



**RÖDSHÖJDENS**  
BOSTADSRÄTTSFÖRENING

## Arbetsordning för Brf Rödshöjden

**Antagen: 2024-08-07**

**Revideras senast: 2025-08-07**

## 1. Innehållsförteckning

Arbetsordning.....	4
<b>1. Styrelseuppdraget .....</b>	<b>4</b>
1.1. Allmänt .....	4
1.2. Ansvar – lagar, förordningar, stadgar .....	4
1.3. Styrelseledamotens förtroendeställning .....	5
1.4. Sekretess.....	5
1.5. Jäv för styrelseledamot .....	5
<b>2. Styrelsesammanträden .....</b>	<b>7</b>
2.1. Antalet styrelsesammanträden.....	7
2.2. Kallelse till styrelsesammanträde .....	7
2.3. Ärenden vid styrelsesammanträden.....	7
2.4. Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde .....	9
2.5. Protokoll vid styrelsesammanträde .....	9
2.6. Beslutsförhet.....	10
2.7. Extra styrelsesammanträde .....	10
2.8. Styrelsesammanträde per capsulam.....	10
2.9. Deltagande vid styrelsesammanträde .....	11
2.10. Suppleants deltagande i styrelsens arbete .....	11
2.11. Kommunikation och medlemsinformation .....	11
<b>3. Ansvarsfördelning inom styrelsen .....</b>	<b>12</b>
3.1. Allmänt .....	12
3.2. Ordinarie poster .....	12
3.3. Brf Rödshöjdens arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter .....	13
<b>4. Styrelsearvode .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Ekonomiska styrprinciper .....</b>	<b>21</b>
5.1. Firmateckning .....	21
5.2. Finansiell policy .....	21
5.3. Upphandlingspolicy.....	21
5.4. Teckningsrätt .....	21
5.5. Betalning av fakturor.....	21
5.6. Beställning av varor/tjänster.....	21

<b>Bilaga 1. Ansvarsposter.....</b>	<b>22</b>
<b>Bilaga 2. Finansiell policy .....</b>	<b>23</b>
<b>Finansiell policy för Brf Rödshöjden.....</b>	<b>23</b>
<b>1. Inledning .....</b>	<b>23</b>
1.1. Syfte .....	23
1.2. Utgångspunkt .....	24
<b>1.3. Ansvarsfördelning .....</b>	<b>24</b>
<b>1.4. Mål .....</b>	<b>24</b>
<b>2. Ansvar .....</b>	<b>25</b>
<b>3. Likviditetspolicy.....</b>	<b>25</b>
<b>4. Kreditpolicy .....</b>	<b>25</b>
<b>5. Riskhantering.....</b>	<b>26</b>
5.1. Finansieringsrisk.....	26
5.2. Refinansieringsrisk .....	26
5.3. Ränterisk .....	27
5.4. Valutarisk.....	27
5.5. Likviditetsrisk .....	27
5.6. Tillåtna instrument .....	27
5.7. Derivatinstrument.....	27
<b>6. Rapportering .....</b>	<b>27</b>

# Arbetsordning

## 1. Styrelseuppdraget

### 1.1. Allmänt

Föreningens styrelse är förtroendevald av föreningens medlemmar och har i uppdrag att arbeta för att främja förbättringar, medlemmarnas ekonomiska intressen samt främja en god boendemiljö för de boende.

### 1.2. Ansvar – lagar, förordningar, stadgar

Styrelseuppdraget ska utövas i enlighet med gällande lagar och förordningar, föreningens stadgar, beslut av föreningsstämman och denna arbetsordning och med utgångspunkt i vad som är bäst för föreningen.

Styrelsen ska tillse att den har erforderlig kännedom om föreningens angelägenheter, resultat och ställning samt övriga förhållanden av betydelse för föreningens verksamhet.

De lagar som reglerar styrelsens arbete:

- Bokföringslag (1999:1078)
- Bostadsrättsförordning (1991:630)
- Bostadsrättslag (1991:614)
- Firmalag (1974:156)
- Förordning (1987:978) om ekonomiska föreningar
- Förordning (1995:665) om revisorer
- Förordning (1995:1633) om vissa årsredovisningsfrågor
- Lag (1987:667) om ekonomiska föreningar
- Lag (1987:668) om införande av lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar
- Lag (1991:615) om omregistrering av vissa bostadsföreningar till bostadsrättsföreningar
- Lag (1982:352) om rätt till fastighetsförvärv för ombildning till bostadsrätt eller kooperativ hyresrätt
- Revisorslag (2001:883)
- Årsredovisningslag (1995:1554)

### **1.3. Styrelseledamotens förtroendeställning**

Styrelseledamot ska omedelbart informera styrelsens ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för styrelseledamoten kan rubbas. Styrelsens ordförande avgör, efter samråd med sådan styrelseledamot, om lämplig åtgärd.

### **1.4. Sekretess**

Styrelsens möten är inte offentliga för andra än styrelsemedlemmar, revisorer och eventuellt inbjudna. Alla i styrelsen, ledamöter och suppleanter, ska iaktta sekretess om vad som förekommit vid styrelsemöten samt även i övrigt vad gäller information som denne erhållit om föreningen. Detta innebär att en styrelseledamot inte får till någon person utanför styrelsen röja information som ledamoten får genom sitt styrelseuppdrag och som kan skada föreningen, medlem i föreningen eller annan fysisk eller juridisk person. Tystnadsplikten gäller under den tid som styrelseuppdraget varar och även för tid därefter.

