



Innehåll

Det här är Brf Storstugan.....	4
Definitioner.....	6
Förvaltningsberättelse	10
Resultaträkning	16
Balansräkning.....	17
Eget kapital och skulder.....	18
Noter.....	19
Underskrifter.....	26
Revisionsberättelse.....	27
Uppföljning stämman.....	29
Styrande dokument.....	32

Det här är Brf Storstugan

HSB Brf Storstugan i Täby är en ekonomisk förening som erbjuder medlemskap, prisvärda servicetjänster i en grön oas strax intill Täby Centrum. Det innebär ett bekvämt och smidigt boende för såväl gammal som ung. Storstugan erbjuder ett rikt utbud av studie- och fritidsaktiviteter, även gym, medlemslokal, bastu med relax, hobbylokal, bokcafé. Föreningen har även en omtyckt park med fontän, stora gräsytor, tennis- och boulebana samt lekredskap för barn. Bordtennis är planerat.

VISION

Attraktivaste boendet i Täby

– För alla åldersgrupper

VERKSAMHETSIDÉ

Styrelsen

- utvecklar och förbättrar boendet och boendemiljön
- bevarar och utvecklar fastighetens värde
- skapar förutsättningar för rikt utbud av fritidsaktiviteter
- skapar förutsättningar för god social miljö och trygghet
- Verkar för en långsiktig och hållbar utveckling
- utövar aktivt opinionsarbete för att ta tillvara föreningens intressen
- är öppna och transparenta i sin kommunikation med medlemmarna

VÄRDEGRUND

Föreningens verksamhet ska genomsyras av

- öppenhet och ärlighet
- ansvarstagande och initiativtagande
- att behandla varandra med respekt och se varandras olikheter som en styrka
- att alla respekteras och behandlas likvärdigt

RIKTLINJER

Styrelsen har att förhålla sig till att

- boende skall ha en god boendemiljö i förhållande till de årsavgifter de betalar
- varje år revidera föreningens underhållsplan och planera för avsättning till underhållsfond

- vid upphandling av tjänster och materiel alltid beakta långsiktigheten; ekonomi, kvalitet, pris, drift- och underhåll, funktion samt miljö
- alltid beakta miljöaspekterna

EKONOMISKA RIKTLINJER

Styrelsen har att förhålla sig till att

- föreningens ekonomi skall vara i god balans på såväl kort som lång sikt
- kontinuerligt se över lån så att bästa möjliga ränte- och amorteringsvillkor erhålles
- Placering av likvida medel skall ske på bankkonton med minimal risk
- inflationen, lämpligen enligt Riksbankens gällande bedömning, beaktas
- kostnader för arbeten enligt underhållsplan skrivs av mot underhållsfonden
- amortering av upptagna krediter sker i takt med avskrivningar och investeringar
- Beräknat resultat efter förändring av underhållsfond bör hamna nära noll i genomsnitt. Enstaka avvikelser är acceptabelt

Vision, Verksamhetsidé, Värdegrund och Riktlinjer är fastställda av styrelsen den 21 januari 2020 och skall omprövas varje år.

STYR- OCH POLICYDOKUMENT

Styrelsen i Brf Storstugan utgår från fastställt styrdokument i form av arbetsordning i sin verksamhetsplanering och uppföljning.

I styrelsens arbete utgår styrelsen också från ett antal antagna policydokument inom bland annat andrahandsupplåtelse, finans, upphandling av varor och tjänster, lokaluthyrning och bostadsrättsavgift, information till boende.

Arbetsordning

Arbetsordningen skall fastställas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde efter den ordinarie föreningsstämman varje år och revideras när så erfordras. Som komplement till arbetsordningen gäller HSBs kod för Bostadsrättsföreningar.

Styrelsen fastställde den 24 mars 2020 arbetsordningen för styrelsearbetet (återfinns i slutet av denna årsredovisning).

Policy

Styrelsen har under verksamhetsåret reviderat och fastställt följande policy (återfinns i slutet av denna årsredovisning).

Andrahandsupplåtelse
Ekonomi
Upphandling
Lokaluthyrning och bostadsrättsavgift
Kommunikation
Informationssäkerhet
Säkerhet

DEMOKRATI OCH SAMVERKAN I PRAKTIKEN

Medlemmarna äger bostadsrättsföreningen gemensamt. Det är stor skillnad jämfört med ett aktiebolag där ägandet är knutet till antalet aktier.

Den styrelse som utses på årsstämman ansvarar för driften. I styrelsen ingår också en ledamot från HSB Stockholm som har samma ansvar som övriga styrelsemedlemmar och är en länk mellan bostadsrättsföreningen och HSB.

Föreningsstämma

Föreningsstämman är föreningens årsmöte. Där väljs förutom styrelse även revisorer och valberedning samt ombud till HSB Stockholms distriktsstämma.

Arbetsgrupper

Arbetsgrupperna är styrelsens rådgivande organ som stödjer styrelsen i dess verksamhet. De är remissinstanser i principiella frågor inom respektive område och ska inför styrelsemöten bereda och behandla ärenden i enlighet med sina arbetsuppgifter.

Arbetsgrupperna utses av och rapporterar till styrelsen. Varje arbetsgrupp har minst två ledamöter ur styrelsen.

HSB Stockholm

HSB Stockholms verksamhetsområde är indelat i sju geografiska distrikt för de medlemmar som bor i HSB och ett distrikt för medlemmar som bosparar.

Varje bostadsrättsförening har rätt att utse ett distriktsombud och därtill ytterligare ett ombud för varje påbörjat 100-tal lägenheter.



FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Den del av årsredovisningen som i text förklarar verksamheten kallas förvaltningsberättelse.

Övriga delar av årsberättelsen är resultat- och balansräkning med tillhörande förteckning över noter, som i siffror visar verksamheten. I förteckningen över noter framgår detaljerad information om vissa poster i resultat- och balansräkningen.

Förvaltningsberättelsen talar om verksamhetens art och inriktning t.ex. beskriver fastigheten, utfört underhåll under året, avgifter, ägarförhållanden, d.v.s. antalet medlemmar med eventuella förändringar under året samt vilka som haft uppdrag i föreningen. Även förväntad framtida utveckling belyses i korta ordalag.

RESULTATRÄKNING

Visar vilka intäkter och kostnader föreningen haft under året. Intäkter minus kostnader är lika med årets överskott eller underskott.

För en bostadsrättsförening är det optimalt att anpassa dess intäkter till kostnaderna istället för att få så stort överskott som möjligt.

Med andra ord skall årsavgifterna beräknas så att de täcker de kostnader (inklusive avsättning till fonder) som förväntas uppkomma. Föreningsstämman beslutar efter förslag från styrelsen hur resultatet (överskott eller eventuellt underskott) ska hanteras.

AVSKRIVNING

Här redovisas årets kostnad för nyttjandet av föreningens anläggningstillgångar, d.v.s. byggnader och inventarier.

Anskaffningsvärdet för en anläggningstillgång fördelas på tillgångens bedömda ekonomiska- och tekniska livslängd och belastar årsresultatet med en kostnad som benämns avskrivning.

I not till byggnader och inventarier framgår den ackumulerade avskrivningen, d.v.s. den totala avskrivningen föreningen gjort under

årens lopp på de byggnader och inventarier som föreningen äger.

JÄMFÖRELSESTÖRANDE POSTER

Antingen intäkter eller kostnader som inte är en del av den normala verksamheten, t.ex. nedskrivning av fastighetens värde, ränteeftergifter och låneeftergifter.

BALANSRÄKNING

Visar föreningens tillgångar (tillgångssidan) och hur dessa finansieras (skuldsidan).

På tillgångssidan redovisas dels anläggningstillgångar såsom byggnader, mark och inventarier samt långfristiga placeringar dels omsättningstillgångar såsom avgiftsfordringar, kortfristiga placeringar samt kassa och bank. På skuldsidan redovisas föreningens egna kapital, fastighetslån och kortfristiga skulder.

Det egna kapitalet indelas i bundet eget kapital, insatser och upplåtelseavgifter och fritt eget kapital, som innefattar årets resultat och resultat från tidigare år (dispositionsfond och balanserat resultat).

ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Tillgångar som är avsedda för långvarigt bruk inom föreningen. Den viktigaste anläggningstillgången är bostadsrättsföreningens fastigheter med mark och byggnader.

OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR

Andra tillgångar än anläggningstillgångar. Omsättningstillgångar kan i allmänhet omvandlas till kontanter inom ett år.

KASSA OCH BANK (LIKVIDA MEDEL)

Kontanter och andra tillgångar som snabbt kan omvandlas till pengar.

LÅNGFRISTIGA SKULDER

Skulder som bostadsrättsföreningen skall betala först efter ett eller flera år, ofta enligt särskild amorteringsplan, t.ex. fastighetslån.

KORTFRISTIGA SKULDER

Skulder som föreningen måste betala senast inom ett år, t.ex. leverantörsskulder.

UNDERHÅLL

Enligt stadgarna för de flesta bostadsrättsföreningar ska styrelsen upprätta underhållsplan för bostadsrättsföreningens fastigheter. I enlighet med denna plan skall årligen avsättningar göras till en fond för yttre underhåll, vilket säkerställer att medel finns för att trygga underhållet av bostadsrättsföreningens fastigheter.

Stadgarna reglerar även om bostadsrättsföreningen skall avsätta medel till fond för inre underhåll. Fondbehållningen i årsredovisningen utvisar den sammanlagda behållningen för samtliga bostadsrätters tillgodohavanden. Tillgodohavanden i fonden för yttre och inre underhåll redovisas på skuldsidan i balansräkningen.

STÄLLDA PANTER

Avser i bostadsrättsföreningens fall de säkerheter, pantsättningar/fastighetsinteckningar som lämnats som säkerhet för t.ex. erhållna lån.

ANSVARSFÖRBINDELSER

Åtaganden för bostadsrättsföreningen som inte redovisats som kort eller långfristig skuld eller avsättning. Kan vara borgensförbindelser enligt avtalsenligt åtagande, som föreningsavgäld.

LIKVIDITET

Bostadsrättsföreningens förmåga att betala sina kortfristiga skulder (t.ex. vatten, el, löner, bränsle) Likviditeten erhålls genom att jämföra bostadsrättsföreningens likvida tillgångar med dess kortfristiga skulder. Är de likvida tillgångarna större än de kortfristiga skulderna, är likviditeten tillfredsställande.

SOLIDITET

Bostadsrättsföreningens förmåga att betala sina långfristiga skulder. Soliditeten erhålls genom att jämföra summan av eget kapital och yttre fond med summa tillgångar. Riktvärde för soliditeten är minst 15 %.







Förvaltningsberättelse	10
Resultaträkning	16
Balansräkning	17
Eget kapital och skulder	18
Noter	19
Underskrifter	26
Revisionsberättelse	27



FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Styrelsen för HSB Brf Storstugan i Täby (716000-0860) får härmed lämna sin redogörelse för föreningens utveckling under räkenskapsåret 2019-01-01 - 2019-12-31. Om inte annat särskilt anges, redovisas alla belopp i hela kronor (sek).

VERKSAMHETEN

Allmänt om verksamheten

Föreningen har till ändamål att främja medlemmarnas ekonomiska intresse genom att i föreningens fastighet upplåta bostadslägenheter med nyttjanderätt och utan tidsbegränsning. Föreningen är ett privatbostadsföretag enligt inkomstskattelagen (1999: 1229). Föreningen har sitt säte i Täby.

Fastigheterna

Bostadsrättsföreningen består av 704 lägenheter och 15 lokaler. Den totala ytan är 57 753 m², varav lokalyta 1 169 m² och lägenhetsyta 56 584 m².

Föreningens mark omfattar 55 169 m². Föreningens fastigheter är byggda åren 1968-1971.

Föreningen är fullvärdesförsäkrad i Folksam. I försäkringen ingår styrelseansvarsförsäkring.

Stugab AB

Föreningens årsstämma 2018 beslöt att föreningens förvaltningsbolag Stugab AB skulle avvecklas.

Den verksamhet som Stugab AB bedrev och Stugab ABs externa avtal överfördes under början av 2019 till föreningen.

Vid bolagsstämman i Stugab AB den 17 april 2019 beslöts att bolaget skulle gå i likvidation den 1 maj 2019. Stugab AB namnändrades i maj 2019 till Täby Bostadsrättsförvaltning AB. Samtidigt registrerades Stugab som Särskilt Företagsnamn i HSB Brf Storstugan i Täby.

