



**STORSTUGAN**  
*Vår oas i Täby*

# ÅRSREDOVISNING 2020

## **HSB Brf Storstugan i Täby**

Brf Storstugan är en av Täbys största bostadsrättsföreningar. Fastigheterna inrymmer elva trapphus med vardera 16 våningsplan och totalt 704 lägenheter.

## **Brf Storstugans årsredovisning 2020**

Årsredovisningen i original - med styrelsens och revisorernas påskrift - förvaras i arkiv.

Kopia av årsredovisningen delas ut till alla medlemmar.



# 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, bordtennis samt lekredskap för barn.

## 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 26 januari 2021 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 11 juni 2020 arbetsordningen och policy 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 av varor och tjänster  
Lokaluthyrning och bostadsrättsavgift  
Kommunikation  
Informationssäkerhet  
Säkerhet  
Miljö och hållbarhet

## 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 .....18

Balansräkning .....19

Eget kapital och skulder ..... 20

Noter ..... 21

Underskrifter ..... 28

Revisionsberättelse ..... 29





# FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Styrelsen för HSB Brf Storstugan i Täby (716000-0860) får härmed lämna sin redogörelse för föreningens utveckling under räkenskapsåret 2020-01-01 - 2020-12-31. Om inte annat särskilt anges, redovisas alla belopp i hela kronor (sek).

## VERKSAMHETEN

### *Allmänt om verksamheten*

Bostadsrättsföreningen har till ändamål att i föreningens hus upplåta bostadslägenheter för permanent boende och lokaler åt medlemmarna till nyttjande utan tidsbegränsning och därmed främja medlemmarnas ekonomiska intressen. 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 m<sup>2</sup>, varav lokalyta 1 169 m<sup>2</sup> och lägenhetsyta 56 584 m<sup>2</sup>. Föreningen har två lokaler som används för möten och sociala aktiviteter. Dessutom finns tre övernattningsrum som kan hyras av medlemmarna.

Föreningens mark omfattar 55 169 m<sup>2</sup>. Föreningens fastigheter är byggda åren 1968-1971.

Föreningen är fullvärdesförsäkrad i Folksam. I försäkringen ingår styrelseansvarsförsäkring.

### *Täby Bostadsrättsförvaltning AB*

Täby Bostadsrättsförvaltning AB, f.d. Stugab AB, blev likviderat den 23 juni 2020.

### *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 77,7 GWh fjärrvärme till bolagets fjärrvärmekunder.

TFAB's nettoomsättning var drygt 45 miljoner kronor exklusive moms för år 2020. TFAB beräknas för år 2021 få en något högre omsättning.

SVAF har haft en nettoomsättning på ca 14 miljoner kronor under verksamhetsåret 2020.

Omsättningen för år 2021 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 2020.

Efter slutet av verksamhetsåret 2020 har SVAF återbetalat sammanlagt ca sju miljoner kronor till ägarföreningarna. Merparten av dessa pengar hänförs till återbäring av CO<sub>2</sub>-utsläppsrätter. Anläggningen i Arninge har varit betydligt bättre än riksgenomsnitt på att



ha lägre CO<sub>2</sub>-utsläpp. Beloppet som kommer att återbetalas under år 2021 avser del av CO<sub>2</sub> återbäring ca 770 tkr exklusive moms.

Viss utdelning ca 418 tkr samt reglering av slutvärmepriset (som sker en gång årligen) tillför också pengar till föreningarnas kassa. Återbetalningen, slutreglering av värmepriset, blir ca 622 tkr i början av år 2021.

Därutöver har föreningarna fått tillbaka en del av det aktieägartillskott de investerat i bolagen. Återbetalning, del av kapitaltillskott ca 254 tkr, är bokfört på år 2020. Summan av alla dessa pengar har för Storstugans del inneburit ett total tillskott på ca 2 064 tkr.

### **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 10 juni 2020.

Styrelsen har under året hållit tio (10) ordinarie sammanträden, ett (1) konstituerande möte samt ett (1) extra sammanträde, samtliga protokollförda.

Styrelsen hade en styrelsedag den 12 december 2020 med kompetensutveckling inom styrelsearbetet och planering angående framtida utveckling av verksamheten samt hållbarhet och informationsteknologi.

### **Årsavgifterna**

Årsavgiften för bostäder år 2020 uppgick genomsnittligt till 615 kr/kvm. Årsavgiften höjdes den 1 januari 2020 med 2%.

### **Försäkringsskador**

Under år 2020 har sju försäkringsskador inträffat. Sex vattensskador fördelat på bostadsrättslägenheter och en på uthyrningslokal.

### **Genomfört och planerat underhåll och investeringar**

Under året har följande underhåll och investeringar genomförts:

- Utbyte av torktumlare till energieffektiv utrustning med värmepump i samtliga tvättstugor
- Reparation och målning av fontänens botten
- lordningsställande av relaxrum
- Renovering av trädgårdsmöbler
- Restaurering av två betongtrappor till övre parkeringsdäck
- Mark- och trädunderhåll
- lordningsställande av dräneringsbrunnar
- Besiktning och förbättring av lekplats, ny gruppunga
- Flaggstång
- Fjärrkontroller till entrédörrstängare.

