

Arbetsordning för styrelsen i Älvsala Nya Tomtägarförening

Styrelsens uppgifter och arbete i Älvsala Nya Tomtägarförening regleras av föreningens stadgar samt av denna arbetsordning, som har fastställts av Föreningsstämman, och som ska gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete till dess den revideras genom stämmans beslut.

Konstituerande styrelsemöte

Konstituerande styrelsemöte ska hållas i omedelbar anslutning till ordinarie föreningsstämma vilken ska vara under första kvartalet eller, om ny styrelse valts vid extra föreningsstämma, i omedelbar anslutning till sådan föreningsstämma.

Vid konstituerande styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Val av styrelsens vice ordförande. (Ordförande är redan utsedd av stämman)
4. Val av sekreterare.
5. Val av ansvariga för följande funktioner:
 - a. Kassör
 - b. Hamnkaptan
 - c. Informations- och webbansvarig
 - d. Skogs- mark- och miljöansvarig
 - e. Vattenansvarig
 - f. Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar
 - g. Ev ytterligare enligt styrelsens önskemål
6. Genomgång av arbetsordning
7. Fastställande av firmateckningsrätt
8. Fastställande av attest- och delegationsordning
9. Fastställande av mötesplan för verksamhetsåret

Övriga styrelsemöten

Styrelsemöten hållas regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst fem möten ska hållas per år.

Kallelse till ordinarie styrelsemöten ska ske skriftligen eller via e-post senast tre arbetsdagar före sammanträdet.

En mötesplan över ordinarie styrelsemöten ska fastställas vid det konstituerande styrelsemötet. Mötesplanen ska ange tid och plats för ordinarie styrelsemöten under verksamhetsåret.

Utöver vad som anges ovan ska styrelsemöten hållas när styrelsens ordförande så begär, liksom när så begärs av en eller flera övriga styrelseledamöter (extra styrelsemöten). Kallelse till sådana extra styrelsemöten bör, i den mån det är möjligt, ske skriftligen eller via e-post senast en vecka före mötet.

Styrelseledamöter får delta per telefon vid behov.

Beslutsförhet

För att styrelsen ska vara beslutför måste minst hälften av styrelseledamöterna vara närvarande. Frågor som inte finns på dagordningen kan tas upp om alla ordinarie ledamöter är överens.

På styrelsemötena ska alltid följande punkter behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Föregående protokoll
4. Ekonomi och administration
5. Rapport från respektive funktion:
 - a. Hamnkaptén
 - b. Informations- och webbansvarig
 - c. Skogs- mark- och miljöansvarig
 - d. Vattenansvarig
 - e. Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar
6. Kontakter med medlemmar
7. Kommande medlemsaktiviteter såsom stämma, sommarmöte eller midsommarfirande
8. Övriga frågor
9. Nästa möte

Styrelseledamöter får inte delta i beslut där de kan antas vara jäviga. De ska också omedelbart informera ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för ledamoten kan rubbas.

Valberedningen ska inbjudas att delta på minst ett styrelsemöte för att kunna bilda sig en uppfattning om styrelsearbetet.

Protokoll

Kan inte sekreteraren närvara vid ett styrelsemöte ska en protokollförare utses vid styrelsemöte. Protokoll ska undertecknas av den som varit protokollförare och av styrelseledamot som styrelsen utser till justerare. Protokollen ska föras i nummerföljd. Ordföranden ska svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.

Styrelsens protokoll ska föras noggrant, och de beslut som styrelsen har fattat ska antecknas. Särskild vikt ska fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Allt underlag till beslut ska biläggas protokollet. Handlingar som biläggs protokollet ska anges i nummerföljd.

Styrelsens ordförande, ska se till att protokoll skrivs ut så snart som möjligt efter styrelsemöten och att de, så snart de justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter och revisorer, samt valberedningen. Protokollen ska vara tillgängliga för de medlemmar som begär att få se dem. Styrelsen prövar om någon del av protokollet ska sekretessbeläggas.

Styrelsens befogenheter

Föreningens styrelse ska behandla och fatta beslut i löpande förvaltningsärenden med hänsyn tagen till stadgarna.

