

# ARBETSORDNING för Hallenbygden i Samverkan ekonomiska förening

Styrelsen i den ekonomiska föreningen Hallenbygden i Samverkan har upprättat denna arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i lagen om ekonomiska föreningar och föreningens stadgar.

Arbetsordningen har reviderats av föreningens styrelse 2023-12-12. Den fastställs årligen vid styrelsens konstituerande styrelsemöte, alternativt vid första ordinarie styrelsesammanträdet och revideras när behov finns.

## **Styrelsens ansvar**

Styrelsen ska arbeta för långsiktigt god ekonomi i föreningen. Styrelsen har ett gemensamt ansvar för hela föreningens verksamhet. Det innebär att samtliga ledamöter har ansvar även för delegerade uppgifter inom och utom styrelsen.

Styrelsens arbete regleras bl.a. av: a) Föreningens stadgar b) Lagen om ekonomiska föreningar c) Hyreslagen d) Bokföringslagen e) Årsredovisningslagen f) Aktuell skattelagstiftning.

Nyvalda styrelseledamöter bör genomgå lämplig utbildning i styrelsearbete och i den lagstiftning som gäller för ekonomiska föreningar.

## **Firmatecknare och attesträtt**

Föreningens firma tecknas av styrelsen i sin helhet eller av två styrelseledamöter i förening, enligt föreningens stadgar.

Styrelsen ansvarar för att föreningen har upprättat attestinstruktion som inkluderar attestförteckningar. Attesträtt skall vara dokumenterad i styrelseprotokoll med specificering av verksamhetsområde, beloppsgräns för behörigheten samt tidsbegränsning. Beslut om attesträtt och attestinstruktion tas årligen i samband med konstituerande styrelsemöte.

Dualitetsprincipen bör tillämpas i ärendehantering som innebär att ingen styrelseledamot ensam tillåts handlägga eller kontrollera en transaktion genom hela hanteringskedjan.

## **Styrelsens möten**

Styrelsen fastställer gemensamt tid och plats för styrelsemöten. Ordföranden kallar till styrelsemöten med beaktande av vad som har beslutats vid det konstituerande mötet. Mötesplan för styrelsemötena under mandatperioden bör om möjligt antas vid det konstituerande styrelsemötet. Styrelsemötena ska hållas i Allhuset, såvida samtliga styrelseledamöter och suppleanter inte enats om annan mötesplats.

## **Årsplan för styrelsemöten**

Andra tisdagen varje månad kl 18:30

Årsmöte hålls i maj och höstmöte för beslut om budget och verksamhetsplan för nästkommande år i Oktober

### **Konstituerande styrelsemöte**

Omedelbart efter den ordinarie föreningsstämman (årsstämman) ska styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde.

Vid det konstituerande styrelsemötet ska följande ärenden behandlas:

1. Styrelsemötet öppnas.
2. Val av mötesordförande.
3. Val av sekreterare för mötet.
4. Beslut om att godkänna upprättad dagordning.
5. Val av protokolljusterare utöver mötesordföranden.
6. Konstituering av styrelsen.
  - a. Ordförande är vald vid Årsmötet
  - b. Val av vice ordförande (vid behov)
  - c. Val av sekreterare.
  - d. Val av fastighetsansvarig (vid behov)
  - e. Val av ansvarig kassör
  - f. Val av Sektionsansvariga
  - g. Övriga val (städ, snöskottning, återvinning och avfall, hemsida, sociala medier, mfl.) (vid behov)
  - h. Beslut om suppleanters turordningslista.
7. Beslut om delegering av uppdrag (t.ex. att hantera medlemskap) och om vem som är föredragande inom respektive ansvarsområde, (t.ex. inom medlemsinformation, IT/webb, ekonomi, fastighetskötsel etc.)
8. Beslut om styrelsens arbetsordning.
9. Beslut om utbildningsplan.
10. Firmatecknare utses. (Obligatorisk)
11. Fastställande av attestordning och beslut om tilldelning av attesträtt.
12. Kalendarium för styrelsemöten.
13. Ansvarig utses för att snarast anmäla styrelseändringar till Bolagsverket.
14. Ansvarig utses för att se till så att kontaktvägar till alla förtroendevalda informeras om (t.ex. information genom anslag, på hemsidan etc.).
15. Rutin för hur ordföranden ska kalla ledamöter och suppleanter till möten fastställs.
16. Övrigt.
17. Styrelsemötet avslutas

