



Brf Fiskekroken

Org nr 716408-1882

Styrelsens arbetsordning

Verksamhetsår

2025-2026

Fastställd 2025-06-24

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Ansvar	3
2.1 Allmänt	3
2.2 Styrelsens ledamöter	3
2.3 Sekretess	3
2.4 Juridiskt ansvar	4
2.5 Ekonomiskt ansvar	4
2.6 Medlemsinformation	4
2.7 Underhållsplan	4
2.8 Upphandling	4
3. Organisation	5
3.1 Konstituerande styrelsemöte	5
3.2 Styrelsemöten	5
3.3 Delegationsbeslut	7
3.4 Ordförande	7
3.5 Vice ordförande	7
3.6 Kassör/ Ekonomiansvarig	7
3.7 Sekreterare	8
3.8 Firmatecknare	8
3.9 Studieansvarig	8
3.10 Boendeansvarig	8
3.11 IT/TV ansvarig	9
3.12 Informationsansvarig	9
3.13 Fjärrvärmväxlare-ansvarig	9
3.14 Ansvarig för garageportar	9
3.15 Ansvarig för utemiljö & sophantering	9
3.16 Årsmöte/föreningsstämma	4
4. Arvoden & övrig ersättning	9
4.1 Arvode till styrelse	9
4.2 Arvode till övriga förtroendevalda	10
4.3 Omkostnader	10
5. Arbetsfördelning	10
6. Årsplan	11
Bilaga A - Policy för medlemsinformation	12
Bilaga B - Policy för upphandling av varor och tjänster	13
Bilaga C - Policy för tillstånd till andrahandsupplåtelse	14
Bilaga D - Rutin för uthyrning av föreningslokal	15
Bilaga E - Rutin för felanmälan & störningsanmälan	16

1. Inledning

Styrelsen i Brf Fiskekroken har för verksamhetsåret antagit denna arbetsordning för styrelsearbetet som ansluter till föreningens stadgar.

Arbetsordningen sammanfattar frågor av betydelse för styrelsearbetet och ska uppdateras årligen så snart styrelsen konstituerat sig samt fastställt arbetsfördelning och årsplan för det kommande året.

Styrelsens ordförande ansvarar för uppdateringen och att dokumentet med bilagor distribueras till styrelsens ledamöter och föreningens tekniska förvaltare. Med begreppet ledamöter avses fortsättningsvis både ordinarie ledamöter och suppleanter i styrelsen. Under året ska en uppföljning av arbetsordningen med eventuella bilagor göras.

Föreningens medlemmar ska ges tillgång till dokumentet med bilagor efter begäran. Huvuddokumentet läggs ut på föreningens hemsida.

2. Ansvar

2.1 Allmänt

Styrelsen är utsedd av föreningens medlemmar och dess arbete ska övergripande inriktas på att verka i enlighet med föreningens ändamål (§ 1 i stadgarna): "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."

I övrigt åligger styrelsen enl. § 30 i stadgarna bland annat:

- att svara för föreningens organisation och förvaltning av dess angelägenheter
- att avge redovisning för förvaltning av föreningens angelägenheter genom att avlämna årsredovisning som ska innehålla berättelse om verksamhetsåret samt redogöra för föreningens intäkter och kostnader under året (resultaträkning) och för dess ställning vid räkenskapsårets utgång (balansräkning)
- att senast en månad före ordinarie föreningsstämman till revisorerna avlämna årsredovisning
- att senast en vecka före ordinarie föreningsstämma hålla årsredovisningen och revisionsberättelsen tillgänglig
- att föra medlems- och lägenhetsförteckning

2.2 Styrelsens ledamöter

Ledamöterna har ett gemensamt ansvar för föreningens totala verksamhet. Även om de fördelar arbetet mellan sig i olika ansvarsområden, har samtliga ledamöter ett ansvar för helheten.

Nyblivna ledamöter utan erfarenhet av styrelsearbete i en bostadsrättsförening ska genomgå en grundutbildning i sådant arbete. Även deltagande i annan utbildning som främjar förmågan att sköta och utveckla tilldelade ansvarsområden ska stimuleras.