Styrelsebeslut som är av allmänt intresse får delges medlemmarnas på föreningens hemsida och/eller på anslag vid föreningens informationstavlor.

### **1.5. Jäv för styrelseledamot**

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga som gäller:

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

En styrelseledamot kan inte anses som oberoende om ledamoten:

- Är anställd av föreningen
- Har, eller under det senaste året har haft, omfattande affärsförbindelser eller andra omfattande ekonomiska mellanhavanden med ett till föreningens närstående företag i egenskap av kund, leverantör eller samarbetspartner
- Tillhör ledning i annat företag eller är anställd på hel- eller deltid i annat företag som är kund, leverantörer eller samarbetspartner med föreningen
- Står i ett nära släkt. Eller familjeförhållande till person i företagsledningen till företag som är kund, leverantör eller samarbetspartner med föreningen

Varje styrelseledamot är skyldig att före behandlingen av ett styrelseärende anmäla till ordföranden, om det föreligger någon omständighet som skulle kunna medföra att styrelseledamoten anses vara jävig. En jävig styrelseledamot får varken delta vid

överläggning eller beslut. Därutöver ska inte en styrelseledamot som inte kan anses som opartisk i ett visst ärende delta i behandling eller beslut i det ärendet.

## **2. Styrelsesammanträden**

### **2.1. Antalet styrelsesammanträden**

Styrelsens ordförande ska tillse att styrelsesammanträden hålls när det behövs. Styrelsen ska årligen sammanträda vid minst tolv (12) ordinarie sammanträden varav ett (1) konstituerande sammanträde.

Därjämte sammanträder styrelsen på kallelse av ordföranden eller efter begäran av annan styrelseledamot. För det fall annan än ordföranden begär att styrelsemöte ska hållas, ska samråd beträffande behovet först ske med ordföranden.

### **2.2. Kallelse till styrelsesammanträde**

Styrelsens ordförare står som ansvarig sammankallande till styrelsemöten. Styrelsens ordförande kan dock uppdra åt styrelsens sekreterare att sammankalla styrelsen. Kallelsen till styrelsesammanträde ska distribueras senast fem (5) arbetsdagar före sammanträdet, eller i vart fall vara ledamöterna tillhanda senast den sista vardagen före den helg som inträffar närmast före sammanträdet.

Om ledamot önskar få fråga behandlad vid styrelsesammanträde ska detta anmälas till styrelsens ordförande eller om delegerat, till styrelsens sekreterare, senast sju (7) arbetsdagar före styrelsesammanträdet med bifogande av underlag för behandling av frågan.

Kallelsen till styrelsesammanträdet ska innehålla dagordningen för mötet med angivande av beslutspunkter och informationspunkter jämte i förekommande fall beslutsunderlag.

Dagordningen ska upprättas av styrelsens ordförande eller på delegation till styrelsens sekreterare.

### **2.3. Ärenden vid styrelsesammanträden**

#### **2.3.1. Ärenden vid varje ordinarie styrelsesammanträde**

Vid varje ordinarie styrelsesammanträde ska normalt minst följande ärenden behandlas:

1. Mötet öppnas
2. Val av sekreterare
3. Val av justerare
4. Föregående mötesprotokoll
5. Per capsulam beslut
6. Ekonomi

7. Inkomna skrivelser/felanmälan
8. Nya medlemmar
9. Fastighetsskötsel
10. Övriga frågor
11. Mötet avslutas

## Övriga ärenden

Mötets avslutande

### *2.3.2. Särskilda ärenden vid styrelsesammanträdet som behandlar årsbokslutet*

1. Årsredovisning med förvaltningsberättelse och förslag till vinstdisposition
2. Ärenden som kräver beslut eller godkännande av föreningsstämman

### *2.3.3. Särskilda ärenden vid konstituerande styrelsesammanträde*

1. Fördelning av roller och ansvarsområden inom styrelsen (Se bilaga 1)
2. Beslut om tecknande av bolagets firma
3. Beslut om fördelning av det arvode som av årsstämman är beslutad

### *2.3.4. Andra ärenden för styrelsens beslut*

Utöver ovanstående, tillkommer det styrelsen att besluta i bland annat följande ärenden:

1. Antagande av verksamhetsplan med mål och strategier
2. Genomgång av arbetsordning för styrelsen
3. Upprättande och fastställande av budget
4. Antagande och revidering av underhållsplan
5. Ärenden av strategisk natur, principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt för föreningen
6. Väsentlig ändring av redovisningsprinciper
7. Riktlinjer för finansförvaltning
8. Utnämning eller entledigande av styrelseledamot
9. Andra ärenden som hänskjutits till styrelsen samt de frågor som följer av lag, förordning eller av föreningens stadgar



#### **2.4. Beredning av ärenden inför styrelsesammanträde**

Styrelsens ordförande tillser att ärenden vederbörligen förbereds inför styrelsesammanträde samt att nödvändigt beslutsunderlag finns att tillgå för styrelsen.

