

Hjälpredan

för verksamhet i lokala hyresgästföreningar
med egen ekonomi
inom region Aros-Gävle



Swedbank



Innehåll

Hyresgästföreningens organisation	3
Hyresgästföreningens mål och uppgifter	4
Att arbeta i en styrelse	5
Årsmötet	
Några saker händer alltid på årsmöten	
Efter årsmötet	
De olika rollerna i styrelsen	
Årshjulet för lokala hyresgästföreningar (LH)	
Så fungerar styrelsens arbete under året	
Planera föreningens verksamhet	
Pengar från bostadsföretagen	
Styrelsens ekonomi	10
Inköp för er lokala förening	
Intäkter till föreningen	
Telefonabonnemang	
Arvoden och ersättningar	
Bostadsmöte med hyresgäster	14
Boinflytande för de boende i området	15
Sköta Hyresgästföreningens lokaler i bostadsområdet	16
Hjälp till styrelsen i arbetet	17
Hyresgästföreningens försäkring	
Etiska regler	
Grafisk profil	
Hyresgästföreningens utbildningar	
Kommunikationskanaler	
Kontaktuppgifter	19
Servicekontor i Region Aros-Gävle	
Ekonomifrågor	
Hyresgästföreningarna på kommunnivå	



Hyresgästföreningens organisation

Bostadsområdet

En lokal hyresgästförening har sin verksamhet i kvarteret eller bostadsområdet. Den lokala hyresgästföreningens högsta beslutande möte är årsmötet. Den lokala hyresgästföreningens styrelse utför årsmötets beslut.

Kommunen

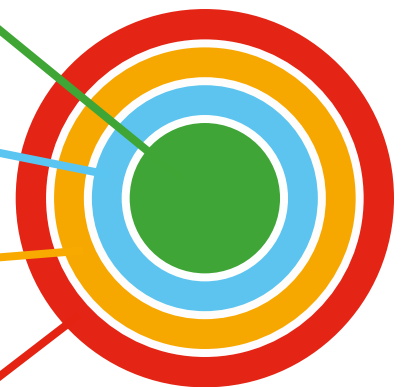
Hyresgästförening (med kommunnamn) har sin verksamhet på kommunnivå. Hyresgästföreningens högsta beslutande möte är årsmötet. Hyresgästföreningens styrelse utför årsmötets beslut.

Regionen

Verksamhet på regional nivå. Det finns nio regioner i Sverige. Regionens högsta beslutande möte kallas fullmäktige. Regionstyrelsen utför fullmäktiges beslut.

Hela landet

Riksförbundet utför verksamhet på riksnivå. Riksförbundets högsta beslutande möte kallas stämma och sker vartannat år. Förbundsstyrelsen utför stämmans beslut.



Hyresgästföreningens mål och uppgifter

Du är en del av en av Sveriges största folkrörelser! Vi är en demokratisk medlemsorganisation för hyresgäster. Vi arbetar för att alla ska ha rätt till en bra bostad till rimlig kostnad. Tillsammans är vi över en halv miljon medlemmar. Du i den lokala hyresgästföreningen är en viktig del i detta.

Vi ska arbeta mot samma mål

Hyresgästföreningen är en stor folkrörelse. Därför behöver vi en gemensam vision och verksamhetsidé. Det gör det tydligare för medlemmarna vilka vi är och vad vi vill uppnå. Det ger oss också kraft och glädje i arbetet med föreningen. När målet är tydligare kan vi också locka fler att arbeta i föreningen.

Här får du en översikt över huvudinriktningen för Hyresgästföreningen.

Vår vision

Vår vision är ett tryggt boende där människor och samhälle utvecklas.

Vår verksamhetsidé

Hyresgästföreningen gör att hyresgäster kan organisera sig tillsammans. Det betyder att vi deltar i, tar ansvar för och driver utvecklingen av samhället.

Det gör vi på de här olika sätten:

- Vi är en mötesplats för frågor om hyresgästers bostäder.
- Vi skapar inflytande, trygghet och gemenskap i bostadsområdena.
- Vi ger kunskap, stöd och service till medlemmarna.
- Vi bjuder in till samtal och samarbete med andra aktörer, till exempel politiker och företag.
- Vi använder fakta och erfarenheter från människors bostäder för att påverka politik och lagstiftning.
- Vi förhandlar hyror för Sveriges hyresgäster.

Vår värdegrund

Hyresgästföreningen står för alla människors lika värde och rättigheter. Vi tror på människors vilja att engagera sig och ta ansvar, både själva och tillsammans med andra. Alla som delar vår värdegrund ska ha rätt att vara aktiva i föreningen, på lika villkor. Våra förtroendevalda eller anställda får inte agera diskriminerande, varken i eller utanför föreningen.

Hyresgästföreningen ser diskriminering av människor som ett hot mot samhällsutvecklingen. Vi accepterar därför inte rasism, främlingsfientlighet eller annan kränkande behandling.

Framtidsprogrammet och Agenda 2022

Hyresgästföreningen har tagit fram **Framtidsprogrammet**. Det visar hur vi kan förändra vår organisation så att vi betyder mer för fler människor. I Framtidsprogrammet står det att vi ska arbeta bredare i samhället och bli en mötesplats för frågor om boende.

Vi har också ett dokument som heter Agenda 2022. Det pekar ut målen för vår verksamhet fram till år 2022.

Du kan få Framtidsprogrammet och Agenda 2022 digitalt från servicekontoren.

Att arbeta i en styrelse

Alla styrelseledamöter har ett viktigt uppdrag. Medlemmarna har valt att du ska arbeta åt dem. Det är ett fint förtroende! Dessutom skapar du bilden av Hyresgästföreningen. Bra representanter ger hela Hyresgästföreningen ett gott rykte, och kanske kan det också locka fler att bli medlemmar.

I det här kapitlet får du veta mer om att arbeta i en styrelse. Du får lära dig hur ni håller ett årsmöte, hur ni skriver protokoll och hur ni sköter ekonomin. Och så kanske det viktigaste – att planera aktiviteter för medlemmarna!

Årsmötet

Verksamhetsåret börjar efter årsmötet och sträcker sig till nästa årsmöte. Årsmötet är vanligen i februari. Under mötet berättar styrelsen vad de har gjort under året. Medlemmarna får rösta om förslag på saker som styrelsen vill göra.

Här kan du läsa om hur mötet går till och vad det finns för regler. Du kan läsa Hyresgästföreningens stadgar (regler) på vår webbsida www.hyresgastforeningen.se.

Styrelsen ordnar årsmötet i februari

I stadgarna står det att en lokal förening ska hålla årsmötet innan den sista februari. Servicekontoret skickar ett brev med information och blanketter till ordföranden i slutet av verksamhetsåret. Instruktionerna i brevet är ett bra stöd för att planera och hålla årsmötet.