Föreningen ersätter ledamot för kurskostnad samt förlorad arbetsinkomst i de fall utbildningen har godkänts av ordförande.

Suppleant ersätter ordinarie ledamot på styrelsemöten genom rotation.

2.3 Sekretess

Ledamöterna ska respektera att det råder sekretess om det som avhandlats på styrelsemöte till dess att information delges samtliga medlemmar.

Därutöver råder fortsatt sekretess, även efter avslutad styrelseperiod, för ärenden som behandlar

- information om enskilda bostadsrättsinnehavare
- avtal
- pågående anbudsförfaranden

Styrelsebeslut som är av allmänt intresse delges medlemmarna genom utdelade informationsblad och/eller på föreningens hemsida.

2.4 Juridiskt ansvar

Styrelsens ansvar regleras i

- Bostadsrättslagen
- Föreningslagen (Lagen om Ekonomiska Föreningar)
- Miljöbalken samt i
- Föreningens stadgar.

Ledamöterna ska hålla sig informerade om gällande lagstiftning.

Ledamöterna har ett skadestånds- och straffansvar gentemot föreningen. Ansvaret inträder om ledamot vid fullgörande av sitt uppdrag uppsåtligen eller av vårdslöshet vållar föreningen skada.

Ledamöter med beslutsrätt på ett styrelsemöte är ansvariga för de beslut som fattas. Ledamot har dock rätt att reservera sig mot ett fattat beslut. En sådan reservation ska antecknas i protokollet.

När föreningsstämman beviljar styrelsen ansvarsfrihet, innebär detta att föreningen (d.v.s. medlemmarna) avstår från att ställa något skadeståndsanspråk.

2.5 Ekonomiskt ansvar

Styrelsen är gemensamt ansvarig för ekonomin i föreningen. Minst två ledamöter utses till att löpande följa föreningens ekonomiska utveckling. De sammanfattar information som sedan regelbundet på styrelsemöten rapporteras till övriga ledamöter.

Styrelsen ansvarar för att:

- årsredovisningshandlingar (förvaltningsberättelse med resultat- och balansräkning) upprättas och överlämnas till revisorn senast en månad innan ordinarie föreningsstämma
- årligen budgetera för verksamheten och för beslutade projekt
- nödvändiga årsavgifter tas ut i föreningen
- aktivt övervaka driftskostnaderna
- säkra och helst öka intäkterna

2.6 Medlemsinformation

Styrelsen har utarbetat en policy för information till medlemmarna. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras fortlöpande vid behov. [Se Bilaga A.](#)

2.7 Underhållsplan

Styrelsen har låtit upprätta underhållsplan för underhållet av bostadsrättsföreningens fastighet.

Den ska (efter fastighetsbesiktning) fastställas på nytt vid styrelsens sammanträde varje år och revideras fortlöpande vid behov.

2.8 Upphandling

Styrelsen har fastställt en policy för upphandling av varor och tjänster. Denna ska fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde varje år och revideras fortlöpande vid behov [\(se Bilaga B\).](#)

2.9 Årsmöte/föreningsstämma

Enligt stadgarna skall ordinarie årsmöte hållas senast vid juni månads utgång. Styrelsen har enligt stadgarna även möjlighet att kalla till extra föreningsstämma då skäl finns. Kallelse och dagordning görs enligt stadgarna.

Efter årsmötet träffas styrelsen i ett konstituerande möte då de olika styrelseposterna fördelas och firmatecknare utses. Bolagsverkets uppgifter om föreningen liksom kommunens föreningsregister skall därefter uppdateras i enlighet med beslutet på det konstituerande mötet.