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

### **Pågående och framtida underhåll och investeringar**

- Fontän och teknikutrymmen till fontän
- Obligatorisk ventilationskontroll med besiktning
- Utbyte av kallvattenstammar
- Klamring
- Utbyte av entrépartier inkl. uppgradering av porttelefoner
- Balkonger
- Installation av ett 20-tal nya laddplatser till elbilar

- Radiatorer trapphus
- Innergård trädgård
- Renovering av Marknadssalen
- Trädgårdsmöbler renovering
- Markarbeten, betongplattor
- Lekplats.

### **Styrelsen hade 2020-12-31 följande sammansättning:**

Keivan Ashhami	ordförande
Daniel Hagwall	vice ordförande
Veronica Lundberg	ekonomiansvarig
Lela Djurdjevic	sekreterare
Simon Jonsson	kommunikationsansvarig
Mats Löfgren	ansvarig för fastighetsgruppen
Robin Jakobsson	studieorganisatör
Marya Sevenius	ledamot
Lars-Erik Löfvenmark	ledamot
Christina Fridlitzius	ledamot
Nils Henström	utsedd av HSB Stockholm

Mandatperioden för Keivan Ashhami, Daniel Hagwall, Lela Djurdjevic och Lars-Erik Löfvenmark går ut vid kommande ordinarie föreningsstämma. Styrelsen kan enligt föreningens stadgar bestå av lägst tre och högst 11 styrelseledamöter.

### **Firmatecknare**

Föreningens firma har tecknats av Keivan Ashhami, Daniel Hagwall, Veronica Lundberg och Lela Djurdjevic med två i förening.

### **Revisorer**

Revisorer har varit Gunnel Hedner och Bengt Allfors, valda av föreningen, samt Jörgen Götehed, BoRevision AB, utsedd i samråd med HSBs Riksförbund.

### **Distriktsstämma i HSB Stockholm distrikt Nordost**

En digital distriktsstämma i HSB Stockholm distrikt Nordost genomfördes den 16 november 2020.

I distriktets organisation finns Brf Storstugans Carita Halling som styrelseledamot och Ingrid Toll i valberedningen.

### **Valberedning**

Valberedningen har bestått av:

Ingrid Toll sammankallande, Jacqueline Sylwander, Hassan Nadjafi och Gert Hedner.

### **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 anlåtats:

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.

Entema AB har utfört de flesta reparationer och installationer av maskinutrustning i våra tvättstugor.

Säkerhet Ordningsbevakning "SOB" AB har anlåtats som störningsjour.

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.

Lokalvård under vissa perioder har inhandlats av Samsös Ståd och Byggståd AB.

### **Information till medlemmar**

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

Till följd av rådande pandemi har fysiska informationsmöten uteblivet. Medlemmarna delgavs dels information om budget för år 2021 och prognos enligt Storstugenytt's vinternummer i december 2020.

Föreningens hemsida, brfstorstugan.com, har under året försetts med en ny layout. Liksom tidigare har hemsidan kontinuerligt uppdaterats med nyheter rörande Storstugan. Aktuell information till de boende har också lämnats genom digitala informationsskärmar i varje entré och i varje hissorg liksom på anslagstavlor och på servicekontoret samt via intern TV-kanal. Möjlighet finns att prenumerera på nyhetsbrev via e-post.

### **Medlemsverksamheten.**

Till följd av pandemin i samhället har Brf Storstugan minskat utbudet av kurser, cirklar och föreläsningsserier under år 2020. Det har även påverkat antalet informationsträffar inom föreningen. Kostnaderna för kursverksamheten är lägre under verksamhetsåret i jämförelse med föregående år.

Följande kurser har genomförts med ledare:

Akvarellmålning – 1 kurs

Bridge – 4 kurser

Cirkelträning gym – 1 kurs

Klassisk Pärlknytning – 1 kurs

Kurs gymnastik – 1 kurs

Läse-/bok cirkel – 1 kurs

Silverlera – 1 kurs

Stickning – 1 kurs

Qi Gong – 2 grupper

Yoga – 2 grupper

Zumba Gold – 1 gång

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 anslagstavlor och informationsskärmar i samtliga hissar och entréer.

Under år 2020 har följande lokaler och anläggningar stått till medlemmarnas förfogande. Under vissa perioder har tillgängligheten till bastu, relax och gym varit begränsad eller stängd på grund av försiktighetsåtgärder till följd av pandemin.

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

Brf Storstugans 50-års jubileum den 30 maj 2020 firades med invigning av en nyinstallerad flaggstång under musik och invigningstal. Invigningen kunde beskådas ute på trädgården samt från de boendes balkonger.

