ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN BRF [KVARTERET 10]

 Fastställd den [2021-05-31]

1. INLEDNING

* Styrelsens uppgifter och arbete sker i enlighet med Brf [Kvarteret 10] stadgar. För sitt arbete har styrelsen fastställt föreliggande obligatoriska arbetsordning, gällande fr.o.m. denna dag till dess att den revideras genom styrelsens beslut.
* Föreningens officiella organ är dess hemsida [brfkvarteret10.se].

2. KONSTITUERANDE STYRELSESAMMANTRÄDE

* Konstituerande styrelsesammanträde ska hållas i nära anslutning till ordinarie årsmöte eller, om ny styrelse har valts vid en extra föreningsstämma, i nära anslutning till denna.
* Vid konstituerande styrelsesammanträde ska följande ärenden tas upp till behandling.
1. Val av ordförande.
2. Val av vice ordförande.
3. Val av Kassör.
4. Val av sekreterare.
5. Beslut beträffande firmateckningsrätt i föreningen.
6. Fastställande av attestinstruktion.
7. Fastställande av ansvarsområden för styrelsens ledamöter

3. ÖVRIGA STYRELSESAMMANTRÄDEN

* Styrelsesammanträden i föreningen ska, utöver konstituerande styrelsesammanträden enligt punkten 2 ovan, hållas regelbundet samt i övrigt när det behövs.
* En sammanträdesplan över ordinarie styrelsesammanträden ska fastställas vid första ordinarie styrelsesammanträdet efter årsstämman. Sammanträdesplanen ska ange tid och plats för ordinarie styrelsesammanträden fram till nästa årsstämma.
* Tidpunkt och ärenden att behandla:
* Februari/mars, *Bokslutsmöte*
* Mars/april/, *Förslag till* *Årsredovisning*
* Maj/juni - *Strategimöte* - Fastställande av arbetsordning för styrelsen, plan och förslag till strategi och mål för kommande två till tre år samt väsentliga policys för föreningen.
* November/december - *Budgetmöte,* genomgång av befintliga avtal samt fastställande av avgiften för kommande år.

* Kallelse till ordinarie styrelsesammanträden ska ske skriftligen senast fem dagar före sammanträdet via e-post till styrelsens ledamöter.
* Föreningen ska tillämpa en standarddagordning:

1. Öppnande av mötet

2. Val av ordförande för mötet

3. Val av sekreterare för mötet

4. Val av justeringsperson för mötet (förslag: rullande efter första bokstaven i efternamnet)

5. Fastställande av dagordningen

6. Godkännande av föregående protokoll

7. Ekonomi

8. Beslutsärenden

9. Informationsärenden

10. Diskussionsärenden

11. Nästa sammanträde

12. Mötet avslutas

* Kassören ska se till att regelbundet upprättade ekonomiska rapporter

mejlas till samtliga styrelseledamöter.

* Utöver vad som har angetts ovan ska styrelsesammanträden hållas när styrelsens ordförande eller vice ordförande så begär, liksom när det begärs av en eller flera övriga styrelseledamöter (extra styrelsesammanträden). Kallelse till sådana extra styrelsesammanträden bör, i den mån det är möjligt, ske skriftligen senast fem dagar före sammanträdet i fråga.

4. PROTOKOLL

* Sekreteraren ska föra protokoll vid styrelsemötena. Om sekreteraren inte kan närvara ska en protokollförare utses vid styrelsesammanträdet.
* Sekreteraren ska svara för att protokollen förvaras på ett betryggande sätt (papper och digitalt). Protokollen ska föras i nummerföljd.
* Styrelsens protokoll ska föras noggrant, varvid de beslut som styrelsen har fattat ska antecknas. Föredragningspromemorior och annat styrelsematerial, som inte biläggs protokollet, ska återges i tillämpliga delar i protokollet. Föredragningspromemorior och övrigt material som förekommit till behandling vid styrelsesammanträde eller som på annat sätt har legat till grund för styrelsens överväganden och ställningstaganden ska biläggas protokollet varvid hänvisning till bilagan ska ske i protokollet, om inte sekretesskäl föranleder annan bedömning. Handlingar som biläggs protokollet ska anges i nummerföljd.
* Styrelsen förutsätts fatta sina beslut enhälligt. Om så inte blir fallet ska det i protokollet antecknas att det är fråga om ett majoritetsbeslut. Ordföranden har utslagsröst vid lika röstetal. Avvikande mening/meningar kan antecknas i protokollet.
* Sekretaren ska se till att protokoll skrivs ut i nära anslutning till styrelsesammanträdet. Justering av protokollet ska sedan ske inom c:a fem dagar därefter. Sekreteraren ska sända det justerade protokollet till alla styrelseledamöter samt till intern och extern revisor direkt efter det att protokollet har justerats.

5. BEREDNING AV ÄRENDEN

* Sekreteraren ska i samråd med styrelsens ledamöter upprätta förslag till dagordning inför varje styrelsesammanträde. Sekreteraren ska ha handlingar till nästkommande styrelsemöte senast sju dagar före sammanträdet.
* Förslag till dagordning, innefattande eventuella föredragningspromemorior, beslutsunderlag och annat material som avses ligga till grund för styrelsesammanträdet ska c:a fem dagar före sammanträdet vara styrelsen samt den interna revisorn tillhanda. Det ska i dagordningen anges vilket material som hänför sig till respektive ärende.

6. BESLUTFÖRHET OCH RÖSTNING

* Styrelsen är beslutför när antalet närvarande ledamöter överstiger hälften av samtliga ledamöter. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstat eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. För giltigt beslut krävs enhällighet när för beslutförhet minsta antalet ledamöter är närvarande.
* Om ordföranden eller vice ordföranden finner erforderligt, kan brådskande ärenden avgöras genom skriftlig/elektronisk postomröstning eller via telefonbeslut. Beslut i sådant ärende ska rapporteras vid närmast följande styrelsesammanträde.

7. SEKRETESS

* Styrelsens ledamöter och den interna revisorn ska, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande föreningens verksamhet, pågående projekt samt verksamhet som ännu inte är allmänt känd.
* Protokollen är inte officiella.

8. INFORMATION

* Information från styrelsemöte ska fortlöpande publiceras på föreningens hemsida samt sättas upp på anslagstavlor i samtliga trapphus.
* Protokollet från årsstämman ska senast inom tre veckor hållas tillgängligt för medlemmarna (på föreningens hemsida och på anslagstavlorna i samtliga trapphus).