3. Organisation

3.1 Konstituerande styrelsemöte

Konstituerande styrelsemöte ska hållas snarast möjligt efter ordinarie föreningsstämma, varvid följande punkter ska behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Val av mötesordförande
3. Val av sekreterare
4. Val av protokolljusterare
5. Godkännande av dagordning
6. Beslut om principer för fördelning av arvode
7. Konstituering av styrelsen:
 - a) Val av ordförande
 - b) Val av vice-ordförande
 - c) Val av kassör/ekonomiansvarig
 - d) Val av sekreterare
 - e) Val av övriga poster
 - f) Val av andra funktionärer i föreningen
8. Beslut av delegering av uppdrag (t ex bevilja medlemskap) och vem som är föredragande inom respektive område (t ex medlemsinformation, IT/webb, ekonomi, miljö, brandskydd och fastighetsskötsel).
9. Beslut om styrelsens arbetsordning
10. Beslut om firmatecknare för föreningen
11. Beslut om attesträtt och attestordning
12. Fullmakter
 - a) Hantering av pantsättningar (Ansvarig utses)
 - b) Hantering av lägenhets- och medlemsregister (Ansvarig utses)
 - c) Betalning av föreningens lån och räntor (Ansvarig utses)
13. Beslut om utbildningsplan
14. Anmälan Bolagsverket
15. Rutin kallelse till styrelsemöte
16. Fastställande kalendarium för styrelsemöten
17. Inloggningsuppgifter/IT
18. Genomgång av stämman ålagda uppdrag
19. Överlämning föregående styrelse
20. Övrigt
21. Nästa möte
22. Mötets avslutande

För att få ett nytt registreringsbevis ska ändringsanmälan med uppgifter om avgående och tillträdande ledamöter snarast skickas till Bolagsverket.

Namn- och telefonlista ska uppdateras på den lokala datorn samt ändras hos SBC och Bostadsrätterna.

3.2 Styrelsemöten

Samtliga styrelsemöten ska protokollföras och protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt. Styrelsemöte ska hållas ungefär en gång per månad, med eventuellt uppehåll under sommaren. Fasta mötesdagar eftersträvas.

Ärenden till dagordningen ska tillsammans med eventuella underlag anmälas till ordförande senast en vecka före mötesdatum. Om ärendet avser beslut ska underlaget innehålla förslag till ett sådant beslut.

Kallelse med dagordning och beslutsunderlag ska sändas ut senast en vecka före mötesdatum.

Beslut i ett ärende får inte fattas, om inte såvitt möjligt, samtliga ledamöter fått tillfälle att delta i ärendets behandling och erhållit tillfredsställande underlag för att kunna avgöra ärendet.

Sammanställande för ett ansvarsområde eller arbetsgrupp svarar för att frågor vid behov anmäls till dagordningen och ska i övrigt kunna redogöra för det löpande arbetet.

Förslag till protokoll bör distribueras till ordförande och justerare inom en vecka efter styrelsemötet. Eventuella synpunkter lämnas till sekreteraren inom ytterligare en vecka. Den slutgiltiga versionen ska därefter uppdateras på styrelsens arbetsyta snarast möjligt, dock senast två veckor före nästkommande styrelsemöte.

Följande stående punkter ingår i ordinarie styrelsemötesdagordning:

1. Mötets öppnande
2. Val av protokollförare
3. Val av protokolljusterare
4. Godkännande av dagordning
5. Föregående protokoll/ bordlagda ärenden
6. Avtalsfrågor
7. Ekonomiska frågor (attestlista, ekonomisk rapport utfall vs budget, årsavgifter)
8. Tekniska frågor (felanmälan, fastighetsskötsel, projektrapport)
9. Lägenhetsöverlåtelse/Medlemskapsansökningar
10. Ansökan ombyggnad/renovering
11. Andrahandsupplåtelse
12. Störningsärende
13. Information till medlemmar
14. Övriga frågor
15. Nästa möte
16. Mötets avslutning

Första ordinarie styrelsemöte

Vid första ordinarie styrelsemöte ska även följande ärenden förekomma:

- Genomgång av styrelsens arbetsordning
- Arbetsplanering för det kommande året
- Genomgång av stämmobeslut för vidare handläggning
- Genomgång och översyn av rutiner och policyer
- Kontroll att nycklar återlämnats från dem som inte längre är förtroendevalda
- Utkvittering av nycklar

Övriga möten som kan förekomma:

Budgetmöte

Vid ett separat budgetmöte, under någon av räkenskapsårets tre sista månader, ska budgeten och årsavgifterna för nästkommande år fastställas.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

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

3.3 Delegationsbeslut

Styrelsen avgör vilka typer av beslut som genom att delegeras till enskilda ledamöter kan fattas utanför styrelsemöten. I beslutet ska mandatet vara tydligt avgränsat och i förekommande fall beloppsgränser anges. Fattade delegationsbeslut ska fortlöpande redovisas på nästkommande styrelsemöte.