Bolagsverket utsåg i juni 2019 Mats Frosteman, Delagott AB till likvidator för Täby Bostadsrättsförvaltning AB.

Likvidatorn har ansökt om kallelse på okända borgenärer hos Bolagsverket.

SVAF AB

SVAF AB (556871-1856) ägs av bostadsrättsföreningarna Storstugan, Volten, Annexet och Farmen. Brf Storstugan äger 26,9% av aktierna i bolaget.

Bolaget ska genom ägande i fjärrvärmeverk säkerställa att ägarna får ett fördelaktigt pris på fjärrvärme som avkastning på investerat kapital. Bolaget skall verka för att den långsiktiga avkastningen blir jämn genom att balansera priset med amorteringsgraden.

Bolaget äger fastigheten Galten i Täby kommun. En ny detaljplan för bostäder förväntas beslutas inom några år. Bolaget har i olika omgångar låtit värdera fastigheten och marknadsvärdet uppskattas uppgå till mellan 18-40 miljoner kronor.

Bolaget äger 90,1 % av aktierna i Täby Fjärrvärme AB ("TFAB") som sköter och driver värmecentralen i Arninge. År 2019 sålde TFAB 77,3 MWh fjärrvärme till bolagets fjärrvärmekunder.

TFAB's nettoomsättning var drygt 51 miljoner kronor exklusive moms för år 2019. TFAB beräknas för år 2020 få en, något högre omsättning.

SVAF har haft en nettoomsättning på 17,3 miljoner kronor under verksamhetsåret.

Omsättningen för år 2020 förväntas bli något högre beroende på högre ränteläge och högre produktionskostnad, med högre värmepris som följd.

SVAF har amorterat ca 5 miljoner kronor på sina lån för inkomståret 2019.

SVAF Fastighet AB

SVAF Fastighet AB är dotterbolag till SVAF AB och ska äga fast egendom och bedriva därmed förenlig verksamhet. Bolaget har i dagsläget ingen aktiv verksamhet.

VÄSENTLIGA HÄNDELSER UNDER RÄKENSKAPSÅRET***Sammanträden och möten***

Ordinarie föreningsstämma genomfördes den 5 juni 2019.

Ett informationsmöte för medlemmarna genomfördes den 2 december 2019.

Styrelsen har under året hållit 10 ordinarie sammanträden, ett konstituerande möte samt två (2) extra sammanträden, samtliga protokollförda.

Styrelsen hade en styrelsedag den 14 december för kompetensutveckling och långtidsplanering.

Årsavgifterna

Årsavgiften för år 2019 uppgick till 604 kr/kvm. Årsavgiften höjdes den 1 januari 2019 med 5%.

Försäkringsskador

Under år 2019 har fyra försäkringsskador inträffat. Fyra vattenskador fördelat på fem stycken bostadsrättslägenheter, varav tre i kök och en i ett badrum.

Genomfört och planerat underhåll och investeringar

Under år 2019 har föreningen avslutat trapphusmålningen i samtliga uppgångar och entréplan samt målat och lagt in nya mattor i tvättstugekorridorerna.

OVK-besiktningen har påbörjats och kommer att fortsätta under 2020.

En översyn har gjorts av taket, som förlänger livslängden på takpappen tills en total omläggning behöver göras. Samtidigt har taksäkerheten uppgraderats så att den uppfyller gällande regelverk.

Den norra trappan till övre parkeringen har rivits och totalrestaurerats. Trappträcket har målats om.

Ett luftbehandlingsaggregat har installerats i Åkerbysalen för att möjliggöra att lokalen kan användas för större sammankomster.

Den årliga fastighetssynen av föreningens gemensamma utrymmen och markområden genomfördes under september år 2019, varefter den långsiktiga underhållsplanen reviderades med fokus på år 2020.

Pågående och framtida underhåll och investeringar

För år 2020 finns följande projekt i underhållsplanen:

- Fortsatt OVK-besiktning av lägenheter.
- Utbyte av torktumlare till energieffektiva torktumlare med värmepump i samtliga tvättstugor.
- Utbyte av kallvattenstammar för inkommande vatten till fastigheterna (två utbytta, fyra återstår att byta).
- Utbyte av entrépartier inkl. uppgradering av porttelefoner.
- Restaurering av två betongtrappor till övre parkeringsdäck.
- Renovering och målning av fontänen.
- Renovering av teknikutrymmen till fontänen planeras att påbörjas.
- En upphandling av laddplatser till elbilar och laddhybrider pågår. Vi startar med ett 20-tal platser.

Styrelsen hade 2019-12-31 följande sammansättning:

Keivan Ashhami	ordförande
Lars Hedström	vice ordförande
Veronica Lundberg	ekonomiansvarig
Lela Djurdievic	sekreterare
Ingrid Toll	kommunikations-ansvarig
Mats Löfgren	ansvarig för fastighetsgruppen

Carita Halling	studieorganisatör
Margareta Olséni	ledamot
Lars-Erik Löfvenmark	ledamot
Daniel Hagwall	ledamot
Nils Henström	utsedd av HSB Stockholm

Mandatperioden för Lars Hedström, Mats Löfgren, Carita Halling, Veronica Lundberg och Ingrid Toll går ut vid kommande ordinarie föreningsstämma. Styrelsen kan enligt föreningens stadgar bestå av max 11 styrelseledamöter. Maximalt fem (5) ledamöter skall väljas på två år.

Firmatecknare

Föreningens firma har tecknats av Keivan Ashhami, Lars Hedström, Veronica Lundberg och Carita Halling med två i förening.

Revisorer

Revisor har varit Gunnel Hedner och Christina Fridlitzius, valda av föreningen, samt Jörgen Götehed, BoRevision AB, utsedd i samråd med HSBs Riksförbund.

Distriktsstämma i HSB Stockholm distrikt Nordost

Ingrid Toll representerade Brf Storstugan på distriktsstämman. Carita Halling valdes till styrelseledamot och Ingrid Toll valdes in i valberedningen i HSB Stockholm distrikt Nordost.

Valberedning

Valberedningen har bestått av Björn Dahlström, Jacqueline Sylwander, Hassan Nadjafi och Gert Hedner. Sammankallande har varit Björn Dahlström.

Förvaltningsverksamhet

Föreningen har i egen regi tillhandahållit administrativ och teknisk förvaltning samt lokalvård.

Delagott AB har på uppdrag av föreningen genomfört den löpande ekonomiska förvaltningen av föreningen.

Förvaltare har varit Christian Ahlström, anställd i föreningen. Följande entreprenörer har under året anlitats:

- Felanmälan har under ordinarie kontorstid mottagits av föreningens servicekontor och under övriga tider av Kalix Tele24 AB.
- Akuta reparationsarbeten under ordinarie arbetstid har utförts av föreningens egna fastighetstekniker och fastighetsskötare och under övriga tider av Securitas Sverige AB.
- Kone AB har utfört underhållsarbeten och jourservice på hissarna.
- Parkman AB har ansvarat för bevakning av och åtgärd vid felaktigt uppställda fordon inom vårt markområde.
- Föreningen har i egen regi utfört sommarskötsel av vårt markområde.
- Green Landscaping har utfört vinterskötsel av vårt markområde.
- Electrolux har utfört reparationer av utrustningen i våra tvättstugor.
- Säkerhet Ordningsbevakning "SOB" AB har anlitats som störningsjour.

Information till medlemmar

Styrelsen har under året genomfört fyra sammankomster i "Mingel med styrelsen"-anda där medlemmarna på ett informellt sätt kunnat umgås och diskutera med ledamöter. Mötessättet har mottagits väl av föreningens medlemmar.

Föreningens tidning STORSTUGENYTT har utkommit med fyra ordinarie nummer under året.

Ett Informationsmöte hölls den 2 december år 2019. Medlemmarna delgavs dels information om budget för år 2020 och prognos för år 2019, dels information om pågående och kommande underhållsarbeten.

Föreningens hemsida, brfstorstugan.com, har uppdaterats med nyheter rörande Storstugan. Genom informationsskärmarna och intern-TV har aktuell och akut information lämnats.

Medlemsverksamheten

Brf Storstugan har under år 2019 kunnat erbjuda följande kurser, cirklar, föreläsningsserier och informationsträffar.

- Akvarellmålning - 2 kurser
- Bokcaféet i Marknadssalen - 12 sammankomster
- Bridge - 4 kurser
- Sy lapptäcken - 1 kurs
- Hjärtstartarkurser (HLR) - 5 grupper
- Zumba Gold - 1 kurs
- Sticka tillsammans - 2 kurser
- Läse-/Bokcirkel - 2 grupper
- Silverlera - smycken i silver - 2 kurser
- Klassisk Pärlknytning - 2 kurser
- Gymnastik, styrka, balans, rörlighet - 4 kurser
- Intervallbaserad Cirkelträning i gymmet - 5 kurser
- Qi Gong - medicinsk - 1 grupp
- Qi Gong - balanserande rörelser - 2 grupper
- Yoga - lätt och medel - 4 kurser
- Engelsk konversation - 1 grupp
- Boule - 2 grupper
- Stavgång - 2 grupper
- Vårsalong i Marknadssalen - Akvarellgruppen med flera - 1 sammankomst
- Sortera ditt matavfall - information
- Räkfrossa i Marknadssalen - 1 gång
- Käppala Reningsverk på Lidingö - 1 studiebesök

Ledare har rekryterats dels ur de egna leden, dels externt.

Information om kultur-, studie- och fritidsverksamheten har fortlöpande lämnats i tidningen Storstugenytt (SSN) - som delas ut till samtliga 704 hushåll, samt på föreningens hemsida, brfstorstugan.com, på anslagstavlorna och informationsskärmarna i samtliga hissar och entréer.

Under år 2019 har följande lokaler och

anläggningar stått till medlemmarnas förfogande:

- Marknadssalen - Gustaf Bergs Väg 17
- Åkerbysalen - Åkerbyvägen 94
- Gästrum - Åkerbyvägen 86
- Hobbylokal - Åkerbyvägen 94
- Bastu & Relax - Åkerbyvägen 86
- Gym - Åkerbyvägen 92
- Tennisbanan - Parken
- Boulebana - Parken

Övrigt

Boendeenkäten våren 2019 besvarades av 319 boende = 45,3 %. En ökning från år 2018 då 314 boende = 44,6 % besvarade enkäten.

VÄSENTLIGA HÄNDELSE EFTER RÄKENSKAPSÅRETS SLUT

Beträffande avveckling av Stugab AB så underrättades likvidatorn den 19 februari om att det inte finns några borgenärer. Slutredovisningen i likvidationen kommer att ske under första tertialet 2020, och tillgodohavandet överförs då till Brf Storstugan.

Årsavgiften för år 2020 har höjts med 2 % i jämförelse med år 2019 för att kompensera för inflationen.

Under våren 2020 drabbades Brf Storstugan liksom resten av världen av Coronaviruset. För att minska risken för smittspridning i föreningen avslutades vårens kursverksamhet i förtid och medlemmarnas tillgång till gym, bastu och relax stoppades. Servicekontoret stängdes för fysiska besök, men höll öppet för medlemskontakter via telefon, mail m.m.

Boendeenkäten våren 2020 besvarades av 290 boende = 41,2 %.

MEDLEMSINFORMATION

Medlemmar

Föreningen hade 847 medlemmar vid utgången av verksamhetsåret 2019. (År 2018: 836 medlemmar.)

LÄGENHETSÖVERLÅTELSE

Av föreningens 704 lägenheter har under verksamhetsåret 48 stycken, d.v.s. 6,8 %, överlåtit.

(År 2018: 40 stycken lägenheter = 5,7 %.)

FINANSVERKSAMHETEN

Året 2019

Årets kostnader för planerat underhåll uppgick till 2 302 275 kronor, vilket blev lägre kostnader än budgeterat (2 564 182 kronor). Projekt som blev klara under år 2019 var bland annat målningsarbeten i samtliga trapphus, entréer och tvättstugegångar. Installationer av säkerhetsutrustningar på taket samt underhåll och förstärkning av yttre taksiktet slutfördes under verksamhetsåret 2019. En betongtrappa till övre parkeringsplan restaurerades samt en ny stödmur uppfördes.

Avsättning till yttre underhållsfond har gjorts med 2 302 275 kronor för år 2019. Årets ianspråktagande av underhållsfonden har gjorts med motsvarande belopp.

