

# HANDBOK för styrelsearbete



# Att vara förtroendevald

Du som förtroendevald har fått medlemmarnas förtroende. Hyresgästföreningen är en folkrörelse som ska ta vara på medlemmarnas engagemang ute i bostadsområdena.

Det är du som förtroendevald som får kännedom om vad medlemmar och hyresgäster tycker är viktiga.

Som förtroendevald i Hyresgästföreningen ska du stå bakom Hyresgästföreningens idé och följa de stadgar, beslut och policies som finns.

## **VIKTIGT ATT KÄNNA SIG TRYGG I SIN ROLL**

Du ska känna dig trygg i din roll som förtroendevald i Hyresgästföreningen.

Regionen tar varje år fram en plan för kompetensutveckling och varje vår och höst skickas ett utbildningsprogram ut till alla förtroendevalda. I utbildningsprogrammen hittar du till exempel styrelseutbildning, kassörsutbildning, hur man planerar en verksamhet och så vidare. Utbildningar som riktas även till medlemmar utan förtroendeuppdrag annonseras på olika sätt.

Kontakta organisations- och studieenheten på regionkontoret om du har frågor när det gäller utbildningsverksamheten (kontaktuppgifter hittar du på sista sidan).

# Uppdrag i en styrelse

Ordföranden är det enda uppdrag inom styrelsen som väljs särskilt på årsmötet. Uppdrag utanför styrelsen som revisorer och valberedare väljs också särskilt på årsmötet. Alla andra väljs till ledamöter eller ersättare. Efter årsmötet har styrelsen ett konstitueringsmöte där de fördelar alla övriga styrelseuppdrag mellan sig. Här följer en kort beskrivning av några av de olika uppdrag som kan finnas inom en styrelse.

## **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.

## **KASSÖR**

Har hand om och sköter ekonomin och bokföringen i den lokala hyresgästföreningen. Gör bokslut. Gör förslag till budget och planerar för ekonomin för kommande års verksamhet i samråd med övriga styrelsen. Ger regelbundna rapporter om föreningens ekonomi till styrelsen. Se vidare Lathund för kassörer.

## **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. Se vidare Lathund för sekreterare.

## **ATTESTANT**

Granskar och godkänner genom sin underskrift kvitton, fakturor och utbetalningar som kassören gör åt den lokala hyresgästföreningen. Varje lokal hyresgästförening ska utse två attestanter. Attestanterna får inte stå i nära förhållande med kassören, t ex gifta, sambo, barn, förälder, och så vidare.

## **LOKALANSVARIG**

Har hand om bokningar och uthyrning av lokalen. Ansvarar för nycklar. Informerar om trivselregler för lokalen.

# Uppdrag utanför styrelse

Uppdrag utanför styrelsen väljs av årsmötet. Här följer en kort beskrivning av några av de olika uppdrag som finns utanför en styrelse.

## 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. Se vidare *Handbok för revisorer*.

## VALBEREDNING

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. Se *Handbok för valberedningar*.

# Verksamhetsplanering

Styrelsens största uppgift är att planera och genomföra en verksamhet som är för alla hyresgäster i området. Tänk på att planera er verksamhet med utgångspunkt i hyresgästernas önskemål och intresse. Det finns också policys att ta hänsyn till vad gäller till exempel utlandsresor.

# Verksamhetsmedel

Verksamhetsmedlens storlek bestäms i förhandlingarna med fastighetsägaren. Regionkontoret skickar i augusti ut ett brev till alla lokala hyresgästföreningar tillsammans med en blankett för verksamhetsplanering. Verksamhetsplaneringen går till så att den lokala hyresgästföreningen kallar alla hyresgäster i området till ett boendemöte där man

frågar vad de vill att styrelsen ska ordna för verksamhet under året. Efter det hålls ett medlemsmöte där man tar beslut om verksamhetsplanen. Blanketten för verksamhetsplanering fylls sedan i av styrelsen och skickas tillbaka till regionkontoret före september månads utgång.

För frågor om förhandlingen av verksamhetsmedel går det alltid bra att kontakta förhandlingsavdelningen på regionkontoret (kontakttuppgifter hittar du på sista sidan).