För innevarande verksamhetsår har styrelsen delegerat följande beslutsrätter/attestregler:

- Medlemskap:
Ordförande och sekreterare alt. vice-ordförande äger rätt att var för sig eller båda tillsammans godkänna nya medlemmar. Besluten protokollförs på nästkommande styrelsemöte.
- Attestregler:
Ekonomiansvarig godkänner en faktura som slutattesteras av ordförande alt vice-ordförande.

3.4 Ordförande

Styrelsens ordförande:

- kallar till och leder styrelsens sammanträde
- upprättar dagordning till styrelsemöte
- se till att det förs protokoll vid sammanträden
- tillsammans med valda justerare justerar styrelsens protokoll
- är ytterst ansvarig för att föreningsstämmans och styrelsens beslut verkställs
- ska se till att lagar, förordningar och stadgar efterlevs och vid behov agera som medlare
- ska representera föreningen externt (ekonomisk- och teknisk förvaltare, bank, mäklare, försäkring, myndigheter mm)
- ska ansvara för att gällande avtal finns, är samlade och uppdaterade (försäkring, bank, förvaltning, drift mm)
- ska se till att fastighetsförsäkring inklusive ansvarsförsäkring för styrelsen tecknas
- ska se till att ny styrelsesammansättning anmäls till Bolagsverket
- ansvarar för medlemsansökningar och utträdesansökningar
- ska se till att bokslut, årsredovisning och förvaltningsberättelse görs
- ska öppna föreningsstämma
- är ytterst ansvarig för föreningens korrespondens

3.5 Vice ordförande

Styrelsens vice ordförande ska när som helst kunna träda i ordförandens ställe vid dennes förfall. Detta betyder att han fortlöpande måste hålla sig underrättad om föreningens verksamhet.

3.6 Kassör/ Ekonomiansvarig

Ansvarar för:

- följer kontinuerligt föreningens ekonomi i förhållande till budget
- att informera övriga i styrelsen om ekonomin genom rapportering vid styrelsemöten
- att kontrollera att medlemmar betalar rätt belopp i rätt tid (rapporter, överenskommelser med medlemmar)
- arvode- och löneadministration
- bevakning och placering av lån ihop med ordförande och efter samråd med styrelse
- presentera förslag till årlig förvaltningsbudget ihop med ordförande. Förslaget skall även innefatta eventuella förändringar av årsavgifter, lokalhyror och andra intäkter, samt förslag på förändring av föreningens kostnader.

3.7 Sekreterare

Styrelsens sekreterare ska:

- föra protokoll vid styrelsemöten och se till att de justeras och undertecknas
- förvara protokollen på ett betryggande sätt (Lägga in dem i brandsäkert skåp samt digitalt in i Vår Brf)
- se till att bordlagda frågor avslutas
- se till att kallelser distribueras till styrelsemöten och föreningsstämmor
- se till att beslutsunderlag till styrelsemöten och föreningsstämmor distribueras
- se till att avtal, protokoll och övriga föreningens handlingar inkl. Vår Brf arkiveras
- upprätta kontaktlistor (uppgifter till styrelsenätet, telefon, etc.) samt uppgifter (kontonummer, etc.) till förtroendevalda

3.8 Firmatecknare

Firmatecknare utses på det konstituerande styrelsemötet och ska vara två av styrelsens ledamöter i förening enl. § 29 i föreningens stadgar.

DELEGATION AV ANSVARSOMRÅDEN

3.9 Studieansvarig

Ansvarar för:

- utbildningsplan
- bevakning och bokningar av kurser
- studiebesök mm

3.10 Boendeansvarig

Ansvarar för:

- sammanhållande interna föreningsaktiviteter (t ex städdagar, glöggfest)
- hantering av trivsselfrågor med stöd av övrig styrelse (störningar, skulder m m)
- uthyrning av gemensamhetslokal enl. nedan
- se till att syn av lägenheter genomförs och dokumenteras vid medlemsbyte
- se till att uppdatera mallen för lokaluthyrning