Föreningens kostnader för reparationer minskade under år 2019 i jämförelse med föregående år 2018 med 1 058 018 kronor och uppgick till totalt 982 132 kronor år 2019, vilket motsvarar budgeterade kostnader. Kostnader som avser reparationer i lägenheter och gemensam utrustning blev väsentligt lägre än föregående år.

Föreningens driftkostnader för år 2019 minskade i jämförelse med år 2018 med 1 610 673 kronor till sammanlagt 16 743 794 kronor i utfall. Det beror främst på en omstrukturering av kostnader i förvaltningen till föreningens verksamhet.

Föreningens förutbetalda kostnader och upplupna intäkter uppgick till 986 683 kronor, vilket blev något högre i utfall i jämförelse med föregående år 2018 (utfall 924 033 kronor år 2018).

Föreningens lån uppgick i slutet av år 2019 till

sammanlagt 160 miljoner kronor. Föreningens snittränta under år 2019 var ca 0,75 %.

Räntekostnaderna på lånen ökade under året och uppgick till ca 1 205 000 kronor till följd av högre räntesatser.

Taxeringsvärdet för föreningens fastigheter utgör 1 015 206 000 kronor, varav markvärde 482 806 000 kronor.

Utsikter för år 2020

Styrelsen beslutade i december 2019 att höja årsavgiften för år 2020 med 2 procent för att kunna kompensera för allmän prisutveckling vilket påverkar verksamhetens kostnader samt för kommande ränteutveckling på kortsiktiga lån. För att säkra lånekostnader i ett långsiktigt perspektiv är 30 miljoner kronor av de totala lånen bundna ytterligare ca två år och 60 miljoner kronor är bundna ytterligare ca tre år.

Styrelsen arbetar för att förbättra fastighetens värde med underhållsåtgärder, reparationsarbeten och investeringar samt för att bevara och förbättra ett högkvalitativt och attraktivt boende.

Arbetet med hållbarhet fortsätter inom organisationen. Hållbarhetsperspektivet fortsätter att utvecklas inom verksamhetens funktioner och processer.

Verksamhetens arbete inriktas på att effektivisera, förbättra och vidareutveckla t.ex. energi- och vattenförbrukning, boendemiljö, arbetsmiljö inom förvaltningen, digitalisering, kommunikationsfaciliteter, service och fastighetstjänster samt att tillhandahålla ett varierande utbud av fritidsaktiviteter för de boende.

Prognos år 2021 och framåt

Styrelsens arbete fortsätter att skapa förutsättningar för att genomföra planerade underhållsåtgärder och ett effektivare resursutnyttjande av driftskostnader och energi samt minska administrativa kostnader genom ett förändrat arbetssätt.

FLERÅRSÖVERSIKT

	1901-1912	1801-1812	1701-1712	1601-1612
Årsavgifter, tkr	34 159	32 547	32 556	32 522
Soliditet %	16	15	14	13
Årsavgiftsnivå för bostäder, kr/kvm	604	575	576	576
Driftkostnad, kr/kvm	296	322	333	347
Ränta, kr/kvm	23	11	9	9
Underhållsfond, kr/kvm	158	158	158	223
Banklån, kr/kvm	2 789	2 789	2 789	2 789

FÖRÄNDRINGAR I EGET KAPITAL

	Inbetalda insatser	Fond för yttre underhåll	Balanserat resultat	Årets resultat
Belopp vid årets ingång	10 155 200	9 043 943	10 652 740	932 412
<i>Resultatdisposition enligt föreningsstämman:</i>				
Balanseras i ny räkning			932 412	-932 412
Avsättning till underhållsfond		2 302 275	-2 302 275	
lanspråktagande av underhållsfond		-2 302 275	2 302 275	
Årets resultat				1 157 112
Belopp vid årets utgång	10 155 200	9 043 943	11 585 152	1 157 112

RESULTATDISPOSITION

Medel att disponera:

Balanserat resultat	11 585 152
Årets resultat	1 157 112
Avsättning till underhållsfond	-2 302 275
lanspråktagande av underhållsfond	2 302 275
Summa	12 742 264

Förslag till disposition:

Balanseras i ny räkning	12 742 264
Summa	12 742 264

Bolagets resultat och ställning framgår av efterföljande resultat- och balansräkning med noter.

RESULTATRÄKNING

1

		2019-01-01	2018-01-01
		2019-12-31	2018-12-31
Rörelseintäkter			
Årsavgift och hyror	2	36 183 482	34 624 277
Övriga rörelseintäkter	3	465 809	443 581
Summa rörelseintäkter		36 649 291	35 067 858
Rörelsekostnader			
Reparationer	4	-982 132	-2 040 150
Planerat Underhåll	5	-2 302 275	-1 556 175
Fastighetsavgift och fastighetsskatt		-1 062 875	-1 005 068
Driftkostnader	6	-16 743 794	-18 354 467
Övriga kostnader	7	-1 449 813	-2 262 597
Personalkostnader och arvoden	8, 9	-4 814 784	-1 413 483
Avskrivningar anläggningstillgångar		-6 853 018	-6 845 474
Summa rörelsekostnader		-34 208 691	-33 477 414
Rörelseresultat		2 440 600	1 590 444
Finansiella poster			
Räntekostnader och liknande resultatposter		-1 283 488	-658 032
Summa finansiella poster		-1 283 488	-658 032
Resultat efter finansiella poster		1 157 112	932 412
Resultat före skatt		1 157 112	932 412
Årets resultat		1 157 112	932 412

BALANSRÄKNING

1

		2019-12-31	2018-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Byggnader och mark	10	201 859 233	207 627 341
Inventarier, verktyg och installationer	11	40 396	74 054
<i>Summa materiella anläggningstillgångar</i>		<i>201 899 629</i>	<i>207 701 395</i>
<i>Finansiella anläggningstillgångar</i>			
Andelar i dotterbolag	12	50 000	50 000
Andelar i intressebolag		1 091 787	1 091 787
Långfristiga värdepappersinnehav		500	500
<i>Summa finansiella anläggningstillgångar</i>		<i>1 142 287</i>	<i>1 142 287</i>
Summa anläggningstillgångar		203 041 916	208 843 682
Omsättningstillgångar			
<i>Kortfristiga fordringar</i>			
Hyses- och avgiftsfordringar		55 675	67 354
Övriga fordringar		607 470	414 316
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	13	986 683	924 033
<i>Summa kortfristiga fordringar</i>		<i>1 649 828</i>	<i>1 405 703</i>
<i>Kassa och bank</i>			
Kassa och bank	14	12 155	5 784
<i>Summa kassa och bank</i>		<i>12 155</i>	<i>5 784</i>
Summa omsättningstillgångar		1 661 983	1 411 487
SUMMA TILLGÅNGAR		204 703 899	210 255 169

		2019-12-31	2018-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital			
<i>Bundet eget kapital</i>			
Medlemsinsatser		10 155 200	10 155 200
Fond för yttre underhåll		9 043 943	9 043 943
<i>Summa bundet eget kapital</i>		<i>19 199 143</i>	<i>19 199 143</i>
<i>Fritt eget kapital</i>			
Balanserat resultat		11 585 152	10 652 740
Årets resultat		1 157 112	932 412
<i>Summa fritt eget kapital</i>		<i>12 742 264</i>	<i>11 585 152</i>
Summa eget kapital		31 941 407	30 784 295
Långfristiga skulder			
Skulder till kreditinstitut	15	90 000 000	60 000 000
Summa långfristiga skulder		90 000 000	60 000 000
Kortfristiga skulder			
Checkräkningskredit		5 291 380	11 936 103
Skulder till kreditinstitut	15	70 000 000	100 000 000
Leverantörsskulder		1 276 281	3 395 698
Medlemmarnas reparationsfond		584 472	580 960
Aktuella skatteskulder		83 908	11 942
Övriga skulder	16	436 204	180 992
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	17	5 090 247	3 365 179
Summa kortfristiga skulder		82 762 492	119 470 874
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		204 703 899	210 255 169

NOTER

Not 1 ALLMÄNA UPPLYSNINGAR

Redovisnings- och värderingsprinciper

Årsredovisningen har upprättats enligt årsredovisningslagen och BFAR 2012:1, Årsredovisning och koncernredovisning (K3).

Redovisnings- och värderingsprinciper är oförändrade i jämförelse med föregående år.

Underhåll/ underhållsfond

Underhåll utfört enligt underhållsplanen benämns som planerat underhåll. Reparationer avser löpande underhåll som ej finns med i underhållsplanen.

Enligt anvisningar från Bokföringsnämnden redovisas underhållsfonden som en del av bundet eget kapital. Avsättning enligt plan och ianspråktagande för genomförda åtgärder sker genom överföring mellan fritt och bundet eget kapital efter beslut av styrelsen. Avsättning utöver plan sker genom disposition på föreningens årsstämma.

Värderingsprinciper m.m.

Tillgångar och skulder har värderats till anskaffningsvärden om inget annat anges nedan.

Fordringar

Fordringar har efter individuell värdering upptagits till belopp varmed de beräknas inflyta.

Lånekostnader

I föreningen redovisas samtliga lånekostnader som kostnader i den period till vilken de hänförs till.

Materiella anläggningstillgångar

Fastighetens betydande komponenter bedöms ha väsentligt skilda nyttjandeperioder/avskrivningstider och därmed har fastighetens anskaffningsvärde fördelats på väsentliga komponenter. Nyttjandeperioden för komponenterna bedöms vara mellan 55 till 100 år. Komponentindelningen har genomförts med utgångspunkt i vägledning för komponentindelning av hyresfastigheter men med anpassning till bostadsrättsföreningars särskilda förutsättningar.

Byggnadens komponenter skrivs av linjärt över nyttjandeperioden och har under året skrivits av med 2,44% av anskaffningsvärdet.

Finansiella anläggningstillgångar

Finansiella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde. Bestående värdenedgång hanteras genom nedskrivning.

Skulder till kreditinstitut

Lån med slutförfallodag under år 2020 klassas som kortfristig skuld även då de förväntas att förlängas.

Intresse- och dotterföretag

Föreningen äger samtliga aktier i förvaltningsbolaget Täby Bostadsrättsförvaltning AB (556827-7338) i

likvidation. Med hänvisning till undantagsreglerna i årsredovisningslagen 7 kapitlet 3§ upprättas ingen koncernredovisning.

Brf Storstugan äger 26,9% av aktierna i SVAF AB (org nr 556871-1856). SVAF AB äger 90,1% av aktierna i Täby Fjärrvärme AB (org nr 556989-0428). SVAF AB äger SVAF Fastighets AB (org nr 559103-8061).

Not 2 Årsavgifter och hyror	2019	2018
Årsavgifter, bostäder	34 159 268	32 547 282
Hyror lokaler och antennplatser	1 256 967	1 302 442
Hyror P-platser	733 049	774 553
Föreningslokaler	34 198	–
Summa	36 183 482	34 624 277

Not 3 Övriga förvaltningsintäkter	2019	2018
Pant- och överlåtelseavgifter	82 565	15 100
Dagshyra av lokaler och nyckelbrickor	198 874	37 446
Övriga intäkter	160 647	121 071
Försäkringsintäkter	–	269 964
Andrahandsuthyrning	23 723	–
Summa	465 809	443 581

Not 4 Reparationer	2019	2018
Lägenheter	249 170	357 643
Lokaler	–	66 000
Tvättstugor	112 290	115 495
Vatten/Avlopp	12 983	173 754
Värme	101 911	73 567
Ventilation	241 438	40 277
El-installationer	51 884	24 419
Hissar	43 434	59 159
Huskropp	7 189	4 876
Nycklar & låssystem	–	149 227
Reparation gemensam utrustning	100 289	351 077
Reparation kabel-TV	15 491	39 209
Div. övriga reparationer	46 053	585 447
Summa	982 132	2 040 150

Not 5 Planerat underhåll	2019	2018
Planerat underhåll	2 302 275	1 566 175
Summa	2 302 275	1 566 175

Not 6 Driftkostnader	2019	2018
Försäkringar	659 873	626 863
Förvaltning, fastighetsskötsel och städning	2 544 727	6 331 374
Kabel-TV	1 357 188	1 294 282
Bredband till lägenheter/lokaler	466 102	464 117
Telefon port- och nödtelefon	45 161	6 099
Bilkostnader	37 377	6 350
Jour, bevakning, utryckning	105 647	98 924
Hyra av inventarier och verktyg	231 044	21 507
Förbrukningsmaterial	175 053	204 255
Förbrukningsinventarier	190 423	467 619
Vatten och avlopp	1 439 475	1 466 331
El	1 953 300	1 900 623
Fjärrvärme	5 501 758	4 665 520
Sophantering	876 175	780 973
Myndighetskrav	–	12 469
Ventilation OVK	1 147 881	–
Övriga fastighetskostnader	12 610	7 161
Summa	16 743 794	18 354 467

