

# Kod för HSB Bostadsrättsförening Ängslyckan

HSB Kod för bostadsrättsförening är ett styrdokument för HSB Bostadsrättsföreningar i nordvästra Skåne.

Denna kod är utformad särskilt för bostadsrättsföreningar och utgår ifrån Svensk kod för bolagsstyrning, HSB Kod för föreningsstyrning och HSBs värderingar. Syftet med koden är att den ska vara ett verktyg för att i praktiken kunna verkställa en öppen demokratisk medlemsstyrning och en väl fungerande styrning av bostadsrättsföreningen.

Koden ska tillämpas enligt principen ”*följ eller förklara*”. Det innebär att om en förening som antagit koden avviker från densamma så ska skälen för detta öppet redovisas vid föreningsstämman.

Regler och bestämmelser som följer av lag och/eller bostadsrättsföreningens stadgar har utelämnats från detta dokument.

Det är bostadsrättsföreningens stämma som beslutar att ansluta bostadsrättsföreningen till koden.

## Roller och ansvar

### 1.0 Föreningsstämman

Medlemmarnas inflytande i föreningen utövas vid föreningsstämman. Stämman är föreningens högsta beslutande organ.

#### 1.1 Genomförande

- 1.1.1 Föreningens styrelse eller valberedning ska lämna förslag till ordförande för föreningsstämman. Stämмоordförande bör vara fristående från föreningen och väl förtrogen med stämmoförhandlingar, mötesteknik och bostadsrättsföreningar.
- 1.1.2 Styrelsen ansvarar för att någon person är föredragande på varje beslutspunkt på stämman.
- 1.1.3 Föreningsstämman bör fastslå en instruktion för valberedningens arbete.

### 2.0 Val av styrelse och revisor

Föreningsstämmans beslut om val av styrelse och revisor ska förberedas av valberedningen.

#### Valberedning

Valberedningen är föreningsstämmans organ för beredning av de val som ska förrättas och därmed skapa ett bra underlag för stämmans behandling av dessa ärenden.

- 2.1.1 Valberedningen bör bestå av tre personer. Ledamot ur styrelsen eller förenings uppdragstagare (vicevärd) bör inte vara ledamot i valberedningen.
- 2.1.2 Styrelsen ska lämna förslag på arvode till valberedningen. Styrelsen ska verka för att valberedningens arbete underlättas.
- 2.1.3 Föreningen ska senast på bokslutsdagen anslå namn på valberedningens ledamöter. Där ska också anges hur medlemmarna kan lämna förslag till valberedningen samt vilken tidpunkt dessa ska vara lämnade för att med säkerhet kunna behandlas av valberedningen inför föreningsstämman.
- 2.1.4 Valberedningen ska, på stämman, lämna en redogörelse för hur valberedningens arbete bedrivits.
- 2.2 Tillsättning av styrelse
  - 2.2.1 Valberedningen bör fastställa kravprofiler på den eller de nya ledamöter som ska rekryteras samt, i denna procedur, beakta de förslag som inkommit från medlemmarna.

- 2.2.2 Valberedningen ska lämna förslag på styrelsearvode. Styrelsearvodet bör utformas som årsarvode att fördela inom styrelsen och det kan knytas till prisbasbeloppet.
- 2.2.3 Valberedningens förslag bör sändas ut tillsammans med kallelsen till medlemmarna.
- 2.2.4 Person som föreslås för inval i styrelsen bör närvara på stämman för att kunna presentera sig och svara på frågor från medlemmarna.
- 2.3 Tillsättning av revisor
- 2.3.1 Nära anhörig (t ex sambo, maka, barn, syskon eller föräldrar) till styrelseledamot, suppleant eller vicevärd samt person som det senaste verksamhetsåret varit styrelseledamot, suppleant eller vicevärd i föreningen kan inte väljas som revisor.
- 2.3.2 Föreslagna revisor ska om möjligt närvara på stämman för att kunna presentera sig och svara på frågor från medlemmarna.

### 3 Styrelsen

#### 3.1 Uppgifter

Styrelsens övergripande uppgift är att för medlemmarnas räkning förvalta föreningens angelägenheter, se till att föreningens fastigheter är väl underhållna och i gott skick. Styrelsen ska genom aktivt arbete främja medlemmarnas ekonomiska intressen.

Styrelsen ska sörja för en tillfredsställande organisation, se till att redovisning följer gällande lag och att medelsförvaltning är ordnad på betryggande och ändamålsenligt sätt.

Styrelsen ansvarar för att medlemmarna erhåller saklig och regelbunden information.