Kalla medlemmarna till mötet

Syftet med årsmötet är att medlemmarna ska få veta vad som händer i deras förening. Därför är det viktigt att de i god tid får veta när mötet ska vara. Minst två veckor före mötet ska medlemmen få en kallelse, alltså inbjudan. Tänk på postgången om ni skickar papperspost.

Kallelsen kan se ut på olika sätt. Den kan vara ett brev i varje brevlåda. Den kan också sitta i trappuppgångarna och på anslagstavlor eller liknande ställen. Det viktiga är att alla medlemmar kan se kallelsen.

Vem får rösta på årsmötet?

Medlemmar måste vara närvarande på årsmötet för att få rösta. De får inte lämna en fullmakt till någon annan. Men någon annan i medlemmens hushåll får rösta. Det kan vara sambo eller barn över 15 år.

Så går mötet till

Det första som händer på årsmötet är att deltagarna väljer några olika formella roller.



Ordförande

Ordföranden leder mötet. Bestämmer vem som ska få ordet och när man är klar med en punkt i dagordningen.



Sekreterare

Sekreteraren antecknar det som händer i ett protokoll. Protokollet sparas så alla medlemmar kan se vad som hände på mötet.



Protokolljusterare och rösträknare

Två protokolljusterare väljs. De ska läsa protokollet efter mötet för att se till att det är korrekt. De kan också vara rösträknare om det blir någon omröstning på mötet.

När årsmötet har bestämt vilka som ska ha dessa roller är det dags för mötet att börja.

Några saker händer alltid på årsmöten

Styrelsens berättelse

Inför årsmötet ska styrelsen ha sammanfattat året i en verksamhetsberättelse. Den behöver vara klar i god tid innan mötet, för revisorerna måste hinna läsa den. Revisorerna kontrollerar att styrelsen har skött sitt uppdrag.

I berättelsen ska styrelsen beskriva vad de har gjort under året, och om det är något som förra årsmötet bestämde men som de inte gjort. Regionkontoret skickar ut mallar inför årsmötet. Det är lättast att använda mallen för att skriva berättelsen, men man måste inte göra det.

Revisionsberättelse

Det förra årsmötet valde minst en revisor. Revisorernas uppgift är att granska styrelsens verksamhet och ekonomi under året. Inför årsmötet får revisorerna se alla styrelsens handlingar från året, till exempel mötesprotokoll. De kontrollerar att styrelsen har gjort allt de fattat beslut om att göra. De får även se den ekonomiska redovisningen för året.

Till årsmötet skriver sedan revisorerna en revisionsberättelse om vad de har kommit fram till. De ska också berätta om de anser att styrelsen ska få ansvarsfrihet för året som gått. Årsmötet röstar om det senare.

Beslut som årsmötet ska fatta

När styrelsen och revisorerna har redovisat sina berättelser ska årsmötet fatta flera beslut.

Ansvarsfrihet för styrelsen

Årsmötet röstar om de ska bevilja styrelsen ansvarsfrihet för verksamheten under året som gått. Det är svårt för alla medlemmar att granska ett helt års verksamhet, därför är revisorernas berättelse viktig för årsmötet.

Antalet ledamöter i styrelsen

Styrelsen ska bestå av ett ojämnt antal ledamöter. Det kan alltså vara tre, fem, sju och så vidare. Troliken har årsmötet en valberedning. Valberedningen kan ha ett förslag på ett lämpligt antal. Men årsmötet måste fatta beslutet.

Val av ordförande, övriga styrelseledamöter och ersättare

Valberedningens uppgift är att presentera ett förslag på vilka som årsmötet ska välja som ledamöter i styrelsen. Alla medlemmar kan komma med egna förslag, bara deras förslag har fått frågan innan mötet. Ledamöter måste vara minst 15 år gamla.

Det är viktigt att årsmötet väljer lämpliga personer till styrelsen. De behöver kunna bedriva verksamhet, men också kunna hantera det praktiska med ekonomi, protokollskrivning och planering. Kandidaterna måste förstås vara medlemmar i Hyresgästföreningen.

Val av revisor/er och revisorsersättare för ett år

Revisorer granskar verksamheten och ekonomin för alla medlemmar. Därför är det viktigt att de som väljs klarar den uppgiften. Om ni inte har någon lämplig kandidat i föreningen, kan årsmötet välja Hyresgästföreningens regionala revisorer.

Val av valberedning

En valberedning förbereder val av styrelseledamöter till nästa årsmöte. Det är därför praktiskt att ha en valberedning, men det är inget krav. Medlemmarna på årsmötet föreslår vilka de ska välja till nästa valberedning. Det är olämpligt att välja personer i styrelsen till valberedningen.

Förslag från styrelsen och nya frågor

Styrelsen eller någon medlem kan presentera förslag som årsmötet får rösta om.

Förslag på verksamhetsinriktning för nästa år

Årsmötet ska rösta om vad föreningen ska göra nästa år. Oftast har styrelsen redan planerat verksamheten under hösten och äskat (bett om) pengar från Hyresgästföreningen eller bostadsföretag.

Efter årsmötet

Styrelsen måste ta hand om en del praktiska och administrativa saker dagarna efter årsmötet.

Fördela rollerna i styrelsen

Direkt efter årsmötet är det bra om styrelsen bestämmer vem som ska ha vilken roll. Det kallas för konstituering. Det är bara ordföranden som väljs på årsmötet. De andra rollerna bestämmer ni själva.

Läs mer om rollerna på nästa sida.

Skicka in årsmötesprotokollet

Sekreteraren från årsmötet renskriver protokollet

och de två justerarna från årsmötet läser det och skriver under. Sedan ska ni skicka protokollet till servicekontoret.

Skicka med alla handlingar som var med på årsmötet.

Skicka in konstitueringsrapporten

Fyll i konstitueringsrapporten för lokal hyresgästförening och skicka in den samtidigt som protokollet. Alla ledamöter registreras i Hyresgästföreningens förtroendemannaregister. Det är bland annat för att de ska kunna få information från servicekontoret och styrelsen.

De olika rollerna i styrelsen

Årsmötet valde vem som ska vara ordförande. De andra rollerna måste ni bestämma själva.



Ordförande

- Leder styrelsens arbete.
- Har kontakt med personer utanför styrelsen.
- Ser till att praktiska saker blir gjorda, antingen själv eller genom att bestämma vem som ska göra vad (delegera).
- Får föreningens post och information.



