

Uppdrag i styrelsen – Lokala Hyresgästföreningar i region Västra Sverige, 2026.

Obligatoriska uppdrag:

Ordförande

Leder styrelsemötena och styrelsens arbete. Deltar aktivt i den lokala hyresgästföreningens arbete. Förmedlar information han eller hon får skickad till sig till de övriga i styrelsen. Väljs på årsmötet.

Sekreterare

Skriver protokoll på styrelsemötena. Ser till att protokollen justeras, det vill säga att de utsedda protokolljusterarna läser igenom och godkänner protokollet med sin underskrift, och sparas. Sekreterare tar också initiativ och börjar skriva på styrelsens berättelse för det gångna året.

Kassör

Har hand om och sköter ekonomin och bokföringen i den lokala hyresgästföreningen. Gör bokslut. Ger regelbundna rapporter om föreningens ekonomi till styrelsen.

Övriga uppdrag:

Vice ordförande

Ordförandens närmaste stöd och vikarie, med uppgift att avlasta, biträda och ta över ledarskapet vid frånvaro. Kanske har vi olika egenskaper som gör att vi kan komplettera varandra i ordföranderollen.

Ledamot

Samtliga valda personer i styrelsen utöver ordförande.

Ersättare

Reserv för en ordinarie styrelseledamot, vars huvudroll är att träda in och fungera som ordinarie ledamot vid dess frånvaro, för att säkerställa styrelsens kontinuitet och beslutsförmåga.

Attestansvarig (Nödvändigt beslut för LH med egen ekonomi)

Styrelsen väljer *två* ledamöter. Dessa personer är de som attesterar fakturor. Attestansvarig får ej vara kassör eller anhörig till kassören.

Bankbehörig/kontotecknare (Nödvändigt beslut för LH med egen ekonomi)

Styrelsen väljer *två* ledamöter (ofta, men inte nödvändigt, ordförande och kassör)

Mycket viktigt att dessa två registreras så att ni får tillgång till bankkontot. En av dessa två kan också ha tillgång till ett bankkort.

Engagemangsansvarig

Ansvar för att vara mottagare av intresserade medlemmar och lyfter frågan i styrelsen om hur vi kontaktar, välkomnar och tar hand om nya engagerade medlemmar.

Rekryteringsansvarig

Ansvarar för att styrelsen i sin verksamhet marknadsför och synliggör dess arbete så att medlemmar och allmänhet kan se och värdera det fina arbete vi gör. Detta underlättar sedan rekryteringen vid dörr och telefon.

Lokalansvarig

Lokalansvarig har på uppdrag av styrelsen att ansvara för att lokalen/lokalerna nyttjas på ett sätt som beslutats av styrelsen och/eller gemensamt med hyresvärderna. Hyr/lånar ut lokalen, gör inventarielistor, ser till att det finns nödvändig utrustning i lokalen. Därutöver fyller styrelsen uppdraget med uppgifter.

Brandskyddsansvarig

Ansvarar för att genomföra systematiskt brandskyddsarbete i föreningens verksamhetslokal. Regionen skickar information kring brandskyddsarbetet till lokalansvarig, det är därmed bra om det är samma person som innehar dessa uppdrag.

Bildningsansvarig

Utifrån det utbildningsbehov som ni identifierat i styrelsen och i ert geografiska område arbetar bildningsansvarige tillsammans med Hyresgästföreningen, ABF och regionen för att utbildningar tas fram samt att styrelsen går de utbildningar som behövs.

Valberedare

Ska med hjälp av medlemmarnas nomineringar och egen personkännedom föreslå kandidater till lokala hyresgästföreningens styrelse som ska väljas på årsmötet. Ska förbereda valen till årsmötet och sätta samman ett förslag till styrelse för medlemmarna att ta ställning till. Valberedaren får ej inneha annat uppdrag i styrelsen. Väljs på årsmötet.

Revisor

Granskar styrelsens arbete och ekonomiska verksamhet. Har rätt att när som helst under verksamhetsåret gå in och begära protokoll och ekonomiska underlag. Bör under året hålla sig informerad om styrelsens arbete och granska styrelsens protokoll för att förenkla revisionen inför årsmötet. Om den lokala hyresgästföreningen inte väljer egen revisor träder föreningens revisor in. Väljs på årsmötet.

Förhandlingsråd

Kontaktperson för ditt område i hyresförhandlingarna. Rådet samlar boendeinsikter och områdesspecifik kunskap, samt arbetar för att säkerställa att hyresgästernas röster hörs i hyresförhandlingarna.