Not 7 Övriga kostnader	2019	2018
Medlemsinformation, föreningsstämma och föreningsverksamhet	339 190	864 024
Kontorsmaterial och tillbehör	64 168	21 132
Datorkostnader och datorkommunikation	210 533	143 148
Programlicenser	167 200	150 347
Föreningsavgift HSB	74 000	74 000
Konsultarvoden	406 163	859 439
Hantering inkassoärenden och bankkostnader	35 834	27 929
Övriga externa tjänster	70 349	6 328
Revisionsarvode	82 376	116 250
Summa	1 449 813	2 262 597

Not 8	Medelantalet anställda	2019	2018
-------	------------------------	------	------

Medelantalet anställda	6	1
------------------------	---	---

Not 9	Löner, styrelsearbete och revision	2019	2018
-------	------------------------------------	------	------

Styrelsearvoden	546 002	537 599
Föreningsvald revisor	45 500	44 800
Löner till anställda	2 153 923	441 457
Löner till sommarpersonal	242 623	–
Löner till kursledare	87 562	–
Sociala kostnader	912 141	269 166
Övriga ersättningar, utbildning, friskvård	74 167	105 240
Uttagsbeskattning	613 661	–
Övriga lönekostnader	139 205	15 221
Summa	4 814 784	1 413 483

Not 10	Byggnader och mark	2019-12-31	2018-12-31
--------	--------------------	------------	------------

Ingående anskaffningsvärden	288 145 123	288 145 123
<i>Förändringar av anskaffningsvärden</i>		
Inköp	1 051 251	–
<i>Utgående anskaffningsvärden</i>	<i>289 196 374</i>	<i>288 145 123</i>
Ingående avskrivningar	-80 517 782	-73 705 428
<i>Förändringar av avskrivningar</i>		
Årets avskrivningar	-6 819 360	-6 812 354
Utgående avskrivningar	-87 337 142	-80 517 782
Redovisat värde	201 859 232	207 627 341
Taxeringsvärde byggnad	532 400 000	459 418 000
Taxeringsvärde mark	482 806 000	354 964 000

Not 11	Inventarier, verktyg och installationer	2019-12-31	2018-12-31
--------	---	------------	------------

Ingående anskaffningsvärden	391 207	391 207
-----------------------------	---------	---------

Utgående anskaffningsvärden	391 207	391 207
Ingående avskrivningar	-317 153	-284 033
<i>Förändringar av avskrivningar</i>		
Årets avskrivningar	-33 658	-33 120
Utgående avskrivningar	-350 811	-317 153
Redovisat värde	40 396	74 054

Not 12	Specifikation andelar i intresse och dotterbolag	2019-12-31	2018-12-31
---------------	---	-------------------	-------------------

Dotterföretag	Org.nr	Säte		
Stugab AB/Täby Bostadsrättsförvaltning AB	556827-7338	Täby		
Antal andelar, %			100,00	100,00
Redovisat värde			50 000	50 000
Intressebolag	Org.nr	Säte		
SVAF AB	556871-1856	Täby		
Antal andelar, %			26,90	26,90
Redovisat värde			1 091 787	1 091 787
Andelar i övriga bolag				
Andel i HSB, upptagen till nominellt belopp			500,00	500,00

Not 13	Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	2019-12-31	2018-12-31
---------------	---	-------------------	-------------------

Fastighetsförsäkring	222 814	214 245
Programlicenser	76 593	48 590
Bredband	115 986	115 986
Snöröjning	–	253 932
Elpa Arthen & Bengtsson TV	304 375	291 280
Förvaltning	157 732	–
Övriga	109 183	–
Summa förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	986 683	924 033

Not 14 Kassa bank	2019-12-31	2018-12-31
Handkassa	7 545	410
Affärskonto	4 610	5 374
Summa	12 155	5 784

Not 15 Fastighetslån	2019-12-31	2018-12-31
----------------------	------------	------------

Kortfristiga skulder

Nordea Hypotek, ränta 0,558%, villkorsändring 2020-01-30	20 000 000	20 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,464%, villkorsändring 2020-07-02	20 000 000	20 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,468%, villkorsändring 2020-09-17	30 000 000	20 000 000
Nordea Hypotek	–	20 000 000
Nordea Hypotek	–	20 000 000

Långfristiga skulder

Nordea Hypotek, ränta 0,960%, villkorsändring 2021-12-15	30 000 000	30 000 000
Nordea Hypotek, ränta 1,130%, villkorsändring 2022-12-21	30 000 000	30 000 000
Nordea Hypotek, ränta 1,130%, villkorsändring 2022-09-21	30 000 000	–

Not 16 Övriga skulder	2019-12-31	2018-12-31
-----------------------	------------	------------

Depositionsavgift för lokaler	106 350	106 350
Personalskatt	91 128	23 164
Mervärdesskatt	100 429	51 478
Uttagsbeskattning	138 297	–
Summa	436 204	180 992

Not 17 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	2019-12-31	2018-12-31
---	------------	------------

Räntekostnader	73 359	58 261
Elkostnader	159 225	188 251
Värmekostnader	1 036 008	–
Revisionsarvoden	64 000	64 000
Förutaviserade hyror och avgifter	3 149 021	2 873 485
Snöröjning	–	71 313
Markförvaltning	124 544	–
Lönekostnader	394 239	40 907

Övriga upplupna kostnader	89 850	60 834
Sophämtning	—	8 128
Summa upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	5 090 246	3 365 179

Not 18 Ställda säkerheter och eventalförpliktelser	2019-12-31	2018-12-31
Fastighetsinteckningar	225 968 000	225 968 000
<i>Varav fastighetsinteckningar till förmån för intresseföretag</i>	<i>57 968 000</i>	<i>57 968 000</i>
Summa ställda säkerheter	225 968 000	225 968 000

Styrelsen i Brf Storstugan har, i enlighet med aktieägaravtal, år 2015 beslutat att ingå borgen såsom för egen skuld för intressebolaget SVAF AB:s samtliga nuvarande och blivande förpliktelser. Per 2019-12-31 uppgick borgensförpliktelser till 57 965 000 kr.

SVAF AB har åtagit sig att tillskjuta totalt 200 000 000 kr till Täby Fjärrvärme AB som ovillkorat aktieägartillskott för finansiering av produktionsanläggningen i Arninge. För det fall oförutsedda kostnadsökningar uppstår har SVAF AB även förpliktigt sig att lämna ytterligare aktieägartillskott till Täby Fjärrvärme AB så att det totalt uppgår till 252 000 000 kr. Föreningens andel kan totalt uppgå till 61 077 000 kr.

SVAF AB:s dotterbolag Täby Fjärrvärme AB sköter och driver en fjärrvärmeanläggning i Arninge. Brf Storstugan har, via aktieägaravtalet, förbundit sig att köpa fjärrvärme till och med sista december 2040.



UNDERSKRIFTER

Täby 2020-05-04



Keivan Ashhami
Styrelseordförande



Lars Hedström



Lela Djurdjevic



Daniel Hagwall



Carita Halling



Nils Henström



Veronika Lundberg



Mats Löfgren



Lars-Erik Löfvenmark



Margareta Olséni



Ingrid Toll

Vår revisionsberättelse har lämnats 2020-05-06



Jörgen Götehed BoRevision i Sverige AB



Gunnel Hedner
Internrevisor



Christina Fridlitzius
Internrevisor

REVISIONSBERÄTTELSE

Till föreningsstämman i HSB Bostadsrättsförening Storstugan i Täby, org.nr. 716000-0860

Rapport om årsredovisningen

Uttalanden

Vi har utfört en revision av årsredovisningen för HSB Bostadsrättsförening Storstugan i Täby för räkenskapsåret 2019.

Enligt vår uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av föreningens finansiella ställning per den 31 december 2019 och av dess finansiella resultat för året enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Vi tillstyrker därför att föreningsstämman fastställer resultaträkningen och balansräkningen.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Revisorenas ansvar enligt denna sed beskrivs närmare i avsnitten Revisorn utsedd av HSB Riksförbunds ansvar och Den föreningsvalda revisorns ansvar.

Vi är oberoende i förhållande till föreningen enligt god revisorssed i Sverige. Revisorn utsedd av HSB Riksförbund har fullgjort sitt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Annan information än årsredovisningen

Det är styrelsen som har ansvaret för den andra informationen som finns i den tryckta versionen av detta dokument. Årsredovisningen återfinns på sidorna 10-26.

Våra uttalande avseende årsredovisningen omfattar inte den andra informationen och vi gör inget uttalande med bestyrkande avseende denna andra information.

I samband med vår revision av årsredovisningen är det vårt ansvar att läsa den information som identifieras ovan och överväga om informationen i väsentlig utsträckning är oförenlig med årsredovisningen. Vid denna genomgång beaktar vi även den kunskap vi i övrigt inhämtat under revisionen samt bedömer om informationen i övrigt verkar innehålla väsentliga felaktigheter.

Om vi, baserat på det arbete som har utförts avseende denna information, drar slutsatsen att den andra informationen innehåller en väsentlig felaktighet, är vi skyldiga att rapportera detta. Vi har inget att rapportera i det avseendet.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen. Styrelsen ansvarar även för den interna kontroll som den bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

Vid upprättandet av årsredovisningen ansvarar styrelsen för bedömningen av föreningens förmåga att fortsätta verksamheten. Den upplyser, när så är tillämpligt, om förhållanden som kan påverka förmågan att fortsätta verksamheten och att använda antagandet om fortsatt drift. Antagandet om fortsatt drift tillämpas dock inte om styrelsen avser att likvidera föreningen, upphöra med verksamheten eller inte har något realistiskt alternativ till att göra något av detta.

Revisorn utsedd av HSB Riksförbunds ansvar

Jag har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionssed i Sverige. Mitt mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningen som helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna en revisionsberättelse som innehåller våra uttalanden. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt ISA och god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i årsredovisningen.

Som del av en revision enligt ISA använder jag professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

- identifierar och bedömer jag riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningen, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för mina uttalanden. Risken för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på misstag, eftersom oegentligheter kan innefatta agerande i maskopi, förfalskning, avsiktliga utelämnanden, felaktig information eller åsidosättande av intern kontroll.
- skaffar jag mig en förståelse av den del av föreningens interna kontroll som har betydelse för min revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala mig om effektiviteten i den interna kontrollen.
- utvärderar jag lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i styrelsens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.
- drar jag en slutsats om lämpligheten i att styrelsen använder antagandet om fortsatt drift vid upprättandet av årsredovisningen. Jag drar också en slutsats, med grund i de inhämtade revisionsbevisen, om huruvida det finns någon väsentlig osäkerhetsfaktor som avser sådana händelser eller förhållanden som kan leda till betydande tvivel om föreningens förmåga att fortsätta verksamheten. Om jag drar slutsatsen att det finns en väsentlig osäkerhetsfaktor, måste jag i revisionsberättelsen fästa uppmärksamheten på upplysningarna i årsredovisningen om den väsentliga osäkerhetsfaktorn eller, om sådana upplysningar är otillräckliga, modifiera uttalandet om årsredovisningen. Mina slutsatser baseras på de revisionsbevis som inhämtas fram till datumet för revisionsberättelsen. Dock kan framtida händelser eller förhållanden göra att en förening inte längre kan fortsätta verksamheten.
- utvärderar jag den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningen, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.

Jag måste informera styrelsen om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Jag måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som jag identifierat.

De föreningsvalda revisorernas ansvar

Vi har utfört en revision enligt bostadsrättslagen och tillämpliga delar av lagen om ekonomiska föreningar. Vårt mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningen har upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och om årsredovisningen ger en rättvisande bild av föreningens resultat och ställning.

Rapport om andra krav enligt, lagar, andra författningar samt stadgar

Uttalanden

Utöver vår revision av årsredovisningen har vi även utfört en revision av styrelsens förvaltning för HSB Bostadsrättsförening Storstugan i Täby för räkenskapsåret 2019 samt av förslaget till dispositioner beträffande föreningens vinst eller förlust.

