

TACKJÄRNSVÄGENS SAMFÄLLIGHETSFÖRENING

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN 2023/2024

Denna arbetsordning har beslutats av styrelsen för Tackjärnsvägens Samfällighetsförening på det konstituerande styrelsemötet den 17 april 2023. 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 detta lämpligt.

Föreningens angelägenheter ska i överensstämmelse med lag om ekonomiska föreningar och föreningens stadgar handhas av styrelsen, vars uppgift är att företräda föreningen och ansvara för att föreningens organisation, ekonomi och andra angelägenheter sköts på ett bra sätt.

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.

Föreningsstämman utser föreningens ordförande. Posten som ordförande ska alternera mellan föreningens medlemmar i perioder om två år. 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 beslutför 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.

Attesträtt för utanordning av föreningens utbetalningar.

Fullmakter.

Firmateckning.

Försäkring.

Beslut om arbetsordning och kalender för det kommande året.

Beslut om ansvariga för avtal, värmeanläggning, ventilationsaggregat, sophantering, bredband, kabel-TV, parkering, kvarterslokal, bastu, grovtvättstuga, lekplats, lusthus och belysning.

Avstämning av innehav av nycklar till samfällighetens lokaler.

Dataskyddsförordningen (GDPR).

Styrelsen ska fastställa schema över styrelsesammanträden för det kommande året samt datum för nästa ordinarie föreningsstämma

Agendan för de **ordinarie styrelsesammanträdena** ska minst innehålla följande punkter:

Val av justerare, förutom ordföranden, av dagens mötesprotokoll.

Justering föregående protokoll.

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

Anläggningarna

Värmesystem

Ventilationsaggregat

Sopor

Bredband

Kabel-TV

Parkering

Kvarterslokal

Bastu

Grovtvättstuga

Lekplats

Lusthus

Ekonomi Banktillgodohavande, aktuella (gjorda och kommande) in- och utbetalningar samt räntesats på tillgodohavande. Större kostnader som inte är budgeterade.

Nyhetsbrev

Aktuella ärenden.

Nästa möte (tidpunkt och huvudärenden).

Huvudämnen att behandlas på de olika styrelsemötena:

Information, miljö och energiförbrukning (första sammanträdet efter konstitueringen, maj/juni).

Underhållsplan, föreningens avtal samt budgetföresättningar (första mötet efter sommaren, augusti).

Prognos innevarande år och nästkommande års budget och preliminära avgifter (oktober/november).

Bokslut inklusive avstämning mot budget/prognos, analys intäkter och kostnader, årsredovisning, förbereda den ordinarie föreningsstämman inklusive inlämnade motioner samt diskutera förslag till styrelsens arbetsordning för kommande år (januari/februari).

Kallelse och agenda samt erforderligt underlag ska sändas via e-post alternativt lämnas ut i samtliga ledamöters brevkast/postfack 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 protokollet arkiveras hos sekreteraren.

Styrelsen kan uppdraga åt en eller flera ledamöter att vidta vissa åtgärder. Detta ska antecknas i styrelseprotokoll.

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.

Styrelsen ska enligt informationspolicyn löpande informera de boende i föreningens hus 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.

Arbetsordning för respektive ansvarsområde

Ordförande

Kallelse och agenda till styrelsesammanträde

Protokoll från styrelsesammanträde

Kallelse till stämma

Besvara motioner till stämma

Protokoll från stämma

Underteckna avtal/handlingar tillsammans med vice ordförande eller annan styrelseledamot

Information till medlemsföreningarna och de boende i medlemsföreningarna

Uppdatera kalender

Uppdatera underhållsplan

Uppdatera miljöpolicy och sammanställning över energiförbrukning

Egenkontroll av brandskyddet

Försäkringsärenden

Dataskyddsförordningen

Semesterplan

Vice ordförande

Ersätter ordföranden vid dennes frånvaro

Attestera underlag till utbetalning av styrelsearvodet

Underteckna avtal/handlingar tillsammans med ordföranden

Sekreterare

Föra protokoll vid styrelsesammanträde

Se till att protokollet justeras av ordförande + annan styrelseledamot

Distribuera protokollen

Arkivera original av protokoll, årsredovisningar och andra handlingar

Kassör

Avisering parkeringsavgifter inklusive påminnelser med hjälp av ABJ Boförvaltning