Ekonomiansvarig

Den ekonomiansvariga är ansvarig för föreningens ekonomi. Det här gör hen:

- Följer de ekonomiska rutiner som finns för Hyresgäst-föreningen Region Aros-Gävle.
- Ser till att styrelsen köper det som är beslutat.
- Berättar för övriga styrelsen hur ekonomin är.
- Bokför alla verifikat i huvudboken.
- Ansvarar för att alla poster som finns med på kontoutdraget från bank, även finns med i huvudboken.
- Fyller in den ekonomiska redovisningen vid årets slut.
- Bidrar till ett avsnitt om ekonomin i styrelsens berättelse på årsmötet. Lämnar också en särskild rapport på årsmötet.

Ekonomiansvarig ska kunna ge rapport om det ekonomiska läget och även stämma av att allt är korrekt. När styrelsen planerar ekonomin för nästa år har hen en viktig roll. När styrelsen får en ny ekonomiansvarig, ska hen ta kontakt med servicekontoret för att få instruktioner. Det behövs till exempel en fullmakt för att få tillgång till ett bankkort.

Sekreterare

Sekreteraren är den som sköter styrelsens dokument. Det här gör sekreteraren:

- Skriver protokoll vid styrelse- och bostadsmöten. Protokollen är en dokumentation över besluten ni tar. Det är därför viktigt att protokollen är tydliga.
- Skriver förslag på dagordningen tillsammans med ordföranden. Dagordningen talar om vilka ärenden (punkter) som ni ska prata om på mötet.
- Ser till att hela styrelsen får veta vilken post som kommer in, till exempel inbjudningar till kurser. Det gör sekreteraren tillsammans med ordföranden.
- Ser till att protokollen justeras, det vill säga godkänns genom underskrift. Därefter skickar sekreteraren protokollen till servicekontoret som arkiverar dem. Behåll en kopia!
- Lämnar protokoll och övriga handlingar om styrelsens verksamhet till revisorerna inför årsmötet.



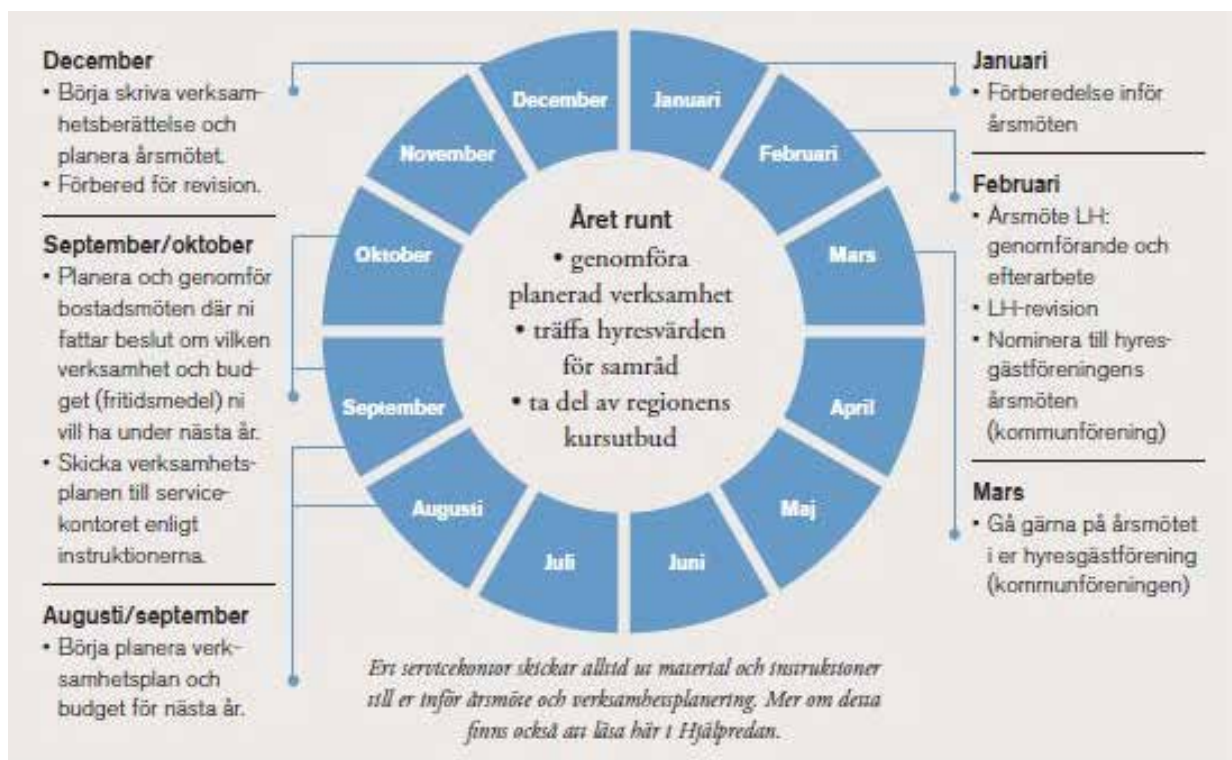
Lokalansvarig

Den som är lokalansvarig är ansvarig för hyresgästernas lokaler, om föreningen har egna lokaler. Det behöver inte vara en ledamot i styrelsen. Det här gör lokalansvarig:

- Tar hand om bokningar till hyresgästernas lokaler.
- Ansvarar för nycklar.
- Informerar om regler för lokalerna.



Årshjulet för lokala hyresgästföreningar



Så fungerar styrelsens arbete under året

När årsmötet är över har ni er styrelse! Lär känna varandra och hör efter vad de olika ledamöterna kan. Om var och en får göra det den är bäst på och tycker är roligast, så brukar det ge bra resultat. Dessutom trivs alla bättre. Att få vara med och göra skillnad för hyresgästerna inom bostadsområdet kan vara både nyttigt och roligt!

Styrelsens ansvar

Styrelsen är ansvarig för allt den lokala hyresgästföreningen gör. Den ska göra det som årsmötet beslutade om. Styrelsen är också ansvarig för föreningens ekonomi. Styrelsen måste följa Hyresgästföreningens stadgar, styrdokument och tagna beslut.

En majoritet av ledamöterna måste vara med på mötena för att styrelsen ska kunna fatta beslut.

Medlemmarna ska kunna kontakta er

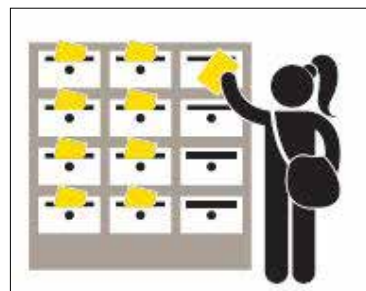
Styrelsen är medlemmarnas representanter. Det är därför viktigt att medlemmarna vet vilka ni är och hur de kan kontakta er.

Sätt upp information om vilka personer styrelsen består av, till exempel i trapphusen. Där ska det också stå vad ni har för gemensamma lokaler i området och vem man kontaktar för att använda dem.