Vi tillstyrker att föreningsstämman behandlar resultatet enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt denna beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Vi är oberoende i förhållande till föreningen enligt god revisionssed i Sverige. Revisor utsedd av HSB Riksförbund har i övrigt fullgjort sitt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förslaget till dispositioner beträffande föreningens vinst eller förlust. Vid förslag till utdelning innefattar detta bland annat en bedömning av om utdelningen är försvarlig med hänsyn till de krav som föreningens verksamhetsart, omfattning och risker ställer på storleken av föreningens egna kapital, konsolideringsbehov, likviditet och ställning i övrigt.

Styrelsen ansvarar för föreningens organisation och förvaltningen av föreningens angelägenheter. Detta innefattar bland annat att fortlöpande bedöma föreningens ekonomiska situation och att tillse att föreningens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och föreningens ekonomiska angelägenheter i övrigt kontrolleras på ett trygghetssätt.

Revisorns ansvar

Vårt mål beträffande revisionen av förvaltningen, och därmed vårt uttalande om ansvarsfrihet, är att inhämta revisionsbevis för att med en rimlig grad av säkerhet kunna bedöma om någon styrelseledamot i något väsentligt avseende:

- företagit någon åtgärd eller gjort sig skyldig till någon försummelse som kan föranleda ersättningsskyldighet mot föreningen, eller
- på något annat sätt handlat i strid med bostadsrättslagen, tillämpliga delar av lagen om ekonomiska föreningar, årsredovisningslagen eller stadgarna.

Vårt mål beträffande revisionen av förslaget till dispositioner av föreningens vinst eller förlust, och därmed vårt uttalande om detta, är att med rimlig grad av säkerhet bedöma om förslaget är förenligt med bostadsrättslagen.

Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men ingen garanti för att en revision som utförs enligt god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka åtgärder eller försummelser som kan föranleda ersättningsskyldighet mot föreningen, eller att ett förslag till dispositioner av föreningens vinst eller förlust inte är förenligt med bostadsrättslagen.

Som en del av en revision enligt god revisionssed i Sverige använder revisor utsedd av HSB Riksförbund professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Granskningen av förvaltningen och förslaget till dispositioner av föreningens vinst eller förlust grundar sig främst på revisionen av räkenskaperna. Vilka tillkommande granskningsåtgärder som utförs baseras på revisor utsedd av HSB Riksförbunds professionella bedömning med utgångspunkt i risk och väsentlighet. Det innebär att vi fokuserar granskningen på sådana åtgärder, områden och förhållanden som är väsentliga för verksamheten och där avsteg och överträdelser skulle ha särskild betydelse för föreningens situation. Vi går igenom och prövar fattade beslut, beslutsunderlag, vidtagna åtgärder och andra förhållanden som är relevanta för vårt uttalande om ansvarsfrihet. Som underlag för vårt uttalande om styrelsens förslag till dispositioner beträffande föreningens vinst eller förlust har vi granskat om förslaget är förenligt med bostadsrättslagen.

Stockholm den 6/5 2020



Jörgen Götehed
BoRevision i Sverige AB
Av HSB Riksförbund utsedd revisor



Gunnel Hedner
Av föreningen vald revisor



Christina Fridlitzius
AV föreningen vald revisor

UPPFÖLJNING AV FÖRSLAG OCH BESLUT FRÅN ÅRSSTÄMMAN 2019

Förslag från styrelsen	Yrkande	Tilläggsförslag	Stämmans beslut	Svar i årsberättelsen
Stämman nominerar föreningens ordinarie ledamot i SVAF.	Att stämman nominerar föreningens ordinarie ledamot i SVAF's styrelse och uppdrar till föreningens representant vid bolagsstämman i SVAF att rösta enligt stämmans nominering.	Motförslag: Att styrelsen nominerar ordinarie ledamot i SVAF's styrelse	Att styrelsen nominerar både ordinarie ledamot och suppleant till SVAF styrelse	Styrelsen har agerat enligt stämmans beslut.
Upprustning av Biblioteksgången	Att stämman beslutar att delta i kommunens upprustning av Biblioteksgången och bidrar med totalt 2.5 miljoner	Motförslag: Att styrelsen ställer ett antal frågor till kommunen beträffande Biblioteksgången samt anordnar ett informationsmöte med kommunen.	Stämman beslutar enligt mot-förslaget	Styrelsen har anordnat ett informationsmöte med kommunen och redovisat kommunens svar i Storstugenytt.

UPPFÖLJNING AV MOTIONER FRÅN ÅRSSTÄMMAN 2019

Nr	Motion	Yrkande	Styrelsens svar på motionen	Stämmans beslut	Svar i årsberättelsen
1	Begränsad framkomlighet för rollatorer och rullstolar till t.ex. marknadssalen och servicekontoret.	Att styrelsen verkar för att ta bort dessa hinder och utföra arbetet under 2020.	Styrelsen kommer att inventera behovet vid årets fastighetssyn med ambitionen att genomföra förbättringar av tillgängligheten under 2020.	Stämman beslutar att anse att motionen är besvarad.	Förvaltningen har tagit fram lösa ramper som lätt kan läggas ut för att underlätta tillgängligheten.
3	Ytterbelysning vid gaveln på Gustaf Bergs väg 17.	Att förbättring av belysningen vid gaveln Gustaf Bergs väg 17 bör prioriteras och installeras under 2020.	Styrelsen föreslår stämman att bifalla motionen.	Stämman beslutar att anse att motionen är besvarad.	Två nya belysningsstolpar har installerats vid gaveln på Gustaf Bergs väg 17.
4	Insamling av matavfall.	Att styrelsen verkar för insamling av matavfall för kompostering i samverkan med kommunen.	Styrelsen kommer att påbörja insamling av matavfall under hösten i mindre skala och föreslår stämman att bifalla motionen.	Stämman beslutar att anse att motionen är besvarad.	Insamlingskärl för matavfall finns nu i samtliga grovsoprum, vilka töms varje vecka av kommunen.
5	HSB representanten i styrelsen.	Att vidarebefordra motionen till HSB Stockholm samt inbjuda HSB till höstens informationsmöte.	Styrelsen har vidarebefordrat motionen till HSB's chefsjurist och föreslår stämman att anse att motionen är besvarad.	Stämman beslutar att anse att motionen är besvarad.	Ingen ytterligare åtgärd har genomförts



STYRANDE DOKUMENT

ARBETSORDNING

1 INLEDNING

Allmänt

Arbetsordningen skall fastställas vid styrelsens konstituerande sammanträde efter den ordinarie föreningsstämman varje år och revideras när så erfordras dock senast före nästkommande ordinarie föreningsstämman.

Arbetsordningen och tillhörande policys bör bifogas föreningens verksamhetsberättelse och tillställas varje styrelseledamot, förvaltare och föreningens revisorer vid varje av styrelsen beslutad revidering av arbetsordning och policys.

2 STYRELSEN

Mötesplan efter årscykel

Vid det första styrelsemötet, efter det att årsstämman har hållits, skall en plan över datum för styrelsemöten intill nästa årsstämma beslutas. I normalfall skall näst sista tisdagen i varje månad utgöra dag för styrelsemöte, med undantag för december månad då styrelsemötet skall vara den andra tisdagen i månaden. Under juli månad skall styrelsen inte ha något ordinarie styrelsemöte.

Styrelsens uppgifter

Styrelsen ansvarar för föreningens övergripande organisation och förvaltningen av föreningens och eventuella dotter-/intresseföretags angelägenheter. Styrelsen ska se till att föreningens organisation är utformad så att fastighetens utveckling och underhåll, bokföring, medelsförvaltning och föreningens ekonomiska förhållanden i övrigt hanteras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ansvarar också för föreningens relationer till medlemmar, myndigheter samt andra intressenter. Styrelsens uppgifter innefattar beslut i frågor, vilka enligt bostadsrättslagen, aktiebolagslagen, föreningslagen samt föreningens stadgar ankommer på styrelsen.

Ordförandens ansvar

Ordförande vid styrelsemötena är styrelsens ordförande eller, vid dennes frånvaro, vice ordförande eller den som styrelsen därtill utser. Ordföranden bör, förutom att leda styrelsearbetet, följa föreningens arbetsinriktning och utveckling under verksamhetsåret genom regelbundna kontakter med styrelsens medlemmar och förvaltningen.

Vice Ordförandens ansvar

Vice ordförande skall träda in då ordföranden inte kan närvara vid styrelsemöten eller ordföranden avgår.

Sekreterarens ansvar

Sekreterarens ansvar är att tillse att protokoll från styrelsemöten skall vara upprättade justerade och arkiverade inom två veckor från styrelsemötet. Sekreteraren har även ansvar för att i samråd med ordföranden utforma kallelse samt dagordning med beslutsunderlag inför styrelsesammanträden.

Studie- och fritidsorganisatör

Studie- och fritidsorganisatören skall svara för att kurser hålls inom föreningen och att anmälningar upptas från medlemmar i enlighet med föreningens stadgar.

Presidium

Presidiet består av tre (3) ledamöter: föreningens ordförande, vice ordförande och ekonomiansvarig. Ett beslutsärende kan initieras enskilt eller gemensamt med varandra i presidiet.

Presidiet kan ta beslut i akuta frågor som inte kan vänta till kommande ordinarie styrelsemöte om kostnaden är högst 2 prisbasbelopp inkl. moms. Är kostnaden högre krävs extra styrelsemöte eller per capsulam beslut i styrelsen. Beslut i presidiet skall stödjas av alla tre (3) ledamöterna. Om en ledamot inte kan delta i ett beslutsmöte

skall denne skriftligt eller digitalt stödja beslutet inom en vecka för att beslutet skall bli enhälligt. Om ett enhälligt beslut inte kan fattas, skall beslutet hänskjutas vidare till nästkommande styrelsemöte.

Presidiet skall omgående redovisa till styrelsen via mail och skriftligt på nästkommande ordinarie styrelsemöte vilka beslut som tagits, vad beslutet avser, motivering till beslutet och kostnad.

Styrelsens sammanträden och arbetsformer

Konstituerande sammanträde

Snarast efter den ordinarie föreningsstämman skall styrelsen hålla ett konstituerande sammanträde. Vid detta möte skall följande ärenden förekomma:

- Val av ordförande.
- Val av vice ordförande.
- Val av sekreterare.
- Val av ekonomiansvarig.
- Val av ansvarig för fastighetsgruppen.
- Val av studie- och fritidsorganisatör.
- Utseende av firmatecknare och attestberättigade.
- Fastställande av arbetsordning samt ansvars- och befogenhetsfördelning.
- Val av föreningens representanter i SVAF.

Ordinarie styrelsemöten

Styrelsen skall hålla minst tio möten per kalenderår inklusive det konstituerande mötet varav ett bör ägnas särskilt åt frågor om långsiktig planering.

Vid varje ordinarie möte bör följande ärenden tas upp:

- Mötets öppnande, val av protokollförare och justeringsmän.
- Föregående mötesprotokoll
- Uppföljning av styrelsens åtgärdslista
- Information från förvaltningen.
- Rapport om nya medlemmar.
- Fordringar avseende försenade avgifter.
- Rapport från ekonomigruppen.

- Rapport från kommunikationsgruppen.
- Rapport från fastighetsgruppen.
- Rapport från fritidsverksamheten.
- Rapport från dotter-/intressebolag.
- Rapport från referensgrupper.

Vid ordinarie styrelsemöte i januari ska styrelsen besluta om uppdatering och genomgång av policydokument.

Budget- och underhållsplanmöte

Vid styrelsemöte i november skall styrelsen anta budget, besluta om kommande års månadsavgift samt uppdatera underhållsplanen. Ett extra styrelsemöte kan sammankallas vid behov för att diskutera dessa frågor. Föreningens revisorer bjuds in att delta vid möten som behandlar budgeten.

Styrelsedag

Vid minst ett tillfälle per år bör styrelsen samlas för ett heldags arbetsmöte. Vid detta möte ges möjlighet att diskutera aktuella frågor i detalj. En betydande del av mötet skall ägnas åt långsiktig planering.

Beslut av föreningsstämman

Frågor som styrelsen bedömer är av stor vikt för medlemmarna och där det råder tveksamhet om styrelsen eller stämman skall ta beslut i frågan skall hänskjutas till föreningsstämman.

Styrelsen kan också lägga fram förslag till beslut på stämman. Styrelsen ser till att medlemmarnas motioner behandlas på ordinarie föreningsstämma och därefter genomförs enligt givna bifall.