## Redovisning av verksamhet

Den årliga redovisningen gäller alltid för perioden 1 januari till 31 december. Den lokala föreningens årsmöte ska hållas före februari månads utgång. Där redovisar man det gångna verksamhetsåret för medlemmarna. Det innebär att revisionen måste vara klar under januari.

## Styrelsearbete i den lokala hyresgästföreningen

Den lokala hyresgästföreningens styrelse genomför de beslut som årsmötet tagit om verksamheten och ansvarar för den lokala hyresgästföreningens ekonomi.

Alla styrelseledamöter ansvarar för styrelsens arbete. Det är styrelsens uppgift att organisera hyresgästernas inflytande i området. Detta gör man genom samråd, fritidsverksamhet och genom att redovisa och informera om verksamheten, ekonomin och planering till medlemmarna i området.

I styrelseuppdraget ingår att vara med på styrelsemöten där man planerar vad man ska göra för aktiviteter i bostadsområdet. Innan man fattar ett beslut ska medlemmarna ha möjlighet att ta ställning.

Alla hyresgästerna, både medlemmar och de som inte är medlemmar, ska ha möjlighet att komma med förslag på aktiviteter.

Den verksamhet som den lokala hyresgästföreningen ordnar ska vara öppen för alla hyresgäster i området.

# Medlemsmöten/bomöten

Styrelsen ska bjuda in medlemmarna till medlemsmöten. Årsmötet är ett exempel på medlemsmöte. Då bjuds bara medlemmarna i området in. Du kan läsa mer om vad som ska tas upp på årsmötet i handboken *Inför Årsmötet*.

Styrelsen ska också bjuda in alla hyresgäster i området för att informera om verksamheten. Alla hyresgästerna i området ska kunna ge förslag på verksamhet, eftersom en lokal hyresgästförenings verksamhet är öppen för alla.

## Lokalen

I de fall som det finns en lokal i området ansvarar den lokala hyresgästföreningens styrelse för denna. Att hyra lokalen bör inte kosta något. Den lokala hyresgästföreningen kan ta ut en depositionsavgift för att täcka eventuella kostnader och för nyckeln. Eventuellt kan även en mindre avgift tas ut för omkostnader och underhåll av lokalen. En sådan avgift ska vara samma för alla hyresgäster, oavsett om de är medlemmar eller inte.

- Lokalen ska kunna användas av alla hyresgäster som bor i området
- Lokalen får inte användas för politisk verksamhet
- Lokalen får inte användas till vinstdrivande verksamhet, till exempel försäljning.
- Verksamheten i lokalen får inte störa de boende i området.

## Informera hyresgästerna

Som förtroendevald i en lokal hyresgästförening är det viktigt att ha god kontakt med alla hyresgäster i området för att lättare kunna få reda på önskemål om vilka aktiviteter man vill att styrelsen ska göra, samt tankar om utemiljön, underhåll, skötsel, och så vidare.

Man informerar hyresgästerna om alla beslut och förändringar som rör dem. Det finns olika sätt att få ut information till hyresgästerna. Man kan bjuda in till ett möte, ordna någon aktivitet där man samtidigt berättar om något aktuellt, sätta upp affischer i trapphusen, skicka ut brev, anordna öppet hus, ha en blogg med mera

Om du känner att ni behöver hjälp med att nå medlemmarna i ert område kan ni vända er till regionkontoret.

## Vi arbetar tillsammans

I allt detta beskrivna arbete finns som stöd och bollplank de förtroendevalda i din hyresgästförening, regionstyrelsen och anställd personal på regionkontoret.

### **KONTAKTUPPGIFTER REGIONKONTORET:**

Hyresgästföreningen Region västra Sverige

Box 7304

402 36 Göteborg

Telefon: 0771-443 443

Besöksadress: Första Långgatan 17 B

Mejl: v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se

### **ÖPPETTIDER**

Måndag-torsdag 08.30-17.00, fredag 08.30-16.00

(Maj till augusti, måndag-torsdag 08.30-16.00, fredag 08.30-14.00)

### **TELEFONTIDER**

Samma som besökstiderna med undantag av fredagar då växeln stänger klockan 14.00.



Hyresgästföreningen

Hyresgästföreningen Region västra Sverige

Box 7304, 402 36 Göteborg

Besöksadress: Första Långgatan 17 B

Telefon: 0771-443 443

[hyresgastforeningen.se](http://hyresgastforeningen.se)

Juli 2020