

STYRANDE DOKUMENT

ARBETSORDNING

2024-02-21

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 policier ska tillställas varje styrelseledamot, förvaltare och föreningens revisorer vid varje av styrelsen beslutad revidering av arbetsordning och policier. Samt vara tillgänglig för föreningens medlemmar, tex.på Hemsidan

2 Styrelsen

Mötesplan efter årscykel

Vid det första styrelsemötet, efter det att årsstämman har hållits, ska en plan över datum för styrelsemöten intill nästa årsstämma beslutas. I normalfall ska ordinarie styrelsemöte äga rum en gång varje månad, den sista tisdagen i månaden. Undantag för december månad, då styrelsemötet ska vara den andra tisdagen i månaden.

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 ekonomiansvarig. 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 se till 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.

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 ansvariga för kommunikationsgruppen.
- Utseende av firmatecknare (minst 2, högst 4) 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 referensgrupper.

Vid ordinarie styrelsemöte i januari ska styrelsen besluta om uppdatering och genomgång av policydokument.

Budget- och underhållsplan möte

Vid styrelsemöte i oktober eller november 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 tio (10) dagar före styrelsemötet, övriga bilagor och rapporter ska vara styrelsens ledamöter tillhanda senast sju (7) dagar före styrelsemötet.

Om skriftligt beslutsunderlag inte har kommit 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 inklusive moms. 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 inleds med en sammanfattning, som innefattar förslag till beslut.

Kallelse till extra sammanträde ska ske 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 beslutar, 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 föreningen.
- 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 det minsta antal ledamöter för beslutförhet är närvarande krävs en enhällighet bland dessa för giltigt beslut.

Former för styrelsemöten

Styrelsemöten skall normalt hållas i föreningens lokaler, 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 nästa kommande 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 infriat. 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 två (2) 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 och 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 ärenden eller ärendet anses vara väsentligt för föreningen, skall beslutet istället hänskjutas till styrelsen.

Arbetsgrupperna skall informera samt redovisa skriftligen till styrelsen på det 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

Förvaltningen skall ske enligt de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar. Vad som stadgas i svensk lag som till exempel 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.

Ärenden som erfordrar styrelsebeslut framgår av denna arbetsordning och förvaltarens arbetsbeskrivning. [gränsdragningslistan, måste ändras]

Förvaltaren äger rätt att utan styrelsebeslut göra inköp som är nödvändiga och nyttiga för att ge service och underhåll i fastigheten om maximalt två (2) prisbasbelopp per inköp inkl. moms utan ett styrelsebeslut och sådant inköp behöver heller inte ingå i budgeterad underhållsplan. Underlaget, dvs. beställning, offert, leverans, faktura, besiktningssunderlag 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 fastighetsgruppen för kommentarer till beslutsunderlaget för aktuellt styrelsemöte.

Förvaltaren håller styrelsen informerad om väsentliga händelser genom månatlig förvaltarrapport till varje ordinarie styrelsemöte.

5 Policies

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

En bostadsrättshavare får upplåta sin lägenhet i andra hand för självständigt nyttjande endast om styrelsen ger sitt skriftliga tillstånd och om föreningen inte har någon befogad anledning att neka andrahandsuthyrningen ifråga. Ett sådant tillstånd skall beviljas om maximalt tolv månader åt gången.

Att hyra ut ett enstaka rum är dock tillåtet, om man själv bebor lägenheten i övrigt. Bostadsrättshavaren är då skyldig att informera den inneboende om de ordningsregler som gäller.

För att beviljas tillstånd för andrahandsuthyrning krävs endast "godtagbara skäl" under de inledande två åren. Från och med det tredje året andrahandsuthyrningen pågår medger styrelsen endast tillstånd för andrahandsuthyrningen om det finns "särskilda skäl" enligt principerna som anges i 12 kap. 40 §§ jordabalken, exempelvis:

- Familjeförhållanden
- Ålder
- Sjukdom
- Tillfälligt arbete eller studier på annan ort
- Längre utlandsvistelse

Att hyra ut en lägenhet i andra hand i spekulationssyfte och/eller utan att ha någon intention att själv bo däri, ska aldrig accepteras som giltiga skäl för att beviljas tillstånd att hyra ut en lägenhet i andra hand.

Bostadsrättshavare innehar alltid ansvaret för att lägenheten sköts och underhålls, att föreningens ordningsregler åtföljs av samtliga som bebor dennes bostadsrätt.