Kallelse och underlag

Till styrelsens möten ska samtliga styrelseledamöter kallas. Ordförande tillser att kallelse, dagordning och skriftligt beslutsunderlag ska vara styrelsens ledamöter tillhanda senast sju (7) dagar före styrelsemötet, övriga bilagor och rapporter ska vara styrelsens ledamöter tillhanda senast fem (5) dagar före styrelsemötet.

Om skriftligt beslutsunderlag inte har inkommit i tid och frågan inte kan vänta

till kommande styrelsemöte kan styrelsen ändå fatta beslut i frågan. Beloppet är då begränsat till två (2) prisbasbelopp inkl. moms. Frågan kan alternativt hänskjutas till presidiet. Vid högre belopp sammankallas ett extra styrelsemöte eller ett möte per capsulam till vilket skriftligt beslutsunderlag skall finnas.

I ärenden som avses bli föremål för beslutsfattande skall styrelseledamöterna ha fått ett väl täckande skriftligt underlag i förväg inför styrelsemötet. Mer omfattande dokumentation ska inledas med en sammanfattning, som innefattar föreslag till beslut.

Kallelse till extra sammanträde ska utfärdas i sådan tid att kallelsen tillsammans med dagordning, rapporter och annat skriftligt underlag för beslut är styrelseledamöterna tillhanda senast två dagar före sammanträdet.

Ekonomisk rapportering

Basen för den ekonomiska informationen till styrelsen är bokslut med nyckeltal och analys samt en månatlig rapport.

Protokoll

Sekreteraren ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Protokollet ska numreras löpande samt ange vilka som varit närvarande, fattade beslut och det underlag som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet. Varje ledamot har rätt att till protokollet foga avvikande mening till tagna beslut. Till protokollet fogas även dokumentation som har haft relevans för beslut vid mötet. Ordförande ansvarar för att protokollen förvaras på ett betryggande sätt. Protokoll samt originalhandlingar läggs in som sökbara pdf-filer på styrelsewebben. Protokoll skall skickas för justering inom två veckor. Kopia av justerat protokoll lämnas till styrelsen senast i samband med utskick till nästkommande möte.

Styrelsens beslutförhet

Styrelsen är beslutför, om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande. Vid bedömningen av om styrelsen är beslutför

skall styrelseledamöter som är jäviga anses som inte närvarande.

Jäv för styrelseledamot

En styrelseledamot får inte handlägga en fråga om:

- Avtal mellan ledamoten och föreningen.
- Avtal mellan föreningen och tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens.
- Avtal mellan föreningen och en juridisk person som ledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda. Detta gäller inte om den juridiska personen är ett intresseföretag.

Majoritetskrav vid styrelsebeslut

Som styrelsens beslut gäller den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid mötet eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. När minsta antal ledamöter för beslutsförhet är närvarande krävs enhällighet bland dessa för giltigt beslut.

Former för styrelsemöten

Styrelsemöten skall normalt hållas på föreningens kontor, om styrelsen inte beslutar annat.

Styrelsemöte kan även hållas per telefon.

Styrelsemöte kan även ske per capsulam. Per capsulambeslut skall endast användas då en fråga inte kan vänta till nästkommande styrelsesammanträde. Föreningens stadgar och regelverk för en beslutsför styrelse gäller. Ärendehandlingar sänds ut via e-post och besvaras på samma sätt. Förslagsställaren sammanställer och skickar resultatet till samtliga styrelseledamöter. Vid nästa ordinarie styrelsesammanträde protokollförs eventuella per capsulambeslut under en egen punkt i protokollet för att läggas till handlingarna. Det skrivs in att beslutet har fattats per capsulam.

Utvärdering av styrelsens arbete

Ändamålet med föreningens verksamhet enligt föreningens stadgar § 1 beskriver de

yttersta mål, som medlemmarna genom sitt val av styrelseledamöter förväntar sig få infriade. För att kontrollera att styrelsens arbete motsvarar medlemmarnas förväntningar skall en utvärdering av styrelsens arbetsformer och beslutsrutiner ske vid minst ett styrelsemöte per verksamhetsår.

3 ARBETSGRUPPER OCH REFERENSGRUPPER

Arbetsgrupper

Styrelsen skall ha de arbetsgrupper som krävs för att bereda frågor till styrelsen. Föreningen skall ha en arbetsgrupp för ekonomi, fastighet inkl. fastighetsförvaltning och kommunikation. Dessa arbetsgrupper skall ha minst tre (3) styrelseledamöter.

Inför ett ärendes handläggning i styrelsen skall aktuell arbetsgrupp bereda ärendet, lägga fram bakgrunds- och beslutsunderlag om ärendet, redovisa aktuella alternativ och deras konsekvenser samt ange sitt förslag till beslut.

Arbetsgrupperna kan ta beslut inom sitt ansvarsområde om kostnaden är högst 0,5 prisbasbelopp per beslut inkl. moms utan godkännande från styrelsen. För fastighetsgruppen gäller ett utökat mandat att ta beslut inom sitt ansvarsområde om kostnaden är högst ett (1) prisbasbelopp per beslut inkl. moms utan godkännande från styrelsen.

Styrelsen kan delegera enskilda ärenden för beslut i arbetsgrupperna. En beloppsgräns på ett (1) prisbasbelopp inkl. moms gäller per beslut om inte styrelsen delegerat ett högre belopp, dock maximalt fyra (4) prisbasbelopp inkl. moms.

Ekonomigruppen äger rätt att efter beslut i arbetsgruppen utan styrelsebeslut refinansiera och omförhandla lån, upptaga nya lån samt amortera på befintliga lån.

Beslut i arbetsgrupperna skall stödjas av alla ledamöter. Om inte alla ledamöter deltar i

beslutsmötet kan frånvarande ledamöter avslå beslutet via mail inom en vecka efter mötet. Avsaknad av e-postbesked räknas som stöd för beslutet. Om ett enhälligt beslut inte kan fattas i ett ärenden eller ärendet anses vara väsentligt för föreningen skall beslutet istället hänskjutas till styrelsen.

Arbetsgrupperna skall informera samt redovisa skriftligen till styrelsen på nästkommande ordinarie styrelsemöte vilka beslut som tagits, vad besluten avsåg, motiveringar till besluten och vilka kostnader samt finansiering som behövs för beslutets genomförande.

Ansvarig för respektive arbetsgrupp är sammankallande och ansvarar för att arbetet dokumenteras och att dokumentationen sparas i digitalt arkiveringssystem.

Referensgrupper

Vid större projekt eller för medlemmarna viktiga frågor kan styrelsen besluta om att bjuda in medlemmarna till att delta i en rådgivande referensgrupp. Styrelsen beslutar om referensgruppens uppdrag och storlek. Efter fullgjort uppdrag upplöses gruppen av styrelsen.

4 FÖRVALTNING

Förvaltning av föreningen skall ske enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Vad som stadgas i svensk lag som t.ex. aktiebolagslagen och föreningslagen samt HSB Brf Storstugans stadgar gäller som en allmän grund för det ansvar och de uppgifter som åligger förvaltaren.

Arbetsgivaransvaret åvilar kollektivt styrelsen. Ordförande och vice ordförande i föreningen är kontaktpersoner för arbetsgivarfrågor.

Ärenden som erfordrar styrelsebeslut framgår av denna arbetsordning och förvaltarens arbetsbeskrivning.

Föreningens förvaltare äger rätt att utan styrelsebeslut göra inköp som är nödvändiga och nyttiga för att ge service och underhåll i fastigheten om maximalt 0,5 prisbasbelopp

per inköp inkl. moms utan ett styrelsebeslut och sådant inköp behöver heller inte ingå i budgeterad underhållsplan. Underlaget d.v.s. beställning, offert, leverans, faktura, besiktningsunderlag etc. skall skriftligen rapporteras för styrelsen vid nästkommande styrelsemöte. I övrigt gäller i tillämpliga delar föreningens inköbspolicy även för förvaltningen.

Den av styrelsen godkända underhållsplanen ligger till grund för kommande underhållsåtgärder och investeringar det närmaste budgetåret. Det är styrelsen som beslutar om inköp och upphandling av varje projekt samt att godkänna uppdaterad underhållsplan. Om budgeten för underhållsplanen riskerar att överskridas skall styrelsen informeras och fatta ett nytt styrelsebeslut.

Förvaltaren håller styrelsen informerad om väsentliga händelser genom månatlig förvaltarrapport till varje ordinarie styrelsemöte.

5 POLICY

Föreningens policydokument ska ses över årligen och vid behov revideras. Beslut om revidering tas vid ordinarie styrelsemöte under första kvartalet.

Föreningen skall ha följande policydokument:

- Andrahandsupplåtelse.

- Ekonomi.
- Upphandling.
- Lokaluthyrning och bostadsrättsavgift.
- Kommunikation.
- Informationssäkerhet.
- Säkerhet.

6 ÖVRIGT

Sekretess

All information som lämnas till styrelsens ledamöter om föreningen och som inte offentliggjorts skall behandlas som strikt konfidentiell och får inte avslöjas för tredje person.

Attest

Styrelseledamot äger inte rätt att själv attestera kostnader hänförliga till styrelseledamoten eller till sådan styrelseledamot närstående fysisk eller juridisk person. Undantag gäller för attest av utbetalning av styrelsearvode som föreningsstämman har beslutat om.

Pressmeddelanden

Offentliggörande av styrelsebeslut ska handhas av styrelsens ordförande. Vid frågor som anses som väsentliga för föreningen skall övriga i styrelsen informeras i förväg.



POLICY

POLICY FÖR ANDRAHANDSUPPLÅTELSE

Enligt bostadsrättslagen får en bostadsrättshavare upplåta sin lägenhet i andra hand till annan för självständigt brukande endast om styrelsen ger sitt samtycke.

Att hyra ut ett enstaka rum är dock tillåtet, om man själv bebor lägenheten i övrigt. Bostadsrättshavare är skyldig att informera den inneboende om de ordningsregler som gäller.

För upplåtelse av hela lägenheten i andra hand har styrelsen fastställt följande principer och regler:

- Det är bara den som har bostadsrätt i föreningen som har rätt att utöva rösträtt på föreningsstämman
- Bostadsrättshavare innehar alltid ansvaret för att lägenheten sköts och underhålls, att föreningens ordningsregler åtföljs av samtliga som bebor dennes bostadsrätt
- Enligt bostadsrättslagen framgår att andrahandsupplåtelse kan medges om skäl föreligger.

Tillståndets längd

Andrahandsupplåtelse beviljas normalt för högst ett år i taget, räknat från det datum som styrelsen gav bifall. Om skälet för Andrahandsupplåtelse är att lägenheten är svårsåld så gäller dock maximalt ett (1) år som inte kan förlängas.

Skriftlig ansökan

Bostadsrättshavare som avser upplåta sin bostadsrättslägenhet i andra hand, skall inkomma med en skriftlig ansökan till styrelsen (mall finns på hemsidan). I ansökan skall det anges:

- Skäl till andrahandsupplåtelsen.
- Namn och personnummer hyresgästen.
- Adress, e-post och telefon till bostadsrättshavaren under

uthyrningsstiden.

- Tid för upplåtelsen (första och sista datum).
- Till ansökan skall följande bifogas:
- Kopia på upprättat andrahandshyresavtal.
- Kopia på giltig hemförsäkring för andrahandshyresgäst.
- Intyg från arbetsgivare vid arbete på annan ort eller i annat land, på anmodan.
- Intyg från skola vid studier på annan ort eller i annat land, på anmodan.

Ansökan sänds eller lämnas till förvaltningen.

Föreningen tar ut en av avgift av bostadsrättshavaren för administrativa kostnader enligt föreningens stadgar, d.v.s. maximalt 10 % av ett prisbasbelopp årligen. Avgiften för andrahandsupplåtelse tas ut via avgiftsavin.

Beslut

Styrelsen fattar beslut om uthyrning i andra hand och hur lång tid tillståndet gäller. Beslutsfattandet kan delegeras till föreningens firmatecknare. Beslutet skall protokollföras på nästkommande styrelsemöte.

Det kan finnas anledning för styrelsen att inte samtycka till andrahandsuthyrning eller att samtycke kan förenas med villkor. En anmodan om rättelse av ogiltig andrahandsuthyrning kan också göras.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

EKONOMIPOLICY

Bostadsrättsföreningen skall genom en effektiv finansförvaltning och penninghantering eftersträva bästa möjliga räntenetto. Finansverksamheten skall kännetecknas av affärsmässighet med utnyttjande av konkurrensen på penningmarknaden, snabb och smidig beslutsgång samt fortlöpande uppföljning.

