

# ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I BRF BOKLOK GRINDSTUGAN

**Denna arbetsordning har fastställts vid styrelsemöte 2015-08-11. Den ska revideras och godkännas årligen, lämpligen vid det sammanträde som följer efter ordinarie föreningsstämma (konstituerande styrelsemöte). Arbetsordningen kan i övrigt bli föremål för justeringar när helst styrelsen finner det lämpligt.**

Styrelsen ska ha en ordförande.

Ordföranden ansvarar för att sammanträden hålls i den omfattning som föreskrivs i denna arbetsordning.

Styrelsen kan besluta om att uppdra åt en eller flera ledamöter att vidta vissa åtgärder. Detta skall antecknas i styrelseprotokoll.

Styrelsesammanträden ska äga rum vid minst fyra tillfällen och vara jämnt fördelade över året. Styrelsemöte ska därtill hållas på begäran av ordföranden eller annan ledamot. Annan ledamots begäran ska framställas till styrelsens ordförande.

Styrelsen ska fastställa schema över styrelsemötena för en termin i taget. Dagordningen för styrelsemötena ska innehålla vissa i förväg fastställda frågor. Härutöver skall de ytterligare frågor som aktualiseras behandlas på styrelsemötena.

Kallelse och dagordning samt erforderligt underlag ska sändas ut senast sju dagar före styrelsemötet. Ordföranden kan undantagsvis kalla till möte med kortare varsel om omständigheterna så kräver.

Varje styrelsesammanträde ska protokollföras. Protokollen ska vara kortfattade beslutsprotokoll. Protokollen ska justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot som utses av styrelsen på sammanträdet.

Protokoll ska föras i nummerföljd per kalenderår. De ska förvaras tillsammans med relevant beslutsunderlag på betryggande sätt enligt styrelsens beslut.

Suppleanter kallas och äger rätt att närvara på sammanträden. Om suppleant tjänstgör ska detta antecknas i protokoll. Suppleanten har då rätt att delta i omröstning.

Styrelsen kan besluta om att närvarorätt ska föreligga för särskilt utsedda personer.

Styrelsen kan utse ett arbetsutskott som mellan sammanträdena bereder ärenden. I arbetsutskottet skall styrelsens ordförande ingå.

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

Styrelsen ska på lämpligt sätt informera föreningens medlemmar om viktigare händelser i den löpande förvaltningen.

Det åligger styrelsen att upprätta attestinstruktion avseende föreningen.

Firmateckningsrätt beslutas varje år på sammanträde närmast efter ordinarie föreningsstämma (konstituerande styrelsemöte).

Styrelsen svarar för att föreningens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att förvaltningen av föreningens pengar sköts på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska övervaka och tillse att det finns ett väl fungerande redovisnings- och rapporteringssystem i förhållande till styrelsen beträffande föreningens ekonomiska ställning och alla fortlöpande förändringar i denna.

Minst en gång per kvartal ska till styrelsemöte avlämnas rapport omfattande resultat, balans och likviditet. Rapport ska också lämnas om skatter och avgifter har betalats i rätt tid.

På ett av styrelsens sammanträden skall årsredovisningen behandlas (boks slutssammanträde). På detta möte ska även inkomna motioner till ordinarie föreningsstämma behandlas.