#### **2.5. Protokoll vid styrelsesammanträde**

Protokoll vid styrelsemöten förs av sekreteraren eller av annan utsedd person. Protokollen justeras av utsedd justerare och protokollföraren. Vid förfall för någon av dessa, ska uppgiften fullföljas av annan av styrelsen därtill utsedd person.

Av protokollet ska framgå de beslut som fattats vid styrelsesammanträdet samt en redogörelse för det underlag som varit av betydelse för beslutet, samt kortfattad redogörelse för de diskussioner som i övrigt framkommit vid styrelsesammanträdet. Om någon styrelseledamot har en avvikande mening beträffande de beslut som fattas vid styrelsesammanträdet har denne rätt att få den avvikande meningen antecknad i protokollet.

Övriga delar som ska framkomma av protokoll:

- Datum och plats för mötet
- Vilka som varit närvarande och vilka som eventuellt ej deltagit i beslut
- Vilka ärenden som behandlats
- Fattade beslut och om möjligt skälen till beslutet
- Det underlag, skriftligt eller muntligt, som varit av betydelse för varje beslut
- Eventuellt avvikande mening från styrelseledamot

Protokoll ska föras i nummerordning. Styrelseprotokollet ska färdigställas skyndsamt, dock som senast tio (10) dagar efter mötet och undertecknas av sekreteraren samt justeras av den som varit ordförande vid mötet och ledamot som utsetts till detta. Det åligger sekreterare att se till att protokollet mailas ut till styrelsens ledamöter samt att detta finns justerat i original på kontoret/styrelserummet. Det justerade originalprotokollet ska förvaras på betryggande sätt.

Styrelseprotokoll är inte en offentlig handling, vilket innebär att styrelsens protokoll inte är tillgängliga för föreningens medlemmar. Protokollsutdrag där beslut rör enskild medlem kan dock lämnas ut efter sekretessbehandling.

## **2.6. Beslutsförhet**

Styrelsen är beslutför när antalet närvarande ledamöter med suppleanter vid sammanträdet uppgår till minst tre ledamöter. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstar eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. Då för beslutsförhet minsta antalet ledamöter är närvarande fordras enhällighet om besluten.

Styrelsen kan utse en egen intern arbetsgrupp för att hantera vissa specifika frågor. Arbetsgruppen kan då utifrån styrelsebeslut ges full beslutanderätt för det specifika området. Inom vissa ansvarsområden har ledamot delegation på att tillsätta en arbetsgrupp med medlemmar utanför styrelsen för att arbeta med det specifika ansvarsområdet. Denna arbetsgrupp har inte beslutsmandat utan de åtgärder/förslag som framtas från arbetsgruppen ska då beslutas av styrelsen.

## **2.7. Extra styrelsesammanträde**

Styrelsen kan, om så erfordras, hålla extra styrelsesammanträde utöver den fastställda sammanträdesplanen. Varje ledamot äger rätt att påkalla extra styrelsesammanträde. Sådant sammanträde ska hållas inom två veckor från det att begäran framställdes.

Om extra styrelsemöte måste hållas i ärende av skyndsam karaktär som inte kan vänta till nästa ordinarie möte, ska styrelsens ledamöter om möjligt få underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet. Den som påkallat mötet ansvarar för att ordförande/sekreteraren får in beslutspunkt och underlag senast tre dagar innan i avseende att kunna lämna ut dagordning utefter korrekt tidsangivelse.

Extra styrelsesammanträde kan hållas per telefon. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på samma sätt som anges för ordinarie sammanträde.

## **2.8. Styrelsesammanträde per capsulam**

Per capsulam-beslut via e-post eller telefon, kan förekomma vid brådskande styrelseärenden eller annars undantagsvis då det är uppenbart att överläggning inte behövs och ledamöterna på förhand är eniga.

## **2.9. Deltagande vid styrelsesammanträde**

Samtliga styrelseledamöter ska om möjligt delta vid styrelsesammanträde och det är av vikt att sammanträdena prioriteras. Styrelsens suppleanter ska normalt vara adjungerade vid styrelsesammanträdena.

## **2.10. Suppleants deltagande i styrelsens arbete**

Styrelsens ordförande ska tillse att suppleant, samtidigt med ordinarie ledamöter, får del av kallelse till styrelsesammanträde och eventuellt beslutsunderlag till ärende som ska behandlas på sammanträde. Suppleant ska äga rätt att närvara och yttra sig vid styrelsesammanträde, om inte styrelsen för visst fall beslutar annat. En suppleant deltar dock formellt inte i styrelsens beslut i annat fall än vid ersättning för ordinarie styrelseledamot. I de fall en suppleant ersätter en ordinarie ledamot, skall detta antecknas i protokollet.

Om ordinarie ledamot avgått i förtid eller då ledamot på grund av sjukdom, bortovaro eller annat förfall inte kan närvara, ska ordföranden tillse att en fast suppleant bereds tillfälle att träda i ledamotens ställe.

## **2.11. Kommunikation och medlemsinformation**

Styrelsen ska kontinuerligt informera medlemmarna i frågor rörande bostadsrättsföreningen. Informationen ska vara aktuell, saklig, öppen och lättillgänglig.

Styrelsen ska så snart det är möjligt bekräfta meddelanden från medlemmarna och besvara dem skriftligen inom en vecka efter att de behandlats på styrelsemöte.

