

Uppdaterad: 2022-04-25

Tidigare versioner:

## Guide till dig som är nybliven ordförande i Brf Minnet

### Viktigt när du precis ska påbörja uppdrag

- **Gå igenom föregående protokoll.** Det kan vara en god idé att gå igenom föregående års styrelseprotokoll för att sätta sig in i vilka frågor som varit och är aktuella i föreningens arbete och förvaltning av fastigheten.
- **Konstituerande styrelsemöte.** När du har blivit invald på årsstämman så är förmodligen ditt första möte ett konstituerande styrelsemöte. Det är som ett vanligt styrelsemöte med några tillägg. Mötet hålls som regel av sittande ordförande, om ny ordförande har valts eller ska väljas hålls mötet med fördel av HSB-representant eller annan sittande ledamot. För mötet finns färdig mall (Mitt HSB/ Dokument/ Mallar och blanketter HSB Norr)
  1. Efter konstituerande möte ska förändringar skickas in till Bolagsverket (kan göras via HSB-portalen).
  2. Glöm inte att meddela HSB så att post till BRF Minnet går till sittande ordförande.
- **Kallelse till styrelsemöten.** Styrelsemöten hålls vanligtvis **en gång per månad** med uppehåll i juli, du ansvarar för att skicka ut kallelse till varje möte. Kallelsen ska innehålla:
  1. **Dagordning.** Det finns en färdig mall, se bilaga 1. Efter punkt 7 fyller man på med aktuella punkter för mötet.
  2. **Eventuellt beslutsunderlag** för att styrelsen ska kunna sätta sig in i ärendena **innan mötet** eller meddela sin mening om ärendena för det fall man inte kan närvara.
  3. **Föregående protokoll.** Publicera föregående protokoll på HSB-portalen (under fliken Dokument) innan mötet så att styrelsen kan läsa igenom det. Detta gör att punkten "föregående protokoll" kan behandlas snabbare.

### Teknik och hjälpmedel

- **Kalender.** Vi använder oss av Googles kalender och där finns noterat de händelser som sker under året i en bostadsrättsförening, tidpunkterna är förra årets och därför inte exakta. Uppdatera datumen för kommande år om du anser det nödvändigt.
- **Mail.** Vi använder Gmail för kommunikation med medlemmar och extern kommunikation. Vi har även en Outlook som är kopplad till föreningens dator för användarkonto och Windows-licens.

1. Inlogg till Gmail och Google-kalender:

[minnetbrf@gmail.com](mailto:minnetbrf@gmail.com)

Lösenord: brfminnet

## 2. Inlogg till Outlook:

[brfminnet@outlook.com](mailto:brfminnet@outlook.com)

lösenor: Minnet1957

- **BRF-dator, TV-skärm, utskrift, scanning med mera.** Vi har en bärbar dator (Lenovo) som i huvudsak används av sekreteraren för att föra protokoll. Under mötena är det lämpligt att koppla datorn till TV-skärmen för att simultant med mötet kunna följa protokollsanteckningarna, visa dagordning och information, för att effektivisera mötet. Det är ofta lämpligt att skriva ut protokollet och underteckna på plats så att sekreteraren kan scanna in det och ladda upp i HSB-portalen direkt inför nästkommande möte. För inscanning finns kostnadsfria appar till både iPhone och Android som gör ett bra jobb med inscanning av dokument med hjälp av telefonen.
- **OneDrive, Dropbox och övriga tjänster.** Som en del av Windows har vi OneDrive, alltså Microsofts molnlagring. Vi har även en Dropbox för molnlagring/överföring av filer som är för stora för att skicka per mail. Detta är komplement till den molnlagring vi har av dokument i HSB-portalen och kan användas vid behov.

1. Inlogg till Onedrive - samma som Outlook/Microsoft-konto. Se ovan.

2. Inlogg till Dropbox

[minnetbrf@outlook.com](mailto:minnetbrf@outlook.com)

lösenord: Minnet1957

3. Inlogg till Lenovo-konto (för föreningens dator; garanti, service osv.)

[brfminnet@outlook.com](mailto:brfminnet@outlook.com)

lösenord: Minnet 1957

## Stadgar och Policy

Förutom stadgarna för föreningen har vi ett policydokument som vi jobbar efter, du finner båda dokumenten i HSB-portalen under (Dokument/Stöd- och styrdokument/Stadgar).

Policydokumentet innehåller bland annat rutiner för andrahandsuthyrning och godkännande av medlemskap. När du godkänner en andrahandsuthyrning ska sökande ha inkommit med en ifylld blankett som du skriver under skannar och skickar till [kundservice.norr@hsb.se](mailto:kundservice.norr@hsb.se). Godkännande av ett medlemskap hittar du i HSB-portalen under Fastigheten/Överlåtelse. Själva godkännandet görs under fliken BRF Styrelse.

Word-dokument för redigering vid uppdateringar av policy-dokument, välkomstbrev och liknande finns på BRF-datorn under Dokument.