### **Ordinarie styrelsemöten**

Styrelsens första ordinarie sammanträde inträffar efter konstituerande sammanträde. Styrelsen ska normalt hålla cirka 10 styrelsemöten per år, förutom det konstituerande styrelsemötet och budgetmötet.

### *Återkommande ärenden*

Vid varje ordinarie styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av dagordningen.
2. Val av en ledamot att jämte ordföranden justera protokollet.
3. Rapport om styrelsens protokoll från föregående styrelsemöte.
4. Verksamhetsuppföljning/Verksamhetsrapport.
5. Ekonomisk rapport med budgetuppföljning (en gång i kvartalet).
6. Rapport från sektionerna.
7. Rapport från pågående projekt.
8. Andra ärenden som styrelsen ska besluta om.

### *Första ordinarie styrelsemöte*

Vid **första ordinarie** styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Genomgång av styrelsens arbetsordning.
2. Arbetsplanering för det kommande verksamhetsåret (mandatperioden).
3. Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning.
4. Genomgång och översyn av rutiner och policies.
5. Övriga ärenden.

### *Bokslutsmöte*

Vid **Bokslutsmötet**, i april, ska även följande punkter behandlas:

1. Upprättande av förvaltningsberättelse och godkännande av årsredovisningen.
2. Genomgång av revisorsrapport. (om den har inkommit)
3. Förslag till disposition av föreningens resultat (föreningens vinst eller förlust)
4. Fastställande av tid för ordinarie föreningsstämma.
5. Åtgärdsplan för genomförande av föreningsstämman.

### *Budgetmöte*

Vid ett separat **Budgetmöte** som hålls i september, ska budgeten och verksamhetsplanen för nästkommande år förberedas inför beslut till höstmötet som hålles i oktober månad.

Punkter som behandlas på budgetmötet:

1. Upprättande av verksamhetsplan.
2. Upprättande av budget.
3. Fastställande av tid för höstmötet.
4. Åtgärdsplan för genomförande av höstmötet.

## Former för styrelsemöte

Samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanterna ska kallas till styrelsemötena.

Dagordning och skriftligt underlag för beslut samt rapporter ska utsändas före styrelsemötets dag. Kallelse sker via e-post.

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende som inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte, ska styrelsens ledamöter om möjligt erhålla skriftligt underlag med förslag till

beslut senast två (2) dagar före det extra styrelsemötet. Ordföranden ansvarar då för att ett extra styrelsemöte hålls och kallar till mötet.

### *Beslut per capsulam*

Beslut kan även fattas per capsulam genom att ett protokoll med förslag till beslut cirkuleras/sänds till var och en av ledamöterna efter att de kontaktats via e-post eller per telefon. Protokollet undertecknas av samtliga styrelseledamöter. En förutsättning för beslut per capsulam är att samtliga styrelseledamöter biträder det beslut som fattas.

### **Protokoll**

Vid varje styrelsemöte ska protokoll föras och uppta alla beslut. Protokollet ska ange:

1. Tid och plats för mötet.
2. Närvarande styrelseledamöter och suppleanter samt vilken suppleant som ersätter ordinarie ledamot.
3. Fattade beslut.
4. De omständigheter som ligger till grund för beslutet.
5. Resultat av eventuell omröstning eller om beslutet fattats enhälligt.
6. Det skriftliga underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet (ska även bifogas protokollet).

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras, snarast möjligt efter upprättandet (allra senast innan nästa styrelsemöte) av den som varit ordförande vid styrelsemötet och den ledamot som utsetts till justerare vid styrelsemötet. Protokollet får signeras digitalt.