### **3. Ansvarsfördelning inom styrelsen**

#### **3.1. Allmänt**

Samtliga styrelseledamöter har ett gemensamt ansvar för föreningens totala verksamhet och ska verka för att andemening och krav i föreningens stadgar följs samt att medlemmarnas intressen tillvaratas på för föreningens bästa tänkbara sätt. Samtliga styrelseledamöter ska ägna uppdraget den tid och omsorg som krävs för att tillvarata föreningens och dess medlemmars intressen.

Alla styrelseledamöter är skyldiga att sätta sig in i och kontrollera allt styrelsearbete oberoende av om någon ledamot har fått särskilt i uppdrag att hålla i något område.

#### **3.2. Ordinarie poster**

##### *3.2.1. Ordförande*

Styrelsens ordförande väljs av årsstämman och har som uppdrag att leda styrelsens arbete på ett effektivt och lagenligt sätt, samt bevaka att styrelsen fullgör sina uppgifter. Styrelsens ordförande ska, genom fortlöpande kontakter med övriga styrelseledamöter, vara särskilt insatt i och särskilt följa föreningens verksamhet.

##### *3.2.2. Vice ordförande*

När styrelsens ordinarie ordförande är frånvarande träder vice ordförande in och ansvarar för ordförarens arbetsåtaganden. När ordinarie ordförande finns tillgänglig fyller vice ordförande samma funktion som övriga ordinarie ledamöter. Endast ordinarie ledamöter kan utses till rollen.

##### *3.2.3. Ekonomiansvarig/kassör*

Ser till att föreningens ekonomi sköts på rätt sätt och ansvarar bland annat för bokföring, budgetförslag och bokslut. Endast ordinarie ledamöter kan utses till rollen.

##### *3.2.4. Sekreterare*

Ansvarar för att tillsammans med ordförare förbereda styrelsesammanträden och föreningsstämmor, vid styrelsesammanträden föra protokoll, att få dessa undertecknade och att förvara föreningens viktiga dokument på ett säkert sätt. Både ordinarie ledamöter och styrelsesuppleant kan utses till rollen.

### 3.2.5. *Ledamöter*

Ansvarar för olika områden inom föreningen och driver tillsammans med övriga styrelseledamöter utvecklingsarbetet i föreningen. Kan också vara projektansvarig för ad hoc-arbetsgrupper tillsammans med övriga medlemmar i föreningen.

### 3.2.6. *Suppleant*

En suppleant fungerar som en reservmedlem i styrelsen och spelar en viktig roll för att minska sårbarheten i en styrelse. Om en styrelseledamot inte kan fullfölja sina uppgifter kliver suppleanten in och tar över deras uppgifter.

### 3.2.7. *Valberedning*

Valberedningen utses av föreningsstämman och ska till stämman föreslå val av följande styrelsefunktionärer:

- Styrelseledamöter
- Suppleanter
- Ordförande
- Revisorer
- Valberedning

Valen ska i möjligaste mån baseras på kompetens och kunskap inom redovisning, finansiering, fastighetsfrågor, teknik och/eller vana inom arbets- och projektledning.

### 3.2.8. *Revisorer*

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

## 3.3. **Brf Rödshöjdens arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter**

Inom styrelsen skall ansvaret fördelas utifrån följande ansvarsområden och roller.

Ansvarsposterna för verksamhetsåret 2024-2025 ser ut följande:

1. Styrelsens ordförande
2. Styrelsens vice ordförande
3. Ekonomiansvarig/kassör
4. Sekreterare

*Observera att samtliga poster kan komma att redigeras löpande under verksamhetsåret då detta är nya arbetsområden.*

Se bilaga 1 för ansvariga personer gällande nedanstående ansvarsposter.

### *3.3.1. Styrelsens ordförande*

Styrelsens ordförande ansvarar för att sammanhålla följande arbetsuppgifter:

#### Sammanträden

- Tillse att styrelsemöten hålls i lämplig omfattning
- Kalla till styrelsemöten
- Förbereda och hålla ihop genomförandet av styrelsemöten
- Bevakar risk för jävsförhållanden för ledamöter
- Tillse att protokoll förs samt att protokoll justeras
- Följer upp så att styrelsens beslut verkställs

#### Anmälningsåtaganden

- Registrering av styrelseledamöter, firmateckning m.m. till bolagsverket
- Övriga ärenden till bolagsverket t ex ändringsanmälningar

#### Avtal, lagkrav, förordningar och föreningsstadgar

- Firmatecknare
- Skriver under nya avtal i enlighet med delegation
- Tillse att bolagets avtal och andra handlingar blir i erforderlig utsträckning dokumenterade och arkiverade

- Efterlevnad och bevakning av servitutsavtal
- Servitutsavtal
- Att samtliga ärenden behandlas enligt lag, förordning och föreningens stadgar
- Ansvara för att föreningens stadgar följer gällande lagar och förordningar
- Ansvara för att revidera föreningens gällande ordningsregler

#### Fastighetsskötsel - extern

- Ansvarig för uppdragsbeskrivning
- Ansvarig för uppdatering av avtal
- Löpande dialog kring arbetsmiljö

