

Till styrelsen för Samfällighetsföreningen Rökmolnet

Från arbetsgruppen:

Per-Henrik Petersson, Lars-Göran Wirsén och Stefan Rönmark

# Handbok för styrelsen

## 1. Inledning

### Syfte

Den här handboken riktar sig till dig som är styrelseledamot, suppleant eller kandidat till att ingå i styrelsen. Men givetvis kan den läsas av alla som är intresserade av vad styrelsen gör.

Syftet är att

- ge en förståelse för vad det innebär att ta på sig ett styrelseansvar i samfällighetsföreningen
- vara en konkret hjälp i styrelsearbetet så att det upplevs effektivt
- göra övergång till ny styrelse så smidig som möjligt

### Grundläggande begrepp angående samfälligheten och samfällighetsföreningen

En samfällighet är mark, byggnader och andra tillgångar som ägs/förvaltas av en grupp fastigheter.

Vår samfällighet består av

- vägar
- garage med tillhörande förråd
- gemensamma grönområden
- fiberanläggningen

Detta är fastställt i något som kallas **anläggningsbeslut** och finns registrerat hos Lantmäteriet.

Utöver detta har samfälligheten även åtagit sig att administrera gemensam sophantering. Här ingår moloker, containrar för växtavfall och tidningskärl

Ägare till anläggningar i samfälligheten är fastigheterna, som kallas **delägarfastigheter**. Köper man ett hus i vårt område är man alltså automatiskt delägare i samfälligheten.

För att förvalta samfälligheten är det bildat en **samfällighetsförening** – Samfällighetsföreningen Rökmolnet.

Den som är ägare till en delägarfastighet blir automatiskt **medlem** i samfällighetsföreningen. Är man två ägare av fastigheten är båda medlemmar i föreningen. Som medlemmar är vi alla delansvariga för förvaltningen av samfälligheten och utövar vårt inflytande via röstning på föreningsstämma.

Det som reglerar vår förvaltning av samfälligheten är:

- a) Våra stadgar och våra anläggningsbeslut
- b) En lag för samfälligheter: *Lag (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter*
- c) Övriga allmänna lagar och bestämmelser

## Vårt ansvar som medlemmar

### ***Vår viktigaste uppgift som medlemmar är att verka för att vi har en funktionell styrelse.***

Val av styrelse sker vid årsstämma. Valberedningen har en mycket viktig och betydelsefull uppgift. För att underlätta valberedningens arbete har vi sagt att varje skötselområde skall komma med förslag på någon inom skötselområdet som kan tänka sig ställa upp på något uppdrag.

Om vi inte får fram en fungerande styrelse finns det regler som gör att Länsstyrelsen kan gå in och tillsätta styrelseledamöter. Detta blir förstås mycket kostsamt för medlemmarna/delägarfastigheterna.

Övriga skyldigheter som medlemmar:

- Betala den på stämma beslutade årsavgiften. Skyldigheten är starkt lagstadgad och knuten till fastigheten.
- Sköta gemensamma områden/utrymmen enligt fastlagd ordning
- Följa de bestämmelser och regler som är beslutade av stämman
- Vid ägarbyte eller andra förändringar lämna personuppgifter mm till samfällighetens styrelse.
- När vi ser något som vi tycker behöver åtgärdas eller förändras: kontakta styrelsen (lämpligast via mail) eller skriv en motion till års-stämman.
- Komma på årsstämma

## 2. Riktmärken: Vad vill vi med Samfällighetsföreningen?

Innan vi går in på frågor om styrelsearbete tror vi det är viktigt att tydliggöra vad vi vill uppnå i vår samfällighet och som vi alla kan känna en enighet omkring.