1. Protokoll ska föras i nummerordning med löpande numrering där konstituerande styrelsemöte anses vara det första styrelsemötet.
2. Varje beslut ska anges under egen paragraf och paragrafnumreringen ska börja på paragraf nummer ett (1) vid det konstituerande styrelsemötet.
3. Protokollen ska förvaras på betryggande sätt både digitalt och fysiskt utskrivna och insatta i protokollpärmarna i allhuset.
4. Tagga beslut ska klart framgå.
5. Delegerade uppdrag ska protokollföras med uppgift om vem som fått delegationen och eventuellt kostnadsanslag för uppdraget. Uppdragen ska noteras på separat aktivitetslista för uppföljning.
6. Vid anbudsfrågan ska samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbud ska noteras i protokollet.
7. Hänskjutna frågor från sektioner skall behandlas och protokollföras.
8. Vid beslut om bygdemedelsansökningar skall Projektet väl beskrivas i protokollet, med tidsplan, kostnader och beslut som tagits samt vem som ansvarar för projektet och vem som är utförare.

### **Jäv för styrelseledamot**

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

1. Avtal mellan ledamoten och föreningen.

2. Avtal mellan föreningen och en tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens.

Om jävsituation uppstått skall detta nertecknas i protokollet.

### **Styrelsens beslutsbehörighet**

Styrelsen är beslutför när fler än hälften (>50 %) av totala antalet styrelseledamöter är närvarande. Suppleanter inräknas endast då de ersätter en ordinarie ledamot. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför ska styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

Beslut får inte fattas i ett ärende om inte, såvitt det är möjligt, samtliga styrelseledamöter:

1. Har fått tillfälle att delta i ärendets behandling.
2. Har fått ett tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet.

### **Majoritetskrav vid styrelsebeslut**

Som styrelsens beslut gäller den mening de flesta röstande förenar sig om. Vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter är närvarande för beslutsbehörighet krävs enhällighet för giltigt beslut.

### **Ordförande vid styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande. Om styrelsens ordförande har förhinder att närvara ska styrelsens vice ordförande inträda som ordförande vid styrelsemötet. Om även vice ordföranden har förhinder att närvara ska styrelsemötet ledas av den ledamot som medverkat längst tid i styrelsearbetet.

### **Suppleanter**

Det ankommer på en styrelseledamot som har förhinder att närvara vid styrelsemöte att omgående anmäla detta till ordföranden.

Suppleanter ska kallas till varje styrelsemöte och ska träda in i frånvarande styrelseledamöters ställe enligt en rullande turordning.

Om stämman tagit beslut om i vilken ordning suppleanterna ska inträda ska detta följas. Suppleanterna har rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens möten. En suppleant deltar inte i styrelsens beslut i annat fall än då suppleanten trätt in i stället för en ordinarie styrelseledamot. I det fall suppleanter är närvarande vid styrelsemöte, eller en suppleant trätt i stället för en ordinarie ledamot, ska detta antecknas i protokollet.

### **Revisorernas närvaro**

Styrelsen kan besluta att föreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om det behövs för bedömning av föreningens ställning, eller i samband med godkännande och underskrift av föreningens årsredovisning, det s.k. **Bokslutsmötet**. Styrelsen kan även besluta att föreningens revisorer ska vara närvarande vid ett styrelsemöte om revisorerna framställt erinringar och anmärkningar. I annat fall ska inte föreningens revisorer närvara vid styrelsens möten.