#### Ekonomi

- Saktestera och godkänna föreningens fakturor
- Attest av icke avtalsbundna kostnader
- Denuntiationer
- Finansieringsfrågor
- Ansökningar om räntesubventioner
- Kontakt med SCB, Boverket
- Att fastigheten är vederbörligt försäkrad
- Teckningsrätter avseende Föreningens bank och postgiro
- Bevakning av fjärrvärme- och elmarknad genomförande av avtalsjusteringar
- Redovisa och vidarebefordra skattedeklaration och fyllnadsinbetalning till redovisningsbyrå för utförande

#### Medlemshantering

- Information till mäklare och presumtiva köpare av bostadsrätt
- Beredning av medlemsansökningar och kreditkontroll
- Ansvara för uppdatering och eftersökning av relationshandlingar
- Ansvara för inkommande byggnadslovshandlingar
- Att tillsammans med styrelsen fatta beslut gällande utseende av kvalitetskontrollanter vid byggnationer
- Att tillsammans med styrelsen fatta beslut gällande andrahandsuthyrning
- Upprätthållande av lägenhets-, medlems-, och pantregister

- Arkivera överlåtelseavtal samt utdrag från pantregistret
- Ta fram kontrolluppgifter på sålda lägenheter som innehåller
  - Namn på säljare och köpare
  - Säljarens nya adress
  - Inköpspris och försäljningspris

#### Underhåll och fastighet

- Tillsammans med styrelsen ansvara för att underhållsplanen revideras löpande efter gjorda prioriteringar. Underhållsplanen ska främst ses som ett hjälpmedel och planeringsverktyg.

#### Kommunikation- och information

- Vara föreningens ansikte utåt vid extern och intern kontakt
- Välkomna nya medlemmar som flyttar till föreningen
- Ansvarar för att lämna ut samt uppdatera lägenhetspärm
- Besvara inkomna mail från föreningens medlemmar, om ej delegerat till annan styrelseledamot
- Uppdatera föreningens hemsida och hålla medlemmarna ajour med löpande information kring styrelsens arbete
- Tömma föreningens postlåda en gång per vecka, om ej delegerat till annan styrelseledamot

#### *3.3.2. Styrelsens vice ordförande*

När styrelsens ordinarie ordförande är frånvarande träder vice ordförande in och ansvarar för ordförarens arbetsåtaganden.

#### *3.3.3. Ekonomiansvarig/kassör*

Ekonomiansvarig ansvarar för att löpande:

- Saktestera och godkänna föreningens fakturor



- Vid överlåtelser vidarebefordra avtal till redovisningsbyrån för fakturering
- Pantinteckningar, svara på bankers begäran om information avseende lägenhetens pantsättning alternativt hänvisa till redovisningsbyrån
- Vidarebefordra kopior på avisering lånebetalning och kontoutdrag från SCB till redovisningsbyrån
- Vid ordinarie styrelsemöte redovisa resultat och balansrapport samt övriga ekonomiska angelägenheter
- Gå igenom lånebild med styrelsen för beslut avseende bindningar av lån
- Ansvarar för föreningens finansiella policy
- Ansvarar för föreningens placeringspolicy
- Ansvarar för placering och bevakning av föreningens lån
- Informerar övriga i styrelsen om ekonomin genom rapportering
- Ansvarar för att inventarieförteckning förs
- Kontaktperson gentemot föreningens auktoriserade revisor
- Ansvarar för att kontinuerligt uppdatera föreningens ekonomiska plan
- Oktober/November
  - Upprätta första utkast till budget för styrelsemöte
  - Upprättande av likviditetsbudget
  - Upprätta slutligt förslag tillsammans med redovisningsbyrån och lägga fram till styrelsen för beslut på novembers ordinarie styrelsemöte.
- December
  - Gå igenom redovisning av uthyrningslägenhet och samlingslokal tillsammans med ansvariga kontaktpersoner, vidarebefordra bokföringsunderlag till redovisningsbyrå samt deponera likvida medel på föreningens konto.
  - Korrigera fakturering av hyreslokal baserat på slutlig skatt och prisindex
- Gå igenom årsbokslut och årsredovisning med redovisningsbyrån samt revisor inför årsstämman
- Ansvarar för framtagande av förvaltningsberättelse inför årsstämma
- Insändande av årsredovisning och delårsrapport till Bolagsverket

### 3.3.4. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för:

- Föra protokoll vid styrelsens sammanträden
- Distribution av kallelser till styrelsemöten och föreningsstämmor om så delegerat av ordförare.
- Distribution av beslutsunderlag till styrelsemöten och föreningsstämmor
- Ansvarar för att skrivna styrelseprotokoll blir justerade och arkiverade i styrelselokalen.
- Har ansvar för att bordlagda punkter vid sammanträden kommer upp senare.
- Svarar för föreningens fysiska och digitala arkiv.
- Se till att årsmötesprotokoll och andra viktiga dokument finns förvarade i original i styrelselokalen och att de förvaras på ett betryggande sätt.

### 3.3.5. Fastighetsskötsel - extern

Underhållsgruppens sammankallande person är kontaktperson för föreningens medlemmar gällande frågor och felanmälningar som rör:

- Yttre underhåll såsom tak, fasad, balkonger, dörrar, fönster.
- Hantering av frågor gällande fastighetsfrågor, gemensamhetsutrymmen och förråd
- Felanmälningar gällande fastighetsfrågor, gemensamhetsutrymmen och förråd
- Felanmälningar gällande pannor, avlopp och liknande drift
- Hantering av kvittering och nybeställning av nycklar till föreningens fastigheter.