Information om möten

När ni ska ha boendemöten är det lämpligt att sätta upp inbjudan på samma ställe där informationen om styrelsen finns, till exempel i trapphusen. Om det är något särskilt viktigt ni ska ta upp, kan det vara bra att lägga ett meddelande i varje hyresgästs brevlåda. Det kan till exempel vara att ni ska diskutera verksamhetsplanen eller budgeten.

Sätt upp viktig information i till exempel trapphusen. Om det är något särskilt viktigt ni ska ta upp, kan det vara bra att lägga ett meddelande i varje hyresgästs brevlåda.



Styrelsemöten

Det är bra att hela styrelsen träffas ganska regelbundet. Då blir arbetet lättare. Ungefär en gång i månaden är det bra att ha möten.

Inled mötena med att välja mötesordförande, sekreterare och justerare.

Styrelseprotokoll

Det är viktigt att ni skriver protokoll under styrelsemöten. Då behöver ingen tvivla på vad ni har diskuterat och – framför allt – vad ni har beslutat. Protokoll är också underlag när regionkontoret ska bokföra era kostnader. Sekreteraren skickar in protokollen till servicekontoret.

Det finns mallar för protokoll för olika typer av möten. De är enkla att fylla i. Man kan fylla i dem för hand.

Så gör ni med protokollen från styrelsemöten

Protokoll ska innehålla en sammanfattning av vad som har hänt på mötet. Spara kopior av protokollen så de finns tillgängliga för revisorer och föreningsstyrelsen i kommunföreningen. Sekreteraren ska skicka originalen till servicekontoret som arkiverar dem.

Formulera protokollet kort, sakligt och objektivt. Det är särskilt noga att besluten står tydligt.

Protokollets innehåll

- 1 Ange vilken typ av möte det gäller, till exempel styrelsemöte.
- 2 Ange datum, tid och plats för mötet.
- 3 Ange vilken lokal hyresgästförening det gäller.

4 Ange vilka som var närvarande på mötet. Om många var närvarande kan ni bifoga en närvarolista.

5 Dela in protokollet i paragrafer (§). Börja med §1 vid årets första möte och numrera dem sedan löpande under hela kalenderåret. Om ni hade 8 paragrafer i det första protokollet ska nästa mötesprotokoll alltså börja med §9.

Då kan till exempel revisorerna lätt se om något protokoll saknas.

6 Skriv rubriker för varje paragraf. Placera rubriken på en egen rad eller i marginalen. Det gör det lättare att hitta i protokollet.

7 För varje paragraf, beskriv ärendet och avsluta med beslutet.

8 Efter mötets sista paragraf skriver sekreterare och justerare under med sin namnteckning. De sätter även sin namnteckning på varje sida (längst ner på sidan).



! Vid nästa styrelsemöte är det bra att gå igenomföregående protokoll och godkänna det.

! Om någon ledamot vill visa att hen inte vill stå bakom ett beslut, har hen rätt att reservera sig och få reservationen inskriven i protokollet.

Planera föreningens verksamhet

Det är bra att börja planera nästa års verksamhet efter sommaren. Få inspiration från lyckad verksamhet från er själva eller andra föreningar – men försök också att tänka nytt och kreativt.

Inspiration och idéer finns i **Tipskatalogen** som du kan få från servicekontoret.

Blanketter för planeringen

Blanketter för planeringen skickas ut från servicekontoret varje år. Ni kan fylla i dem digitalt eller för hand.

Blanketterna har flera funktioner:

- De är ett arbetsverktyg för styrelsen när ni planerar verksamheten.
- De är er presentation av ert förslag för de boende när ni håller bostadsmöten. Skicka ut kopior av blanketten eller blanketterna tillsammans med inbjudan till bostadsmötet, så att de boende får lite tid att fundera.
- De fungerar som underlag när styrelsen äskar (berom) fritidsmedel.
- De innehåller en utvärderingsdel som ni fyller i när ni har gjort en aktivitet. Utvärderingarna är bra att titta på när ni ska skriva verksamhetsberättelsen till årsmötet. De är också bra för redovisning till bostadsföretaget. Utvärderingarna är också bra att ta med till nästa års planering så att ni kan se vad som fungerade bra och mindre bra, samt om era beräkningar för kostnaderna höll.

Blanketterna finns i två versioner. Skillnaden är att på den ena kan ni skriva hur stor kostnaden blir per lägenhet och månad. Använd den om hyran påverkas direkt av storleken på fritidsmedlen.

Det finns en blankett som är ifylld med exempel och förklaringar. Använd den som hjälp för att fylla i blanketten.

Pengar från bostadsföretagen

Oftast får lokala hyresgästföreningar pengar från bostadsföretagen i området. Aktiviteter som ni gör för dessa pengar ska vara till för alla hyresgäster som bor i området, både medlemmar i Hyresgästföreningen och övriga hyresgäster. Alla boende ska kunna påverka innehållet och kostnaden i budgeten som styrelsen föreslår.

Det är inte alltid som styrelser använder alla pengar de har fått under ett år. När ni planerar er budget ska ni därför räkna med de pengar som blivit kvar från tidigare år. Äska sedan mellanskillnaden från bostadsföretaget. Om ni har kvar 5 000 kronor och gör en budget på 20 000 kronor så ska ni alltså äska 15 000 kronor.

Låt de boende påverka budgeten

Styrelsen kan föreslå aktiviteter, men de som bor i området måste vara med och fatta besluten. De måste också få bestämma vad det ska kosta. Bjud in alla som bor i området till ett bostadsmöte på hösten. Skicka en inbjudan tillsammans med förslaget på aktiviteter.

En del avtal med bostadsföretag innebär att Hyresgästföreningens budget påverkar hyran. Om ni har ett sådant avtal ska det framgå redan i inbjudan om budgeten påverkar hyran, och i så fall hur mycket.

Förhandla om pengar från bostadsföretag

Efter bostadsmötet förhandlar ni om fritidsmedel från bostadsföretaget. Förhandlingsrutinerna kan se olika ut beroende på vilket avtal ni har med bostadsföretaget. Kontakta folkrörelseutvecklaren på ert servicekontor för att få veta hur ni ska göra.

Styrelsens ekonomi

Det är ett stort förtroende och ansvar att förvalta Hyresgästföreningens gemensamma pengar. Även om det är ekonomiansvarig som sköter ekonomin, så är det hela styrelsens ansvar att använda pengarna till bra saker i området. Innan ni gör ett inköp ska ni alltid fråga er om det leder till ett bättre boende.

Den ekonomiansvarige administrerar ekonomin för den lokala hyresgästföreningen. För att det ska fungera smidigt behöver ni följa rutinerna som finns.

Inköp för er lokala förening

Före inköpet

Före inköpet fattar ni beslut om aktivitet och inköp. Syftet med aktiviteten ska framgå i protokollet.

Ni måste dokumentera beslutet i verksamhetsplanen och budgeten eller i ett justerat protokoll.

