

BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN TACKJÄRNET

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN 2026/2027

Denna arbetsordning har fastställts av styrelsen för bostadsrättsföreningen Tackjärnet på det konstituerande styrelsemötet den 21 april 2026. Arbetsordningen ska gälla till och med nästa ordinarie föreningsstämma.

Årligen ska arbetsordningen revideras och godkännas vid det konstituerande styrelsesammanträde efter den ordinarie föreningsstämman. Arbetsordningen kan bli föremål för justeringar när helst styrelsen finner det lämpligt.

Föreningens angelägenheter ska i överensstämmelse med lag om ekonomiska föreningar, bostadsrättslagen och föreningens stadgar handhas av styrelsen, vars uppgift är att företräda föreningen och dess medlemmar och ansvara för att föreningens organisation, ekonomi och andra angelägenheter sköts på ett bra sätt. Styrelsen ska sköta den löpande förvaltningen samt underhållet av föreningens hus. Styrelsen ska lösa frågor i samband med skötseln av föreningens hus så att medlemmarnas ekonomi, trivsel och aktiva deltagande i verksamheten främjas. Styrelsen ska alltid prioritera säkerhet och förebygga risk för personskada. Styrelsen ska genom olika aktiviteter öka medlemmarnas samhörighet och med hänsyn till bostadsrättshavarnas olika förutsättningar skapa likvärdiga möjligheter att nyttja bostadsrätten.

Styrelsen och styrelseledamöterna har fyra grundläggande plikter gentemot föreningen:

Lydnadsplikten – styrelsen är underordnad stämman och ska rätta sig efter stämman beslut.

Vårdplikten – styrelsen är ansvarig för att fastigheten sköts på ett bra sätt.

Lojalitetsplikten – ledamot är skyldig att agera i föreningens intresse.

Tystnadsplikten – ledamot får inte sprida uppgifter som kan vålla föreningen skada.

Styrelsen får inte företa åtgärd som är ägnad att bereda en otillbörlig fördel åt medlem, eller någon annan, till nackdel för föreningen eller annan medlem. Styrelsen får inte följa sådana föreskrifter från föreningsstämman som står i strid med stadgarna eller lagen om ekonomiska föreningar eller annan allmän lag.

Styrelseledamöterna ska sätta föreningens intressen före sina egna och i alla sammanhang undvika situationer som kan närma sig jäv.

Föreningsstämman utser föreningens ordförande. Styrelsen ska inom sig utse en vice ordförande.

Styrelsesammanträden ska äga rum vid minst fem tillfällen, förutom det konstituerande styrelsesammanträdet, och vara jämt fördelade över året. Styrelsesammanträde ska hållas på begäran av ordföranden eller annan ledamot. Annan ledamots begäran om sammanträde ska framställas till styrelsens ordförande.

Styrelsen är beslutförför när fler än hälften av dess ledamöter är närvarande.

På det konstituerande styrelsesammanträdet, efter den ordinarie föreningsstämman, ska följande ärenden behandlas/beslutas:

Val av justerare, förutom ordföranden, för justering av mötesprotokollet

Styrelsens konstituering, där vice ordförande, sekreterare och kassör utses

Fördelning av styrelsearvode

Attesträtt

Fullmakter

Firmateckning

Försäkring

Arbetsordning

Beslut om ansvariga för avtal, hemsida, teknisk förvaltning, snöröjning, tvättstugor, städdagar samt ledamöter i samfällighetens styrelse

Beredskapsplan

Ordningsregler

Övriga avgifter

Avstämning av innehav av nycklar till föreningens lokaler

Dataskyddsförordningen, GDPR

Fastställa schema över styrelsesammanträden och städdagar för det kommande året samt datum för nästa ordinarie föreningsstämma

Agendan för de ordinarie styrelsesammanträdena ska minst innehålla följande punkter:

Justering av föregående protokoll

Val av justerare, förutom ordföranden, av dagens mötesprotokoll

Uppföljning av beslut från tidigare styrelsesammanträden. Verkställt/ännu ej verkställt.

Samfälligheten

Banktillgodohavanden, aktuella in- och utbetalningar samt räntesats på tillgodohavande. Aktuellt lån och räntesats. Större kostnader som inte budgeterats.

Överlåtelse

Andrahandsuthyrningar

Huvudärenden på aktuellt styrelsemöte enligt arbetsordningen

Nyhetsbrev

Övriga ärenden

Nästa möte (tidpunkt och huvudärenden enligt arbetsordningen och eventuellt ytterligare ärenden).

