

ARBETSORDNING FÖR ANDELSÄGARNÄMNDEN

1. Andelsägarnämndens handläggning av ärenden

- 1.1 De ärenden som ska prövas av Andelsägarnämnden ska utan dröjsmål registreras och förberedas för prövning.
- 1.2 Ett ärende ska normalt avgöras inom två månader från det att begäran om yttrande inkom till nämnden.
- 1.3 Förfarandet i Andelsägarnämnden är som huvudregel skriftligt.
- 1.4 Om det kan antas vara till fördel för utredningen eller främja ett snabbt avgörande av ärendet, får dock nämnden inhämta uppgifter muntligen från anmälare, motpart eller någon annan person eller besluta att hålla muntligt sammanträde.
- 1.5 Nämnden ska verka för att utredningen i ärende får den inriktning och omfattning som är lämplig med hänsyn till ärendets beskaffenhet.
- 1.6 Förberedande åtgärder får vidtas av ordföranden eller den ledamot ordföranden för visst ärende utsett.
- 1.7 Ansökan till nämnden bör utöver uppgift om parter innehålla angivande av vad part vill uppnå och en beskrivning av bakgrunden.
- 1.8 Nämnden ska ge berörd motpart tillfälle att inom viss tid svara på anmälan yttra sig i ärendet. Ett ärende får inte avgöras utan att anmälare och motpart har fått kännedom om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än dem själva och har fått tillfälle att yttra sig över uppgiften.
- 1.9 Nämnden får avgöra ett ärende även om motparten inte yttrat sig
 1. om avgörande inte går motparten emot, eller
 2. om det av annan anledning är uppenbart obehövligt
- 1.10 Nämnden får bereda annan än anmälare och motpart tillfälle att yttra sig i ärende.

2. Nämndens beslutsfattande

- 2.1 Nämndens beslut ska grundas på det som handlingarna innehåller och det som i övrigt har förekommit i ärendet.
- 2.2 Av beslut ska i erforderlig omfattning de skäl som bestämt utgången framgå.
- 2.3 Nämnden ska sammanträda vid behov. Ordföranden kallar till sammanträde.
- 2.4 Sammanträde får hållas på telefon, om det är lämpligt.
- 2.5 Inför sammanträde ska ordföranden tillse att ledamöterna erhåller de handlingar som bedöms nödvändiga för handläggningen av varje ärende på dagordningen.
- 2.6 Handlingar får sändas per e-post.
- 2.7 Vid sammanträde ska protokoll föras. Protokollet justeras av ordföranden och går igenom vid påföljande sammanträde.

3. Sekretess

- 3.1 Uppgifter om vilka enskilda ärenden som är anhängiga vid nämnden får inte ges offentlighet utan parternas samtycke.

4. Nämndens handlingar

- 4.1 Handlingar i ärenden ska årsvis sammanställas tillsammans med ett ärenderegister.
- 4.2 Nämndens handlingar ska arkiveras hos Andelsägarbolaget M2 AB.

5. Arbetsordningen

- 5.1 Denna arbetsordning är antagen av Andelsägarnämnden den 1 juli 2014 och gäller tills vidare. Ändringar av arbetsordningen beslutas av nämnden efter samråd med Andelsägarbolaget M2 AB