Följande ärenden ska föreläggas föreningsstämman för beslut:

- Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt.
- Vidtagande av rättsliga åtgärder
- Försäljning eller uthyrning för längre tid av fast eller lös egendom och/eller avstyckning av tomter
- Investeringar som inte ryms inom gällande budget
- Åtgärder som kräver bygglov eller marklov eller tillstånd av vattenmyndighet
- Upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive in-teckningsuttag.
- Samtliga viktiga överenskommelser, som binder föreningen för en längre tid än ett år och som inte är ett led i den löpande förvaltningen av föreningen och som har ett avgörande inflytande på föreningen.

Om ordinarie föreningsstämma är för långt bort i tiden ska styrelsen kalla till en extra stämma.

Information

Föreningens informationspolicy

Älvsala Nya Tomtägareförenings informations- och kommunikationsarbete ska bidra till att fördjupa demokratin i föreningen genom att väcka intresse, ge kunskaper och stimulera till intresse för föreningens verksamhet nu och i framtiden.

Styrelsens och föreningens information ska vara relevant, lättillgänglig, snabb, korrekt, tillförlitlig och präglas av öppenhet och samarbete. Den ska ha en tydlig avsändare och förmedla vilka vi är, vart vi ska och vilka intressen vi delar.

All information ska utformas med ett tydligt medlemsperspektiv. Mottagarens perspektiv och behov ska vara vägledande vid varje informationstillfälle. I bemötandet av medlemmarna är det styrelsens uppgift att inhämta information om medlemmarnas behov och synpunkter på föreningens och styrelsens verksamhet. Att lyssna är lika viktigt som att tala.

Medlemmar som kontaktar styrelsen har rätt att få svar på sina frågor utan onödigt dröjsmål och på ett vänligt och korrekt sätt.

Information till medlemmarna

Styrelsen ska regelbundet, men minst kvartalsvis ge medlemmarna information om nyheter, vilka ärenden man arbetar med och planering för den närmaste tiden. Särskilt åtgärder som berör gemensamma ytor, såsom trädfällning, markbearbetning etc ska kommuniceras innan arbetena startar. Det gäller även tillstånd till sådana åtgärder som givits till enskilda medlemmar, men som bedöms ha en påverkan på grannarna. Datum för stämmor, arbetsdagar, båtupptagning etc ska kommuniceras i god tid, minst två månader i förväg.

Offentliga uttalanden och presshantering

Föreningens medlemmar bör så långt det är möjligt informeras innan styrelsen uttalar sig i pressen. Om tid inte finns till detta, vid t ex olyckor, så ska medlemmarna informeras snarast därefter.

Kanaler

För allmän information ska i första hand föreningens webbplats, www.alvsala.se, användas. Dessutom används anslagstavlan i korsningen Ormbunksvägen/Bullandövägen.

Vid viktiga och akuta meddelanden, om t ex problem med vatten, större inbrott i området etc. ska även samtliga anslagstavlor och föreningens Facebook-sida användas.

För kallelser till föreningsstämmor, fakturor etc ska i första hand e-post användas. De medlemmar som saknar e-post får motsvarande information med vanlig post.

Sekretess

Styrelsens ledamöter, ska, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande föreningens medlemmar.

Firmatecknare

Firma tecknas av hela styrelsen eller av ordföranden och kassören i förening, eller i övrigt två ledamöter i förening enligt styrelsens beslut på konstituerande styrelsemöte.

Ordförandens uppgifter

Företräda föreningen

Leda styrelsemötena

Se till att styrelsen följer stadgarna

Kalla till extra styrelsemöten och extra stämma vid behov

Ansvara för att städ- och fixardagar ordnas

Ansvara för att midsommarfirande och ev andra sociala aktiviteter ordnas

Ta fram allmänna trivseregler för området

Svara för att det finns en verksamhetsplan inklusive rullande treårsplan och att denna följs

Sekreterarens uppgifter

Skicka kallelser till möten

Skriva protokoll

Ta emot föreningens post och e-post och tillsammans med ordföranden och informationsansvarig sköta föreningens korrespondens

Distribuera protokoll till styrelsen och till revisorerna för information

I samarbete med kassören ansvara för medlemsregistret

Se till att valberedningen bjuds in till minst ett styrelsemöte

Kassören:

Ansvara för att fakturering och bokföring sker i rätt tid och på rätt sätt. Kan välja att lägga ut detta på en redovisningsbyrå, måste i så fall budgetera för detta.

