**Bra att veta om dagordningen vid konstituerande mötet hos en Hyresgästförening**

**Årsmötet är nu genomfört och ni har nu skyndsamt bokat ett konstituerande möte.**

Det konstituerande möte handlar om att fördela ansvar och uppdrag för att säkerställa att styrelsen arbetar med uppdrag formulerade i stadgarna och i beslutad verksamhetsplan.

Det är viktigt att man utser enskilda ledamöter som ansvariga och inte hela styrelsen. Detta eftersom risken annars är stor att ingen tar på sig ansvaret utan ansvaret hamnar formellt på ordförande som leder arbetet i styrelsen.

**Kallelse till konstituerande möte**Ordförande har förberett kallelse till det konstituerande mötet.  
Vanligt är att hela eller stora delar av styrelsen träffas direkt efter årsmötet för att bestämma när man kan boka in det konstituerande mötet.

**Det konstituerande mötet**Detta möte handlar om att fördela uppdrag i styrelsen utifrån olika parametrar

* Styrelsens uppdrag
  + Verksamhetsplanen
  + Stadgarna
* Ledamöternas intressen och kunskapsområden
  + Vad var och en kan
  + Vad var och en kan tänka sig vilja lära sig

**Genomgång av uppdrag och verksamhetsplan**

Stadgarna reglerar hyresgästföreningens uppdrag och efter en genomgång av dessa kan det vara lämpligt att lyssna av styrelseledamöternas intresse.

Hyresgästföreningens ska med fokus på medlemsnytta och medlemsökning:

* Ansvara för förhandlingsverksamheten
* Driva bostadspolitiskt påverkansarbete
* Stödja och utveckla lokalt engagemang
* Upprätthålla och utveckla den demokratiska organisationen

*Detta är styrelsens gemensamma ansvar, men som alltid är det bra att en person har ett särskilt ansvar för att säkerställa att frågorna behandlas i styrelsen.*

Verksamhetsplanen har styrelsen arbetat fram och godkänts av regionstyrelsen/fullmäktige.  
Den innehåller uppdrag som behöver säkerställas att dessa tas upp på styrelsemötena. Finns det behov av någon ansvarig behöver detta tas hänsyn till vid kommande val inom styrelsen.

**Val av uppdrag i styrelsen**

Vice ordförande  
En vanlig roll i styrelse. Kan dela på rollen som ordförande under året och/eller gå in som ordförande när denne är frånvarande

Sekreterare  
Skriva alla protokoll och se till att alla beslut som styrelsen tar skrivs ned i ett protokoll. Samt kommunicerar innehållet och protokollet till revisor och andra berörda.  
Sekreterare tar också initiativ till att börja skriva på styrelsens berättelse för det gångna året.

Vice sekreterare  
Att skriva protokoll är viktigt och när ordinarie sekreterare inte kan medverka är det skönt att redan innan ha gjort klart vem som träder in i uppdraget. Man kan också välja att då utse en tillfällig sekreterare på mötet.

Kassör  
I hyresgästföreningen heter den ekonomiansvarige rollen kassör, oavsett hur er styrelse väljer att hantera ekonomin. Kassören är mottagare av ekonomiska rapporter och förmedlar innehållet i dessa till övriga styrelsen.

**Övriga val**

**Engagemangsansvarig** (Stämmobeslut)  
(Se uppdragsbeskrivning) ansvar för att vara mottagare av intresserade medlemmar och lyfter frågan i styrelsen om hur vi kontaktar, välkomnar och tar hand om nya engagerade medlemmar.

**Rekryteringsansvarig**  (Stämmobeslut)  
(Se uppdragsbeskrivning) ansvarar för att styrelsen i sin verksamhet, marknadsför och synliggör dess arbete så att medlemmar och allmänhet kan se och värdera det fina arbete vi gör. Detta underlättar sedan rekryteringen vid dörr och telefon.

**Bankbehörig** (Nödvändigt beslut)  
Styrelsen väljer två ledamöter (ofta men inte nödvändigt, ordförande och kassör)   
Mycket viktigt att dessa två registreras så Ekonomi förtroendevalda kan säkerställa att dom är valda. En av dessa två kan också ha tillgång till ett bankkort.