Förändringar på kapitalmarknaden skall följas fortlöpande.

En budgetplan ska upprättas årligen som utvisar behovet av kapital samt hur kapitalbehovet finansieras genom uttag av årsavgifter och intäktshyror samt upptagning av lån.

Verksamheten skall präglas av försiktighet. Någon form av spekulativ verksamhet får inte bedrivas.

Organisation och ansvarsfördelning

Den globala finansmarknaden och dess nationella påverkan medför att beslut om omdisponeringar kan vara nödvändiga med kort varsel. Beslutsfattandet måste därför vara delegerat till ett fåtal personer.

Beslut om krediter kan fattas av två (2) av de fyra (4) styrelseledamöterna, som utsetts av styrelsen att teckna firman för föreningen. Dessa två (2) skall även ingå i ekonomigruppen, som består av minst tre (3) ledamöter. Vidtagna åtgärder ska i efterhand rapporteras till styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

Vidtagna åtgärder och beslut ska rapporteras till styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

Det åligger dem som ansvarar för upptagande av krediter - och omsättningen av dessa - att fortlöpande följa utvecklingen på kreditmarknaden.

Placering av likvida medel

Det är inte tillåtet att placera likvida medel i:

- Svenska eller utländska aktier.
- Utländsk valuta.
- Derivatinstrument - d.v.s. överenskommelser att under vissa förutsättningar genomföra kapitalmarknadsaffärer ställda på framtiden.
- Placering av likvida medel är tillåtna hos nedanstående motparter:

Godkända motparter

- Svenska staten, statliga verk och av

Svenska staten helägda bolag.

- Svenska kommuner och landsting och av dess helägda bolag mot kommunal borgen.
- Banker som står under Finansinspektionens tillsyn.
- Finansinstitut som är helägt av svensk bank.
- Svenska bostadslåneinstitut.
- Närstående bolag till föreningen.

Godkända instrument

- Bankkonto är avista eller tidsbunden placering i bank mot erhållande av insättningskvitto
- Statsskuldväxel är ett löpande skuldebrev, d.v.s. det kan överlåtas utan att utställaren underrättas. Riksgäldskontoret emitterar statsskuldväxlar för statens räkning.

Krediter

Med kredit avses lån, checkräkningskredit, byggnadskreditiv, garantier och andra åtaganden av ekonomisk natur.

Bostadsrättsföreningen skall genom effektiv upphandling och långsiktig planering:

- Eftersträva lägsta möjliga marknadsränta.
- Erhålla amorteringsvillkor anpassade till bostadsrättsföreningens ekonomi och verksamhet.
- Förhandla om kreditgivarens uttag av kostnader.
- Utnyttja och påverka den service kreditgivaren kan erbjuda såsom att via internet erhålla information om transaktioner och saldon, kontoutdrag m.m.

Vid beslutsfattande skall hänsyn tas till tidigare överenskommelser och relationer.

Kredit får endast upptagas hos företag som är underställda Finansinspektionens tillsyn eller motsvarande nationell myndighet.

Om det blir aktuellt att uppta krediter utanför Sveriges gränser eller i utländsk valuta, skall styrelsen fatta beslut om detta innan

processen inleds.

Krediter - utöver hypotekslån - får uppgå till maximalt 2000 prisbasbelopp.

Räntevillkor

Följande räntevillkor är tillåtna

- Rörlig marknadsränta på hypotekslån
- Rörlig marknadsränta på övriga lån
- Fast ränta fram till den dag krediten skall omsättas, dock upp till maximalt tio (10) år.

Det finns möjlighet att under kredittiden förändra räntevillkoren. Kreditgivaren tar för detta ut en avgift, vilken medför att detta alternativ bör övervägas noga.

Följande är inte tillåtet

- Det är inte tillåtet att uppta en kredit, där räntevillkoren baseras på en överenskommelse med kreditgivaren och som innebär att kreditbeloppet, eller del därav, under viss tid erhåller rörlig ränta inom ramen för ett fastställt tak.

När sedan den fastställda tiden utgått, eller om överenskommelsen "stänges" i förtid, sker avräkning, varefter en ny överenskommelse tecknas.

För denna hantering tar kreditgivaren ut avgifter. Tillvägagångssättet innebär att man spekulerar i framtida ränteutveckling. Vid avräkning kan såväl vinst som förlust uppstå för kredittagaren. En eventuell förlust skulle belasta varje bostadsrättshavare och kan bli kännbar, beroende på kreditens storlek.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

POLICY FÖR UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER

Styrelsen skall genomföra en upphandling vid anskaffning av tjänster och/eller materiel då köpeskillingen överstiger tjugofem (25) prisbasbelopp inkl. moms.

Vid en beräknad anbudssumma överstigande tjugofem (25) prisbasbelopp ska styrelsen först besluta att en upphandlingsprocess ska

initieras.

Styrelsen kan genomföra en förenklad upphandling vid anskaffning av tjänster och/eller materiel då köpeskillingen överstiger fyra (4) prisbasbelopp inkl. moms men är mindre än tjugofem (25) prisbasbelopp inkl. moms.

Vid inköp av tjänster, varor eller materiel som understiger fyra (4) prisbasbelopp inkl. moms kan styrelsen besluta att direktupphandling skall genomföras.

Strategi för upphandling

Förfrågningsunderlag skall upprättas och anpassas till upphandlingens omfattning och art.

All upphandling skall resultera i maximal ekonomi, nytta och kvalité, vilket innebär att priset inte ska vara helt avgörande. Normgivande vid varje upphandling ska vara långsiktighet, varvid pris, kvalité, drift, underhåll, funktionella krav samt miljöpåverkan ska beaktas.

Vid upphandling skall inriktningen vara att bjuda in minst tre (3) anbudsgivare till slutet anbudsförfarande, vilket resulterar i en förhandling med två till tre av de mest attraktiva erbjudandena.

Vid upphandling tillsätter styrelsen en grupp om minst tre (3) personer ur styrelsen/förvaltningen. Gruppen skall ansvara för upphandlingen å styrelsens vägnar och rapporterar löpande till upphandlande arbetsgrupp.

Vid en förenklad upphandling eller direktupphandling uppdrar styrelsen till förvaltningen att genomföra upphandlingen. Förvaltningen rapporterar löpande till fastighetsgruppen.

Vid all upphandling lämnar arbetsgruppen en rekommendation till styrelsen som tar beslut om att teckna avtal.

Vid upphandling av materiel (maskiner m.m.) ska hyra (leasing) ställas mot inköp. Inriktningen ska vara att maskiner m. m. som bedöms brukas under längre tid ska

inköpas istället för att hyras. Vid bedömd brukstid kortare än tre (3) år kan hyra (leasing) övervägas vid beslutsfattande. Vid kortare brukstid än ett (1) år ska hyra (leasing) nyttjas.

Vid upphandling av tjänst (service) ska avtalets längd beaktas och begränsas till högst tre (3) år varefter förnyad upphandling ska göras. Avtal med automatisk förlängning ska inte tecknas. Option om maximalt tre (3) års förlängning får läggas in i avtal.

Vid upphandling och inköp av varor och tjänster ska det vid behov inhämtas kreditupplysning eller liknande information.

Upphandling av konsulttjänst

Huvudregeln är att en extern konsult skall anlitas om det saknas kompetens såväl inom styrelsen som inom det område som upphandlingen rör eller om det på grund av komplexitet krävs specialkompetens.

Riskspridning

Vid upphandling skall eftersträvas anlitan av flera leverantörer, dels för att skapa mångfald och för att få erfarenheter av olika leverantörer, dels för att sprida risker om exempelvis en leverantör går i konkurs och inte längre kan fullgöra sina åtaganden.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

POLICY FÖR LOKALUTHYRNING OCH BOSTADSRÄTTSAVGIFT

Som beslutsunderlag vid uthyrning av lokaler i fastigheten - för exempelvis kommersiella ändamål - skall hyresgästen oavsett om denne är fysisk eller juridisk person lämna säkerhet för hyrans betalning om minst ett (1) års hyra. För juridiska personer ska personlig borgen ställas ut. Lokalen skall i första hand uthyras till verksamhet, som kan vara till nytta för föreningens boende.

Åtgärder vid utebliven

- Hyra för lokal.
- Avgift för bostadsrättslägenhet.

I första hand skall alltid en skriftlig påminnelse sändas/överlämnas till aktuell hyresgäst eller bostadsrättshavare.

Om hyra eller avgift inte erläggs inom i påminnelsen stipulerad tid, skall ärendet överlämnas till inkasso för ytterligare åtgärd. I sista hand ska process för förverkande av hyresrätt/bostadsrätt initieras.

Rättsliga åtgärder beslutas av styrelsen.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

KOMMUNIKATIONSPOLICY

Kommunikation ingår i alla frågor och är inte ett eget område/ämne.

Mål

Kommunikationspolicyn i Brf Storstugan ska leda till att föreningens medlemmar, styrelse och förvaltning ska erhålla goda kunskaper om föreningens hela verksamhet. Detta ska ske i en öppen dialog.

Måluppfyllelsen ska mätas en gång per år genom t.ex. en enkät.

Mätresultaten ska ligga till grund för föreningens fortsatta arbete, genom att indikatorer tas fram som går att jämföras år efter år.

Lista över olika kommunikationstyper

Nedan följer en lista över befintliga och potentiella verktyg och kanaler för kommunikation samt en kommentar.

Personliga möten genom fysiska träffar

Det mest effektiva av all kommunikation är det personliga mötet. Det är smidigt och håller hög kvalitet. Det personliga mötet kan ske genom ett besök på servicekontoret, en gemensam informell aktivitet, ett formellt årsmöte eller ett informationsmöte.

Muntliga möten genom telefoni

Alla medlemmar har inte möjlighet att ta sig fysiskt till ett kontor eller till en möteslokal.

Därför finns möjlighet till telefoni och att kommunicera med föreningen muntligt.

Skriftlig korrespondens via e-post eller brev

Alla medlemmar har inte möjlighet att anpassa sig till servicekontorets öppettider. Det går därför bra att korrespondera via e-post (t. ex. felanmälan) eller genom att skicka brev.

Hemsidan brfstorstugan.com

Föreningens hemsida är en förlängning av den service som medlemmar kan förvänta sig från föreningens servicekontor. Relevant kunskap ska förmedlas via hemsidan och de allra flesta ärenden kan utföras via hemsidan. Synpunkter, "Knappen", på Hemsidan ger möjlighet för medlemmar att delta i utvecklingen av föreningen.

Utskick i brevlådan

Föreningens strävan är att nå så många medlemmar som möjligt. Det allra säkraste sättet att göra detta på är att göra personliga utskick i brevlåda. Denna typ av kommunikation ska alltid ställas i förhållande till dess kostnad.

Informationsskärmar

Relativt stora skärmar finns uppsatta på strategiska platser i vår förening. Dessa skärmar ska i första hand användas för att påvisa nyheter. Nyheterna ska i den mån det är möjligt hänvisa till en plats för en mer fördjupad information t. ex. hemsidan. Det kan vara flera nyheter som "rullar" på skärmarna, därför är det viktigt att nyheterna är kortfattade och intresseväckande.

Intern - TV och hisskärmar

Varje medlem bör ha en box som möjliggör mottagning av digital - TV, (tillhandahållen av föreningen). Genom denna mottagare sänds föreningens intern - TV. Intern - TV har stor potential att utvecklas till en mycket effektiv kommunikationskanal för föreningen. Det är dock helt okej att använda den på motsvarande sätt som vi använder informationsskärmar. Samma information

som visas på varje medlems intern - TV kanal speglas också på skärmarna i respektive hiss och entré.

Trycksaker på anslagstavlor

I varje trappuppgång finns inglasade anslagstavlor. Dessa tavlor passar bra för statisk information som inte går att svara på som t.ex. kontaktinformation till servicekontoret och kallelse till årsstämman.

Medlemstidningen Storstugennytt

Medlemstidningen är mycket uppskattad hos medlemmarna. Tidningen utkommer minst fyra gånger per år. I och med att tidningen är en återkommande tidskrift med skyddat namn så behöver den komma ut minst fyra gånger per år, det behöver finnas en ansvarig utgivare (lämpligt är styrelsens ordförande). Det behöver finnas en utsedd ansvarig för produktion samt en utpekad redaktör som kan koordinera innehållet.

