



Arbetsfördelning inom styrelsen för Brf Paradis juni 2023 till maj 2024

Arbetsfördelningen bygger på information från HSB, BoBättre samt Fastighetsägarna och så klart hur det ser ut i vår förening. Att utse en ansvarig för varje uppgift – så långt det är möjligt - har många fördelar. Alla vet vad man ska göra, alla vet vad de ska rapportera om på kommande möte och kan komma förberedda. Vi sparar tid på mötena genom att slippa diskutera vem som ska göra vad. HSB vet vem de ska kontakta i olika frågor.

Självklart ska det vara så att alla ska hjälpa till med allt när det behövs – det får inte finnas några vattentäta skott! Det är alltid **hela styrelsen** som är ansvarig. Genom att dokumentera våra olika arbetsuppgifter med allas namn och kontaktuppgifter hjälper vi även medlemmar med att kunna vända sig till den i styrelsen som har mest kunskap om den aktuella frågan.

Ledamot 1 Ordförande: Dan Baeckström

- Kalla till och skriva dagordning till styrelsesammanträde och leda detsamma.
- Se till att det förs protokoll på sammanträde (delegera till sekreteraren).
- Ytterst ansvarig för att stämмо- och styrelsebeslut blir verkställda.
- Se till att föreningen är försäkrad.
- Se till att attestregler upprättas och efterföljs.
- Godkänna nya medlemmar.
- Bjuda in/besöka nya medlemmar för att informera om trivselregler och vad som är aktuellt i föreningen.
- Webbredaktör – att hålla föreningens hemsida www.brfparadis.se uppdaterad och föra in nyheter på hemsidan och/eller förmedla nyhetsbrev samt besvara frågor från medlemmar och andra som kommer in på info@brfparadis.se . Svaren skickas till samtliga i styrelsen för kännedom. Om frågorna är problematiska att besvara rådfrågas någon i styrelsen.
- Nyckelansvarig.
- Ansvarig för GDPR.
- Samordna olika externa aktörer och hålla kontakt med grannföreningarna i gemensamma angelägenheter.
- Brandskyddsansvarig.



Ledamot 2 Vice ordförande och ekonomiansvarig: Karin Borenäs

- Ansvara för ordförandes uppgifter vid ordförandes frånvaro.
- Vara ansvarig för att attestera fakturor i HSB-portalen.
- Placering och bevakning av lån i samarbete med HSB.
- Planera/hålla reda på fastränteplaceringar.
- Bevaka och rapportera att bostadsrättshavarna betalar rätt belopp i rätt tid.
- Skicka "Anmodan att vidtaga rättelse" vid behov och bevaka kommande avgiftsbetalningar.
- Ansvara för utbetalningsuppdrag – att utlägg som föreningens medlemmar har redovisas och ersätts samt att kvitton arkiveras.
- Ha hand om våra kundkort.
- Lämna förslag till budget till övriga i styrelsen – HSB lämnar förslag, den ekonomiansvarige ska vara väl insatt och kunna förklara för övriga i styrelsen samt lämna egna förslag vid behov.
- Analysera och informera genom övriga i styrelsen om ekonomin samt vatten- och energiförbrukningen rapportering vid styrelsemöten.
- Skicka in närvarolistorna för arvodesutbetalning och beräkna arvoden en gång per år samt föreslå fördelning av arvoden vid konstituerande möte.
- Försäkringsfrågor.
- Upprätta och uppdatera inventarieförteckning.
- Brandombud.

Ledamot 3 Sekreterare: Eva Ohlsson

- Föra protokoll och se till att de undertecknas.
- Skanna protokollen efter justering och lägga in i Mitt HSB.
- Se till att föreningens viktiga dokument/avtal förvaras tryggt och skannas in i Mitt HSB.
- Se till att styrelsens beslut följs upp.
- Skriva infoblad vid behov och sätta upp i trapphusen.



- Skriva förslag till årsberättelsen utifrån insänt material från övriga ledamöter.
- Skicka beställningspaket med protokoll till HSB inför årsstämman.
- Ansvara för att alla erforderliga dokument skickas in till HSB och Bolagsverket efter varje konstituerande möte.
- Föra beslutslogg.
- Ansvara för föreningens brevlåda på Paradisgatan 19 tillsammans med Bengt-Arne.
- Ansvara för föreningens hjärtstartare på Paradisgatan 19.
- Brandombud.