Förslag på riktmärken:

- ***Rökmolnet skall vara ett attraktivt område att bo i för människor i alla åldrar.***
- ***Vi själva och utomstående skall uppleva att området och våra fastigheter är välskötta.***
- ***Vi vill att vår grann-samverkan skall kännetecknas av en positiv atmosfär där vi tillsammans hjälps åt att lösa problem och stöttar varandra.***

Vi har alla (medlemmar och styrelse) en del i att bidra till att skapa detta och bygga en trivsamt atmosfär oss grannar emellan. Vi tror detta inte bara påverkar den egna upplevelsen av att bo här, utan även värdet på våra fastigheter.

### 3. Styrelsens roll och uppgift

#### Uppdrag

Styrelsen är de personer som medlemmarna väljer för att praktiskt sköta om förvaltningen av det som ingår i samfälligheten. Detta val sker vid årsstämman. **Det är årsstämman som fattar de övergripande besluten. Styrelsen skall genomföra det som stämman beslutar.** Givetvis kan beslut även fattas vid extra föreningsstämma.

Det finns en tydlig delegering av ansvaret från medlemmarna till styrelseledamöter. De är personligt ansvariga för förvaltningen.

Vid årsmötet finns en viktig punkt på dagordningen som tydliggör detta:  
**Bevilja styrelsen ansvarsfrihet.**

Om man beslutar detta så flyttas det formella ansvaret tillbaka till medlemmarna. Givetvis gäller inte detta om man utfört brottsliga handlingar.

Förutom den formella förvaltningen tror vi att det är angeläget att styrelsearbetet präglas av våra riktmärken enligt ovan.

#### Uppgifter

Styrelsens uppgift är att för medlemmarnas räkning på bästa sätt förvalta det som ingår i samfälligheten.

Och styrelsen skall på lämpligt sätt hålla medlemmarna informerade om viktiga ärenden som behandlas i styrelsen.

Nedan följer en kortfattad beskrivning av vad detta konkret innebär.

Styrelsen skall se till att

- beslut på årsstämma/föreningsstämma fullföljs
- man har ett aktuellt medlemsregister vilket innebär en förteckning över samtliga fastigheter och vem som är ägare till dessa.
- gemensam egendom är försäkrad
- avier kommer ut, räkningar betalas
- man har ordnad bokföring
- garagen fungerar samt vårt gemensamma förråd är ändamålsenligt
- avtal tecknas för skötsel av gator o vägar (snö, sandning, sopning)
- gator och parkeringsytor underhålls
- grönytor och lekplatser är välsköta
- sopstationerna sköts
- belysning fungerar
- på lämpligt sätt informera medlemmarna om viktiga ärenden och händelser
- kallelse till årsstämma går ut till medlemmarna med tillhörande dokumentation
- årsmötesprotokoll kommer ut till medlemmarna

## Uppgift 1 som styrelseledamot eller suppleant

Alla i styrelsen måste till en början göra följande

- Läs stadgarna, dessa måste följas.
- Läs minst det senaste årsmötesprotokollet (kanske även tidigare års) och se vad som stämman har beslutat. Styrelsen skall fullfölja stämmans beslut (även om man själv inte håller med om beslutet).
- Läs den här handboken med tillhörande instruktioner.

Då har alla i styrelsen en gemensam bas att stå på för sitt arbete.