Föreningslokal

Föreningslokalen ligger på Älvägen 1 och kan hyras/lånas av föreningens medlemmar för möten, fester mm. Arbetsuppgiften innebär att man är kontaktperson för lokalen med följande ansvar:

- mottagning av bokningar OBS max 6 bokningar per kalenderår!
- handhavande av deposition
- utdelning av nyckel
- översiktlig visuell kontroll av lokalen efter att den använts (inventarier, städning) och eventuell kontakt med användaren
- ansvar för att korrekt information om lokalen finns på hemsidan och som hyrestagaren får i hyreskontraktet
- ansvar för en årlig genomgång av lokalen i första hand avseende inventarier (möbler, husgeråd mm)
- handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna
- ansvar för att det finns en korrekt inventarielista och att kompletteringsinköp görs
- ansvar för att det finns en biträdande kontaktperson vid frånvaro

3.11 IT/TV ansvarig

I ansvarigs arbetsuppgifter ingår att:

- vara kontaktperson i frågor som rör föreningens IT och TV-anläggningar
- kontrollera anmälda brister, beställa service eller mindre reparationer av anläggningar ovan
- informera styrelsen om beställd service som ska utföras

3.12 Informationsansvarig

I ansvariges uppgift ingår att:

- informationsansvarig för nyhetsbrev och övrig allmän information till medlemmar
- uppdatera hemsidan

3.13 Fjärrvärmväxlare-ansvarig

I arbetsuppgifter ingår att

- vara kontaktperson i frågor som rör föreningens fjärrvärmväxlare
- åtgärda enklare problem och fel som inträffat
- beställa service för fjärrvärmväxlare
- informera bostadsrättsinnehavare om service/reparation som ska utföras av entreprenören

3.14 Ansvarig för garageportar

- vara kontaktperson i frågor som rör föreningens garageportar
- åtgärda enklare problem och fel som inträffat
- beställa service för garageportar
- informera bostadsrättsinnehavare om service/reparation som ska utföras av entreprenören
- byta portkod vid avflyttning och vid behov samt dokumentera portkodbyte

3.15 Ansvarig för utemiljö & sophantering

Följande arbetsuppgifter ingår:

- Styrelsens kontaktperson avseende utemiljö & sophantering
- Ansvar för kontakt med entreprenörer
- Se till så kärltvätt utförs enl. avtalade intervaller och beställer vid behov
- Handläggning av frågor/förslag/klagomål från medlemmarna angående sophantering

4. Arvoden & övrig ersättning

Utbetalning av arvode sker en gång om året och innan stämman.

4.1 Arvode till styrelse

Enligt stämmobeslut ska styrelsens sammanlagda arvode exklusive sociala avgifter uppgå till 2,25 prisbasbelopp år 2024. Ledamöterna fördelar själva arvodet mellan sig.

„Arvode fördelas enl. följande:

- | | |
|-------------------|-----|
| • Ordförande | 25% |
| • Vice Ordförande | 20% |
| • Ledamöter | 15% |
| • Suppleanter | 5% |

Vid mötesfrånvaro avgår 400 kr/person och möte och summan fördelas på närvarande ledamöter. Vid avgång i förtid baseras arvode på antal månader ledamoten haft uppdraget samt antal mötesfrånvaro.

4.2 Arvode till övriga förtroendevalda

Arvodet till internrevisorn uppgår till 3000 kr enligt det senaste stämmobeslutet. Arvoden till valberedning uppgår till 500 kr per person enl. det senaste stämmobeslutet.

4.3 Omkostnader

Utlägg för föreningens räkning ersätts mot kvitto eller faktura.

Kostnad för telefon och liknande mindre utgifter ersätts även om verifikation saknas.

Ersättning ges för faktisk förlorad arbetsinkomst vid genomförande av uppdrag som beslutats av föreningsstämma eller styrelse.

Samtliga utbetalningar presenteras på nästkommande styrelsemöte.

5. Arbetsfördelning

För att styrelsen skall fungera på ett effektivt sätt, föreslås en uppdelning av det löpande arbetet i form av ansvarsområden. För varje ansvarsområde finns en ansvarig och minst en ersättare.