Löpande ansvar för inspektion av byggnaderna gällande:

- Övervakning av rasrisk avseende snö och is på hus
- Att omgående tillse att taksikring sker vid behov
- Beställningar av reparationer gällande föreningens allmänna utrymmen
- Systematisk brandskyddskontroll i enlighet med gällande brandskyddsbeskrivning
- Ansvarig för att revidera brandskyddsbeskrivning och ta upp på styrelsemöte
- Ansvara för att driftkontroll och underhåll av värme och ventilationsanläggningar
- Ansvara för att OVK sker i enlighet med gällande bestämmelser och underhållsplan

- Övergripande installationer

#### Underhåll

- Bistå medlemmarna stöd vid frågor rörande filterbyte, filterrengöring
- Mindre inköp av reservdelar, förbrukningsartiklar för fastighetsunderhåll enligt delegation
- Lyfta större inköpsbehov för fastighetsunderhåll till styrelsebeslut
- Ansvar för att underhåll av gemensamhetslokaler sköts på ett tillfredställande sätt

#### Övrigt

- Övergripande ansvar för den yttre närmiljön, trädgårdsskötsel, renhållning etc.
- Övergripande ansvar för trivsel och säkerhet inom området
- Sörjer för den visuella framtoningen i området
- Sörjer för planering och hållande av gemensamma städdagar
- Sörjer för att gårdsskötseln efterföljs av vaktmästare och av föreningens medlemmar
- Sörjer för att grovsoprum och glaskärl sköts och underhålls på ett tillfredställande sätt
- Sörjer för att löpande besiktning av lekplats sker i enlighet med gällande bestämmelser
- Sörjer för att området är tryggt genom att förebygga risker och olyckor, exempelvis trafik på området, framkomlighet för räddningsfordon etc.
- Sörjer för kontinuerligt underhåll av trädfällning
- Sörjer för att underhåll av garage och parkeringsplatser sköts på ett tillfredställande sätt
- Hantering av kvittering och nybeställning av återvinningskort till föreningens medlemmar
- Upprätthålla aktuell kölista över hyresgäster som anmält intresse för ställ-, ladd-, motorvärmare- och garageplatser samt förrådslokaler

### *3.3.6. Gemensamt*

#### Teknik och IT ansvarig

- Kontakter med aktuellt bolag beträffande fiber, telefoni och TV-licens

Övrigt

- Upprätthålla aktuell lista över befintliga hyresgäster för ställ-, ladd-, motorvärmare- och garageplatser samt förrådslokaler
- Upprätta hyreskontrakt för ställ-, ladd-, motorvärmare- och garageplatser samt förrådslokaler
- Hantera uppsägningar för kontraktsändring för ställ-, ladd-, motorvärmare- och garageplatser samt förrådslokaler
- Hantering gemensamhetslokal samt gästlägenhet
- Övriga administrativa uppgifter

## **4. Ekonomiska styrprinciper**

### **4.1. Firmateckning**

Firmatecknare utses på konstituerande möte i anslutning till föreningsstämman. Styrelsen ska utse högst fyra firmatecknare, samtliga ordinarie ledamöter. Av dessa ska ordförande och ekonomiansvarig/kassör utgöra två av dessa firmatecknare. Bostadsrättsföreningens firma ska tecknas av två i förening.

### **4.2. Finansiell policy**

Styrelsen arbetar med utgångspunkten att föreningen ska ha en sund och hållbar ekonomi över tid, i syfte att kombinera mål om lägre boendekostnader än genomsnittet för motsvarande föreningar i Strömstads kommun, egenfinansierade underhållsinvesteringar och tillsammans därmed öka värdet på föreningen och de enskilda lägenheterna jämfört med genomsnittet för motsvarande föreningar. Se *bilaga 2 för finansiell policy*.

### **4.3. Upphandlingspolicy**

Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger tio prisbasbelopp, ska styrelsen inhämta anbud från minst tre olika leverantörer om så är möjligt. Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.

### **4.4. Teckningsrätt**

Vid transaktioner/avtal som överstiger nivån på styrelsens ansvarsförsäkring ska teckningsrätten utökas till fyra styrelseledamöter i förening, varav minst en ska vara ordförande eller ekonomiansvarig/kassör.

### **4.5. Betalning av fakturor**

Alla fakturor över 10 prisbasbelopp ska, med undantag av vatten, värme och ränteutgifter, attesteras av ordförande utöver ekonomiansvarig/kassör.

### **4.6. Beställning av varor/tjänster**

Samtliga ledamöter har rätt att beställa varor/tjänster upp till ett värde av 5 000 kr per kalendermånad. Beställningar över detta belopp ska alltid föregås av ett styrelsebeslut.

