



FAKTABLAD

Ny styrelse

Det är mycket att tänka på för en ny styrelse. Allt från adressändringar till att tillvarata de tidigare styrelsemedlemmarnas kunskaper och erfarenheter. Här är en checklista på vad som behöver göras.

Konstituera styrelsen

Bestäm vem som ska vara ordförande (under förutsättning att stämman inte utser ordföranden). Andra uppdrag i styrelsen som t ex sekreterare kan man också utse. Hur ska föreningens firma tecknas och vilka attestregler gäller? Glöm inte att fylla i ändringsanmälan och skicka in till Bolagsverket för registrering. Blanketten finns på www.bolagsverket.se och kan fyllas i direkt på nätet.

Bestäm vilka ansvarsområden styrelseledamöterna ska ha och fördela tidigare dokumentation till de som berörs. Placera gärna originalavtal i bankfack och notera vem som har tillträde till bankfacket.

Fullmakterna

Gör klart med protokollsutdrag och uppdatera fullmakterna med aktuella namn, samt uteslut ledamöter som har avgått. Fullmakter kan finnas hos banken för konton, krediter och bankfack. Andra fullmakter kan finnas hos Posten, låssmeden och ekonomiske förvaltaren för pantförskrivning av medlemmarnas bostadsrätter.

Nycklar

Ta kontroll över utlämnade nycklar och över låssystemet. Begär en genomgång av utlämnade nycklar från den tidigare styrelsen.

Adressändra

Adressändra posten hos leverantörer om föreningen inte har en egen postlåda. Skapa rutiner för vem som tömmer föreningens postlåda, även under semestrar.

Kontaktnäten

Ta över den tidigare styrelsens avtal och externa kontakter, som fastighetsskötare, hissjour, hantverkare och leverantörer av förbrukningsmaterial.

Finns det några juridiska tvister som föreningen är inblandad i och har föreningen någon jurist som ombud till sin hjälp?

Ändra kontaktpersoner hos ekonomiska och tekniska förvaltare samt be om en genomgång av vilka rutiner som gäller.

Kontakta den revisor stämman valde och skicka ett stämmoprotokoll.

Ta kontakt med grannföreningen och hör om de har några värdefulla erfarenheter att dela med sig av.

Planeringen

Inventera statusen på fastighetens underhållsplan. Är några offerter intagna och är arbeten beställda?

Finns det en upprättad budget och hur är föreningens ekonomiska status?

Vem är kontaktperson på banken och vilka rutiner gäller för avisering av föreningens medlemmar och hyresgäster, samt betalning av fakturor och lån?

Tala om för medlemmarna, genom till exempel portanslag, vilka som har fått de olika styrelsebefattningarna.

Försök att skapa ett bra klimat i styrelsearbetet, gör telefon-, adress- och e-postlistor och upprätta gärna ett sammanträdeskalendarium så att alla vet när styrelsemöten ska hållas.

Rev. April. 2018.



Bostadsrätterna

Faktabanken är en förmån för medlemmar i Bostadsrätterna. Fler frågor? Kontakta styrelserådgivningen på 0775-200 100 eller fraga@bostadsratterna.se