##### 3.1.1 Styrelsen ska särskilt ägna omsorg åt att:

- Fastställa de övergripande målen för föreningens verksamhet och besluta om föreningens strategi för att nå dessa.
- En gång per år utvärdera föreningens mål och föreningens verksamhet i förhållande till de fastställda målen.
- Se till att det finns effektiva system för uppföljning, analys och kontroll av föreningens verksamhet och ekonomiska ställning.
- Se till att föreningens interna och externa informationsutgivning präglas av öppenhet och saklighet.
- Se till att medlemmarna under året erhåller nödvändig information för att kunna känna delaktighet i föreningens verksamhet.
- Se till att blivande medlemmar erhåller god information om föreningens status och ställning inför ett köp av bostadsrätt.
- Knyta sådan kompetens till föreningen som krävs för att säkerställa att förvaltning av föreningens angelägenheter sker på bästa sätt.

#### 3.2 Storlek och sammansättning

Styrelsen bör ha en sammansättning som ger förutsättningar för att effektivt och självständigt kunna förvalta föreningens angelägenheter.

- 3.2.1 En jämn könsfördelning i styrelsen ska eftersträvas.
- 3.2.2 Uppdragstagare i föreningen (t.ex. vicevärd) eller anställd bör inte vara ledamot eller suppleant i styrelsen.
- 3.2.3 En majoritet av styrelseledamöterna ska vara oberoende i förhållande till föreningen och dess olika leverantörer. En styrelseledamot kan inte anses oberoende om ledamoten;
- är anställd av föreningen eller har uppdrag som vicevärd i föreningen.

- har, eller under det senaste året har haft, omfattande affärsförbindelser eller andra omfattande ekonomiska mellanhavanden med ett till föreningen närstående företag i egenskap av kund, leverantör eller samarbetspartner.
- tillhör ledningen i annat företag eller är anställd på hel- eller deltid i annat företag som är kund, leverantör 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.

### 3.3 Styrelseledamöter och suppleanter

En styrelseledamot har en sysslomannamässig <sup>1)</sup> ställning i förhållande till föreningen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som krävs för att tillvarata föreningens och dess medlemmars intressen.

3.3.1 Styrelseledamot ska självständigt bedöma de ärenden styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar och göra de ställningstaganden detta föranleder.

3.3.2 Styrelseledamot har rätt att reservera sig i protokollet mot beslut man ogillar. Reservation behöver inte motiveras.

3.3.3 Styrelseledamot och suppleant omfattas av tystnadsplikt och ska inte yppa för utomstående de ärenden och diskussioner som förts inom styrelsen och på styrelsens möten.

### 3.4 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

3.4.1 Har styrelsen uppdragit åt en person att vara vicevärd ska arbets- och ansvarsfördelning mellan vicevärd, ordförande och övriga i styrelsen framgå av styrelsens arbetsordning. Se punkter nedan.

### 3.5 Styrelsens arbetsformer

3.5.1 Styrelsen ska varje år revidera och fastställa sin arbetsordning.

I arbetsordningen ska framgå:

- Styrelsens uppgifter och roll
- Styrelsens sammansättning och konstituering
- Eventuell arbetsfördelning mellan styrelsens ledamöter
- Firmateckning
- Attestordning
- Planerade sammanträden
- Styrelsens information till medlemmar, blivande medlemmar och övrig omvärld
- Styrelsens regler för utbetalning av arvode för uppdrag utöver ordinarie styrelsearbete (I de fall föreningsstämman fattat beslut om särskilt arvode i detta syfte) samt beskrivning av vilka ärenden som tillhör styrelsearbetet.

3.5.2 Har styrelsen givit uppdrag till vicevärd ska även uppdragsbeskrivning fastställas med angiven ansvarsfördelning mellan styrelseärenden och förvaltningsärenden samt mellan styrelsen och uppdragstagaren. Dokumentet ska revideras varje år. Se vidare under punkt 4.

3.5.3 Till styrelsens uppgifter hör att behandla och besluta om följande ärenden:

- Egen arbetsordning
- Mål, policy och strategiska frågor
- Årsavgifter, hyror samt fastställa budget
- Informations- och kommunikationsplan
- Redovisning av förvaltningen

<sup>1)</sup> Med syssloman avses att ledamoten sköter annans ekonomiska och rättsliga angelägenheter med redovisningsskyldighet. Genom sysslomannaställningen har ledamoten en vårdnadsplikt mot föreningen. Ledamoten ska visa lojalitet mot föreningen och främja dess intressen. Ledamoten ska även iaktta tystlåtenhet om angelägenheter och förhållanden vilka yppande kan skada föreningen.

- Större investeringar och avtal
- Inkomna motioner till årsstämman
- Revidera och fastställa underhållsplan
- Förslag till stämman angående reservering av medel till fond för yttre underhåll enligt den fastställda underhållsplanen
- Införande/revidering av ordningsregler
- Konstituering
- Firmateckning, attestbehörighet och delegationsordning

3.5.4 Till förvaltningsärenden räknas bland annat nedanstående ärenden. Observera att flera av dem förutsätter att delegation beslutats av styrelsen i förväg.