Upprätta årsbokslut och årsredovisning

Ha dialog med revisorerna, och distribuera ekonomirapporter till dem minst kvartalsvis.

Föredra årsbokslutet på föreningsstämman

Sköta fakturering av medlemsavgifter och följa upp att dessa betalas i tid. Skicka påminnelser en vecka efter förfallodatum. Betala fakturor i rätt tid så att föreningen inte drabbas av onödiga avgifter.

Betala skatter och avgifter i rätt tid.

Betala ut utlägg till styrelsen och arbetsgrupperna utan dröjsmål. Det är inte tillåtet att söka kontokort i föreningens namn. Styrelsemedlemmar som har utlägg får ersättning mot kvitto och vederbörlig attest.

Attesträtt

Kassören föreslår attestregler.

Attester görs alltid av två ledamöter i förening.

Ordförandens utlägg attesteras av kassören + ytterligare en ledamot.

Ingen kan attestera egna utlägg.

Arbetsgruppernas kostnader attesteras av ansvarig för arbetsgruppen + ordföranden eller kassören.

Hamnkaptens/Båtsektionen

Välja bryggansvariga

Boka sjösättning och upptagning

Förmedla båtplatser och håller register över samtliga medlemmar i båtsektionen

Ta fram ordningsregler för hamnen, dessa ska anslås på anslagstavlan i hamnen och även publiceras på .

Större ändringar i hamnen, t ex förtöjning av större båtar, flottor etc ska föreläggas föreningsstämman.

Ansvara för att bryggor, mastkran, bojar och förtöjningar kontrolleras minst årligen

Ansvara för information till medlemmarna kring bottenfärger, båttoaletter, bottenvätt och miljöpåverkan

Ansvara för ordning och säkerhet i hamnen

Informations- och webbansvarig

Verkställa föreningens informationspolicy.

Se till att nyinflyttade välkomnas till och får information om föreningen

I samarbete med ordföranden och sekreteraren svara på frågor och e-post från medlemmarna, säkerställa att svar inte tar längre tid än nödvändigt

Följande information ska finnas på webbplatsen:

Styrelsens sammansättning

Datum för föreningens aktiviteter

Kontaktuppgifter till föreningen

Stadgar

Historik

Trivselregler

Om området för nyinflyttade och fastighetsköpare

Nyheter

Skogs-, mark- och miljöansvarig

Ansvara för att skogarna sköts

Innan större avverkningar och markarbeten ska medlemmarna informeras och närboende ha rätt att inkomma med synpunkter

Säkerställa att föreningens miljöpåverkan minimeras och att alla lagar och bestämmelser följs

Säkerställa att erforderliga bygg- och/eller marklov söks för arbeten föreningen gör

Ta fram en miljöpolicy för föreningen

Vattenansvarig

Driva frågan om kommunalt vatten och avlopp

Ansvara för vattengruppen och vattenprover och drift av vattenverken

Säkerställa att missbruk av sommarvattnet inte sker och meddela de medlemmar som missbrukar vattnet att de måste upphöra med detta

Drifts- och underhållsansvarig för övriga anläggningar

Ansvara för att gräsklippning av fotbollsplanen och övriga ytor och stigar görs (kan läggas ut på entreprenad om budget finns, eller frivilliga medlemmar anlitas)

Säkerställa att fotbollsmål, gungor och övriga anordningar är säkra och uppfyller gällande bestämmelser

Inventera underhållsbehov för anläggningar

Verksamhetsplan och budget

Styrelsen ska inför varje stämma ta fram en verksamhetsplan, som ska täcka tre år, med en högre detaljnivå för det kommande verksamhetsåret, och mer översiktlig för de följande åren.