### **Övrigt**

Boendeenkäten har skickats ut till samtliga medlemmar under våren 2020 och besvarades av 290 boende (d.v.s. 41,2 %), vilket är en minskning i svarsfrekvensen från år 2019, då 319 boende (d.v.s. 45,3 %) besvarade enkäten. Utifrån enkäten så har allmän trivsel, service, kommunikation m.m. undersökts, vilket till övervägande del besvarats som bra och/eller mycket bra.

## VÄSENTLIGA HÄNDELSE EFTER RÄKENSKAPSÅRETS SLUT

Årsavgiften för år 2021 är oförändrad i jämförelse med år 2020.

Pandemin från föregående år har fortsatt påverkat Brf Storstugan liksom resten av världen. Kursverksamheten har ännu inte kunnat starta upp. Fritidsverksamheten planeras att komma igång under senare delen av år 2021. Tillgång till föreningens gym, bastu och relax har öppnats upp genom möjligheten att kunna boka enskilda tider. Servicekontoret öppnades en kort period för att åter stängas för fysiska besök. Servicekontoret är tillgängligt för medlemskontakter via telefon, e-post, felanmälan, brevlåda m.m.

Boendeenkäten har under våren 2021 besvarats av 288 boende = 40,9 %.

## MEDLEMSINFORMATION

### *Medlemmar*

Föreningen hade 856 medlemmar vid utgången av verksamhetsåret 2020.

(År 2019: 847 medlemmar.)

## LÄGENHETSÖVERLÅTELSE

Av föreningens 704 lägenheter har under verksamhetsåret 50 stycken, d.v.s. 7,1 %, överlåtit.

(År 2019: 48 stycken lägenheter = 6,8 %.)

## FINANSVERKSAMHETEN

### *Året 2020*

Årets kostnader för planerat underhåll blev 539 389 kronor, vilket är betydligt lägre än planerat underhåll (4 858 000 kronor).

Projekt som färdigställt under år 2020 var restaurering av två betongtrappor till övre parkeringsplan samt ombyggnad av spa till relaxutrymme. Arbetet med byte av kallvattenstammar har påbörjats. Underhållsmålning har utförts på fontänen samt luft-, värme- och kylanläggningar har underhållits.

Under året har 21 nya torktumlare med luftvärmepumpar anskaffats och installerats i 21 tvättstugor.

Till följd av pandemin har tidigare planerade åtgärder och investeringar inte påbörjats utan blivit senarelagda. Projekt som har flyttats fram till följande år är obligatorisk ventilationskontroll i lokaler och lägenheter, nya entrépartier och porttelefoner, renovering av fontän, nya kallvattenstammar, renovering av balkonger m.m.

Avsättning till underhållsfonden har gjorts med sammanlagt 4 500 000 kronor för år 2020. Avsättningen baseras på den långsiktiga underhållsplanen samt tillkommande underhållsåtgärder under år 2021. Årets ianspråktagande av underhållsfonden har gjorts med motsvarande underhållskostnader 539 389 kr under verksamhetsåret.

Föreningens kostnader för reparationer ökade under år 2020 i jämförelse med föregående år 2019 med 208 808 kronor och uppgick till totalt 1 190 940 kronor år 2020. Kostnader för reparationer av vattenskadorna i lägenheter blev högre än planerat på grund fler antal skador. Kostnader för nycklar och låssystem ökade i jämförelse med föregående år på grund av förstärkning av skalskydd i lokaler och utrymmen. Likaså ökade reparationskostnader av tvättstugorna i jämförelse med föregående år.

Föreningens driftkostnader för år 2020 minskade med 3 697 839 kronor i jämförelse med år 2019 till sammanlagt 13 045 955 kronor. Avvecklingen av det tidigare fristående förvaltningsbolaget har gett resultat. Genom att driva förvaltning, fastighetsskötsel och städning inom föreningens administration under året har besparingar kunnat genomföras. Minskningen av kostnader beror bland annat på lägre kostnader för snöröjning under året än tidigare år, kostnader för sophämtning är också lägre än tidigare år, avfallssortering och återvinning har bidragit till reduktionen, vilket i sin tur bidrar till hållbarhets- och miljöarbetet inom verksamheten.



Ett webbaserat statistikprogram för uppföljning av energiförbrukning har vidareutvecklats. Det visar energiförbrukning av el, vatten och fjärrvärme. Förbrukningen av vatten och avlopp har varit enligt plan för året. Flera vattenmätare har bytts ut under året till nya vattenmätare.

Elkostnaderna uppgick till sammanlagt 1 846 833 kr och blev lägre än föregående års utfall. Det beror på att elförbrukningen i kWh har minskat under året i föreningen i jämförelse med tidigare år.

Värmeförbrukningen blev lägre än föregående år, d.v.s. ca 0,5 GWh lägre förbrukning, vilket främst beror på mildare väder. Värmekostnaderna år 2020 har reducerats av leverantören med prisjusteringar från tidigare år.