## Bilaga 1. Ansvarsposter 2024/2025

<b>Ansvarsroll</b>	<b>Namn</b>	<b>Beslutas av:</b>
Styrelsens ordförande	Ann-Sofie Ingman	Årsstämman
Styrelsens vice ordförande	Peter Tingelholm	Styrelsen
Ekonomiansvarig/kassör	Dennis Arvidsson	Styrelsen
Sekreterare	Jenny Höglund	Styrelsen

## Bilaga 2. Finansiell policy

<b>Dokumenttyp:</b> Policy	<b>Upprättad:</b> 2018-06-24	<b>Antagen:</b> 2024-08-07
<b>Dokumentnamn:</b> Finansiell policy för Brf Rödshöjden	<b>Upprättad av:</b> Sittande styrelse	<b>Revideras:</b> 2025-08-07

## Finansiell policy för Brf Rödshöjden

### 1. Inledning

Brf Rödshöjden med organisationsnummer 716408-5685 har datum 2024-08-07 fastställt finansiell policy för att reglera föreningens finansiella verksamhet. Policyn gäller tills styrelsen beslutar om ändring. Finanspolicyn ska reglera riskerna i den finansiella verksamheten, det vill säga förvaltning av likviditet, kredithantering/lånehantering och sammanhängande riskhantering.

#### 1.1. Syfte

Den finansiella policyn ska reglera riskerna i den finansiella verksamheten, det vill säga förvaltning av likviditet, kredithantering/kapitalförsörjning och den sammanhängande riskhanteringen för Rödshöjdens bostadsrättsförening. Ramverket ska uttrycka styrelsens inriktning beträffande hanteringen av de finansiella riskerna och säkerställa att även legala ramar åtföljs. En sund hantering av finansiell risk ska säkerställas genom god framförhållning, funktionsåtskillnad och god kontroll.

**Målet är att inom det givna riskmandatet nå bästa möjliga:**

- avkastning på placerade medel,
- finansieringskostnad på upplånade medel,
- långsiktiga plan för underhåll och dess avsättning (fondavsättning enligt
- underhållsplan).

För att uppnå målet ska föreningen ha möjlighet att utnyttja de produkter som finns på marknaden inom ramen för denna policy.

## 1.2. Utgångspunkt

Utgångspunkten är, att föreningen inte ska agera spekulativt med sin låne- och placeringsportfölj. Inriktningen är att åstadkomma kontrollerade och lätt budgeterbara kapitalkostnader, som inte riskerar att leda till avgiftshöjningar på grund av räntesvängningar eller valutakursssvängningar i marknaden. Lån till rörlig ränta ska därför undvikas, såvida sådana lån inte upptas temporärt i avvaktan på avtal om lån till fast ränta. Lån till rörlig ränta kan undantagsvis upptas och garderas med ränteswap-avtal under begränsad löptid. Huvudinriktningen är dock, att teckna avtal om lån till fast ränta och på spridda löptider.

## 1.3. Ansvarsfördelning

Styrelsen ansvarar, inför föreningens medlemmar och årsstämman, för att en god intern kontroll och en god riskhantering tillämpas i föreningens finansiella verksamhet. Den interna kontrollen omfattar främst redovisningsmässig kontroll av lån och placeringar, bevakning av förfallotider, uppsägningstider och omplaceringar samt av amorteringsmöjligheter. Riskhanteringen omfattar främst kontroll av ränterisker, löptidsrisker, motpartsrisker och valutarisker.

## 1.4. Mål

Föreningens firma och ändamål, § 1 i gällande stadgar för Brf Rödshöjden fastslår att föreningens ändamål är att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom att i föreningens hus upplåta bostäder för permanent boende samt lokaler åt medlemmarna för nyttjande utan tidsbegränsning.

### **Målet med finansverksamheten är att:**

- Iaktta medlemmarnas intressen vad gäller såväl den löpande som den långsiktiga kapitalförvaltningen, det vill säga upptagande av lån respektive placering av tillfällig överskottslikviditet
- Uppnå bästa möjliga kapitalkostnad (räntekostnad netto) under kontrollerat och begränsat risktagande.
- Hantera och kontrollera de finansiella riskerna; löptidsrisker, ränterisker, motpartsrisker och valutarisker.
- Säkerställa att föreningen alltid har tillgång till den likviditet och finansiering som är nödvändig och önskvärd.
- Upprätthålla en god soliditet.
- Uppfylla kraven enligt gällande lagstiftning för bostadsrättsföreningar samt föreningens stadgar.



## 2. Ansvar

### Styrelsens ansvar:

- Har det övergripande ansvaret för alla finansiella risker.
- Är ansvarig för att ha riktlinjer för finansiell riskhantering beskrivna i en finanspolicy.
- Beslutar angående avvikelser från policyn, som dock ska bestämmas på årsstämman.
- Är ansvarig för att policyn är aktuell och uppdateras en gång per år, vilket ska ske årligen snarast efter föreningsstämman.
- Ska regelbundet ta del av och utvärdera information om föreningens finansiella risker.
- Säkerställer att finanspolicyn efterlevs och att resurser finns för uppföljning och kontroll av finansiella risker.
- Övervakar risker och limiter i enlighet med policyn.
- Upprätthålla en långsiktig underhållsplan
- Alla placeringar av lån och likvidmedel skall föregås av protokollfört Styrelsebeslut.

## 3. Likviditetspolicy

I de fall likvida medel inte täcker investering/underhåll ska upplåning ske med god framförhållning (lånelöfte). Beräknad överskottslikviditet kan placeras separat på en maximal löptid som motsvarar det planerade framtida behovet av medlen.