## **Konflikthantering**

Om en konflikt uppstår i styrelsen som inte kan hanteras på ett bra sätt internt så kan vi ta in en tredje part för att lösa konflikten. Vi har följande resurser att tillgå för detta:

- Valberedningen
- Revisorer
- Coompanion (så länge vi är medlem där)
- Arbetsgivaralliansen (Så länge vi är medlem där)
- ClubSupport (Så länge vi är medlem där)

## **Arbetsfördelning inom styrelsen**

### **Ordföranden**

Styrelsens ordförande ansvarar bl.a. för följande:

1. Regelbundet följa föreningens verksamhet och se till att rapporteringen till övriga styrelseledamöter är tillfredsställande och att de får den information som behövs.
2. Se till att styrelsens beslut blir verkställda.
3. Se till att styrelsen sammanträder och kalla samtliga styrelseledamöter och suppleanter.
4. På begäran av enskild styrelseledamot sammankalla styrelsen.
5. Ansvara för att beslut inte fattas utan att, såvitt möjligt, samtliga styrelseledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och fått tillfredsställande underlag för att avgöra ärendet.
6. Se till att styrelseprotokoll löpande förs och att dessa justeras samt förvaras på ett betryggande sätt tillsammans med årets räkenskapsmaterial.
7. Ansvara för att Bolagsverket får anmälan om ändringar i styrelsens sammansättning eller i föreningens stadgar och adress.
8. Se till att föreningsmedlemmar får aktuell information om vad som händer i föreningen och om kommande större åtgärder.
9. Se till att förvaltningen av föreningens fastighet löpande bedrivs på ett effektivt sätt och att stadgar, lagstiftning och förordningar efterlevs.
10. Se till att det finns en beslutad arbetsordning och att denna efterlevs.
11. Se till att det finns avtalspärm och ett avtalsregister.
12. Vara ordförande på styrelsemötena.
13. Kalla till årsstämma och eventuella extra föreningsstämmor.

### **Vice ordförande**

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Vice ordförande måste därmed fortlöpande hålla sig underrättad om föreningens hela verksamhet. Vice ordföranden kan även ha tilldelats delegerade arbetsuppgifter, eller särskilt ansvarsområde, vid det konstituerande styrelsemötet.

### **Sekreterare**

Styrelsens sekreterare ska bl.a.:

1. Föra protokoll vid styrelsens möten samt översända protokollen till ordförande och justeringsman för justering.
2. Skriva protokoll på stämmorna om stämмоordföranden inte valt annan sekreterare.
3. Hålla reda på vad som hänt på tidigare sammanträden, t ex vilka ärenden som är bordlagda och vilka som är pågående (reovering, ombyggnad, avtalsfrågor, skrivelser, ansökningar, överlåtelser etc.). Uppdatera en aktivitetslista för styrelsearbetet.
4. Bistå ordföranden i bevakningen av att styrelsens beslut blir verkställda.
5. Samla föreningens korrespondens. Samtliga styrelseledamöter som skriver i något ärende ska lämna kopia till ordföranden och sekreteraren.
6. Förvara föreningens avtal och kontrakt i särskild pärm och bevaka dessa avseende löptider, kostnader och uppsägningsdatum. (Detta kan även delegeras till ekonomisk förvaltare eller kassör)
7. Samla föreningens handlingar.
8. Göra sammanställning över förtroendearvoden och ersättningar för mandatperioden, så att arvodena kan utbetalas senast samma månad som årsstämman.

### **Fastighetsansvarig**

I den tekniska förvaltningen ingår bl.a. att:

1. Planera för och genomföra drift- och underhållsåtgärder i fastigheten samt svara för förslag till ersättningsinvesteringar för inventarier och teknisk utrustning.
2. Utvärdera lämpliga entreprenörer och leverantörer för teknisk service samt städning och snöröjning.
3. Svara för varningsutrustning för takras eller annan fara kopplad till fastigheten.
4. Samordna och beställa uppdrag samt kontrollera utförande och fakturering.
5. Svara för brandskyddstillsyn.
6. Svara för låssystem och tillträdesskydd.
7. Upprätta och årligen uppdatera en underhålls- och förnyelseplan för föreningens egendom.
8. Ansvar för och förvara fastighetens byggnadshandlingar och ritningar.

### **Kassör**

Utsedd ekonomiansvarig (kassör) i styrelsen ansvarar för den ekonomiska förvaltningen.