Övriga kostnader uppgick till 1 752 125 kr, en ökning med ca 300 kkr från föregående år. Det beror främst på ökade IT-kostnader i webbproduktion av en ny hemsida samt konsultkostnader, bland annat upphandling angående projekt och åtgärder inom underhåll och investeringar. Även telefonkostnader har ökat under året i jämförelse med föregående år, vilket beror på att servicekontoret periodvis har varit stängt för besök.

Föreningens förutbetalda kostnader och upplupna intäkter uppgick till 904 268 kronor, vilket blev lägre i utfall i jämförelse med föregående år (utfall 986 683 kronor år 2019).

Föreningens lån uppgick i slutet av år 2020 till sammanlagt 174 miljoner kronor. Föreningens snittränta under år 2020 uppgick till ca 0,72%. Räntekostnaderna på lånen uppgick till ca 1 248 000 kronor. För att säkerställa finansiering av planerade underhållsprojekt och investeringar inom det närmaste året, så har ett lån på 14 miljoner kronor tagits.

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

### *Utsikter för år 2021*

Med hänsyn till att räntekostnaderna inte kan prognosticeras med säkerhet de närmaste åren, så kommer 114 miljoner kronor att behöva omsättas inom det närmaste året. För att säkra lånekostnader i ett långsiktigt perspektiv är 60 miljoner kronor av de totala lånen bundna ca två år.

Styrelsen arbetar för att förbättra fastighetens värde med underhållsåtgärder, reparationsarbeten och investeringar samt för att bevara och förbättra ett högkvalitativt och attraktivt boende. Målsättning är att sociala aktiviteter ska kunna komma igång med kurser och utbildningar under år 2021. Då Marknadssalen har färdigställts, blir det en uppdaterad lokal, tekniskt och funktionellt anpassad till olika aktiviteter inom föreningsarbete och fritidsverksamhet.

Styrelsen ska i sitt arbete fortsättningsvis ta hänsyn till integration av hållbarhets- och miljö frågor. Hållbarhetsplanen med beskrivna åtgärder ska uppdateras.

En hållbarhetspolicy med målsättningar för föreningens verksamhet är ett stöd för dess arbete. Förslag är att tillsätta en arbetsgrupp för arbete med miljö- och hållbarhetsfrågor.

### *Prognos år 2022 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

Beloppen i flerårsöversikten är angivna i tusental kronor om inte annat anges.

	2001-2012	1901-1912	1801-1812	1701-1712
Årsavgifter, tkr	34 801	34 159	32 547	32 556
Soliditet %	18	16	15	14
Årsavgiftsnivå för bostäder, kr/kvm boyta	615	604	575	576
Driftkostnad, kr/kvm totalyta	226	290	318	320
Ränta, kr/kvm boyta	22	23	12	9
Underhållsfond, kr/kvm totalyta	225	157	157	157
Banklån, kr/kvm boyta	3 075	2 828	2 828	2 828
Resultat efter finansiella poster	6 572	1 157	932	1 164

## FÖRÄNDRINGAR I EGET KAPITAL

	Inbetalda insatser	Fond för yttre underhåll	Balanserat resultat	Årets resultat
Belopp vid årets ingång	10 155 200	9 043 943	11 585 152	1 157 112
<i>Resultatdisposition enligt föreningsstämman:</i>				
Balanseras i ny räkning			1 157 112	-1 157 112
Avsättning till underhållsfond		4 500 000	-4 500 000	
Ianspråktagande av underhållsfond		-539 389	539 389	
Årets resultat				6 572 437
<b>Belopp vid årets utgång</b>	<b>10 155 200</b>	<b>13 004 554</b>	<b>8 781 653</b>	<b>6 572 437</b>

## RESULTATDISPOSITION

*Till föreningsstämmans förfogande står följande medel i kronor:*

Balanserat resultat	12 742 264
Avsättning till underhållsfond enligt underhållsplan	-4 500 000
Ianspråktagande av underhållsfond	539 389
Årets resultat	6 572 437
<b>Summa</b>	<b>15 354 090</b>