Facebook, Instagram, Youtube och andra sociala medier

Olika sociala medier har olika inriktning. Youtube fungerar bra för videoproduktion, Instagram för bilddelning, Facebook har en bra chattfunktion med mera. Det finns stor potential i sociala medier. Problemet är att de också måste hållas levande och uppdateras. Sociala medier kan användas vid behov men ska alltid vara up to date det vill säga, gammal kommunikation ska tas bort eller revideras såvida kanalen är öppen för medlemmar eller allmänhet. Har inte föreningen resurser att uppdatera alla kanaler ska kanalerna hållas nedstängda.

Boendepärmen

Boendepärmen "Välkommen till Storstugan" skall finnas tillgänglig på förvaltningskontoret och på föreningens hemsida. Boendepärmen skall uppdateras löpande av kommunikationsgruppen. Uppdateringar av sidor i pärmen skall anges med datum för ändring. Uppdaterade sidor skall kunna hämtas på förvaltningskontoret och finnas tillgängliga på föreningens hemsida.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

INFORMATIONSSÄKERHETSPOLICY

Bakgrund

God informationssäkerhet är en investering och en billig försäkring för alla organisationer oavsett storlek och verksamhet. Genom att utgå från verksamhetens behov av skyddsnivå kan arbetet med informationssäkerheten ständigt förbättras.

Utgångspunkten för allt arbete med informationssäkerhet ska vara verksamhetens behov av säkerhetsskydd för troliga och oönskade framtida händelser. Informationssäkerhet utgör på så sätt en del av organisationens totala riskhantering och är en framgångsfaktor för varje organisation.

Syfte

Syftet med informationssäkerhet är att skydda föreningens informationstillgångar från alla typer av hot, såväl externa som interna. Informationssäkerhet är grundläggande för att hantera informationsrisker på ett strukturerat och konsistent sätt. Denna policy anger inriktning och övergripande mål för arbetet med informationssäkerhet i föreningen.

Grundläggande för föreningens hantering av informationssäkerheten är:

- Sekretess - att ingen obehörig får tillgång till föreningens information.
- Riktighet - att våra boende alltid får rätt information.
- Tillgänglighet - att våra boende har tillgång till den information som är kopplad till deras boende.

Riktlinjer

Mål och metoder för styrning samt struktur för riskbedömning

Informations-, data- och informationssystem i alla sina former utgör de mest värdefulla tillgångarna i föreningen. Samtliga medarbetare har ett ansvar att skydda dessa mot alla former av hot, såväl interna som externa, såväl avsiktliga som oavsiktliga. Samtliga medarbetare har ett ansvar för informationssäkerheten inom sitt ansvarsområde.

Föreningen ska efterleva gällande lagstiftning. Arbetet med säkerhet ska vara en integrerad del av föreningens verksamhet och stödja verksamheten i att uppnå uppsatta mål avseende kvalitet och effektivitet.

Målen för säkerhetsarbetet bör årligen beslutas på ett ordinarie styrelsemöte samt vilka metoder som krävs för att uppnå uppsatta mål. Riskanalyser ska genomföras årligen inom de kritiska processerna. Resultatet av de genomförda riskanalyserna ska presenteras för styrelsen.

Organisation av informationssäkerheten

Inom föreningen har arbetet med informationssäkerhet indelats i säkerhetsområden. Dessa omfattar, fysisk säkerhet, administrativ säkerhet, datasäkerhet/IT-säkerhet, personsäkerhet samt kommunikationssäkerhet.

Med fysisk säkerhet menas skydd av lokaler, lägenheter och medarbetare genom olika slags larmanordningar t.ex. brandvarnare och genom utbildning av samtliga medarbetare i säkerhetsfrågor.

Med administrativ säkerhet menas det övergripande arbetet med informationssäkerhet genom policy, planer, incidentdatabas, övergripande anvisningar och regelverk.

Med datasäkerhet/IT säkerhet menas skydd av de servrar och lagringsmedia där all information lagras samt skydd av data samt kommunikation genom e-post och på

föreningens intranät med mera.

Med kommunikationssäkerhet menas skydd av de medier som används för att kommunicera med omvärlden, exempelvis telefoni och e-post.

Med personsäkerhet menas skydd av boende i fastigheten, styrelseledamöter och anställda från alla typer av incidenter och angrepp som kan ske genom rån, hot eller inträffade incidenter genom brand.

Rapportering och uppföljning

Styrelsen har det övergripande ansvaret för informationssäkerheten. Förvaltaren har av styrelsen fått ansvar för att vidta åtgärder inom ramen för sitt beslutsfattande, så att säkerhetsarbetet med information har en acceptabel nivå med hänsyn till kostnader för att implementera sådana åtgärder samt de konsekvenser som en inträffad incident eventuellt kan påverka föreningens informationssäkerhet.

Uppföljning av arbetet med informationssäkerhet sker genom att samtliga säkerhetsincidenter registreras och bedöms utifrån uppskattade och verkliga kostnader. Uppföljning av skyddsåtgärder, gjorda med utgångspunkt från genomförda riskanalyser, ska ske kontinuerligt.

En informationssäkerhetsplan antas årligen av styrelsen. Planen reglerar och definierar kritiska verksamhetsprocesser som ska skyddas.

Styrelsen ska årligen vid behov följa upp genomförda riskanalyser. Rapportering görs av ansvarig för informationssäkerhet eller förvaltaren till styrelsen.

Ansvar

Policyn fastställs av föreningens styrelse. En ledamot i styrelsen skall utses att vara informations-säkerhetsansvarig. Förvaltaren ansvarar för att säkerhetspolicyn följs och tillhörande dokument uppdateras och sedan kommuniceras till samtliga medarbetare och styrelsen.

Förvaltaren övervakar även policyns efterlevnad och att förvaltning och styrelseledamöter får lämplig utbildning så att en ökad medvetenhet om frågor rörande informationssäkerhet säkerställs. Samtliga medarbetare i förvaltning och styrelseledamöter har ett ansvar att följa föreningens policy för informationssäkerhet. Avsiktliga eller oavsiktliga avsteg från denna policy kommer att utredas. En sådan utredning kan medföra att användarnas privata information kan komma att omfattas av en utredning om detta krävs av lagstiftning eller av andra myndigheter.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

SÄKERHETSPOLICY

SYFTE

Syfte med denna policy är att ge riktlinjer för hur säkerhetsarbete i Bostadsrättsföreningen Storstugan ska genomföras. Säkerhetsarbete har till syfte att undvika och skydda verksamheten mot att den drabbas av olika typer av oönskade incidenter, exempelvis olyckor, allvarliga IT-avbrott, våld, dataintrång, stöld, sabotage och kriminalitet. I säkerhetsarbetet ingår planering för en ändamålsenlig hantering och rapportering av incidenter och tillbud.

BAKGRUND

Hoten mot föreningen är skiftande, men det som de har gemensamt är att om de inträffar kan föreningen riskera stora ekonomiska och humana förluster. Därmed är föreningens behov av säkerhet och krisledning stort. Säkerhetsarbete bygger på riskanalyser, riskbedömningar, handlingsplaner och agerande på ett systematiskt sätt. Säkerhetsansvaret behöver även fördelas på ett effektivt sätt i organisationen så att arbetet kan styras och mål formuleras.

RIKTLINJER

Fastställ Styrelsens ansvar

Styrelseansvar omfattar ett antal områden. Styrelsen ska granska och godkänna styrdokumentation såsom säkerhetspolicy, riktlinjer och instruktioner. Styrelsen ska stödja säkerhetsarbetet. Den ska säkerställa att resurserna är tillräckliga. Styrelsen ska godkänna roller och ansvarsområden inom säkerhet. Styrelsen ska slutligen säkerställa att de åtgärder som införs genom säkerhetsarbetet samordnas, styrs samt målsätts.

Risikanalys

Samtliga risker inom varje säkerhetsområde ska analyseras. Säkerhetsarbetet ska vara styrt, mätbart och överblickbart. Riskanalysen skall bygga på en process där föreningen identifierar, kvantifierar och dokumenterar troliga och materiella risker (incidenter). En inledande riskanalys för säkerhetsarbetet bör omfatta såväl det som hänt som det som i framtiden kan drabba föreningen.

Kontinuitetsplanering och tillbud/incidenthantering

Det ska finnas en eller flera kontinuitetsplaner, som kan reglera, definiera och styra de processer som ska fungera i en krissituation. Planerna ska beskriva hur krisarbetet ska bedrivas när verksamheten drabbas av en allvarlig kris. Verksamheten ska ha beredskap för en ändamålsenlig hantering av incidenter, när och om dessa inträffar. Alla medarbetare har ett ansvar för att alla incidenter och tillbud rapporteras till förvaltaren. Förvaltaren ansvarar för att följa upp inträffade incidenter och tillbud samt att omgående rapportera till respektive säkerhetsansvarig.

Krisledning

Brf Storstugan ska ha en krisledningsfunktion som är ytterst ansvarig för krisarbetet, dvs före, under och efter det att en kris har inträffat. Krisledningen ska ha sådana befogenheter och fullmakter att den kan hantera kriser på ett erforderligt sätt. Se bilaga.

Säkerhetsområden

Säkerhetsarbetet indelas i fem säkerhetsområden som denna policy omfattar. Dessa är: Fysisk säkerhet, Informationssäkerhet, IT-säkerhet, Personsäkerhet och Administrativ säkerhet.

Fysisk säkerhet

Fysisk säkerhet omfattar allt som rör lokaler, fordon, inpassering, skalskydd, skydd av datorer, larm, elförsörjning och brandskydd.

Informationssäkerhet

Med informationssäkerhet menas de åtgärder som föreningen har vidtagit för att skydda informationstillgångar så att deras sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet är skyddade under informationens livslängd. (Se även separat policy för informationssäkerhet.)

IT-säkerhet

IT säkerhet avser skydd av media som föreningen använder sig av för att kommunicera med omvärlden såsom e-post och överföring av information till servrar på driftcentraler. Dessutom skydd av data när den används, lagras, överförs, vid åtkomstkontroller, behörighetskontroll, kryptering och kopiering av lagrad information.

Medarbetare i förvaltningen och styrelseledamöter får inte:

- Öppna sin privata e-mail genom föreningens nätverk.
- Surfa till webbsidor med pornografiskt, rasistiskt eller spelrelaterat innehåll.
- Använda sin arbetsrelaterade e-post till att skicka privata e-mail.
- Spara upphovsrättsligt material på föreningens digitala lagringsutrymmen.

Personsäkerhet

Personskydd inbegriper skydd av de boende inkl. styrelse samt de anställda mot hot och hot om våld.

Administrativ säkerhet

Administrativ säkerhet omfattar de

säkerhetsregelverk och säkerhetsåtgärder som föreningen vidtar för att styra det informella och det formella säkerhetsarbetet, omfattande styrdokumentation, processer, rutiner, roller, övervakning och uppföljning.

Revidering

Säkerhetspolicyn ska av säkerhetsansvariga revideras minst en gång per år eller när förändringar i föreningens omgivning så kräver.

Rapportering

Ansvar för att rapportera resultatet av genomförda stickprovskontroller ligger på respektive säkerhetsansvarig. Kontroller och rapportering till styrelsen ska göras löpande under verksamhetsåret.

Kommunikation

När säkerhetspolicyn är antagen av styrelsen ska den kommuniceras till hela föreningen. Varje chef ansvarar för att policyn genomgås av varje anställd och att resultatet från detta rapporteras till styrelsen. Nya medlemmar

och anställda erhåller policyn i samband med undertecknade av anställningsavtal.

Kontaktpersoner

Vid krissituationer ska ansvarig för resp. säkerhetsområde snarast informeras. Styrelsens ordförande ska alltid informeras. Se bilaga

ANSVAR

Förvaltaren ansvarar för att alla anställda inom föreningen är förtroga med föreningens policy, men det ligger på individens ansvar att efterleva och följa den. Alla anställda har ett ansvar för att skydda verksamhetens tillgångar, såväl materiella som immateriella, mot skada, missbruk eller förlust. Vid avvikelser mot säkerhetspolicyn och tillhörande säkerhetsriktlinjer och instruktioner kan arbetsgivaren vidta arbetsrättsliga åtgärder.

Denna policy är fastställd av styrelsen den 24 mars 2020 och skall omprövas varje år vid behov.