AKTIVITET	HUVUDANSVARIG	RESERV
Boendeansvarig/Trivselfrågor	Adisa Smajlovic	Marie-Louise Engberg
Ekonomiansvarig	Mikael Arvidsson	Marie-Louise Engberg
Flaggansvarig	Mikael Arvidsson	Dragan Srakovcic
Garageportar	Mikael Arvidsson	Dragan Srakovcic Mikael Alexandersson
Informationsansvarig	Armin Husic	Adisa Smajlovic
IT/TV	Marcus Kilander	Mikael Arvidsson
Snöröjning, utemiljö/renhållning	Dragan Srakovcic	Mikael Alexandersson
Syn av lägenheter vid överlåtelse	Mikael Arvidsson	Dragan Srakovcic
Uthyrning verktyg/maskiner	Adisa Smajlovic	Dragan Srakovcic
Värmeväxlare	Marie-Louise Engberg	Dragan Srakovcic Mikael Arvidsson Marcus Kilander

6. Årsplan

Månad	Aktivitet
Januari	Information till medlemmarna (inkl. ombyggnad mm)
Februari	Bidrag till verksamhetsberättelsen lämnas
	Preliminär verksamhetsberättelse
	Preliminärt bokslut och resultatdisposition
	Boka stämмоordförande samt lokal
	Fördelning av inkomna motioner
Mars	Beslut om motionssvar
	Möte med valberedningen
April	Revisionen klar
Maj	Årsredovisningen fastställs och trycks
Juni	Utbetalning till avgående ledamöter & suppleanter
	Föreningsstämma
	Konstituerande styrelsemöte
	Revidering av styrelsens arbetsordning
	Informationsbrev till medlemmar (om stämman och styrelse, avstängning av vatten, meddela grannar om semester, radiatorer mm)
	Uppföljningsmöte med teknisk förvaltare (bokas vid behov)
Juli	Semestertid
Augusti	Uppdatering av styrdokument
September	Revidering av underhållsplan
Oktober	Förslag till budget för nästa år från SBC
November	Påminnelse om motioner i informationsbrevet
	Beslut om budget och avgifter för nästa år
	Informationsbrev till medlemmarna
	Brandinformation + julkhälsning till medlemmarna
December	-

Bilaga A - Policy för medlemsinformation

Allmän info & kallelse

All information till medlemmarna ska skrivas på Brf Fiskekrokens informationsmall samt dateras. Allmän information och kallelser som berör hela föreningen delas ut i pappersformat samt läggs ut på föreningens hemsida.

Skrivelser - styrelsebeslut erfordras

Vid inkommande skrivelse som kräver styrelsebeslut skall ett mottagningsbrev/mejl skickas omgående till den berörda medlemmen. I mottagningsbrevet/mejlet skall det uppges när ärendet planeras hanteras och att svar på skrivelse skickas skyndsamt efter det.

I enklare eller brådskande fall kan beslutet tas via digitala kanaler dvs per capsulam.

Frågor - styrelsebeslut ej erfordras

Vid frågor och skrivelser från medlemmarna som inte kräver styrelsebeslut ska dessa besvaras utan onödig fördröjning.

Övrigt:

I kommunikation via mejl eller brev ska den som svarar underteckna med sitt namn och "På uppdrag av styrelsen". Enbart "Styrelsen" får undertecknas med vid känsliga ärenden.

Informationsansvarig är också ansvarig för att medlemmarnas frågor besvaras på bästa och snabbast möjliga sätt.

Bilaga B - Policy för upphandling av varor och tjänster

Anbudsfrågan

Vid eventuell upphandling av varor och tjänster bör styrelsen inhämta anbud genom offertförfrågan från minst tre olika leverantörer om inte åtgärderna är av akut karaktär eller om styrelsen inte beslutat annat.

Förfrågningsunderlaget ska skickas ut i god tid så alla hinner lämna seriösa anbud.

Entreprenör och leverantör ska inneha F-skattsedel.

Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbud.

Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.

Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas.

Anbud ska skickas till styrelsen i slutna kuvert märkta "Anbud - Ärende".

Anbudsöppning

Anbud ska öppnas av ordförande och vice-ordförande och/eller annan ledamot alternativt på nästa styrelsemöte eller på särskilt styrelsemöte.