*Förslag till disposition:*

Balanseras i ny räkning	15 354 090
<b>Summa</b>	<b>15 354 090</b>

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

# RESULTATRÄKNING

1

		2020-01-01	2019-01-01
		2020-12-31	2019-12-31
<b>Rörelseintäkter</b>			
Årsavgift och hyror	2	36 940 354	36 183 482
Övriga rörelseintäkter	3	344 543	465 809
<b>Summa rörelseintäkter</b>		<b>37 284 897</b>	<b>36 649 291</b>
<b>Rörelsekostnader</b>			
Reparationer	4	-1 190 941	-982 132
Planerat underhåll	5	-539 389	-2 302 275
Fastighetsavgift och fastighetsskatt		-1 098 672	-1 062 875
Driftkostnader	6	-13 045 957	-16 743 794
Övriga kostnader	7	-1 752 126	-1 449 813
Personalkostnader och arvoden	8, 9	-5 250 672	-4 814 784
Avskrivningar anläggningstillgångar		-7 061 280	-6 853 018
<b>Summa rörelsekostnader</b>		<b>-29 939 037</b>	<b>-34 208 691</b>
<b>Rörelseresultat</b>		<b>7 345 860</b>	<b>2 440 600</b>
<b>Finansiella poster</b>			
Resultat från andelar i koncernföretag		78 387	–
Resultat från övriga finansiella anläggningstillgångar		418 026	–
Räntekostnader och liknande resultatposter		-1 269 836	-1 283 488
<b>Summa finansiella poster</b>		<b>-773 423</b>	<b>-1 283 488</b>
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		<b>6 572 437</b>	<b>1 157 112</b>
<b>Resultat före skatt</b>		<b>6 572 437</b>	<b>1 157 112</b>
<b>Årets resultat</b>		<b>6 572 437</b>	<b>1 157 112</b>

# BALANSRÄKNING

1

		2020-12-31	2019-12-31
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<b>Anläggningstillgångar</b>			
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Byggnader och mark	10	195 001 478	201 859 233
Inventarier, verktyg och installationer	11	1 635 505	40 396
<i>Summa materiella anläggningstillgångar</i>		<i>196 636 983</i>	<i>201 899 629</i>
Finansiella anläggningstillgångar	12		
Andelar i dotterbolag		-	50 000
Andelar i intressebolag		837 313	1 091 787
Långfristiga värdepappersinnehav		500	500
<i>Summa finansiella anläggningstillgångar</i>		<i>837 813</i>	<i>1 142 287</i>
<b>Summa anläggningstillgångar</b>		<b>197 474 796</b>	<b>203 041 916</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>			
<i>Kortfristiga fordringar</i>			
Hyses- och avgiftsfordringar		15 469	55 675
Aktuella skattefordringar		72 654	-
Övriga fordringar		1 679 136	607 470
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	13	904 267	986 683
<i>Summa kortfristiga fordringar</i>		<i>2 671 526</i>	<i>1 649 828</i>
<i>Kassa och bank</i>			
Kassa och bank	14	19 215 494	12 155
<i>Summa kassa och bank</i>		<i>19 215 494</i>	<i>12 155</i>
<b>Summa omsättningstillgångar</b>		<b>21 887 020</b>	<b>1 661 983</b>
 <b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>		 <b>219 361 816</b>	 <b>204 703 899</b>



		2020-12-31	2019-12-31
<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>			
<b>Eget kapital</b>			
<i>Bundet eget kapital</i>			
Medlemsinsatser		10 155 200	10 155 200
Fond för yttre underhåll		13 004 554	9 043 943
<i>Summa bundet eget kapital</i>		<i>23 159 754</i>	<i>19 199 143</i>
<i>Fritt eget kapital</i>			
Balanserat resultat		8 781 653	11 585 152
Årets resultat		6 572 437	1 157 112
<i>Summa fritt eget kapital</i>		<i>15 354 090</i>	<i>12 742 264</i>
<b>Summa eget kapital</b>		<b>38 513 844</b>	<b>31 941 407</b>
<b>Långfristiga skulder</b>			
Skulder till kreditinstitut	15	60 000 000	90 000 000
<b>Summa långfristiga skulder</b>		<b>60 000 000</b>	<b>90 000 000</b>
<b>Kortfristiga skulder</b>			
Checkräkningskredit		-	5 291 380
Skulder till kreditinstitut	15	114 000 000	70 000 000
Leverantörsskulder		1 434 411	1 276 281
Medlemmarnas reparationsfond		578 660	584 472
Aktuella skatteskulder		135 632	83 908
Övriga skulder	16	460 200	436 204
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	17	4 239 069	5 090 247
<b>Summa kortfristiga skulder</b>		<b>120 847 972</b>	<b>82 762 492</b>
<b>SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>		<b>219 361 816</b>	<b>204 703 899</b>

# NOTER

Not 1 ALLMÄNA UPPLYSNINGAR

## Redovisnings- och värderingsprinciper

Årsredovisningen har upprättats enligt årsredovisningslagen och BFNAR 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

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 hänför sig 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 2,46% av anskaffningsvärdet.

## Finansiella anläggningstillgångar

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

## Skulder till kreditinstitut

Lån med slutförfallodag under år 2021 klassas som kortfristig skuld även då de förväntas att förlängas.

## Intresse- och dotterföretag

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).