Fakturering till medlemsföreningarna (åconto, eventuell tilläggsfaktura och slutfaktura)

Budgetföresättningar

Budget och prognos

Årsbokslut (med assistans av ABJ Boförvaltning) samt analys av avvikelser mot budget/prognos
Årsredovisning
Kontakter med föreningens revisorer
Kontroll av leverantörfakturor (Fortnox)
Tillsammans med annan styrelseledamot attestera leverantörfakturor (Fortnox)
Upprätta underlag till utbetalning av styrelsearvodet
Fakturera arrendeavgifter till Q-park
Nyckelhantering och försäljning av nycklar till kvarterslokal och bastu

Avtal

Arkivera originalavtal
Bevaka uppsägningstidpunkter
Löpande uppdatera föreningens avtalsförteckning
Genomgång av samtliga avtal i ett styrelsesammanträde om året

Värme

Tät och regelbunden kontroll av funktion via nätet och fysiskt besök minst en gång per vecka
Uppföljning av WIAB:s rapportering och kontakter
Köldmediekontroll årligen (lagstadgat)
Elförbrukningsstatistik

Ventilationsaggregat (6 st)

Regelbunden kontroll av funktion via nätet och fysiskt besök minst en gång per kvartal
Kontakt och felanmälan (Raukas Ventilation, serviceavtal)

Sopor

Regelbunden kontroll av renlighet på, i och runt markbehållare
Kontroll fyllnadsgrad innan tömning (vid risk för att det blir fullt trampa ned allt utom flaskor). Ring/sms för tidigare tömning.
Vintertid daglig borttagning av snö/is och sandning runt markbehållare
Regelbunden kontroll inne i sophuset och vintertid skottning/sandning utanför
Kontakter med Stockholm Vatten och Avfall, PreZero och Veolia (papper) avseende hämtning av fraktioner
Information till boende om sophantering (vid behov)

Bredband

Kontakter med Ownit vid brister i funktion

KabelTV

Kontakter med Telenor vid brister i funktion

Parkering

Uppdatering parkeringsregister och meddela ABJ Boförvaltning inför kvartalsavisering
Administration av elbilsplatser och uppföljning/kontroll av elförbrukning, kostnader/intäkter för el
Kvartalsvis fördelning av intäkter till medlemsföreningarna
Påminnelsehantering
Snöröjning och halkbekämpning (avtal, bevakning och kontakter med Habitek)
Regelbunden kontroll av belysning, avloppsbrunnar, skyltar, städning och växtlighet i och runt parkeringen
Avgiftsuttag vid felparkering
Påfyllning av områdets sandlådor (fn 5 st)

Kvarterslokal

Bokningskalender för lokalen (anslagstavlan i entréhallen)
Kontroll bokningskalender, inkassering och redovisning av uthyrningsavgifter
Försäljning av nycklar till kvarterslokal/bastu och redovisning av intäkter samt hantering av nyckelregister och nyckelkvitenser
Regelbunden kontroll av köksmaskiner och –utrustning, möbler och städning

Bastu

Bokningskalender för bastun (anslagstavla i entréhallen)
Regelbunden kontroll av bastu

Grovtvättstuga

Regelbunden kontroll inne i tvättstugan
Bokningstavla grovtvättstuga
Vid brister i funktion på tvättmaskin eller torktumlare felanmälan till Söderkyl 08-55696200 (serviceavtal)

Lekplats

Regelbunden kontroll av lekplatsen ur säkerhetsaspekt (minst en gg/mån)
Beställa inspektion av lekplatsen varje år (lagstadgat)

Lusthus

Regelbunden kontroll av lusthuset

Information till medlemsföreningarna och de boende i medlemsföreningarna

Föreningens medlemmar och de boende ska hållas väl underrättade över vad som händer i föreningen och ska ha god tillgänglighet till styrelsen för frågor gällande samfällighetens anläggningar. Denna informationspolicy ska uppdateras årligen på ett styrelsesammanträde.