Anbud ska kontrolleras så att de ej öppnats.

Anbud ska öppnas ett och ett och signeras och kontrolleras av ansvariga styrelseledamöter om inget annat beslutats.

Särskilt protokoll ska föras vid anbudsöppningen och protokollet ska bifogas protokollet från det styrelsemöte där beslut tas om vilket anbud som ska antas.

Samtliga anbud ska protokollföras med namn och anbudssumma samt ev. reservationer.

Om anbud inte är likvärdiga ska dessa "nollställas" genom att kompletterande uppgifter inhämtas från anbudsgivarna.

Det ska protokollföras vilket anbud/vilken offert som antas.

Det mest fördelaktiga anbudet ska antas.

Om inte lägsta anbudet antas ska det av protokollet framgå varför styrelsen valt ett annat anbud.

ÄTA (Ändringsarbete, tilläggsarbete och avgående arbeten)

Tilläggsbeställningar vid stora ombyggnader ska protokollföras och beslutas på styrelsemöte ifall inget annat beslutats.

Slutkalkyl

När arbetet avslutas ska detta kommenteras och jämförelse/analys bör göras mellan utfall och upphandlat kontraktssumma.

Bilaga C - Policy för tillstånd till andrahandsupplåtelse

Medlem

Brf innehavaren som vill hyra ut lägenheten i andra hand ska ansöka om detta senast 2 månader innan tänkt upplåtelse i andra hand.

På ansökan ska det tydligt framgå varför lägenheten ska hyras ut, till vem den ska hyras ut och hur lång tid den ska hyras ut.

Blanketten ansökan om andrahandsupplåtelse kan laddas ner på Bostadsrätternas- eller föreningens hemsida. Bostadsrättsinnehavaren ansvarar för att årsavgifter betalas i tid och att trivselregler följs.

Styrelse

En ansökan om tillstånd att få upplåta en lägenhet i andra hand ska avgöras snarast, dock senast inom en månad från det att den inkom till styrelsen.

Styrelse beviljar andrahandsupplåtelse om det finns godtagbara skäl. Tillstånd till andrahandsupplåtelse ska alltid begränsas till att avse viss tid. Normalt bör tillstånd ges för högst ett år i taget.

Styrelsen kan vägra att förnya tillstånd om t.ex. uthyrning skett under lång tid tidigare.

Godtagbara skäl för [andrahandsupplåtelse](#) kan vara:

- Tillfälligt arbete eller studier på annan ort (Orten ska ligga längre bort än det som kan anses utgöra normalt pendlingsavstånd, som huvudregel mer än cirka 8-10 mil bort eller en restid som överstiger 1,5 timme enkel väg)
- Provsamboende (högst 1 år)
 - Svårsåld lägenhet (högst 1 år)
- Längre sjukhusvistelse
- Längre utlandsvistelse (Minst några månader)
- Service-/vårdboende
- Tillfällig utlandstjänstgöring
- Militärtjänstgöring
- Om man köpt en bostadsrätt i syfte att bosätta sig i den när man går i pension och om detta ligger några år fram i tiden har personen rätt att hyra ut bostaden fram till dess
- Uthyrning till närstående (Att bereda barn eller andra närstående bostad kan vara ett godtagbart skäl, även om skälet i detta fall närmast hänför sig till hyresgästen)

För övrigt ska gällande lagstiftning och praxis som följer av lagstiftningen samt föreningens stadgar vara vägledande när beslut fattas om beviljande eller avslag av andrahandsupplåtelse.

Styrelsens beslut ska snarast meddelas medlemmen skriftligen. Vid avslag på ansökan ska även upplysning lämnas om att det finns möjlighet att överklaga styrelsens beslut till Hyresnämnden.

Föreningen har enl. stadgarna rätt att ta ut en avgift från den bostadsrättshavare som upplåter sin lägenhet i andra hand. På styrelsemötet 2020-06-02 togs beslutet att avgiften uppgår till den högsta tillåtna dvs tio procent av prisbasbeloppet årligen. Föreningen är fri att bestämma om avgiften ska tas ut årligen, månadsvis eller med annan periodicitet. Om lägenheten är upplåten endast en del av ett år, beräknas avgiften efter de kalendermånader som upplåtelsen faktiskt pågår. Om föreningen ger sitt samtycke till en uthyrning som är kortare än en månad, får föreningen fortfarande ta ut den högsta tillåtna avgiften för en månad.