Hela, eller delar av, den ekonomiska förvaltningen kan läggas ut på extern redovisningsbyrå. Ekonomiansvarig i styrelsen ansvarar bl.a. för att följande uppgifter fullgörs personligen eller genom anlitat serviceföretag, som styrelsen godkänt och tecknat avtal med:

1. Löpande bokföring av föreningens inkomster och utgifter enligt bokföringslagens och Bokföringsnämndens föreskrifter.
2. Sköta fakturering, krav och inkasso. (deligeras på extern part alternativt anställd?)
3. Periodvis (per kvartal enligt styrelsens beslut) ta fram resultat- och balansräkning och redovisa utfallet med kommentarer på styrelsemöte.
4. Kalenderårsvis upprätta årsredovisning, i enlighet med Årsredovisningslagen, för beslut av styrelsen och för presentation och fastställelse på årsstämman. (kan deligeras på extern part)

5. Bevaka att revisorerna får underlag för sin granskning i rätt tid och avlämnar granskningsrapport samt revisionsberättelse i tid enligt stadgarna.
6. Årsvis medverka i att, tillsammans med ordföranden och ansvarig för teknisk förvaltning, följa upp och uppdatera underhålls- och projektplanen som underlag för dels planering av aktiviteter, dels avsättningar i bokslutet.
7. Upprätta förslag till årsbudget.
8. Vid behov uppdatera en likviditetsbudget samt föreslå gynnsammaste placeringsalternativ av tillfällig överskottslikviditet för beslut av styrelsen.
9. Följa upp föreningens lånebehov och bevaka förfall och räntejusteringstillfällen samt lämna förslag till omsättning av lån för beslut på styrelsemöte.
10. Sköta föreningens deklarationer och skattebetalningar samt inkomstuppgifter till Skatteverket avseende arvoden och ersättningar. (deligeras på extern part?)
11. Utbetala arvoden och ersättningar för utlägg till styrelseledamöterna, samt arvode till revisorerna, för mandatperioden, så att utbetalning kan göras senast under månaden för årsstämman (Maj månad).
12. Medverka i årlig uppdatering av inventarieförteckningar och inventeringslistor samt svara för arkivering av dessa dokument som räkenskapsmaterial.
13. Sköta de löpande relationerna med föreningens revisor (revisorer).

### **Verksamhetsansvarig**

Utsedd verksamhetsansvarig i styrelsen ansvarar för:

1. Att föreningens medlemmar och sektioner får information via e-post och anslag.
2. Att synpunkter från medlemmarna och sektioner kommer styrelsen till del.
3. Att utveckla regler och skapa förutsättningar för ökad trivsel inom föreningen.
4. Att planera och genomför gemensamma städdagar på vår och höst.
5. Att den löpande skötsel av fastighetens gemensamhetsutrymmen, trapphus, grönområden och gångvägar är tillfredsställande utfört.
6. Att utrymmen i trapphus uppfyller krav på god säkerhetsstandard.
7. Att god standard och ordning upprätthålls i förråd, och tvättstuga.
8. Att parkering på parkeringsplatsen sker enligt uppgjorda regler och sköter löpande kontakt med anlita d entreprenör.
9. Att avfallshantering/återvinning sker på ett miljömässigt korrekt sätt och med minsta möjliga olägenhet för de boende. Håller kontakt med renhållningsentreprenör.
10. Ansvar för föreningens postbox och inkommande post (Alternativt delegeras till anställd)
11. Ansvarar för föreningens hemsida.

### **Övriga ledamöter**

Övriga ledamöter ska kontinuerligt hålla sig informerade och à jour om föreningens verksamhet och händelser av väsentlig betydelse. Styrelsen kan därutöver besluta om att fördela vissa arbetsuppgifter mellan styrelseledamöterna vid det konstituerande styrelsemötet. (Se ovan).



## Suppleanter

Styrelsens suppleanter är ersättare till ordinarie styrelseledamöter och träder in i deras ställe vid förfall. De har då samma behörigheter som ordinarie ledamöter, dock inte personliga behörigheter såsom teckningsrätt och attesträtt.