## 4. Hur skall styrelsen arbeta?

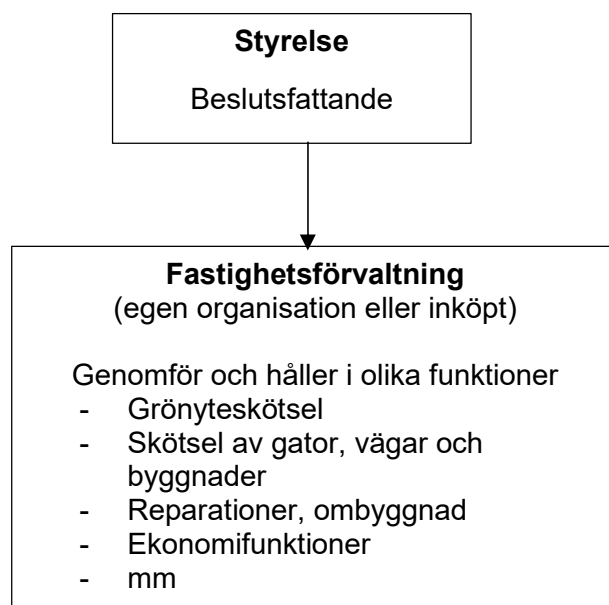
### Allmänt

Styrelsen främsta uppgift är att

1. Fatta beslut. Detta kan inte delegeras.
2. Tillse att besluten genomförs

Styrelsen har stor frihet att utforma hur besluten utförs. Det kan utföras av styrelseledamöter eller ges i uppdrag till någon annan.

I andra liknande föreningar, t ex större bostadsrättsföreningar ser det ofta ut så här:



## Styrelsemöte

Det är i styrelsemötet som beslutsfattandet sker. Dessa kan vara fysiska eller digitala.

Det man först måste tillse vid mötet är att styrelsen är **beslutsför**. Följande skall vara uppfyllt:

- Kallelse gått ut på stadge-enligt sätt (8 dagar i förväg)
- I den utskickade dagordningen framgår vilka **beslutsärenden** som skall tas upp. Det är inget som hindrar att man kallar till styrelsemöte och bara ha ett ärende.
- Tillräckligt många närvarande styrelseledamöter (ordinarie eller ersättare gått in för ordinarie). Detta skall var minst hälften av antalet styrelseledamöter.

Om alla i styrelsen är närvarande finns lite olika undantag (se stadgarna). Men principen ovan är ju lämplig så att alla kan vara väl förberedda på det ärende som skall behandlas.

Vid beslut skall man **rösta**. Det är bara ordinarie styrelseledamöter (eller ersättare som gått in i stället för ordinarie) som har rösträtt. Det beslut som får majoritet gäller som styrelsens beslut.

För att få funktionella styrelsemöten har ordföranden en stor uppgift. Detaljer framgår av befattningsbeskrivning för ordföranden. Men alla i styrelsen har en roll för att få detta. Se "Riktmärken" ovan.

Styrelseledamot kan reservera sig mot beslutet. Det betyder att beslutet gäller men att det antecknas i protokollet att person xx reserverar sig mot beslutet.

### Arbetsgång för beslutsärenden

Enklare ärenden kan i vissa fall beslutas direkt utan någon större förberedande utredning. Men för lite större beslutsärende kan en arbetsgång se ut så här:

- Förslag/behov kommer in till styrelsen
- Möte 1: Beslut att utse person eller arbetsgrupp att ta fram beslutsunderlag
- Underlag skickas ut till ledamöter inför möte 2
- Möte 2: Beslut att person eller arbetsgruppen kompletterar underlaget
- Underlag skickas ut till ledamöter inför möte 3
- Möte 3: Beslut i ärendet och hur det skall genomföras

Är det svårare frågor bör man köpa in expertis utifrån för att få fram beslutsunderlag.

### Hur många styrelsemöten skall man hålla?

Det finns inget i stadgarna som reglerar detta utan det styrs av hur behovet ser ut. Om inga större ärenden under året uppkommer är troligen det minsta antalet tre styrelsemöten under året. Se "Arbetsstruktur under året" nedan.

### Hur länge bör ett styrelsemöte vara?

Detta kan ju givetvis variera beroende på vilka ärenden som behandlas. Men strävan bör ju vara att man inte har längre styrelsemöten än vad som behövs. Tiden kan troligen variera från 15 min till 2 timmar. För alla parter är det lämpligt att det i kallelsen även anges när mötet beräknas avslutas.

## Protokoll

Styrelsen beslut skall dokumenteras i protokollet. Det blir då helt tydligt att styrelsen tagit ansvar för beslutet – inte en enskild person som gjort ett inköp eller en arbetsgrupp som kommit med ett förslag. Beslut som har betydelse för samfälligheten kan inte delegeras till någon annan. Enligt stadgarna skall protokollet justeras av ordföranden (eller ställföreträdare som lett mötet)

När revisorerna granskar är detta en viktig punkt: kontrollera att föreningens utgifter eller andra åtgärder är beslutade av styrelsen.