Huvudärenden att behandla på de olika styrelsesammanträdena:

Första sammanträdet efter konstitueringen: Information, miljö och brandskydd

Första sammanträdet efter sommaren: Underhållsplan, föreningens avtal och budgetförutsättningar.

Sammanträdet i november/december: Beredskapsplan, prognos innevarande år, nästkommande års budget och avgifter.

Sammanträdet i januari/februari: Inga i förväg fastställda ärenden.

Sammanträdet i mars: Bokslut inklusive avstämning mot budget/prognos, analys av intäkter och kostnader, årsredovisning (vid ärendena om bokslut och årsredovisning kan föreningens revisor vara inbjuden att delta), förberedelse ordinarie föreningsstämma inklusive kallelse och inlämnade motioner, diskutera förslag till styrelsens arbetsordning för kommande år och utse representanter i Samfällighetens styrelse.

Sammanträde före, i samband med årsstämma: Kort möte utan förutbestämda ämnen.

Kallelse och agenda till styrelsemöte samt erforderligt underlag ska sändas via e-post alternativt lämnas ut i samtliga ledamöters brevkast senast fem dagar före styrelsesammanträdet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till sammanträde med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

Styrelsemöte ska protokollföras. Styrelsen kan vid behov fatta beslut utan att träffas fysiskt. Sådana beslut ska protokollföras senast i nästa ordinarie styrelseprotokoll. Protokollen ska vara kortfattade beslutsprotokoll. Protokollen justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot som utses av styrelsen på mötet. Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. Protokollen ska ange vilka ledamöter som varit närvarande på mötet. Till protokollen ska bifogas relevant beslutsunderlag. Kopia av protokollen ska distribueras till samtliga ledamöter och intern revisor senast en vecka efter mötet. Årets samtliga kopior samlas ihop till den externa revisorn som får dessa i samband med årsrevisionen. Originalen av protokollen arkiveras av kassören.

Styrelsen kan uppdraga åt en eller flera ledamöter att vidta vissa åtgärder. Detta ska antecknas i styrelseprotokoll. Styrelsen kan utse särskilt utskott att inom fastställda ramar handlägga löpande eller tillfälliga arbetsuppgifter.

Styrelsen kan besluta om att närvarorätt ska föreligga för särskilt utsedda personer som inte tillhör styrelsen. Föreningens revisor ska inbjudas att närvara och rapportera till styrelsen när denna finner skäl till det eller om revisorn själv finner skäl till det, dock alltid vid det sammanträde som behandlar styrelsens årsredovisning.

Underlag för diskussioner och protokoll är inte tillgängliga för föreningens medlemmar om inte styrelsen från fall till fall beslutar annorlunda.

Styrelsen ska, i samband med men före styrelsesammanträden, invitera nya medlemmar till informationsmöte om föreningen och föreningens ordningsregler. Föreningens ordförande kan som alternativ erbjuda nya medlemmar en individuell genomgång.

Styrelsen ska enligt informationspolicyn löpande informera föreningens medlemmar om viktigare händelser.

Styrelsen ansvarar för att föreningens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att förvaltningen av föreningens likvida medel sköts på ett betryggande sätt. Styrelsen ska övervaka och tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem beträffande föreningens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

Styrelsen ska kalla till ordinarie och extra föreningsstämma. Till kallelsen till ordinarie föreningsstämma ska bifogas valberedningens förslag till stämmordförande, arvoden, styrelseordförande, styrelseledamöter, revisorer och valberedning. Till kallelse till extra stämma ska bifogas beskrivning av aktuellt ärende och styrelsens rekommendation till beslut.

Arbetsordning för respektive ansvarsområde

Ordförande

Kallelse och agenda till styrelsesammanträde

Protokoll från styrelsesammanträde

Kallelse till stämma

Besvara motioner till stämma

Protokoll från stämma

Informationsansvar

Underhåll av kontaktuppgifter till medlemmar (e-postadress/telefonnummer)

Pröva medlemsansökan baserat på aktuell kreditupplysning och godkänna tillsammans med annan styrelseledamot; godkännandet ska formellt protokollföras i nästkommande styrelseprotokoll och gälla från den avtalade tillträdesdagen

Om möjligt, besök i lägenheter som visas inför försäljning för kontroll av status (OBS! detta är inte besiktning!)