Om ni gör ett inköp över 3 000 kronor som inte är beslutat i verksamhetsplanen, så måste kommunföreningens ordförande godkänna den.

Vid aktiviteter som resor eller middagar ska deltagarna betala minst halva kostnaden själva. Så om en bussresa kostar föreningen 300 kr per person, ska varje deltagare betala minst 150 kr själv. Skriv deltagarnas namn och adress på kvittot. Ni kan också bifoga blanketten Deltagarförteckning.

Utlandsresor (inklusive Åland) kräver godkännande av ordförande i kommunföreningens styrelse. Det gäller för alla nivåer att utlandsresor kräver godkännande av ledet ”ovanför”.

Vid styrelseuppmuntran gäller max 500 kr per person och år.

Efter inköpet

Efter inköpet sätter ni kvittot eller fakturan i bokföringspärmen under fliken verifikat. Skriv på kvittot vad inköpet avser.

Bifoga protokollet där ni fattat beslut om inköpet eller hänvisa till datum för beslutet. Ni kan också hänvisa till aktivitet X i er verksamhetsplan och budget.

Kvittot/fakturan ska sedan attesteras av kontotecknarna och bokförs i huvudbok av ekonomiansvarig.

Olika sätt att betala för inköp till föreningen

Bankkort

Varje lokal hyresgästförening (LH) med egen ekonomi har ett bankkonto i Swedbank till sitt förfogande. Bankkort kan användas i de flesta butiker.

Styrelsen beslutar om vilka som ska teckna kontot, vem som ska inneha bankkortet respektive internetbanken.

Kontakta enheten **Ekonomi förtroendevalda** för att få hjälp att skaffa bankkort.

Se till att ni får kvitto eller faktura på alla inköp som görs med bankkortet. På kvittot måste framgå vad som köpts, av vem och när.

Kvittot/fakturan lämnas till den ekonomiansvarige för bokföring.

Internetbank

Leverantörsfakturer kan betalas via internetbanken. Be leverantören skicka faktura adresserad till: Hyresgästföreningen LH XXXX, c/o namn och adress till den förtroendevalde som har hand om internetbanken.

Servicekontoret kan hjälpa till att betala leverantörsfakturer. Fakturan ska då vara attesterad och det ska tydligt framgå vilken lokal hyresgästförening den avser.

Fakturan lämnas till den ekonomiansvarige för bokföring.



Kassa

Det kan vara bra att ha en kassa med kontanter för små belopp.

Så här fungerar det att ha en kassa:

1. Styrelsen fattar beslut om den lokala hyresgästföreningen ska ha en kontant kassa, vem som ska vara ansvarig för den och hur stor den får vara.

2. En kassa får max vara 1500 kr och fylls på genom att pengar tas ut från bankkontot.

3. När pengar från kassan används för kontant betalning, se till att få ett kvitto. Det ska tydligt framgå av kvittot vad man köpt och av vem.

4. Om någon annan ska göra inköpet, låt dem lägga ut pengar och ge dem pengar först när ni fått kvittot.

5. Kvittot lämnas till den ekonomiansvarige för bokföring.

Avsluta kassan

Om ni vill avsluta kassan ska ni betala in de pengar som finns kvar, till den lokala hyresgästföreningens eget bankkonto.

Efter att den ekonomiansvarige bokfört denna transaktion i huvudboken, ska saldot bli noll i utgående balans i kolumnen ”kassa”.

Lämna aldrig över ansvaret för kassan direkt till en annan person utan att avsluta kassan.

Räkna kassan varje år

Ekonomiansvarig behöver kontrollräkna kassan den 31 december varje år.

Skriv hur mycket som finns kvar i kontanter. Summan ska överensstämja med utgående balans 31/12 i kolumnen Kassa i er huvudbok. I början av januari ska ni rapportera hur mycket som finns kvar i handkassan till enheten **Ekonomi förtroendevalda**.

Utlägg

Någon i styrelsen kan betala ett inköp med egna pengar och få tillbaka pengarna efteråt. Så här gör ni:

1. Styrelsen fattar beslut om att ni ska köpa något genom att göra ett utlägg. Det måste stå i ett mötesprotokoll.

2. Gör inköpet och få ett kvitto för det. Blanda aldrig privata inköp med Hyresgästföreningens – det måste vara ett eget kvitto.

3. Kvittot lämnas till den lokala hyresgästföreningens ekonomiansvarige, som kontrollerar att inköpet är korrekt. Kostnaden attesteras av kontotecknarna och ersättning betalas ut av ekonomiansvarig. Kostnaden bokförs i huvudboken.

Köpa något av en privatperson

Köpa en vara

Om ni köper en vara av en privatperson så ska följande stå på kvittot:

- uppgift om vad ni har köpt
- personens namn, adress, telefonnummer och personnummer
- personens underskrift med namnförtydligande.

Köpa en tjänst

Om ni köper en tjänst av en privatperson utan F-skattsedel så räknas det som lön. Då måste Hyresgästföreningen betala skatt och sociala avgifter. Betalningen måste gå via **Löneenheten**. Använd blanketten **Utbetalning av arvoden och ersättningar**. Det måste också stå i ett protokoll att ni har fattat beslut om att anlita en person utan F-skattsedel.

När ni ska anlita privatpersoner till kulturaktiviteter kan det vara en idé att kontakta ABF för att göra ett gemensamt arrangemang. Då kan ABF eventuellt betala lite av kostnaden.

Köpa en tjänst av ett företag

Anlita bara företag med F-skattsedel.

Om företaget inte har F-skattsedel så räknas det som lön och Hyresgästföreningen måste betala skatt och sociala avgifter. Då kan ni



inte betala ut pengarna själva, utan måste vända er till Löneenheten.

Intäkter till föreningen

Föreningen kan också ha intäkter. De kan komma från deltagaravgifter vid aktiviteter, till exempel resor och fester. Avgifter för att få hyra områdets lokaler räknas också som intäkter.

Styrelsen måste redovisa alla former av intäkter. Inga kontanter från aktiviteter får finnas vid sidan om. Tänk också på att sidoverksamheten inte får vara vinstdrivande.

Gör så här med intäkterna:

1. Skriv kvitto till de som betalar pengar till er, behåll en kopia som verifikat till bokföringen.
2. Betala in pengarna till den lokala hyresgästföreningens eget bankkonto eller om det inte är möjligt, lägg pengarna i kassan.
3. Sätt kopian i bokföringspärmen under fliken verifikat och bokför posten som en intäkt.
4. Pengarna hamnar i er bokföring. Nu kan ni använda pengarna till er verksamhet

Telefonabonnemang

Om styrelsen så beslutar kan ni teckna ett telefonabonnemang för föreningen hos till exempel Telia. Koppla det abonnemanget till någons privata telefon eller till en ny mobil som föreningen äger.