**Attestansvarig** (Nödvändigt beslut)  
Denna person är den som attesterar kostnader såsom fakturor och arvodesblanketter  
Attestansvarig är ofta, men inte alltid ordförande och kassör.

**Lokalansvarig**Har ett ansvar för att Hyresgästföreningens lokal har den utrustning som krävs för uppdraget.  
Lokalansvarige kan lokalt innehålla uppdrag som utöver ovan nämnda också ha ett samordnande uppdrag för alla lokaler inom det geografiska området.

**Förhandlingsansvarig**Som ansvarig för förhandlingar har man god koll på alla kollektiva förhandlingar som pågår inom geografiska området. Man arbetar också aktivt med att ta fram förslag till styrelse på hur vi kan utveckla förhandlingsverksamheten (enligt stadgarna) inom det geografiska området.

**Föreningens representant i stor förhandlingsdelegationen**

Tillsammans med förhandlaren och ordförande i delegationen säkerställer ni att förhandlingarna genomförs i enlighet med nationella och regionala riktlinjer och/eller rutiner.  
Återrapporterar till styrelsen om hur det går i förhandlingarna.

**Föreningens representant i boendeinflytandekommittén**

Tillsammans med folkrörelseutvecklare och/eller förhandlaren utvecklar vi och säkerställer att hyresgästernas lokala inflytande utvecklas i linje med det avtal vi har tecknat med hyresvärd/hyresvärdar inom föreningens geografiska område.

**Bostadspolitisk/påverkansansvarig**

Ansvarar för att det bostadspolitiska arbetet utvecklas och drivs på i styrelsen.

**Remissansvarig**

Ansvarar för att remisser tas emot och besvaras av styrelsen.  
Remissvaren ska bygga på hyresgästernas synpunkter och därför krävs ett remissarbete där hyresgästernas uppfattningar efterfrågas. Remissansvarige skriver ihop ett förslag till beslut.

**Bildningsansvarig**

Utifrån det utbildningsbehov som ni identifierat i styrelsen och i ert geografiska område arbetar du tillsammans med regionen för att ert utbildningsbehov blir tillgodosett.

**Kommunikationsansvarig**

Utifrån era behov av att kommunicera ut till medlemmar och allmänhet har du i uppdrag att utveckla detta uppdrag i enlighet med styrelsens önskemål.

**Digital samordnare**Ansvara för föreningens team på INNERGÅRDEN samt andra digitala kanaler.  
Om inte styrelsen utser en digital samordnare blir ordförande ansvarig för teamet på INNERGÅRDEN.

**LH-ansvarig**

Lokala hyresgästföreningar har uppdrag enligt stadgarna att arbeta med inflytande, trygghet och gemenskap. För att klara detta uppdrag kan man behöva stöd och dialog kring detta uppdrag. Ditt uppdrag är att inventera, föra samtal och stötta på olika sätt för att stärka dom i sitt uppdrag.

**Värdegrundsansvarig**

Vårt DNA är vår värdegrund. Det är den som beskriver vår människosyn och som beskriver på vilket sätt vi vill vara som folkrörelse. Att leva upp till värdegrunden är något vi hela tiden behöver arbeta med. Ditt uppdrag är att inom styrelsen problematisera nuläget och verka för att vi i styrelsen har en plan för att säkerställa att vi lever upp till vår värdegrund.

**Anmälningar till utbildningar**

I styrelsen behöver ni föra en diskussion kring styrelsens uppdrag och de enskilda ledamöternas kompetensbehov för att klara sitt uppdrag. När det är gjort behöver styrelsen säkerställa att ledamöterna anmäler sig till de utbildningar som erbjuds samt genomför våra digitala utbildningar i Lärkan.

**Mötesdagar under året**

Det är bra att styrelsen gör en årsplanering och planerar in kommande styrelsemöten.  
Styrelsemöten är där man fattar nödvändiga beslut om ekonomi och strategiska beslut.

Ibland ägnar vi ganska mycket tid på styrelsemötena för planering av verksamhet/aktiviteter.  
Fundera på när ni kan behöva ha styrelsemöte och när ni kan ha planeringsmöten.

**Övriga frågor**

Som vanligt gäller att inga ekonomiska beslut fattas under övriga frågor