Underteckna avtal/handlingar tillsammans med annan styrelseledamot; avtalet ska formellt protokollföras i nästkommande styrelseprotokoll

Attestera leverantörfakturor tillsammans med annan styrelseledamot

Uppdatera kalender

Uppdatera underhållsplan

Uppdatera miljöpolicy

Uppdatera brandskyddspolicy, egenkontroll av brandskyddet, dokumentation av denna samt årlig brandskyddspåminnelse till medlemmarna

Uppsättning fellista på anslagstavla i båda husen

Snöröjningsinstruktion och lista uppsatt på anslagstavla i båda husen

Försäkringsärenden

Fastighetsdeklaration

Semesterplan (vilka i styrelsen finns hemma under semestertider)

Ledamot i samfällighetens styrelse

Vice ordförande

Ersätter ordföranden vid dennes frånvaro

Attestera underlag till utbetalning av styrelsearvoden

Attestera kassaredovisningar

Delgodkänna medlemsansökan tillsammans med ordföranden

Underteckna pantsättningar tillsammans med ordföranden

Underteckna avtal/handlingar tillsammans med ordföranden

Sekreterare

Föra protokoll vid styrelsesammanträde och stämma

Se till att protokollet justeras av ordförande + annan styrelseledamot

Distribuera protokollen

Kassör

Meddela medlemsförändringar till ABJ Boförvaltning inför kvartalsavisering

Avisering avgifter inklusive påminnelser med hjälp av ABJ Boförvaltning

Budgetförutsättningar

Budget och prognos

Årsbokslut (med assistans av ABJ Boförvaltning) samt analys av avvikelser mot budget/prognos

Årsredovisning

Kontakter med föreningens revisor

Deklaration

Kontrolluppgifter sålda bostadsrätter

Kontroll och attest av leverantörfakturor i Fortnox

Upprätta underlag till utbetalning av styrelsearvoden

Upprätta kassaredovisningar

Föra lägenhetsförteckning och medlemsförteckning

Hantera pantsättningar

Upprätta underlag för fakturering av överlåtelse- och pantsättningsavgifter

Fakturera årlig hyra till N4M Mobility för mobilmaster på 13:s tak

Föra cykelregister och dela ut märkbrickor till medlemmarnas cyklar

Föra nyckelregister

Avtal

Arkivera originalavtal

Bevaka uppsägningstidpunkter

Löpande uppdatera föreningens avtalsförteckning

Genomgång av samtliga avtal i ett styrelsesammanträde om året

Hemsida

Hemsidans struktur

Inläggning dokument/borttagande ej aktuella dokument

Bevakning att relevant information läggs in

Teknisk förvaltning (två per hus)

Frekvent kontroll av fellistan på anslagstavlan; efter åtgärd notering på listan

Tvättstuga (vid brister i funktion, efter avstämning med föreningens ordförande felanmäla till Söderkyl som vi har serviceavtal med, tel 08-55696200)

Ventilation (bevakning till-/frånluft; vid brister i funktion, efter avstämning med föreningens ordförande felanmäla till WIAB som samfälligheten har serviceavtal med, tel 08-802040)

Hiss (bevaka funktion; vid hisstopp bevaka att felanmälan gjorts, tel 08-56435010, serviceavtal finns med Motum)

Kontroll av brandvarnare i allmänna utrymmen (våningsplan och entré) minst en gg/år. Byte av batterier

Inköp av ljuskällor (samordnas mellan husen) och byte ljuskällor snarast man vet om att de slocknat

Samtliga styrelseledamöter ska känna till avstängningsanordningar för vatten (varm och kall) och radiatorsystem i båda husen

Städning

Engagera person/företag att städa föreningens allmänna utrymmen

Upprätta förteckning över städutrustning och förbrukningsmaterial (samordnas och lika mellan husen)

Se till städutrustning och förbrukningsmaterial i städskrubben och tvättstugan samt inköp vid behov (samordnas mellan husen)

Snöröjning (en per hus)

Under säsong: skyfflar, sopkvast och sandhink i städskrubb

Trädgård och städdagar

Koordinera trädgårdsgruppen

Upprätta anmälningslista städdagar

Planering och införskaffa förtäring städdagar

Samfällighet

En ledamot, tillsammans med föreningens ordförande, utses till styrelseledamot i samfällighetens styrelse. En ledamot utses till suppleant.