Denna verksamhetsplan ska också utgöra underlag för den rullande treårsbudgeten, som ska vara mer detaljerad för det kommande verksamhetsåret. Resultaträkningen ska stämmas av mot budgeten minst kvartalsvis.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse som belyser det gångna förvaltningsåret ska tas fram och föreläggas årsstämman tillsammans med resultat- och balansräkning. I den ska framgå väsentliga händelser under året, utförda projekt, underhåll av föreningens egendom etc.

Motioner

Styrelsen ska informera medlemmarna minst en månad innan motionstiden går ut.

Styrelsen ska bereda inkomna motioner inför årsstämman, och tillstyrka eller avstyrka motionerna, så att stämman kan fatta beslut.

Denna arbetsordning har beslutats av föreningsstämman 2016-04-09

Arbetsordning för styrelsen i Älvsala Vägförening

Styrelsens uppgifter och arbete i Älvsala Vägförening regleras av föreningens stadgar samt av denna arbetsordning, som har fastställts av Föreningsstämman, och som ska gälla såsom obligatorisk för styrelsens arbete till dess den revideras genom stämmans beslut.

Konstituerande styrelsemöte

Konstituerande styrelsemöte ska hållas i omedelbar anslutning till ordinarie föreningsstämma vilken ska vara under första kvartalet eller, om ny styrelse valts vid extra föreningsstämma, i omedelbar anslutning till sådan föreningsstämma.

Vid konstituerande styrelsemöte ska följande ärenden behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Val av styrelsens vice ordförande. (Ordförande är redan utsedd av stämman)
4. Val av sekreterare.
5. Val av ansvariga för följande funktioner:
 - a. Kassör
 - b. Informations- och webbansvarig
 - c. Vägchef
 - d. Ev ytterligare enligt styrelsens önskemål
6. Genomgång av arbetsordning
7. Fastställande av firmateckningsrätt
8. Fastställande av attest- och delegationsordning
9. Fastställande av mötesplan för verksamhetsåret

Övriga styrelsemöten

Styrelsemöten hålls regelbundet och i övrigt när det behövs. Minst fem möten ska hållas per år.

Kallelse till ordinarie styrelsemöten ska ske skriftligen eller via e-post senast tre arbetsdagar före sammanträdet.

En preliminär mötesplan över ordinarie styrelsemöten ska fastställas vid det konstituerande styrelsemötet. Mötesplanen ska ange tid och plats för ordinarie styrelsemöten under verksamhetsåret.

Utöver vad som anges ovan ska styrelsemöten hållas när styrelsens ordförande så begär, liksom när så begärs av en eller flera övriga styrelseledamöter (extra styrelsemöten). Kallelse till sådana extra styrelsemöten bör, i den mån det är möjligt, ske skriftligen eller via e-post senast en vecka före mötet.

Styrelseledamöter får delta per telefon vid behov.

Beslutsförhet

För att styrelsen ska vara beslutför måste minst hälften av styrelseledamöterna vara närvarande. Frågor som inte finns på dagordningen kan tas upp om alla ordinarie ledamöter är överens.

På styrelsemötena ska alltid följande punkter behandlas:

1. Godkännande av dagordningen
2. Val av justerare
3. Föregående protokoll
4. Ekonomi och administration
5. Rapport från respektive funktion:
 - a. Informations- och webbansvarig
 - b. Vägchef
6. Kontakter med medlemmar
7. Kommande medlemsaktiviteter såsom stämma, sommarmöte etc
8. Övriga frågor
9. Nästa möte

Styrelseledamöter får inte delta i beslut där de kan antas vara jäviga. De ska också omedelbart informera ordförande om det uppkommer omständigheter som gör att förtroendet för ledamöten kan rubbas.

Valberedningen ska inbjudas att delta på minst ett styrelsemöte för att kunna bilda sig en uppfattning om styrelsearbetet.

Protokoll

Kan inte sekreteraren närvara vid ett styrelsemöte ska en protokollförare utses vid styrelsemöte. Protokoll ska undertecknas av den som varit protokollförare och av styrelseledamot som styrelsen utser till justerare. Protokollen ska föras i nummerföljd. Ordföranden ska svara för att protokollen förvaras på betryggande sätt.