Vad	Frekvens	När	Hur	Anmärkning	Ansvarig
Årsredovisning	Årligen	Snarast efter revisionen är klar men senast två veckor före årsstämma Efter årsstämma	e-post eller brevinkast hos styrelsen och medlemsföreningarnas styrelser, genomgång på årsstämma Anslagstavla (hela året)		Styrelsen
Kallelse stämma	Årligen	Enligt stadgar	e-post eller brevinkast hos styrelsen, medlemsföreningarnas styrelser och anslagstavla		Styrelsen
Stämmoprotokoll	Årligen	Inom tre veckor	e-post eller brevinkast hos styrelsen, medlemsföreningarnas styrelser och anslagstavla (hela året)		Ordförande
Datum styrelsesammanträden	Årligen	Efter konstituerande styrelsemöte	Anslagstavla (uppdaterat hela året)	Planerade mötestider under året och huvudämnena	Ordförande
Kontaktuppgifter	Årligen	Efter konstituerande styrelsemöte	Brevinkast hos styrelsen och anslagstavla (uppdaterat hela året)	Kontaktuppgifter styrelsen samt viktiga telnr, mejl-/internetadresser	Ordförande
Nyhetsbrev	> 5 ggr/år	Efter styrelsemöte	Anslagstavla och brevinkast Udden (Rostugnen och Tackjärnet hemsida och e-post)	En sida. Varje brev ska innehålla info från styrelsemötet och datum för nästa nyhetsbrev	Ordförande
Info-broschyr	Vid behov	Efter viktiga ändringar	Anslagstavla och brevinkast Udden (Rostugnen och Tackjärnet hemsida och e-post)		Ordförande
Aktuellt meddelande			Anslagstavla	Vid behov	Ledamot

Medlemsföreningarna ska ha en avdelning på sin hemsida med information om samfälligheten.

Miljöpolicy

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, avfallshantering mm. Föreningen ska löpande genom egenkontroll av föreningens funktioner 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.

Utomhusmiljön på Tackjärnsvägen, vändplan och runt medlemsfastigheterna ska vara väl underhållen och städad.

Uppvärmning ska ske på ett kostnadseffektivt sätt genom avvägning mellan komfortabel temperatur, luftkvalitet och lägsta möjliga energiförbrukning. Värmesystem, innefattande värmecentral, distribution, lägenhetsradiatorer och ventilation, ska samordnas, underhållas och utvecklas så att lägsta möjliga energiförbrukning uppnås. Kontroll och rapportering av **köldmedier** i föreningens värmepumpar ska upprätthållas enligt myndigheternas anvisningar. **Varmvatten** ska ha lägst 55 grader ut från värmecentralen och lägst 50 grader i VVC-systemets returledning (inklusive tappstället). Varmvattenförbrukningen ska minimeras genom påverkan av de boende, snålspolande kranar och duschmunstycken.

De installationer i medlemsföreningarna som försörjs av el genom samfälligheten (ventilation, tvättstugor, hissar, belysning mm) är de enskilda bostadsrättsföreningarnas ansvar och som föreningarnas styrelser har befogenhet att besluta över. Det är ändå önskvärt att i så stor utsträckning som möjligt samordna, underhålla och utveckla dessa så att **lägsta möjliga energiåtgång och klimatpåverkan erhålls**. Vid nyinköp och byte av installationer ska miljön vara en viktig faktor. Vid byte ska alltid strävan vara att byta till energisnålare alternativ, där sådana finns som i övrigt uppfyller kvalitets- och behovskrav hos berörd förenings medlemmar. Den tekniska utvecklingen följs för att möjliggöra val med god miljöpåverkan. Ökad elbilsanvändning ska stödjas genom att möjliggöra elladdning av fordon på föreningens parkering.

Avfallshanteringen ska organiseras så att optimal källsortering möjliggörs och farligt avfall omhändertas på ett säkert sätt. Information och instruktioner ska leda till ökande medvetande om vikten av källsortering ur miljö- och kostnadsaspekt. Fastighetsnära källsortering ska göras av matavfall, förpackningar (flaskor, plast, wellpapp, papper och metall), tidningar, elavfall (elektronik, ljuskällor och batterier) grovsopor och övriga hushållssopor. Källsortering i tvättstugor ska underlättas.

Belysning på parkering, utomhus, entréer, förråd, tvättstugor, våningsplan, trapphus, hissar mm. Ska, om de lyser många timmar, vara försedda med LED-lampor och om lämpligt med närvarosensor.

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, vattentemperatur, ventilation mm.