Ledamot 4 Studieorganisatör samt gårdsansvarig: Christina Nistor

- Initiera en gårdsdag på våren och en på hösten i samarbete med Brf Berghell samt beställa container till gårdsdagarna, också detta i samråd med Brf Berghell.
- Skriva och sätta upp anslag i god tid innan gårdsdagarna.
- Kontakta experter inom området vid behov (ex. beskära buskar/träd, byte av sand i sandlådan, reparation/renovering av lekplats, staket och liknande.
- Den gårdsansvarige leder trädgårdsgruppen som har bildats och kan delegera mycket av arbetet till gruppen. Trädgårdsgruppen initierar förbättringar och nyplanteringar i trädgården.
- Se till att fika/mat beställs och hämtas till gårdsdagarna.
- Se till att ordna fika till årsstämman.
- Ordna medlemsaktiviteter (utöver gårdsdagarna) om önskemål från medlemmar finns.
- Hålla sig uppdaterad om HSB:s kurser, informera övriga i styrelsen och uppmuntra speciellt nyvalda att utbilda sig.
- Bevaka HSB Göteborgs medlemsaktiviteter via e-post och sätta upp anslag.
- Se till att minst 3 st. anbud tas in vid varje upphandling.
- Ta emot anmälan om klotter och vidareförmedlar detta till klottersanerare.
- Brandombud.



Ledamot 5 Vice ekonomiansvarig samt stöd i olika bygg- och underhållsprojekt: Bengt-Arne Hogström Sibounheuang

- Som vice ekonomiansvarig gå in i Karins roll vid hennes bortovaro. Det gäller i första hand det löpande ekonomiarbetet och att attestera fakturor.
- Vara kontaktperson mellan bostadsrättshavaren och bostadsrättsföreningen vid ombyggnation av råvind, att tillse att avtal tecknas utifrån framtaget förslag samt att följa byggprocessen och kontrollera att regelverket följs.
- Inför den kommande stamreningen vara kontaktperson gentemot vårt konsultföretag Flando och vår kommande entreprenör, hålla övriga i styrelsen informerade om projektet och avrapportera vid styrelsemöten, vid behov sammankalla möten samt arkivera alla handlingar som rör projektet.
- Ansvara för föreningens brevlåda på Paradisgatan 19 tillsammans med Eva.
- Brandombud.

Ledamot 6 Underhållsansvarig: Johan Öst

- Ha *övergripande* ansvar för underhållsplanen.
- Informera övriga i styrelsen om kommande underhållsbehov.
- Se till att minst en kontaktperson utses för varje arbete som ska göras om den underhållsansvarige inte kan själv.
- Hålla underhållsplanen uppdaterad genom "Underhållsplan online".
- Förbindelselänk mellan styrelsen och HSB, ha möte med fastighetsskötaren före/efter varje styrelsemöte samt är styrelsens representant vid kontraktsmöten med den tekniska förvaltningen (2ggr/år) som HSB kallar till.
- Bevaka att återkommande underhåll/kontroller/besiktning utförs (hissar, brandluckor, tvättmaskiner OVK och liknande).
- Vid större arbeten kontakta HSB för hjälp/stöd (efter styrelsebeslut).
- Informera boende i god tid innan ett arbete som påverkar boende påbörjas.
- Brandombud.



Ledamot 7 ansvarig för föreningslokal/gästlägenhet och garageplatser: Ulrika Wahlin

- Vara huvudansvarig för uthyrning av föreningslokalen/gästlägenheten.
- Kontrollera att gästlägenheten lämnas i god ordning efter varje uthyrning och i överensstämmelse med städreglerna.
- Redovisa intäkterna från föreningslokalen/gästlägenheten.
- Bevaka att storstädning görs två gånger per år.
- Vid behov felanmäla.
- Initiera inköp och förbättringar.
- Att vara kontaktperson gällande garageplatser gentemot Brf Lustgården och HSB samt bevaka att alla platser är uthyrda.