<b>Not 2 Årsavgifter och hyror</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Årsavgifter, bostäder	34 800 904	34 159 268
Hyror lokaler och antennplatser	1 337 421	1 256 967
Hyror P-platser	767 830	733 049
Föreningslokaler	34 198	34 198
<b>Summa</b>	<b>36 940 353</b>	<b>36 183 482</b>

<b>Not 3 Övriga förvaltningsintäkter</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Avgifter för pant, överlåtelse och andrahandsuthyrning	89 352	106 288
Dagshyra av lokaler och nyckelbrickor	123 878	198 874
Övriga intäkter	131 314	160 647
<b>Summa</b>	<b>344 544</b>	<b>465 809</b>

<b>Not 4 Reparationer</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Lägenheter	443 785	249 170
Lokaler	22 713	–
Tvättstugor	164 285	112 290
Vatten/Avlopp	5 674	12 983
Värme	24 368	101 911
Ventilation	108 683	241 438
El-installationer	87 662	51 884
Hissar	48 984	43 434
Huskropp	20 602	7 189
Reparation gemensam utrustning	183 187	100 289
Reparation kabel-TV	18 851	15 491
Div. övriga reparationer	62 146	46 053
	<b>1 190 940</b>	<b>982 132</b>

<b>Not 5 Planerat underhåll</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Planerat underhåll	539 389	2 302 275
	<b>539 389</b>	<b>2 302 275</b>



<b>Not 6 Driftkostnader</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Försäkringar	704 092	659 873
Förvaltning, fastighetsskötsel och städning	1 860 034	2 544 727
Kabel-TV	1 412 578	1 357 188
Bredband till lägenheter/lokaler	478 825	466 102
Telefon port- och nödtelefon	8 811	45 161
Bilkostnader	37 683	37 377
Jour, bevakning, utryckning	105 906	105 647
Hyra av inventarier och verktyg	145 254	231 044
Förbrukningsmaterial	170 083	175 053
Förbrukningsinventarier	166 047	190 423
Vatten och avlopp	1 510 598	1 439 475
El	1 846 833	1 953 300
Fjärrvärme	3 774 643	5 501 758
Sophantering	789 361	876 175
Myndighetskrav	5 625	–
Ventilation OVK	25 122	1 147 881
Övriga fastighetskostnader	4 460	12 610
	<b>13 045 955</b>	<b>16 743 794</b>

<b>Not 7 Övriga kostnader</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Medlemsinfo, föreningsstämma och föreningsverksamhet	311 116	339 190
Kontorsmaterial och tillbehör	82 646	64 168
Datorkostnader och datorkommunikation	370 290	210 533
Programlicenser	131 270	167 200
Föreningsavgift HSB	74 000	74 000
Konsultarvoden	654 695	406 163
Hantering inkassoärenden och bankkostnader	40 053	35 834
Övriga externa tjänster	13 167	70 349
Revisionsarvode	74 888	82 376
	<b>1 752 125</b>	<b>1 449 813</b>

<b>Not 8 Medelantalet anställda</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Medelantalet anställda	7	6

<b>Not 9 Löner, styrelsearbete och revision</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
Styrelsearvoden	869 725	546 002
Föreningsvalda revisorer	70 500	45 500
Löner till anställda	2 347 271	2 153 923
Löner till sommarpersonal	217 714	242 623
Löner till kursledare	34 375	87 562
Sociala kostnader	870 528	912 141
Övriga ersättningar, utbildning, friskvård	57 556	74 167
Uttagsbeskattning	641 026	613 661
Övriga lönekostnader	141 978	139 205
	<b>5 250 673</b>	<b>4 814 784</b>

<b>Not 10 Byggnader och mark</b>	<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
Ingående anskaffningsvärden	289 196 375	288 145 123
<i>Förändringar av anskaffningsvärden</i>		
Inköp	–	1 051 251
Utgående anskaffningsvärden	289 196 375	289 196 374
Ingående avskrivningar	-87 337 142	-80 517 782
<i>Förändringar av avskrivningar</i>		
Årets avskrivningar	-6 857 755	-6 819 360
Utgående avskrivningar	-94 194 897	-87 337 142
<b>Redovisat värde</b>	<b>195 001 478</b>	<b>201 859 232</b>
Taxeringsvärde byggnad	532 400 000	532 400 000
Taxeringsvärde mark	482 806 000	482 806 000



<b>Not 11 Inventarier, verktyg och installationer</b>			<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
Ingående anskaffningsvärden			391 207	391 207
<i>Förändringar av anskaffningsvärden</i>				
Inköp			1 798 634	
Utgående anskaffningsvärden			2 189 841	391 207
Ingående avskrivningar			-350 811	-317 153
<i>Förändringar av avskrivningar</i>				
Årets avskrivningar			-203 525	-33 658
Utgående avskrivningar			-554 336	-350 811
<b>Redovisat värde</b>			<b>1 635 505</b>	<b>40 396</b>
<b>Not 12 Specifikation andelar i intresse- och dotterbolag</b>			<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
<b>Dotterföretag</b>	<b>Org.nr</b>	<b>Säte</b>		
Stugab AB/Täby Bostadsrättsförvaltning AB	556827-7338	Täby		
Antal andelar, %			0,00	100,00
Redovisat värde			0	50 000
<b>Intressebolag</b>	<b>Org.nr</b>	<b>Säte</b>		
SVAF AB	556871-1856	Täby		
Antal andelar, %			26,90	26,90
Redovisat värde			837 313	1 091 787
<b>Andelar i övriga bolag</b>				
Andel i HSB, upptagen till nominellt belopp			500,00	500,00
<b>Not 13 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter</b>			<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
Fastighetsförsäkring			240 639	222 814
Programlicenser			74 584	76 593
Bredband			115 986	115 986
Elpa Arthen & Bengtsson TV			304 375	304 375
Förvaltning			164 459	157 732
Övriga			4 225	109 183
<b>Summa förutbetalda kostnader och upplupna intäkter</b>			<b>904 268</b>	<b>986 683</b>