Styrelsens protokoll ska föras noggrant, och de beslut som styrelsen har fattat ska antecknas. Särskild vikt ska fästas vid styrelsens överväganden i anledning av styrelsens beslut. Allt underlag till beslut ska biläggas protokollet. Handlingar som biläggs protokollet ska anges i nummerföljd.

Styrelsens ordförande ska se till att protokoll skrivs ut så snart som möjligt efter styrelsemöten och att de, så snart de justerats, utsänds till samtliga ledamöter, inklusive suppleanter och revisorer, samt valberedningen. Protokollen ska vara tillgängliga för de medlemmar som begär att få se dem. Styrelsen prövar om någon del av protokollet ska sekretessbeläggas.

Styrelsens befogenheter

Föreningens styrelse ska behandla och fatta beslut i löpande förvaltningsärenden med hänsyn tagen till stadgarna.

Följande ärenden ska föreläggas föreningsstämman för beslut:

- Ärenden av principiell beskaffenhet eller i övrigt av stor vikt
- Vidtagande av rättsliga åtgärder
- Investeringar som inte ryms inom gällande budget
- Åtgärder som kräver bygglov eller marklov eller tillstånd av vattenmyndighet
- Upptagande av lån och lämnande av säkerheter inklusive inteckningsuttag
- Samtliga viktiga överenskommelser, som binder föreningen för en längre tid än ett år och som inte är ett led i den löpande förvaltningen av föreningen och som har ett avgörande inflytande på föreningen.

Om ordinarie föreningsstämma är för långt bort i tiden ska styrelsen kalla till en extra stämma.

Information

Föreningens kommunikationspolicy

Älvsala Vägförenings informations- och kommunikationsarbete ska bidra till att fördjupa demokratin i föreningen genom att väcka intresse, ge kunskaper och stimulera till intresse för föreningens verksamhet nu och i framtiden.

Styrelsens och föreningens information ska vara relevant, lättillgänglig, snabb, korrekt, tillförlitlig och präglas av öppenhet och samarbete. Den ska ha en tydlig avsändare och förmedla vilka vi är, vart vi ska och vilka intressen vi delar.

All information ska utformas med ett tydligt medlemsperspektiv. Mottagarens perspektiv och behov ska vara vägledande vid varje informationstillfälle. I bemötandet av medlemmarna är det styrelsens uppgift att inhämta information om medlemmarnas behov och synpunkter på föreningens och styrelsens verksamhet. Att lyssna är lika viktigt som att tala.

Medlemmar som kontaktar styrelsen har rätt att få svar på sina frågor utan onödigt dröjsmål och på ett vänligt och korrekt sätt.

Information till medlemmarna

Styrelsen ska regelbundet, men minst kvartalsvis ge medlemmarna information om nyheter, vilka ärenden man arbetar med och planering för den närmaste tiden. Särskilt åtgärder som berör gemensamma ytor, såsom trädfällning, markbearbetning etc ska kommuniceras innan arbetena startar. Det gäller även tillstånd till sådana åtgärder som givits till enskilda medlemmar, men som bedöms ha en påverkan på grannarna. Datum för stämmor, arbetsdagar, båtupptagning etc ska kommuniceras i god tid, minst två månader i förväg.

Offentliga uttalanden och presshantering

Föreningens medlemmar bör så långt det är möjligt informeras innan styrelsen uttalar sig i pressen. Om tid inte finns till detta, vid t ex olyckor, så ska medlemmarna informeras snarast därefter.

Kanaler

För allmän information ska i första hand föreningens webbplats användas. Dessutom används anslagstavlan i korsningen Ormbunksvägen/Bullandövägen.

Vid viktiga och akuta meddelanden, om t ex problem med vatten, inbrott i området etc. ska även samtliga anslagstavlor och föreningens Facebook-sida användas.

För kallelser till föreningsstämmor, fakturor etc ska i första hand e-post användas. De medlemmar som saknar e-post får motsvarande information med vanlig post.