## Revisorer

Revisorernas uppgift är bl.a. att:

1. Kontrollera föreningens interna kontroll och styrning.
2. Kontrollera föreningens inkomster och utgifter samt redovisningsprinciper.
3. Kontrollera föreningens deklarationer och skatter.
4. Kontrollera föreningens årsredovisning (fullständig, rättvisande, baserad på korrekt underlag som avser föreningen m.m.).
5. Kontrollera föreningens förvaltning (teknisk och ekonomisk förvaltning)
6. Kontrollera föreningens styrelseprotokoll och stämmoprotokoll och förvissa sig om att fattade beslut är genomförda.

Revisorerna är föreningsmedlemmarnas kontrollfunktion. Medlemmarna utser på föreningsstämman en oberoende revisor, eller ett revisorsföretag, med uppgift att granska föreningens räkenskaper och förvaltning.

Revisorerna har till uppgift att ta tillvara föreningsmedlemmarnas intressen. De kan genom sitt arbete under året ge styrelsen besked om hur de, och indirekt medlemmarna i föreningen, ser på styrelsens arbete. Revisorerna är därmed till nytta för styrelsen i dess löpande arbete.

Den valda revisorn upprättar varje år en revisionsberättelse som ska bifogas årsredovisningen. I revisionsberättelsen redogör revisorn för hur denne anser att styrelsen skött redovisning och förvaltning under det gångna verksamhetsåret och föreslår också om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

## Information och tystlåtenhet

Styrelsen ska i samband med varje beslut fastställa i vilken omfattning och hur föreningens medlemmar ska informeras om innehållet i beslutet.

### Tystlåtenhet

En ledamot i styrelsen ska iakttä tystlåtenhet avseende den information som kommer styrelsen till del. Det innebär, att en styrelseledamot inte ska yppa information, till någon person utanför styrelsen, som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen eller medlem i föreningen.

Detta gäller inte information som är allmänt känd och omfattar enbart sådan information som kan vara till skada för, eller kränkande, för medlem. Detta gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter för både ordinarie ledamöter och suppleanter.

Formellt sett finns varken förbud eller skyldighet att visa styrelseprotokoll för medlemmarna. Styrelsen bestämmer om styrelsens protokoll ska vara offentliga eller inte. Offentliga styrelseprotokoll påverkar i vissa hänseenden protokollens utformning t.ex. vad gäller upphandlingar, förhandlingsbud, anmälningar om störningar, eftersläpande avgiftsbetalningar m.m., vilket kan vara till nackdel för styrelsen, då viktig information att följa upp kan behöva utelämnas och istället följas upp genom noteringar vid sidan om protokollen. Om en medlem tycker att dess intressen ej har tagits i ett styrelsebeslut, skall denna i första hand vända sig till föreningens revisor. Om någon medlem så begär, i en motion, kan en föreningsstämma, som är föreningens högsta beslutande organ, genom ett majoritetsbeslut besluta om att hela eller delar av styrelseprotokollen ska offentliggöras från ett visst datum och på vilket sätt, t.ex. publiceras på föreningens hemsida.

## Medlemskap

Ett inträde i föreningen görs genom att betala in insatsen och medlemsavgiften till föreningens bg nummer.

## Underhållsplan

Styrelsen ska upprätta en underhålls- och förnyelseplan för underhållet av föreningens fastighet och övriga egendom.

## Upphandling

Styrelsen ska fastställa en policy för upphandling av varor och tjänster. Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger två (2) basbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta om vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet. Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas. Protokoll ska upprättas över utvärderingen och biläggas det styrelseprotokoll där upphandlingsbeslutet dokumenterats.

## Medlemsinformation

Styrelsen ska ha en policy för information till medlemmarna. All information till medlemmarna ska dateras. Frågor från medlemmarna ska besvaras utan onödig fördröjning. För e-post som inkommer till styrelsen ska styrelsen snarast skicka mottagningsbekräftelse om svar inte kan lämnas omgående. I kommunikation via e-post ska skrivelser aldrig undertecknas med enbart "Styrelsen", utan den i styrelsen som skickar e-post ska undantagslöst underteckna med eget namn samt sin funktion i styrelsen.