<b>Not 14 Kassa bank</b>	<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
Handkassa	3 870	7 545
Affärskonto Nordea	19 140 912	4 610
Bankkonto Handelsbanken	70 712	–
	<b>19 215 494</b>	<b>12 155</b>

<b>Not 15 Fastighetslån</b>	<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
<i>Kortfristiga skulder</i>		
Nordea Hypotek, ränta 0,380%, villkorsändring 2021-01-29	20 000 000	20 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,450%, villkorsändring 2021-07-02	20 000 000	20 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,960%, villkorsändring 2021-12-15	30 000 000	30 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,960%, villkorsändring 2021-12-15	30 000 000	–
Nordea Hypotek, ränta 0,384%, villkorsändring 2021-07-02	14 000 000	–
<i>Långfristiga skulder</i>		
Nordea Hypotek, ränta 0,960%, villkorsändring 2021-12-15	-	30 000 000
Nordea Hypotek, ränta 1,130%, villkorsändring 2022-12-21	30 000 000	30 000 000
Nordea Hypotek, ränta 0,470%, villkorsändring 2022-09-21	30 000 000	30 000 000

<b>Not 16 Övriga skulder</b>	<b>2020-12-31</b>	<b>2019-12-31</b>
Depositionsavgift för lokaler	106 350	106 350
Personalskatt och sociala avgifter	118 485	91 128
Mervärdesskatt och uttagsbeskattning	227 167	238 726
Övriga kortfristiga skulder	8 198	–
	<b>460 200</b>	<b>436 204</b>



Not 17	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	2020-12-31	2019-12-31
	Räntekostnader	54 862	73 359
	Elkostnader	180 541	159 225
	Värmekostnader	304 121	1 036 008
	Revisionsarvoden	64 000	64 000
	Förutaviserade hyror och avgifter	3 099 911	3 149 021
	Markförvaltning	–	124 544
	Lönekostnader	493 569	394 239
	Övriga upplupna kostnader	42 065	89 850
	<b>Summa upplupna kostnader och förutbetalda intäkter</b>	<b>4 239 069</b>	<b>5 090 246</b>

Not 18	Ställda säkerheter och eventalförpliktelser	2020-12-31	2019-12-31
	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>
	<b>Summa ställda säkerheter</b>	<b>225 968 000</b>	<b>225 968 000</b>

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 2020-12-31 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 10/5-2021



Keivan Ashhami  
Styrelseordförande



Nils Henström



Veronika Lundberg



Mats Löfgren

Lars-Erik Löfvenmark



Lela Djurdjevic



Christina Fridlitzius




Marya Sevenius

Daniel Hagwall



Robin Jakobsson



Simon Jonsson



Vår revisionsberättelse har lämnats den 12/5 2021



Jörgen Götehed  
BoRevision i Sverige AB



Gunnel Hedner  
Internrevisor



Bengt Allfors  
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 2020.

Enligt vår uppfattning har årsredovisningen upprättats i entlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av föreningens finansiella ställning per den 31 december 2020 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 revisionsssed i Sverige. Revisorernas ansvar enligt denna sed beskrivs närmare i avsnitten Revisor utsedd av HSB Riksförbunds ansvar och Den föreningsvalda revisorns ansvar.

Vi är oberoende i förhållande till föreningen enligt god revisorssed i Sverige. Revisor 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 10-28.

Vårt 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.

#### Revisor utsedd av HSB Riksförbunds ansvar

Jag har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionsssed 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 revisionsssed 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, förfälskning, 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.

### Den föreningsvalda revisorns 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 2020 samt av förslaget till dispositioner beträffande föreningens vinst eller förlust.

Vi tillstyrker att föreningsstämman disponerar 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 revisorssed 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 betryggande sätt.

### 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 ersättningskyldighet 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 ersättningskyldighet 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 12/5 2021



Jörgen Götehed  
BoRevision i Sverige AB  
Av HSB Riksförbund utsedd revisor



Gunnel Hedner  
Av föreningen vald revisor



Bengt Allfors  
Av föreningen vald revisor

## UPPFÖLJNING AV MOTIONER FRÅN ÅRSSTÄMMAN 2020.

Motionerna är bordlagda till senarelagd stämma.