- Beviljande av medlemskap i föreningen (delegation)
- Investeringar under ett visst belopp (delegation)
- Inköp av förbrukningsartiklar (delegation)
- Uttag ur eventuell inre fond (delegation)
- Årlig besiktning av föreningens fastigheter
- Vidmakthållande av ordningsregler
- Upprätta rättelseanmaning
- Besvarande av skrivelser
- Godkännande av andrahandsupplåtelse (delegation)
- Avgörande av vilka skrivelser som är principiellt viktiga och därför bör behandlas av styrelsen
- Information till medlemmar och övriga

3.5.5 I de fall stämman har beviljat styrelsen rätten att erhålla särskild timersättning för arbete utöver styrelsearbetet ska endast arbete som godkänts och uppdragits av styrelsen i förväg kunna utgöra underlag för utbetalning av sådan särskild ersättning.

Styrelsen bör fastställa förteckning över uppgifter som ingår i styrelseuppdraget och därmed täcks av styrelsearvodet.

3.5.6 Styrelsens protokoll är konfidentiella och skall vara säkert förvarade.

3.6 Ekonomiska frågor

3.6.1 I syfte att öka medlemmarnas möjlighet att skapa sig en rättvisande bild av föreningens resultat och ställning ska styrelsen i föreningens förvaltningsberättelse tillföra upplysningar som ger en god bild av styrelsens/föreningens framtidsplaner och som beskriver bokslutets innebörd med lättförståelig text.

3.6.2 Framtida kända investeringar, större underhåll och andra förändringar som påverkar föreningen ska framgå av förvaltningsberättelsen.

3.7 Upphandling

Styrelsens upphandling ska grunda sig på opartiskhet och de som deltar i styrelsens beslut ska vara oberoende från berörd leverantör.

3.7.1 Vid upphandling, men även i alla andra styrelsefrågor, gäller att ledamot i styrelsen har en skyldighet att anmäla jäv i de fall denne är närstående till ägare, anställd vid eller på annat sätt är nära kopplad till berörd leverantör.

3.7.2 Styrelseledamot som anmäler jäv ska inte delta i styrelsens överläggning och beslut i berört ärende. Detta ska antecknas till protokollet. Suppleant kan inträda för tjänstgöring istället för jävig ledamot under ärendets behandling och beslut.

3.7.3 Mindre inköp

Till mindre inköp räknas köp av varor och/eller tjänster som är nödvändiga för föreningens normala förvaltning/löpande verksamhet. Varje inköp får vara max ett, vid inköpet gällande, prisbasbelopp exklusive moms.

Mindre inköp kan göras av den person som fått styrelsens delegation för detta.

Alla inköp ska verifieras med kvitto.

#### 3.7.4 Större inköp

Inköp av varor och tjänster som inte tillhör löpande verksamhet/förvaltning eller är överstigande ovannämnda beloppsgräns ska föregås av styrelsebeslut.

Större investeringar och/eller inköp av varor eller tjänster ska genomföras efter anbudsinfördan. Anbud ska, om möjligt, begäras från minst tre leverantörer.

Vid komplicerade och/eller större projekt ska förfrågningsunderlag upprättas av kompetent personal/konsult.

#### 3.8 Information

Föreningens information ska vara saklig, öppen och lättillgänglig.

3.8.1 Styrelsen bör ge ut information, i lämplig form, vid minst tre tillfällen under verksamhetsåret. Utöver bokslut med förvaltningsberättelse bör styrelsen ge ut information med anledning av budget- och avgiftsbeslut (som skall motiveras) samt övriga viktiga beslut för föreningen, t.ex. beslut om kommande större underhåll.

3.8.2 Styrelsen bör hålla minst ett informationsmöte per år dit samtliga medlemmar kallas/inbjuds. Vid informationsmöte skall minnesanteckningar föras.

## 4 Uppdragstagare (vicevärd)

Om föreningen valt att uppdra åt någon att vara vicevärd ska styrelsen fastställa uppdragsbeskrivning för dennes uppgifter samt gränsdragning mellan styrelse- och förvaltningsärenden. Vicevärd bör ej vara ledamot i styrelsen.

Om uppdragstagare, trots detta, väljs till styrelsen ska styrelsen upprätta en tydlig arbetsordning som reglerar lednings-, ansvars- och jävsfrågor.

4.1.1 Det är styrelsen, eller den som styrelsen utser, som leder och fördelar arbetet. Styrelsen kan genom delegation överlåta vissa beslut till uppdragstagare.

4.1.2 Styrelsen och uppdragstagare ska sträva efter tydlighet och klara gränsdragningar mellan uppdragsgivare och uppdragstagare. Försiktighetsprincipen ska gälla i dessa gränsdragningar.

4.1.3 Vicevärd, anställd eller styrelseledamot som personligen berörs av styrelsens beslut ska ej delta i överläggning eller beslutsfattande. Om den berörde personen är invald i styrelsen ska det framgå av protokoll att denne ej deltagit eller närvarat vid överläggning och/eller beslut.