Tvättstuga

Koll funktion maskiner

Rengöringsmedel

Tömning sopor

Informationspolicy

Föreningens medlemmar ska hållas väl underrättade över vad som händer i föreningen och ska ha god tillgänglighet till styrelsen för frågor och råd gällande sitt boende. Informationen ska vara regelbunden och präglas av öppenhet. Styrelseprotokoll är dokumentation över styrelsens beslut och får inte spridas utanför styrelse/revisor. Information från styrelsearbetet får inte spridas utanför styrelsen om det kan skada föreningen, dess angelägenheter och/eller medlemmar. Denna informationspolicy ska uppdateras årligen på ett styrelsesammanträde.

Personuppgifter som inte innefattas i bostadsrättslagen ska endast sparas digitalt om personen i fråga har accepterat det. I separat dokument om personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) beskriver föreningen hanteringen och vilka personuppgifter som ingår. Information till medlemmar distribueras via e-post endast om medlemmen uttryckligen aktivt begärt detta. Uppdaterat e-postregister innehåller endast e-postadress till de medlemmar som uttryckligen bett om att distribution av kallelser och nyhetsbrev ska göras via e-post.

Vad	Frekvens	När	Hur	Anmärkning	Ansvarig
Årsredovisning	Årligen	Snarast efter revisionen är klar men senast två veckor före årsstämma	Hemsida, e-post och anslagstavla (hela året) samt muntlig genomgång vid årsstämma		Styrelsen
Kallelse stämma	Årligen	Enligt stadgar	Hemsida, e-post och anslagstavla		Styrelsen
Stämmoprotokoll	Årligen	Inom tre veckor	Hemsida, e-post och anslagstavla (hela året)		Ordförande
Datum styrelse-sammanträden	Årligen	Efter konstituerande styrelsemöte	Hemsida och anslagstavla (uppdaterat hela året)	Planerade mötestider under året (med huvudämnen). Dessutom städdagar och senaste motionstid	Ordförande
Kontaktuppgifter	Årligen	Efter konstituerande styrelsemöte (delas ut tillsammans med stämmoprotokoll)	Hemsida, e-post eller brevinkast och anslagstavla (uppdaterat hela året)	Kontaktuppgifter styrelsen samt viktiga telnr, mejl-/internetadresser	Ordförande
Ordningsregler	Årligen	Efter det konstituerande styrelsemötet	Hemsida, e-post och anslagstavla (hela året)	Nya medlemmar direkt efter godkännande av medlemsskap	Styrelsen
Nyhetsbrev	4-6 ggr/år	Efter styrelsemöte	Hemsida, e-post och anslagstavla	En sida. Varje brev ska innehålla info från styrelsemötet, förändringar bland medlemmar, efter budgetmötet budgeten, datum nästa nyhetsbrev	Ordförande
GDPR, Dataskyddsförordningen	Årligen	Efter konstituerande styrelsemöte	Hemsida	En sida	Ordförande
Brandskydd	Årligen	Före 1:a advent	Hemsida, e-post och anslagstavla		Ordförande
Info ny medlem		Nya medlemmar inviteras till möte med styrelsen alternativt till individuellt möte med ordförande	Före styrelse-sammanträde	Nya medlemmar informeras om föreningens ordningsregler	Ordförande
Aktuellt meddelande			Hemsida, e-post och anslagstavla	Vid behov	Ledamot
Stadgar		Delas ut till nya medlemmar	Hemsida och e-post		Ordförande
Styrelsematerial	Löpande	Löpande	Styrelseagendor delas ut som e-post eller i brevinkast	Allt mtrl i pdfformat	Ordförande

Styrelsen ska underhålla grupper (Tackjärnet/Tackjärnet nr 11/Tackjärnet nr 13) i dator och mobiltelefon för att vid behov snabbt kunna nå ut till huvuddelen av medlemmarna med e-post/sms.

Finanspolicy

Föreningens **avgiftsuttag** ska långsiktigt vara tillräcklig för att finansiera underhållet av fastigheten. Budgetering och planering av föreningens underhåll ska säkerställa att föreningens likvida medel inte vid något tillfälle understiger ett kvartals avgifter. Endast undantagsvis ska nya lån tas upp. Föreningen ska, om likviditeten är god, **amortera** föreningens lån. Föreningens **låneräntor** ska vara rörliga för att långsiktigt uppnå lägsta möjliga räntekostnad. Föreningen ska i möjligaste mån säkerställa **avkastning på likvida medel**.