Nr	Motion	Yrkande	Styrelsens svar på motionen	Stämmans beslut	Svar i årsberättelsen
1					
3					
4					
5					

# 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 föreningsstämma.

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

### 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 sista tisdagen i varje månad utgöra dag för ordinarie 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 exempelvis bostadsrättslagen, aktiebolagslagen, lagen om ekonomiska föreningar 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 i god tid 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 två (2) prisbasbelopp inkl. moms. Är kostnaden högre krävs extra styrelsemöte eller per capsulam-beslut i styrelsen. Presidiet ansvarar även för beredning av större förvaltningsärenden som inte handläggs av fastighetsgruppen.

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 ansvarig för kommunikationsgruppen.
- Val av studie- och fritidsorganisatör.
- Utseende av firmatecknare och attestberättigade.
- Fastställande av arbetsordning samt ansvars- och befogenhetsfördelning.
- Val av förslag till föreningens representanter i SVAF:s styrelse.

#### **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 eller december 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 tre (3) 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 (2) 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 med motivering samt 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 i förhållande till tredje man 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 eller via videokonferens.

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 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 inkl. moms per beslut utan godkännande från styrelsen. För fastighetsgruppen gäller ett utökat mandat att ta beslut inom sitt ansvarsområde om kostnaden är högst ett (1) prisbasbelopp inkl. moms per beslut 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 ärende 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 lagen om ekonomiska föreningar 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 (såvida detta ansvar inte delegerats till någon eller några andra styrelseledamöter).

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 inköspolicy 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.

Större underhållsfrågor bereds först i presidiet för kommentarer till beslutsunderlaget för aktuellt styrelsemöte.

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.
- Integritet.
- Säkerhet.
- Miljö och hållbarhet.

## 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 attestera kostnader hänförliga till styrelseledamoten själv 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 är medlem i föreningen som har rätt att utöva rösträtt på föreningsstämman (var för sig om flera medlemmar i en bostadsrätt, men endast en röst per bostadsrätt).
- 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. Förlängning av andrahandsupplåtelsen beviljas normalt endast om särskilda skäl föreligger. 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 föreningsmedlemmen under uthyrningstiden.
- 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 26 januari 2021 och skall omprövas varje år vid behov.*

### EKONOMIPOLICY

Bostadsrättsföreningen skall genom en effektiv finansförvaltning och penninghantering eftersträva att vara erforderligt kapitaliserad till lägsta möjliga nettokostnad. 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 exempelvis:

- Svenska eller utländska aktier.
- Utländsk valuta.
- Derivatinstrument - d.v.s. överenskommelser att under vissa förutsättningar genomföra kapitalmarknadsaffärer ställda på framtiden.

### **Godkända motparter**

Placering av likvida medel är tillåtna hos nedanstående 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 – och borgensåtaganden 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.

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 26 januari 2021 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 kan styrelsen till förvaltningen uppdra att genomföra upphandlingen.

Förvaltningen rapporterar i sådana fall 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 anlitande 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 26 januari 2021 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 26 januari 2021 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**

Den mest effektiva av alla kommunikationsformer 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](http://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 på hemsidan via exempelvis e-post 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 hiss-skärmar**

Varje medlem bör ha en box som möjliggör



mottagning av digital-TV (tillhandahålls av föreningen). Genom denna mottagare sänds föreningens intern-TV. Det är dock helt okej att använda den på motsvarande sätt som vi använder informationskärmar. Samma information som visas på varje medlems intern-TV 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 Storstugenytt***

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.

*Denna policy är fastställd av styrelsen den 26 januari 2021 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 beslutas på ett ordinarie styrelsemöte, likaså de 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. Besluten ska revideras när behov föreligger.

#### **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 26 januari 2021 och skall omprövas 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.

### **Riskanalys**

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 regleras, definieras och styras de processer som ska fungera i en krisituation. 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, Personssäkerhet 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.

### **Personssäkerhet**

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 undertecknande av anställningsavtal.

### **Kontaktpersoner**

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

### **Ansvar**

Förvaltaren ansvarar för att alla anställda inom föreningen är förtrogna 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 säkerhetspolicy och tillhörande säkerhetsriktlinjer och instruktioner kan arbetsgivaren vidta arbetsrättsliga åtgärder.

*Denna policy är fastställd av styrelsen den 26 januari 2021 och skall omprövas varje år vid behov.*

## **MILJÖ- OCH HÅLLBARHETSPOLICY**

### **Bakgrund**

Vi i Brf Storstugan arbetar sedan flera år tillbaka för ett hållbart boende. Under 2020 har styrelsen beslutat att formalisera tankarna i ett policydokument såsom det redovisas nedan.

### **Övergripande principer**

Vi i Brf Storstugan värnar om en bra och trygg boendemiljö och ett ekonomiskt, ekologiskt och socialt hållbart boende.

Vi skall vårda den natur som omger oss och ständigt förbättra vårt miljöarbete inom ramen för existerande lagar och förordningar.





