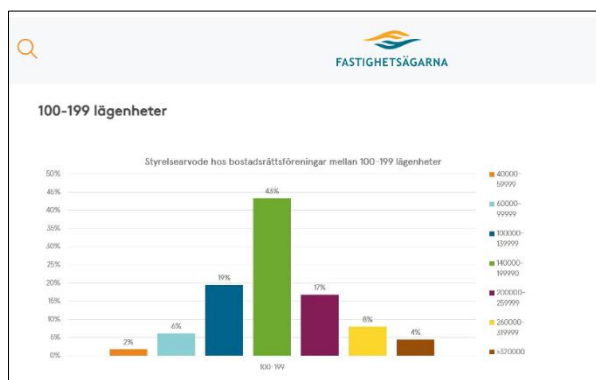


Styrelsens roller och ansvar

Roll	Ansvar
Ordförande	<ul style="list-style-type: none"> • Övergripande ansvar, juridiskt, för föreningen • Kalla till styrelsemöten och stämmor • Leda styrelsemöten • Attestering av fakturor, jämte kassören • Huvudsaklig kontakt med Nabo • Huvudsaklig kontakt med Villaägarna • Ansvarar för att Nabo/Villaägarna är informerade om ny styrelse • Fördelar uppgifter till de andra i styrelsen
Vice ordförande	<ul style="list-style-type: none"> • Hålla sig insatt i ordförandens arbete så att vice ordföranden kan gå in i rollen om något skulle hända ordföranden
Kassör	<ul style="list-style-type: none"> • Följa Nabos ekonomiska förvaltning, bokföringen • Attestera fakturorna, jämte ordföranden • Följa upp Nabos sammanställning vid årsbokslutet • Upprätta budget, resultat- och balansräkningar, bokslut, i samarbete med Nabo, inför årsmötet
Vice kassör	<ul style="list-style-type: none"> • Hålla sig insatt i kassörens arbete så att vice kassören kan gå in i rollen om något skulle hända kassören
Sekreterare	<ul style="list-style-type: none"> • Föra protokoll vid styrelsemöten samt hantera dem, spara originalen i en pärm, upprätta en digital kopia av undertecknade protokoll till Nabos dokumenthanterare • Upprätta förvaltningsberättelsen inför årsmötet
Vice sekreterare	<ul style="list-style-type: none"> • Hålla sig insatt i sekreterarens arbete så att vice sekreteraren kan gå in i rollen om något skulle hända sekreteraren
Ledamot	<ul style="list-style-type: none"> • Engagera sig aktivt i styrelsens arbete
Suppleant	<ul style="list-style-type: none"> • Hålla sig insatt i styrelsens arbete så att denne kan gå in som ordinarie ledamot om så skulle behövas



Allt styrelsearbete som överstiger åtta timmar i månaden bör arvoderas per timme, t ex tidskrävande utredningsarbete.

<https://www.fastighetsagarna.se/fakta/brf/styrelse-och-stamma/arvode-till-styrelsen/>

Ordinarie styrelsearbete bedöms uppgå till ca fyra timmar per månad och ingår i ovan beskrivna arbetsuppgifter, roller och ansvar. Utöver ordinarie styrelsearvode utgår arvode/ersättning å 250 kr per timme för extraordinärt och tidskrävande styrelsearbete såsom deltagande i eller utförande av utredningsarbete eller annat nödvändigt löpande arbete som är väsentligt för samfällighetsföreningens fortlevnad.

Extraordinära arbeten understigande fyra timmar, ≤1 000 kr, kräver godkännande av styrelsens ordförande. Övriga extraordinära arbeten överstigande fyra timmar, ≤1 000 kr, godkänns i samråd med samfällighetens styrelse eller vid ordinarie styrelsemöte.

Exempel på extraordinärt arbete:

- Diverse väsentliga utredningar, elbilsplatser, värme och övriga GA, som utförs av en förenings- eller styrelsemedlem
- Deltagande på möten/hantering av ärenden som kräver att en styrelsemedlem tar ledigt från sitt arbete
- Fysiska arbeten som utförs av en styrelse- eller föreningsmedlem och som innebär en kostnadsbesparing i jämförelse med om en extern part involveras, t ex byte av vägskyltar, bortforsling av föreningens grovsopor
- förnyelse/förbättring av gemensamma områden i samfälligheten, montering av farthinder m m

Ej akuta åtgärder sparas till fixar- och städdagar, t ex målning av farthinder i området.

Obs! Deltagande i frivilliga möten, t ex genomgång av olika system eller deltagande i seminarier, anses inte vara ett extraordinärt arbete.