

## Ledamot i Hyresgästföreningen

Att vara ledamot är att vara representant för medlemmarna i en styrelse. Ledamöter i Hyresgästföreningen väljs på årsmötet dit alla medlemmar kallats. Att bli vald till ledamot i styrelsen ger möjlighet att påverka styrelsens hantering av verksamheten och du deltar vid styrelsens möten och har rösträtt i de frågor som behandlas.

### Att sitta i en styrelse

Styrelsen är en grupp medlemmar som fått förtroendet att leda föreningens verksamhet mellan årsmötena. Styrelsens styrka ligger i att arbeta tillsammans för gemensamma mål, samt att vara lyhörd för vad alla hyresgäster i området har för tankar gällande trygghet och boendemiljön.

Att vara ledamot är både lärorikt och kul. Att tillsammans med andra vara med och utveckla och ta ansvar för verksamheten ger många nya erfarenheter och nya bekantskaper.

Som ledamot har man ett ansvar för föreningens verksamhet, att den sköts på ett korrekt sätt och att de medel man har används för det som det är tänkt. Styrelsens arbete granskas varje år av de revisorer som valts av årsmötet. Revisorn granskar mötesprotokoll och kassabok, och förutsatt att allt är i sin ordning, föreslår de att årsmötet ger styrelsen ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret.

Det är viktigt att man som ledamot känner till vad ens uppdrag innebär och vilket mandat man har.

### Ordinarie ledamot och ersättare

Som ledamot, eller *ordinarie ledamot*, Har man rösträtt ifall det skulle vara frågor som kräver omröstning i styrelsen. I händelse av att man är frånvarande ersätts man av en *ersättare* ifall sådan finns i styrelsen. Ersättare har endast rösträtt då de ersätter någon i styrelsen. Saknas ersättare och man är jämnt antal i styrelsen har ordförande två röster.

### Vald på ett eller två år

Man kan väljas till ett uppdrag som *ordinarie ledamot* på *ett* eller *två* år. Anledningen är att man vill skapa en stabilitet i styrelsen så att inte ledamöternas uppdrag tar slut vid samma tidpunkt.

*Ersättare* väljs alltid på *ett* år.

### Möteteknik

Det är ordförande som har ansvar för att leda styrelsens arbete, som ledamot bör man vara observant på att alla kommer till tals och att samarbetet fungerar. Alla i styrelsen är lika viktiga och det är allas ansvar att se till så att de olika ledamöternas kompetenser och engagemang får utrymme i styrelsen.

Diskutera gärna på era möten hur ni ska lägga upp era styrelsemöten och ert arbete så att det blir så bra och effektivt som möjlig och att alla känner sig inkluderade.

### Ledamot med ansvar för specifikt område

Inom Hyresgästföreningen är det endast ordförande som väljs av årsmötet, övriga uppdrag fördelas inom styrelsen. Vid *konstitueringen* utser man vilka personer som skall ansvara för vad utefter intresse och engagemang. Man behöver inte ha ett specifikt ansvarsområde, att delta i styrelsens arbete som ledamot utan ansvarsområde går också bra.

På baksidan presenteras några vanliga ansvarsområden inom Hyresgästföreningen både på lokal hyresgästförenings- och kommun/stadsdelsnivå:

**Vice ordförande**

Som vice ordförande ersätter man ordförande i händelse av att denne har förhinder kortare eller längre tid.

**Kassör**

Sköter det löpande ekonomiska arbetet i föreningen.

**Sekreterare**

Ansvarar för att skriva och förvara styrelsens protokoll.

**Lokalansvarig**

I de bostadsområden där det finns en fritidslokal ansvarar lokalansvarige ledamot för bokningar, uthyrning, depositionsavgift och nycklar till lokalen. Sköter tillsyn och besiktning efter uthyrning. Gör inköp av förbrukningsartiklar till lokalen och informerar om trivselregler. Redovisar intäkter från uthyrningen till kassören.

**Delegat i Förhandlingsdelegation/råd**

Som ledamot med uppdraget att vara med i förhandlingsdelegation/råd rapporterar man till styrelsen om den centrala förhandlingsverksamheten. Håller sig informerad om bostadsområdets medlemmar och hyresgästernas inställning i olika förhandlingsfrågor. Informerar regionens förhandlingsledare om områdesspecifika förhandlingsfrågor.

**Bildningsansvarig**

Är kontaktperson för regionkontoret och föreningen när det gäller utbildnings-satsningar. Informerar styrelsen om aktuella utbildningar och rekryterar lämpliga kandidater till organisationens bildningsverksamhet. Kan också anordna seminarier, studiecirkel och utbildnings-träffar i sitt eget område.

**Medlemsansvarig**

Håller sig informerad om nya medlemmar i området och hälsar dem välkomna. Kan presentera den lokala hyresgästföreningens verksamhet för de nyblivna medlemmarna.

Lokal hyresgästförening som rekryterar en medlem får en ersättning från regionkontoret till sin verksamhet. Kontakta medlemsrekryteringsenheten för mer information.

**Fritidsansvarig**

Ser till att planerade fritidsaktiviteter genomförs. Det kan vara grillfester, loppis, träffar i lokalen, cafékvällar, grannsamverkan, fotbollsturneringar eller vilka aktiviteter som man efterfrågat i området.

**Miljöansvarig**

Fångar upp miljöintresset bland hyresgästerna. Bevakar utomhusmiljö (gård och gemensamma utrymmen) och inomhusmiljö (ventilation och inomhusklimat) Hänvisar till Hyresgästföreningens juridiska rådgivning eller kommunens avdelning för miljö och hälsa för enskilda ärenden. Kan också ordna olika teman och aktiviteter kring miljöfrågor i bostadsområdet.

**Kommunikationsansvarig**

Ansvarig för marknadsföring och information om den lokala hyresgästföreningens verksamhet till medlemmar och boende i området. Är kontaktperson för föreningens marknadsföringsgrupp om sådan finns.

**Webbansvarig**

Sköter den lokala hyresgästföreningens webbsida om sådan finns.

För mer information om vad uppdragen innebär se broschyren *Din lokala hyresgästförening* samt Informationsblad *Sekreterare i Hyresgästföreningen* samt *Kassör i Hyresgästföreningen*.