Det uppstår lätt lite olika traditioner när det gäller hur man skriver protokoll. Det finns inget krav på utförliga s.k. referat-protokoll utan det viktigaste är att man har ett s.k. beslutsprotokoll.

Vi anser att det är detta vi skall sträva mot – både för tydligheten och för att minska arbetet för sekreteraren.

En punkt i protokollet kan se ut så här:

4.	Ärende: Inköp av gräsklippare Underlag som skickats ut med kallelsen diskuterades. Beslut: att välja gräsklippare xx för 18 000 kr. Dan inhandlar.
----	--

Mer behövs inte. Det blir tydligt att styrelsen är ansvarig för inköpet (inte den som sedan går och handlar).

Är det ett större beslut kan man hänvisa till underlag som bifogas protokollet. Det kan till exempel vara offerter.

Referatprotokoll kan man också ha. Men det blir stort jobb för sekreteraren att försöka återge allt som sägs och diskuteras under ett möte.

Protokollet är i första hand ett dokument för styrelsen och som granskas av revisorerna. Protokollet är inte något som lämnas ut till medlemmar. Det kan ju hända att man behandlar personfrågor på ett styrelsemöte. Och då skall detta vara helt internt.

## Arbetsstruktur under året

### November

#### **Konstituerande styrelsemöte.**

Detta styrelsemöte skall hållas snarast efter årsstämman som skall hållas under november månad. **Senast två veckor efter årsstämman** skall detta styrelsemöte hållas.

Då fattas beslut om hur uppgifter inom styrelsen skall fördelas och hur firman skall tecknas (dvs vem som har rätta att underteckna för samfällighetens räkning). Detta protokoll är mycket viktigt att snarast få fram för att göra registrering hos Lantmäteriet och för att allt skall fungera gentemot bank, Skatteverket mm.

Se bifogat förslag till protokoll för detta möte.

### December eller början av januari

Ärenden:

- Uppföljning av beslut på årsstämman
- Planering av möten och olika aktiviteter
- Övertagna ärenden från förra styrelsen

### Februari- juni

Möten efter behov.

Givetvis kan man ha rapporteringar inom styrelsen avseende ekonomi, gator, garage, skötselområden mm. Men man måste inte ha styrelsemöte för detta.

### Augusti-möte

Ärenden:

- a) Översyn och beslut om löpande avtal
  - Elavtal
  - Snöröjning, sandning, sopning
  - Serviceavtal fiber
  - Mm
- b) Fastställa datum för årsstämma (senast november) och tidsplan för framtagning av bokslut, budget och övriga dokument inför föreningsstämma. Revisor skall kunna lämna sin revisionsberättelse tre veckor före stämman. Det är lämpligt att ekonomirapport, verksamhetsberättelse mm är klart mins 6 veckor före stämman.
- c) Uppföljning av ekonomi och diskussion om avvikelser mot budget
- d) Budgetunderlag: Hur stort är behovet ut av sparande med tanke på långsiktiga underhållsbehov?

### Oktober-möte

Ärenden:

- a) Beslut om kommande årets budget som skall presenteras vid årsstämman.
- b) Ställningstagande till inkomna motioner från medlemmar (skall komma till styrelsen senast under september)
- c) Styrelsens egna förslag till års-stämman

## 5. Dokumentation och arkivering

En viktig funktion i styrelsearbetet är dokumentation och arkivering.

Syftet med detta är främst att det för styrelsemedlemmar skall vara enkelt att hitta relevant information.

- Stadgar
- Årsmötesprotokoll
- Styrelseprotokoll
- Instruktioner
- Mm

Men det finns ju även lagliga krav på arkivering när det gäller räkenskapsmaterial.

Givetvis fungerar det i flesta fall med digital arkivering. Ansvaret för detta bör främst ligga på sekreteraren.