## Miljö

Styrelsen ska i sina beslut ta hänsyn till miljömässiga faktorer och verka för lägsta möjliga miljöbelastning. Vid anbudsprövning eller val av leverantörer ska ett av urvalskriterierna utgöras av leverantörens miljöengagemang.

## EKONOMISKA RAPPORTER

### Ordinarie styrelsemöten

Ordföranden ska se till att, tillsammans med föredragande inom ekonomisk förvaltning, förbereda och framlägga en resultatrapport och en likviditetsöversikt vid styrelsemöte en gång i kvartalet.

### Särskild rapportering

Ordföranden ska tillställa styrelsens ledamöter särskilda rapporter enligt följande:

- a) Senast en vecka (7 dagar) före det styrelsemöte vid vilket budget ska behandlas tillhandahålla ett förslag till budget för nästa räkenskapsår.
- b) Senast en vecka (7 dagar) före det styrelsemöte (Bokslutsmöte) vid vilket årsredovisning för föregående år ska behandlas tillhandahålla ett förslag till årsredovisning.

### Kvalitetssäkring

Ordföranden ska fortlöpande tillställa styrelsen det underlag som erfordras för att styrelsen ska kunna uppfylla sitt kvalitetssäkrande ansvar. I kvalitetssäkringen ingår exempelvis underlag för uppföljning av att beslutade åtgärder genomförts, att beslut tas om riktlinjer och policies och att dessa efterlevs m.m.

### Revisorernas rapport

Styrelsen ska varje år i samband med genomgången av årsredovisningen behandla revisorernas rapport. Av rapporten ska bl.a. framgå huruvida föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

## VALBEREDNING

Valberedningen utses på föreningsstämman. En av ledamöterna ska utses till sammankallande.

Valberedningen ska:

1. Bestå av minst två boende i bygden.
2. Träffas senast i november för att förbereda valen inför årsstämman.
3. Ta reda på vilka styrelseledamöter som står i tur att avgå och ej vill ställa upp för omval.
4. Kontrollera att föreslagna kandidater är tillfrågade och villiga att ställa upp.
5. Intervjua styrelsens ledamöter enskilt kring hur de har upplevt styrelsearbetet
6. Informera föreningens medlemmar om att de är välkomna att lämna synpunkter eller förslå nya ledamöter.
7. Ta fram förslag på styrelseledamöter, suppleanter, sektionsansvariga och revisorer.
8. Redogöra för valberedningens förslag på stämman.

## Sektionsansvariga

Utsedd sektionsansvarig för en sektion ansvarar för:

1. Att sektionens medlemmar får information via e-post och anslag.
2. Att synpunkter från medlemmarna i sektionen kommer styrelsen till del.
3. Att om sektionens medlemmar önskar göra en större investering skall detta i göras samförstånd med föreningsstyrelsen, samt att bistå styrelsen med att ta in de underlag som behövs till beslut. Medlemmarna skall även vara med och bistå vid utförandet av projektet.
4. Att föredra förslag från sektionens medlemmar vid styrelsemöte där dennes fråga tas upp.
5. Att utveckla regler och skapa förutsättningar för ökad trivsel inom sektionen.
6. Att planera och genomför gemensamma städdagar på vår och höst. (När sektionen har sådant ansvar)
7. Att den löpande skötsel av sektionens ansvarsområde är tillfredsställande utfört.
8. Att sektionens ansvarsområde uppfyller krav på god säkerhetsstandard.
9. Att god standard och ordning upprätthålls i förråd m.m.
10. Att avfallshantering/återvinning sker på ett miljömässigt korrekt sätt och med minsta möjliga olägenhet. Håller kontakt med renhållningsentreprenör om sådan har utsetts.
11. Att sektionen håller sig inom sin budgetram och om vid behov uppstår som frångår budget se till att styrelsen informeras för beslut i frågan.