Så här gör ni med telefonabonnemangen:

1. Teckna abonnemanget ”Jobbmobil, rörligt abonnemang” hos valfri telefonoperatör. Det måste vara ett telefonabonnemang där ni får en samtalsspecifikation med fakturan.
2. Abonnemanget ska vara i Hyresgästföreningens namn och organisationsnummer: 802001-5106. Ange er lokala förenings nummer och namn som referens.

Arvoden och ersättningar

Att vara förtroendevald i en lokal hyresgästförening är ett ideellt uppdrag. Du får ingen lön eller arvode. Men om uppdraget gör att du får kostnader kan du förstås få ersättning för dem.

Ersättning för telefonkostnader

Om du använder din egen telefon för att ringa samtal åt Hyresgästföreningen kan du få ersättning för kostnaden för samtalen. Du måste bifoga en samtalsspecifikation för att visa hur mycket samtalen kostade. Använd blanketten **Utbetalningsunderlag**. Bifoga samtalsspecifikationen.

Om du inte har någon samtalsspecifikation kan styrelsen besluta om annan telefonersättning (max 500 kronor). Ni ska då räkna den som skattepliktig lön och använda blanketten **Utbetalning av arvoden och ersättningar**. Bifoga styrelseprotokollet från mötet där ni fattade beslutet.

Ersättning för att använda egen bil

Ni kan få ersättning för att använda egen bil för föreningen, till exempel för att köra någonstans för att göra inköp. Styrelsen måste fatta ett beslut om att betala ut ersättning. Bensinkvitton ingår inte.

Skriv upp kostnaden som milersättning på blanketten utbetalning av arvoden och ersättningar.

Gåvor och uppvaktningar

Styrelsen får ge bort gåvor och uppvakta personer vid särskilda tillfällen, till exempel födelsedagar. I dessa fall gäller Skatteverkets regler och skattelagstiftningen.

Om ni ger bort presentkort så är det bara tillåtet med presentkort som inte kan lösas in mot kontanter.

Läs om reglerna i sin helhet i dokumentet **Reglemente arvoden och ersättningar**.



Bostadsmöte med hyresgäster

Styrelsen kan hålla bostadsmöten med hyresgäster. Det kan finnas olika skäl till möten. Det är vanligt att styrelsen vill informera de boende om något viktigt, eller höra hyresgästernas åsikt i någon fråga som styrelsen sedan tar vidare till hyresvärderna. Det är också vanligt att hålla ett bostadsmöte när styrelsen planerar nästa års verksamhet.

Till ett bostadsmöte bjuder styrelsen in alla hyresgäster i området – inte bara medlemmar i Hyresgästföreningen.

Inför mötet

Bjud in de boende till bostadsmötet i god tid. Sätt upp inbjudan på väl synliga platser i bostadsområdet, till exempel i trapphus och på anslagstavlor. Ofta är det också bra att lägga inbjudan i brevlådorna. Det är särskilt viktigt när det handlar om möten där beslut kan påverka hyran.

Detta ska stå i inbjudan

Det är viktigt att det står i inbjudan vad styrelsen kommer att ta upp på mötet och vilka beslut som mötet ska fatta.

Bestäm gärna en sluttid för mötet så den kan stå i inbjudan. Det finns en mall för inbjudningar, kontakta servicekontoret för att få den. Ni kan också kontakta administratören för att få hjälp med inbjudan.

Planera mötet

Det är bra att förbereda mötet noggrant. Förbered frågorna som ni vill ta upp på mötet. Skriv en föredragningslista med de punkter som ni ska ta upp.

Utse någon eller några i styrelsen som tar särskilt ansvar för att hälsa välkommen och ta emot deltagarna när de dyker upp. Var där i god tid!

Utse en ordförande och sekreterare för mötet. Utse också övriga ansvariga för olika uppgifter under mötet, till exempel om ni ska bjuda på fika.

Under mötet

Det är viktigt att hålla en bra mötesordning. Låt inte medlemmar prata om privata ärenden på mötet – det blir ganska ointressant för de andra. Hänvisa

istället medlemmarna till Hyresjuridisk rådgivning, telefon 0771-443 443.

Skriv ett tydligt protokoll. Var noga med att få med besluten som mötet fattar. Då blir det lätt att följa upp om styrelsen gör det som mötet har bestämt.

Efter mötet

Informera de boende om vad mötet kom fram till. Då får även de som inte var med veta vilka beslut ni fattade.

Om mötet var en del av verksamhetsplaneringen: skicka in verksamhetsplanen och budgeten till servicekontoret, gärna digitalt. Skicka dem senast det datum ni har fått från servicekontoret, eller så snart det antagits av bostadsmötet. Verksamhetsplanen kan fungera som underlag när Hyresgästföreningen ska förhandla med bostadsföretaget. Den fungerar också som underlag för revision och bokföring.



Boinflytande för de boende i området

Hyresgästerna i området ska ha möjlighet att påverka sitt eget boende och bostadsområdet genom att samarbeta med bostadsbolaget. Det kallas för boinflytande.

Bostadsföretaget och Hyresgästföreningen tecknar ett så kallat boinflytandeavtal där det står om vad det innebär. Ofta innebär avtalet att Hyresgästföreningen får pengar för att göra saker för dem som bor i området.

Boinflytandet gäller alla – inte bara medlemmar

Verksamheten som ni gör som en del av boinflytandet vänder sig till alla hyresgäster i området – inte bara medlemmarna i Hyresgästföreningen.

Innehållet i avtalen kan variera

Innehållet i ett boinflytandeavtal kan variera mellan olika bostadsföretag. Kontakta folkrörelseutvecklaren på ert servicekontor. De vet om det finns ett boinflytandeavtal med er hyresvärd. De vet också vad det i så fall innehåller och vilka möjligheter det ger för ert område.

Det finns mycket som det lokala boinflytandet kan påverka, förbättra och arbeta med. Det här är några exempel:

- Information
- Gårdsskötsel
- Trafik
- Lekplatser

- Tvättstugor
- Trapphus
- Fritidsverksamhet
- Lokaler
- Miljö
- Trygghet
- Kultur
- Gemenskap

Det finns kvalitetskriterier för det lokala utvecklingsarbetet.

Samråd mellan styrelsen och förvaltningen

Boinflytandet fungerar oftast så att ni i styrelsen regelbundet träffar representanter för områdets förvaltning. Det kallas för samråd eller lokal förhandling för lokala frågor. Det är viktigt att ni för protokoll vid dessa möten. Kontakta servicekontoret för att få rätt formulär.



Sköta Hyresgästföreningens lokaler i bostadsområdet

I de flesta områden finns det lokaler som hyresgästerna får använda. Ni i styrelsen har ansvaret för dessa lokaler, som är till för alla boende i området. Det finns avtal mellan hyresvärderna och Hyresgästföreningen.

