsvis istället

välja att undvika personliga e-post adresser som läskonton och använda en styrelsemail istället. Då blir det inte personstyrt, men det valet är självklart ert.

## Rutiner vid försäljning/köp av bostad

### Här behövs det mera info?

- Kontrollera att rätt antal brickor och nycklar överlämnats till nya boende. Kvittera detta i nyckelpärmen.
- Makulera via Södermalms Lås de brickor som ej har överlämnats till de nya boende.
- Uppdatera info i entré, postfack, dörrar.

## Regelbundet återkommande aktiviteter

### Kvartal 1

- Rapport om föreningens samtliga avtal möjliga för uppsägning under året.
- Förhandla om lånen
- Planera för årsstämman
- Hållpunkter inför vårens arbete kring bokslut och årsredovisning från Fastum
  - Stämmodatum: Gärna före maj månad?
  - Boka lokal
  - **Revisorn** skall ha bokslutsmaterialet senast **6 veckor före stämman**.
    - Praktiskt för revisorn är att han/hon får materialet från oss så fort vi är klara.
    - Vad som behöver förberedas för revisorns granskning är:
      - Årets undertecknade protokoll. Dessa kan skickas via mejl eller post till oss eller till revisorn. Meddela oss hur ni väljer att göra.
      - Förvaltningsberättelsen behöver uppdateras. Fastum önskar få den uppdaterade texten senast 28/2
- Enligt lag gäller följande:
  - Tidigast 6 veckor, senast 2 veckor innan stämman skall kallelse vara ute hos medlemmarna,
  - Senast två veckor före stämman skall årsredovisningen vara ute hos medlemmarna
- Boka ett styrelsemöte för granskning och undertecknande av årsredovisningen 4 veckor före stämman.
- Kontakta valberedningen att det är dags att starta valberedningsarbetet.
- Besluta vem som skall bli stämмоорdförande.

### Kvartal 2

- Skicka ut årsredovisningen senast 2 veckor innan stämman
- Styrelsemöte före årsstämman/förhandlingarna.
- Styrelsens svar på inlämnade motioner
- Ta med röstlängd till stämman
- Medverka vid föreningsstämma
- Håll konstituerande möte. Välj ordförande, sekreterare
- Välj representanter till samfälligheten
- Introducera nya ledamöter och suppleanter



- Besluta om ansvarsområden inom styrelsen
- Uppdatera kontaktuppgifter till styrelsen
- Uppdatera och distribuera inloggningsuppgifter och lösenord.
- Uppdatera fullmakter för attester
- Genomgång av utlämnade nycklar.
- Genomgång av låssystemet
- Sammanträdeskalender för resten av året
- Anmäl nya styrelsen till Bolagsverket
- Uppdatera informationen i entrén samt hemsidan

### **Kvartal 3**

- Fastighetssyn tillsammans med NKG
- Arbeta med underhållsplanen inför nästa budgetår
- Se över föreningens avtal rörande ekonomisk och teknisk förvaltning
- Undersök och besluta om fastighetsförsäkringen
- Planera budget nästa år
- Beställ förebyggande spolning av avlopp

### **Kvartal 4**

- Budget beslut
- Beslut om ev. höjning eller sänkning av årsavgift
- Inlämna budget till Fastum
- Skicka underlag för utbetalning av arvoden till Fastum
- Utbetalning av arvoden