Miljöpolicy

Föreningens hus ska vara välskötta och ge ett gott intryck. Husens olika delar ska ha tillförlitlig funktion och ses över regelbundet. Föreningen strävar att i alla beslut och aktiviteter i mesta möjliga mån minska föreningens negativa **miljöpåverkan**. Föreningen ska fokusera på åtgärder som kan ge största miljönytta och besparing i energiförbrukning och kostnad. Föreningen ska löpande genom egenkontroll av föreningens hus motverka och förebygga påverkan på människors hälsa och miljön. Styrelsen ska regelbundet påminna medlemmar och boende om hur miljöpåverkan kan minskas. I den mån förbrukning och annan miljöbelastning kan mätas ska sådan information samlas systematiskt och användas vid beslut och för information, bland annat i föreningens årsredovisning. Denna miljöpolicy ska uppdateras årligen på ett styrelsesammanträde.

Föreningens tomtmark och husens yttre ska vara väl underhållna och städade.

Uppvärmning ska i samfällighetens regi ske på ett kostnadseffektivt sätt genom avvägning mellan komfortabel temperatur, luftkvalitet och lägsta möjliga energiförbrukning. Lågenhetsradiatorer och ventilation, ska underhållas så att lägsta möjliga energiförbrukning uppnås. Varmvattenförbrukningen ska minimeras genom påverkan av de boende, snålspolande kranar och duschmunstycken.

Föreningens ventilationssystem, tvättstugor, hissar, belysning mm ska underhållas och utvecklas så att lägsta möjliga energiåtgång uppnås. Alla förändringar, byten och investeringar i dessa installationer ska alltid samordnas och stämmas av med samfällighetens styrelse innan de genomförs (samfälligheten bekostar all gemensam elförbrukning). Vid nyinköp och byte av installationer ska miljön vara en viktig faktor. Vid byte ska alltid strävan vara att byta till energisnålare alternativ. Den tekniska utveckling följs för att möjliggöra val med god miljöpåverkan. Belysning utomhus och i entréer, förråd, tvättstugor, våningsplan, trapphus, hissar ska vara försedda med LED-lampor med om möjligt närvarostyrning/skymningsrelä. Avfallshanteringen ska i samfällighetens regi organiseras så att optimal källsortering möjliggörs och farligt avfall omhändertas på ett säkert sätt. Information och instruktioner ska leda till ökat medvetande om vikten av källsortering ur miljö- och kostnadsaspekt. Källsortering av förpackningar i tvättstugor ska underlättas genom därtill anpassade kärl.

Föreningen ska uppmuntra till cykelanvändning genom bra förvaringsutrymmen inom- och utomhus och underlätta tillgängligheten genom att sträva efter god ordning i dessa utrymmen.

Engångsartiklar vid möten, städdagar mm ska undvikas i möjligaste mån. Vid städning ska miljövänliga rengöringsmedel användas.

Föreningens egenkontroll ska inkluderas i underhållsplanen och innefatta de områden som kan innebära risker för människors hälsa och miljön: avfall, buller, energianvändning, inomhustemperatur, skadedjur, radon, vattentemperatur, ventilation mm.

Lagstadgade kontroller ska genomföras enligt myndigheters föreskrifter. Tidsintervaller för Energideklaration är 10 år (nästa 2032), OVK 3 år (nästa 2029) och radonmätning 10 år (nästa 2034). Hissar besiktigas årligen.

Brandskyddspolicy

Ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete ska bedrivas och dokumenteras. Brandskyddsarbetet ska bedrivas med avseende på förebyggande åtgärder och åtgärder i händelse av inträffad brand. Styrelse och boende ska fortlöpande vidta de åtgärder som behövs för att få bort eller minska risken för brand. För varje hus ska det finnas en dokumentation av brandskyddet som är tillräckligt omfattande för att säkerställa att skäliga brandskyddsåtgärder vidtas och hålls funktionsdugliga. Dokumentationen ska uppdateras i samband med den årliga brandskyddskontrollen. De boende ska årligen skriftligen påminnas om åtgärder för att minska risken för brand och hur minimera konsekvenserna av brand.

Alla som bor i föreningen ska känna till hur de ska förebygga brand samt vad de ska göra om det utbryter brand i den egna lägenheten eller i byggnaden i övrigt. Brandcellsindelningen ska hållas intakt. Brandskyddsanordningarna (bl. a. brandvarnare i trapphus, brandsläckare i trapphus, rökgasluckor med manöverdon och skyltar) ska kontrolleras regelbundet, minst årligen, och hållas i brukbart skick. Brandvarnare i trapphus byts senast efter 10 år (nästa senast 2034). Föreningen svarar för att lägenheterna förses med brandvarnare och de boende för batterier och regelbunden funktionskontroll. Brandvarnare i lägenheter byts senast efter 10 år (nästa senast 2027).