Placering av likviditet får i varje institut ske med högst ett belopp motsvarande Statens insättningsgaranti som år 2022 uppgår till 1 050 000 kronor. Medel i föreningen ska placeras med spridning av risker till betryggande säkerhet samt ge en långsiktigt god avkastning.

Placeringar ska ha en låg riskprofil och får endast ske i kapitalgaranterade räntebärande produkter i SEK. Val av produkter samt förändringar av dessa sker efter beslut i styrelsen.

Upplåning med syfte att placera i likvida medel, så kallade räntearbitrage, får inte förekomma. Däremot kan till exempel upplåning ske i förtid inför en framtida låneomsättning, varvid ett kortfristigt placeringsbehov kan uppstå för dessa medel.

## 4. Kreditpolicy

### *Upplåning*

Föreningens lånestrategi är att upplåningen ska ha en hög flexibilitet utifrån parametrar som kredittid, ränteförfall, räntebindningstid och ränterisker. För att undvika kraftig kortfristig påverkan på föreningens resultat ska föreningens ränteeponering vara fördelad på ett balanserat sätt. Upptagande av nya krediter samt förändringar av dessa sker efter beslut i styrelsen.

För att sprida de olika riskerna bör låneportföljens förfallotidpunkter harmonisera med föreningens kapitalbehov och risker fastställda vid finansiering. En jämn förfallostruktur över tiden ska därför eftersträvas varvid även likviditetsaspekter av större ränteförfall ska beaktas vid valet av tidpunkt.

Upplåning ska ske med beaktande av föreningens likviditetssituation, penningmarknadsläget, kalkylränta samt planerad investeringstakt.

Vid upplåning gäller:

- Ska ske till lägsta möjliga kostnad
- Erhålla amorteringsvillkor anpassade till bostadsrättsföreningens ekonomi och verksamhet
- Förhandla om kreditgivarens uttag av kostnader
- Konkurrensutsätta kreditgivaren vid varje omsättning
- Betyggande säkerhet och utan spekulativa inslag

Lånefinansiering kan ske i följande institut, svenska staten och kreditinstitut under Finansinspektionens tillsyn.

## 5. Riskhantering

I all finansiell verksamhet finns olika typer av risker. En medveten finansförvaltning skapar möjligheter till ett rationellt hanterande av dessa.

### 5.1. Finansieringsrisk

Finansieringsrisk innebär att medel inte kan lånas upp eller bara lånas upp till kraftigt ökade kostnader till exempel vid kreditrestriktioner. Genom att försäkra sig om kreditlöften kan risken minimeras. Vid finansiering av stora projekt inom föreningen ska huvuddelen av den planerade upplåningen säkras med lånelöften från presumtiva långgivare.

### 5.2. Refinansieringsrisk

Refinansieringsrisk innebär att det i vissa situationer kan vara svårt att till fördelaktiga villkor placera om stora lånevolymer. Refinansieringsrisken är större om betydande belopp ska placeras om vid ett enda tillfälle i jämförelse med om mindre lånebelopp förfaller över en längre tidsperiod.

Det ska eftersträvas att sprida låneportföljens förfallotider jämnt över tiden och på så sätt reducera refinansieringsrisken.

### **5.3. Ränterisk**

Med ränterisk avses hur avkastningen på en räntebärande tillgång/skuld påverkas av en förändring av räntenivån. Denna risk beror främst på räntebindningstiden. För att begränsa föreningens ränterisk bör räntebindningstiden för olika lån spridas över tiden. Det ska eftersträvas att lånen sprids på olika räntebindningsperioder.

### **5.4. Valutarisk**

Föreningen får inte ta valutarisker vid placering eller upplåning utan det ska ske i SEK.

### **5.5. Likviditetsrisk**

Likviditetsrisk innebär bland annat att en god betalningsberedskap inte kan upprätthållas, det vill säga att föreningen inte har tillgång till likvida medel vid förutsedda/oförutsedda utbetalningstillfällen. Föreningen skall ha god betalningsberedskap. Med god betalningsberedskap avses att inom tre (3) dagar kunna frigöra medel motsvarande en månads utgifter för innevarande budgetår. Grunden till god betalningsberedskap bygger på god planering, kontrakterade krediter och lånelöften. För att tillförsäkra omsättningsbarheten ska de tillgångar som är placerade i likvida instrument vid var tidpunkt kunna säljas.

### **5.6. Tillåtna instrument**

Statsskuldväxlar, statsobligationer, kommuncertifikat, kommunobligationer, bostadsobligationer, avista räkning/specialinlåning i svensk bank, deposition i svensk bank samt räntefonder.

### **5.7. Derivatinstrument**

Derivatinstrument, d.v.s. överenskommelser att under vissa förutsättningar genomföra kapitalmarknadsaffärer ställda på framtiden, skall undvikas. Ett undantag kan vara Cap (räntetak) som innebär att föreningen inte betalar högre ränta än taksräntan/maxräntan.

## **6. Rapportering**

Rapporteringen syftar till att löpande informera om placerade tillgångar och skuldportföljens sammansättning och sker i styrelsen i samband med ordinarie uppföljningstillfällen.

Större avvikelser från eller förändringar av finanspolicyn ska rapporteras snarast möjligt till årsstämman.