Sekretess

Styrelsens ledamöter, ska, med undantag för de skyldigheter som kan följa av lag eller annan författning, inte för utomstående yppa information rörande föreningens medlemmar.

Firmatecknare

Firma tecknas av hela styrelsen eller av ordföranden och kassören i förening, eller i övrigt två ledamöter i förening enligt styrelsens beslut på konstituerande styrelsemöte.

Ordförandens uppgifter

Företräda föreningen

Leda styrelsemötena

Se till att styrelsen följer stadgarna

Kalla till extra styrelsemöten och extra stämma vid behov

Ansvara för att städ- och fixardagar ordnas

Svara för att det finns en verksamhetsplan inklusive rullande treårsplan och att denna följs

Sekreterarens uppgifter

Skicka kallelser till möten

Skriva protokoll

Ta emot föreningens post och e-post och tillsammans med ordföranden och informationsansvarig sköta föreningens korrespondens

Distribuera protokoll till styrelsen och till revisorerna för information

I samarbete med kassören ansvara för medlemsregistret

Se till att valberedningen bjuds in till minst ett styrelsemöte

Kassören:

Ansvara för att fakturering och bokföring sker i rätt tid och på rätt sätt. Kan välja att lägga ut detta på en redovisningsbyrå, måste i så fall budgetera för detta.

Upprätta årsbokslut och årsredovisning

Ha dialog med revisorerna, och distribuera ekonomirapporter till dem minst kvartalsvis.

Föredra årsbokslutet på föreningsstämman

Sköta fakturering av medlemsavgifter och följa upp att dessa betalas i tid. Skicka påminnelser en vecka efter förfallodatum. Betala fakturor i rätt tid så att föreningen inte drabbas av onödiga avgifter.

Betala skatter och avgifter i rätt tid.

Betala ut utlägg till styrelsen och arbetsgrupperna utan dröjsmål. Det är inte tillåtet att söka kontokort i föreningens namn. Styrelsemedlemmar som har utlägg får ersättning mot kvitto och vederbörlig attest.

Attesträtt

Kassören föreslår attestregler.

Attester görs alltid av två ledamöter i förening.

Ordförandens utlägg attesteras av kassören + ytterligare en ledamot.

Ingen kan attestera egna utlägg.

Informations- och webbansvarig

Verkställa föreningens kommunikationspolicy.

Se till att nyinflyttade välkomnas till och får information om föreningen

I samarbete med ordföranden och sekreteraren svara på frågor och mail från medlemmarna, säkerställa att svar inte tar längre tid än nödvändigt

Följande information ska finnas på webbplatsen:

Styrelse

Datum för föreningens aktiviteter

Kontaktuppgifter till föreningen

Stadgar

Historik

Trivseregler

Om området för nyinflyttade och fastighetsköpare

Nyheter

Vägchef

Se till att vägarna och skyltningen är i gott skick och följer gällande lagar och regler

Ansvara för att det finns avtal med entreprenörer avseende snöröjning och underhåll

Göra upp en underhållsplan för vägarna

Verka för att fortkörning och annan störande trafik minimeras

Verksamhetsplan och budget

Styrelsen ska inför varje stämma ta fram en verksamhetsplan, som ska täcka tre år, med en högre detaljnivå för det kommande verksamhetsåret, och mer översiktlig för de följande åren.

Denna verksamhetsplan ska också utgöra underlag för den rullande treårsbudgeten, som ska vara mer detaljerad för det kommande verksamhetsåret. Resultaträkningen ska stämmas av mot budgeten minst kvartalsvis.

Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse som belyser det gångna förvaltningsåret ska tas fram och föreläggas årsstämman tillsammans med resultat- och balansräkning. I den ska framgå väsentliga händelser under året, utförda projekt, underhåll av föreningens egendom etc.

Motioner

Styrelsen ska informera medlemmarna minst en månad innan motionstiden går ut.

Styrelsen ska bereda inkomna motioner inför årsstämman, och tillstyrka eller avstyrka motionerna, så att stämman kan fatta beslut.

Denna arbetsordning har beslutats av föreningsstämman 2016-04-09