Utse ansvarig person för lokalerna

Utse någon eller några personer som är ansvariga för att låna ut lokalerna. Det behöver inte vara någon i styrelsen. De boende behöver få veta vilka lokaler som finns och till vem de ska vända sig till för att boka dem.

Kontrakt för att låna lokaler

Det är viktigt att hyresgästen följer ordningsreglerna för lokalen. Det meddelar ni lättast i ett kontrakt där hyresgästen förbinder sig att följa reglerna. Det kan till exempel vara hur de ska städa lokalen och hur ni gör om det uppstår skador.

Det finns ett förslag till kontrakt som heter **Kontrakt och ordningsföreskrifter**. Det finns även några anpassade kontrakt som tagits fram i samarbete med en specifik hyresvärd.

Kontakta servicekontoret för att få dem.

Se över utrustningen

Ni i styrelsen eller den kvarterslokalsansvarige ska varje år göra en inventering av all utrustning som finns i lokalen. Till hjälp har ni blanketten **Inventarieförteckning**. Där fyller ni i köksutrustning, musikanläggning, dammsugare, bord, stolar, mikroavågsugn med mera.

Skicka sedan in blanketten till ert närmaste servicekontor.

Avgifter för att använda lokalerna

Det är vanligt att ta ut en depositionsavgift när någon lånar kvarterslokaler. Ni återbetalar depositionsavgiften när hyresgästen har lämnat tillbaka nyckeln och ni har kontrollerat hur lokalen ser ut.

En del lokala hyresgästföreningar tar även ut en liten avgift när de lånar ut lokaler. Om ni vill göra det behöver ni fatta beslut om det på ett bostadsmöte med medlemmarna.

För att kunna ta in avgiften behöver ni skaffa Swish. Kontakta enheten **Ekonomi förtroendevalda** för att få hjälp med detta. Pengarna ni får in ska användas för verksamhet i området.

Försäkring för lokalerna

Hyresgästföreningen har en försäkring för sina lokaler.

Den täcker dock endast skador som uppkommer i vår egen verksamhet. Därför är det viktigt att hyresgästen själv har en hemförsäkring som täcker eventuella skador.

Informera de boende om lokalerna

Lokalerna är till för de boende. Informera dem därför om vad det finns för lokaler att låna och hur det går till.

Välj något av de här alternativen:

1. Efter årsmötet skickar ni en konstitueringsrapport till servicekontor. På baksidan av den finns det plats att skriva ner den information ni vill ha med på trappanslagen.

2. Meddela servicekontorets administratör om ni vill ha mall för att göra egen **Trapphuslapp**. Om ni trycker anslagen själva, skicka en kopia till administratören så att personalen kan ge rätt information när boende från ert område ringer till kontoret.

Kontakta administratören på ert servicekontor om ni behöver hjälp.

Hjälp till styrelsen i arbetet

Hyresgästföreningens försäkring

Ibland händer det oönskade. Då är det bra att vara försäkrad. Hyresgästföreningen har en försäkring som omfattar all vår verksamhet.

Försäkringen gäller för lokala hyresgästföreningar, föreningar, regioner, riksförbundet, förtroendevalda, anställda i Hyresgästföreningen samt övriga uppdragstagare utsedda av Hyresgästföreningen.

Observera att försäkringen bara gäller verksamhet som Hyresgästföreningen anordnar i lokalerna. Den gäller inte när ni lånar ut lokalen till hyresgästerna. Försäkringen täcker inte heller privata saker som förvaras i lokalen.

Det finns mer information om Hyresgästföreningens förbundsförsäkring på vår webbsida. Där kan ni också läsa om hur ni anmäler en skada.

Etiska regler

Ett av Hyresgästföreningens styrande dokument är **Etiska regler**. I det kan du läsa mer om vad det innebär att vara representant för Hyresgästföreningen, att förvalta medlemmarnas förtroende och uppträda med integritet. Där finns också en sammanfattning av våra värderingar och mål.

Läs hela dokumentet på vår webbsida, eller kontakta administratören för att få det.

Grafisk profil

Olikheter är en styrka – men när det gäller hur vi syns vinner vi på att ha en gemensam grafisk profil. Det gör att vi framstår som en enad och stark röst. Följ den grafiska profilen för att ge ett samlat intryck mot omvärlden.

Mediabanken

Vår logotyp och dess varianter finns att ladda ned från Mediabanken. Där finns också foton, typsnitt, färger och mängder av tips på hur de bör användas.

Det finns också möjlighet att skapa egna affischer och flyers.

Mediabanken hittar du på webbsidan hyresgastforeningen.mediaflowportal.com/mediebank/

Teckensnitt

Hyresgästföreningen har ett eget typsnitt som bör användas, det heter Hyra. Det finns att tillgå i Mediabanken.

De svarta rubrikerna i denna folder är satta i typsnittet Hyra.

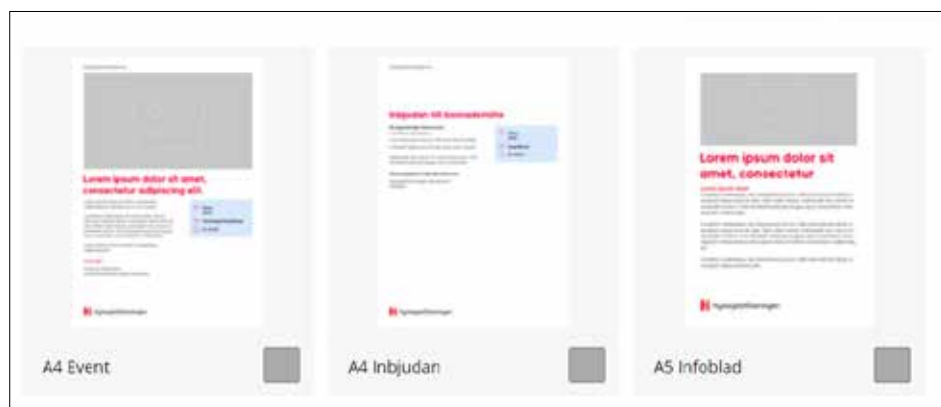
Logotyp

Logotypen, ”loggan”, är väldigt viktig.

Den ska finnas på alla trycksaker. Om ni använder Hyresgästföreningens mallar så finns loggan redan på rätt plats.

Mer information om hur logotypen ska användas finns i Mediabanken.

 Hyresgästföreningen



Mallar för affischer finns på Mediabanken.

Hyresgästföreningens utbildningar

Hyresgästföreningen har flera utbildningar som kan hjälpa dig att bli bättre i ditt uppdrag.

Genom att gå en utbildning så lär du dig mer, det blir roligare att vara aktiv och Hyresgästföreningen blir starkare som organisation!

