**Bra att veta om dagordningen vid konstituerande mötet hos en lokal 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 verksamhetsinriktning.

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

* Vad är styrelsens uppdrag
  + Verksamhetsplanen
  + Stadgarna
* Vilka intressen har ledamöterna i styrelsen
  + Vad kan man
  + Vad kan man 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.

Den lokala Hyresgästföreningens ska arbeta för inflytande, trygghet och gemenskap för hyresgästerna.

Verksamhetsinriktningen har styrelsen arbetat fram och behandlas av årsmötet.  
Den innehåller uppdrag som behöver säkerställas att dessa tas upp på styrelsemötena.

**Val av uppdrag i styrelsen**

**Vice ordförande**Bra om man kan dela på rollen som ordförande.  
Kanske har vi olika egenskaper som gör att vi kan komplettera varandra i ordföranderollen.

**Sekreterare**Har att skriva alla protokoll och se till att alla beslut som styrelsen tar skrivs ned i ett protokoll.  
Sekreterare tar också initiativ och börjar 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**Är formell mottagare av ekonomiska rapporter och ofta även lokala hyresgästföreningens pengar, beroende på hur ni väljer att organisera ekonomi. Kommunicerar ekonomin löpande med 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 )för LH med egen ekonomi)  
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 fakturor.  
Attestansvarig är ofta, men inta alltid ordförande och kassör.

**Lokalansvarig**Lokalansvariga har på uppdrag av styrelsen att ansvara för att lokalen/lokalern nyttjas på ett sätt som beslutats av styrelsen och/eller gemensamt med hyresvärden.  
Hyr/lånar ut lokalen, gör inventarielistor, ser till att det finns nödvändigutrustning i lokalen.

Därutöver fyller styrelsen uppdraget med uppgifter.

**Bildningsansvarig**

Utifrån det utbildningsbehov som ni identifierat i styrelsen och i ert geografiska område arbetar du tillsammans med Hyresgästföreningen, ABF och regionen för att utbildningar tas fram.

**Webbansvarig**

Ni kanske har en facebook-sida eller liknande plattform för marknadsföring och dialog med era hyresgäster. Styrelsen utser en ansvarig som kan säkerställa att informationen hålls uppdaterad och att plattformen inte nyttjas till aktiviteter som bryter mot vår värdegrund.

**Boendeinflytandeansvarig**

Hyresgästernas inflytande är hyresgästföreningens viktigaste uppdrag.   
För att säkerställa att verksamheten leder mot detta utser ni en boendeinflytandeansvarig som har i uppdrag att engagera och organisera hyresgästerna att känna delaktighet och medbestämmande i boendefrågor.

**Fritidsansvarig**

Att skapa verksamhet för att utveckla gemenskapen i området och för att mötas och prata boendefrågor, utser vi ansvarig för att hålla i dessa aktiviteter. Genom att engagera och organisera hyresgäster och tillsammans med fritidsansvarig genomföra aktiviteterna.

**Miljöansvarig**

Miljöfrågor engagerar hyresgäster. Miljöansvarig har god kännedom om, engagerar och organiserar hyresgäster i och kring de miljöfrågor som hyresgästerna vara viktiga.

**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.

**Övriga roller**

Alla roller finns inte registreringsbara i Hyresgästföreningens medlemsregister. Ni är frita att utse andra ansvarsområden som är viktiga i er lokala hyresgästförening. Dessa är dock inte formella roller, utan ni bestämmer själva vad som passar bäst hos er.

**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