## Fakturaadress och viktiga kontaktuppgifter:

HSB Brf Minnet

Org. Nr. 52-3205-000

Box 1138

791 11 Falun

## Det som sker årligen i BRF-Minnet

### Augusti

- Efter uppehållet i juli brukar det första styrelsemötet ske i slutet av augusti
- Lämpligt att boka in en underhållsbesiktning med HSB (vaktmästare och eventuellt förvaltare) innan nästa möte, den fungerar som underlag för underhållsplanen och ska noteras i styrelseprotokoll efter att den genomförts. Alla i styrelsen erbjuds delta vid underhållsbesiktningen.

### September

- Genomgång av underhållsplan och uppdatera eventuella underhåll som slutförts under året.
- Budgetunderlag, formulär skickas ut av vår Ekonom på HSB (Emelie Vidmark [emelie.vidmark@hsb.se](mailto:emelie.vidmark@hsb.se)). Där fyller du i vad som planeras och den estimerade kostnaden inklusive moms. På samma formulär skriver du i när underhållsplanen uppdaterades. Det brukar även finnas en fråga om vi önskar likviditetsbudget, vi har inte sett behovet av det.

### Oktober

- Ett budgetförslag från vår ekonom på HSB ska presenteras, gå igenom och kolla om det verkar rimligt. Ta en dialog med ekonomen om något inte verkar stämma.

### November

- Ett beslut ska tas att godkänna budget, det ska var protokollfört i samband med styrelsemöte
- Beslutade förändringar ska också protokollföras. Vår HSB-ekonom brukar skicka ut den blankett (3205) som ska fyllas i och mailas till densamme ([emelie.vidmark@hsb.se](mailto:emelie.vidmark@hsb.se)). Beslutade förändringar är den hyreshöjning vi önskar genomför för kommande år.

### December

- I information önska medlemmar god jul och samtidigt påminna om vad som gäller för parkering framför garage vid snöröjning och att man själv är ansvarig för skottning av balkonger.

### Januari

- Inför den kommande årsredovisningen ska du lämna en förvaltningsberättelse (ca 10 jan). Blanketten som ska fyllas i skickas ut av vår HSB-ekonom, returneras till densamme.
- Skicka in underlag för arvodering styrelsemöten, även underlag för eventuell extra arvodering ska skickas in. Skickas till HSB-ekonom ([emelie.vidmark@hsb.se](mailto:emelie.vidmark@hsb.se)). Underlag för styrelsemöten sköter vi löpande vid varje styrelsemöte (finns inlagt på Minnets dator). Eventuell extra arvodering för t ex grupparbeten ska göras på blankett EXTRA UTBETALNING AV ARVODE, du finner den på Mitt HSB, Dokument, Mallar och blanketter HSB Norr.  
(För tillfället följer vi Umeå kommuns sammanträdesarvoden med tillägget avseende ersättning för valda arbetsgrupper, se bilaga 3 (ska hållas uppdaterad i enlighet med vad årsstämman beslutar))

- Leverantörsfakturor avseende föregående år måste vara betalda (ca 10 jan), inför bokslutsarbetet
- Se till att alla mötesprotokoll är signerade och inlagd i HSB-portalen (ca 10 jan)

#### **Februari**

- Påminn medlemmar om eventuella motioner inför årsstämma (ska ha inkommit senast sista februari).
- Årsredovisning ska skickas för granskning av föreningsvald revisor.

#### **Mars**

- Årsredovisning ska signeras av alla ordinarie ledamöter (ej suppleanter) i styrelsen, samt föreningsvald revisor.
- Valberedningen bjuds in att delta en kortare del av styrelsemötet för att starta upp processen med att hitta lämpliga kandidater till styrelsen.
- Fastställande av datum för föreningens årsstämma. Stämman ska hållas innan den sista juni.
- Uppdatering av föreningens policy, välkomstbrev och detta dokument.

#### **April**

- Öppen.

#### **Maj**

- Skicka in underlag för arvodering styrelsemöten samt årlig ersättning för de olika posterna i styrelsen, här ska även ingå årlig ersättning för revisor och valberedning. Underlag för eventuell extra arvodering ska även det skickas in. Skickas till HSB-ekonom ([emelie.vidmark@hsb.se](mailto:emelie.vidmark@hsb.se)). För underlag se punkt under januari.

#### **Juni**

- Öppen.

#### **Juli**

- Ingen verksamhet

#### **Sådant som lätt missas**

- Kom ihåg föreningens hyresgäster (för tillfället frisör, Umeå Måleri och PRO) när information delas ut.

## **KALLELSE STYRELSEMÖTE MINNET 2022-01-17 KL 17:30-19:30**

Vår möteslokal på Järnvägsallén 14A

### **FÖRSLAG TILL DAGORDNING.**

- 1. Styrelsemötets öppnande**
- 2. Val av sekreterare för mötet**
- 3. Val av justerare jämte ordförande**
- 4. Genomgång av föregående protokoll**
- 5. Godkännande av dagordning**
- 6. Beviljat medlemskap: Inga**
- 7. Beviljade andrahandsuthyrningar: Inga**
- 8. Övriga frågor**
- 9. Genomgång öppna punkter**
- 10. Information till medlemmar**
- 11. Nästa styrelsemöte**
- 12. Notera i sammanträdesrapport**
- 13. Mötet avslutas**

### **ÖPPNA PUNKTER.**

- 1.**