Utbildningar på flera nivåer

Utbildningarna finns i tre olika nivåer: baskurser, grundkurser och spetskurser. Du behöver börja med bas innan du kan gå vidare till de mer avancerade kurserna.

Baskurser

Baskurserna är till för alla intresserade medlemmar inom Hyresgästföreningen. En baskurs är Om oss, som handlar om Hyresgästföreningen: vilka vi är, vad vi gör och var vi kommer ifrån.

Grundkurser

Grundkurserna riktar sig till förtroendevalda och aktiva medlemmar som behöver kunskaper i sitt praktiska arbete. Det finns till exempel grundkurser om boinflytande, kommunikation, opinionsbildning, ekonomi och hyresförhandling.

Spetskurser

Spetskurserna vänder sig till förtroendevalda och föreningsaktiva som gått förberedande kurser och som vill lära sig mer. Det finns till exempel spetskurser om bostadspolitik, ombyggnation, förhandling och idéburet ledarskap.

Specialkurser för förtroendevalda och föreningsaktiva

Vi har även specialkurser för förtroendevalda och föreningsaktiva medlemmar. I specialkurserna fokuserar vi på att ge inspiration och utbyta erfarenheter.

Vissa utbildningar arrangerar vi i samverkan med andra regioner.

Mer information om våra utbildningar hittar du i regionens bildningsprogram, som finns på webbsidan www.hyresgastforeningen.se/bildningregionaros-gavle/

Det finns också "Lär-Kan" som innehåller en mängd olika kurser och videoföredrag.

Lärkan hittar du under Mina sidor på vår webb www.hyresgastforeningen.se

Saknar du någon utbildning? Kontakta folk rörelseutvecklare eller utbildningsansvarig.



Kommunikationskanaler

Nyhetsbrevet

Alla förtroendevalda får vårt nyhetsbrev **Föreningsnytt** via e-post. Där får du förutom nyheter och information också användbara länkar till vår webbsida.

Se till att registrera din e-postadress hos medlemsregistret, så att du får del av våra utskick. Medlemsregistret når du via växeln på 0771-443 443.

Webbsidan

Webben har tyvärr ingen funktion för lokala hyresgästföreningar. Men om ni har evenemang som riktar sig till fler än den lokala föreningen, kan ni be kommunföreningen lägga upp en aktivitet eller nyhet på sin webbsida.

Adressen är www.hyresgastforeningen.se/foreningsnamnet, alltså till exempel www.hyresgastforeningen.se/sala-heby

Sociala medier

Sociala medier som Instagram och Facebook är en fantastisk möjlighet att nå medlemmar och även skapa en dialog. Men det kan också bli en börda för den ansvarige och en källa till konflikter.

Man uttalar oss i Hyresgästföreningens namn när man skriver på en Hyresgästföreningssida.

Några tips

- Skapa en grupp på Facebook, inte en sida. Håll den privat och släpp bara in de som är medlemmar i den lokala hyresgästföreningen, alternativt de som bor i området. Kanske det redan finns en grupp för området, som ni kan börja använda, med administratörens tillåtelse.
- Var flera administratörer.
- Ge inloggningsuppgifter och lösenord till er kontakt på servicekontoret.
- Kolla gruppen flera gånger i veckan. Ta bort kommentarer som skär sig emot Hyresgästföreningens värdegrund. Håll en positiv ton.
- Var extremt försiktig med att namnge personer. Lägg inte ut foton där man ser människor.

Intranätet

Hyresgästföreningens intranät (Navet) kan användas av anställd personal samt förtroendevalda i Regionstyrelsen. Det har påbörjats ett arbete för att ge förtroendevalda en plats att förvara och dela dokument. Hör med din regionstyrelse om du undrar mera.

Kontaktuppgifter

**Telefonnummer till Hyresgästföreningens gemensamma växel
(för alla kontor i hela landet):
0771-443 443**

Servicekontor i Region Aros-Gävle

I Region Aros-Gävle ingår Västmanlands län, Gävleborgs län, Uppsala län och Norrtälje kommun.

Servicekontor finns i Gävle, Hudiksvall, Uppsala och Västerås. Dit kan ni vända er för att få hjälp och stöd.

Folkrörelseutvecklare och administratörer är den personal som närmast arbetar med verksamhetsfrågor.

E-post till servicekontoren

Få snabb kontakt med hyresgästföreningens personal genom att skicka e-post. Adresserna är uppbyggda så här: *fornamn. efternamn@hyresgastforeningen.se* Om du inte har ett namn så kan du skriva till *info.aros-gavle@hyresgastforeningen.se*

Skriv att du vill ha kontakt med er administratör eller folkrörelseutvecklare och vilken förening du tillhör, så vidarebefordras e-posten till rätt person.

Svarspost till servicekontoren

När styrelsen behöver skicka brev till servicekontoret är det enklast och billigast att använda Hyresgästföreningens portofria kuvert för svarspost. Fråga servicekontoret om kuvert. Varje servicekontor har egna kuvert.

Besöks- och postadresser till servicekontoren

Gävle: Kyrkogatan 29, 803 11 Gävle

Hudiksvall: Hyggesvägen 1, 824 35 Hudiksvall

Uppsala: Storgatan 32, Box 1134, 751 41 Uppsala

Västerås: Norra Källgatan 17, 722 11 Västerås

Ekonomifrågor

De flesta ekonomifrågor besvaras av enheten **Ekonomi förtroendevalda**. Du når dem på *ekonomi.fortroendevalda@hyresgastforeningen.se* eller telefon 010-459 10 60.

Ekonomi förtroendevalda svarar på frågor som rör

Swedbankärenden (handläggningstid 2 veckor)

- Konto och ansökan
- Beställa kort
- Swish
- Tillfälligt höja inköpsgräns kort (handläggningstid 3 arbetsdagar)
- Tillfälligt höja beloppsgräns för betalningar/överföringar (handläggningstid 3 arbetsdagar)

Andra ärenden

- Utbetalning verksamhetsmedel (handläggningstid 5 dagar)
- Redovisning av kontantkassa och bankkassa
- Utfallsrapporter & verifikationslistor för föreningar
- Konteringsfrågor om arvodesblanketten. (Övrig hantering sker av regionen)
- Hyresgästföreningens egen huvudbok för egen ekonomi
- Vilken ekonomutbildning kan jag gå?
- Ombokningar
- Regler kring ekonomin
- Allt det där andra du undrar över kring ekonomin för lokala hyresgästföreningar (LH:n och föreningar)

Hyresgästföreningen i din kommun

Hyresgästföreningarna på kommunnivå ansvarar för att se över de lokala hyresgästföreningarnas verksamhet och ekonomi. Därför ger även de stöd och hjälp.

Kontakta ert servicekontor om ni vill komma i kontakt med er föreningsstyrelse.