Bostadsrättshavaren meddelas om att avgiften kommer att tas ut senast i samband med att samtycke medges.

Bilaga D - Rutin för uthyrning av föreningslokal

Allmän information

Lokal hyrs ut till medlemmar i Brf Fiskekroken max 6 ggr per kalenderår. Medlem i föreningen ska vara närvarande vid användandet av lokalen.

Den som hyr lokalen ansvarar även för att de kringboende inte utsätts för störande aktiviteter under hyrestiden. Eftersom lokalen är nära föreningens lägenheter gäller rimlig ljudnivå efter kl. 22.00.

Rökning är förbjuden i lokalen.

Köket får och kan inte användas för den huvudsakliga matlagningen till en fest.

Den som hyr lokalen ansvarar för att återställa den i gott skick.

Städmaterial finns i lokalen.

Källsortering tillämpas om möjligt. Sopor slängs i föreningens soprum eller på sopstation.

Observera att den som hyr lokalen är ansvarig för all skadegörelse eller annan åverkan som sker i eller i anslutning till lokalen.

OBS! I lokalen får max 30 antal personer vistas samtidigt.

Rutin

Styrelsen förbehåller sig rätten att stryka bokningen om detta skulle vara nödvändigt.

Innan uthyrning ska medlemmen få information om regler och rutiner för uthyrningen samt ha genomgång/visning av lokal.

Regler för uthyrning ska undertecknas av medlem samt uthyrare på separat upprättad blankett.

Nyckel erhålles av boendeansvarig tidigast dagen innan uthyrningstillfället. Hyra för lokalen (500 SEK) samt deposition (1000 SEK) för städning betalas vid nyckelkwittering. Deposition återbetalas efter godkänd inspektion av lokalen.

Lokalen bör vara lämnad senast kl. 12.00 följande dag och då ska även nyckel vara återlämnad och lokalen städad.

Bilaga E - Rutin för felanmälan & störningsanmälan

Medlem

Varje bostadsrättsinnehavare och hyresgäst bär rätt och ansvar för att lämna felanmälan på ett tydligt sätt. Felanmälan gäller de delarna som föreningen ansvarar för enligt stadgarna.

Gränsdragning som medlemmar respektive föreningen ansvarar för är tydliggjord i en upprättad gränsdragningslista som finns på föreningens webbplats.

Felanmälan görs i första hand till vår tekniska förvaltningspartner PART utom värme och värmeväxlare som anmäls direkt till styrelsen.

Störningsanmälan skall rapporteras skriftligt på mallen som finns på föreningens hemsida.

Bostadsrättsföreningens e-postadress är brffiskekroken@gmail.com, se även vår hemsida www.fiskekroken.bostadsraterna.se eller anslagstavla på föreningens lokal på Ålvägen 1.

När fel eller störningsanmälan rapporteras skall alltid följande uppgifter lämnas:

- Datum för rapporteringen av fel/klagomålet
- Fullständigt namn, telefonnummer och adress på den som anmäler
- Utförlig beskrivning av felet/störningsanmälan

OBS! Gäller felanmälan akuta fel eller haverier som riskerar generera följdskador ska felanmälan göras omgående. Detta gäller t.ex. fel och haverier avseende fastighet, framför allt värmeanläggning och vattenläckage samt fastighetens elinstallation. Kontaktuppgifter för sådan felanmälan finns på vår hemsida www.fiskekroken.bostadsraterna.se under "Felanmälan".

Styrelse

Alla styrelsens medlemmar ansvarar för att dokumentera de fel/störningsanmälan de mottar från bostadsrättsinnehavare.

På varje styrelsemöte skall alla nya och gamla icke avklarade felanmälan och störningar granskas av styrelsen.

Alla nya felanmälan/störningsanmälan, sedan senaste styrelsemötet, skall kompletteras med:

- Styrelsens kommentarer
- Beslut om åtgärd
- Ansvarig för åtgärd/återrapportering