Skriftlig ansökan

Bostadsrättshavare som avser upplåta sin bostadsrättslägenhet i andra hand, skall inkomma med en skriftlig ansökan till styrelsen. I ansökan skall det anges:

- Skäl till andrahandsupplåtelse.
- Namn och personnummer hos 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 andrahands hyresavtal.
- Kopia på giltig hemförsäkring för andrahandshyresgäster.
- Intyg från arbetsgivare vid arbete på annan ort eller i annat land.
- Intyg från skola vid studier på annan ort eller i annat land.

Ansökan sänds till Bredablicks post- eller mailadress

Föreningen tar ut en avgift av bostadsrättshavaren för administrativa kostnader enligt föreningens stadgar, dvs. 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 nästa 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 2024-02-21 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 två (2) ledamöter. Vidtagna åtgärder ska i efterhand rapporteras till styrelsen vid nästa 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 kommunala 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, det vill säga att 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, vilket medför att detta alternativ bör övervägas noga.

När sedan den fastställda tiden utgått, eller om överenskommelsen "stängs" 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 2024-02-21 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 inklusive 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 material 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 ekonomisk, nytta och kvalitet, vilket innebär att priset inte ska vara helt avgörande. Normgivande vid varje upphandling ska vara långsiktighet, varvid pris, kvalitet, drift, underhåll, funktionella krav samt miljöpåverkan ska beaktas.

Vid upphandling skall inriktningen vara att bjuda in minst tre (3) anbudsgivare till slutet av 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 på styrelsens vägnar och rapporterar löpande till en 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 2024-02-21 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 lämna säkerheten för hyrans betalning om minst ett (1) års hyra. För juridiska personer ska personliga borgen ställas ut. Lokalen skall i första hand hyras till verksamhet, som kan vara till nytta för föreningens boende.

Åtgärder vid utebliven

- Hyra för lokal.

- Avgift för bostadsrättslägenheter.

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 2024-02-21 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.

Lista över olika kommunikationstyper

Nedan följer en lista över befintliga och potentiella verktyg och kanaler för kommunikation samt en kommentar.

Personliga möten

Den mest effektiva av alla kommunikationsformer är det personliga mötet. Det är smidigt och håller hög kvalitet.

Medlemsmöten

Medlemsmöten kan ske i form av ex. Mingelmöten, mer strukturerade möten och särskilda då det är påkallat.

Skriftlig korrespondens via e-post eller brev

Hemsidan brfstorstugan.com

Relevant information ska förmedlas via hemsidan och de flesta ärenden kan utföras via hemsidan.

Utskick i brevlådan

Föreningens strävan är att nå så många medlemmar som möjligt. Det allra säkraste sättet att göra detta på är att göra utskick i brevlåda. Denna typ av kommunikation ska alltid ställas i förhållande till dess kostnad.

Informationsskärmar och Intern-TV

Skärmar finns uppsatta i entréerna. Dessa skärmar ska i första hand användas för att påvisa nyheter. Varje medlem bör även ha en box som möjliggör mottagning av digital-TV (tillhandahålls av föreningen). Genom denna mottagare sänds föreningens intern-tv. Nyheterna ska i den mån det är möjligt hänvisa till mer fördjupad information t. ex. hemsidan. Det kan vara flera nyheter som "rullar" på skärmarna, därför är det viktigt att nyheterna är kortfattade.

Anslagstavlor

I varje trappuppgång finns inglasade anslagstavlor. Dessa tavlor passar bra för statisk information och kallelse till möten.

Medlemstidningen Storstugenytt

Medlemstidningen är mycket uppskattad av medlemmarna. Tidningen utkommer normalt fyra gånger per år. I och med att tidningen har ett utgivningsbevis så behöver den normalt 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 utsedd namngiven redaktör som kan koordinera innehållet.

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 2024-02-21 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 informationssäkerheten 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 konsekvent 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 medlemmar har tillgång till den information som är kopplad till deras medlemskap..

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 har ett ansvar att skydda dessa mot alla former av hot, såväl interna som externa, såväl avsiktliga som oavsiktliga. Samtliga har ett ansvar för informationssäkerheten inom sitt ansvarsområde.

Föreningen samt de leverantörer som föreningen anlitar 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 genom olika slags larmanordningar t.ex. brandvarnare och genom utbildning av samtliga i säkerhetsfrågor.

Med administrativ säkerhet menas det övergripande arbetet med informationssäkerhet genom policy, planer, incident databas, övergripande anvisningar och regelverk.

Med data-/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 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.

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 informationssäkerhetspolicy antas årligen av styrelsen. Planen reglerar och definierar kritiska verksamhetsprocesser som ska skyddas.

Ansvar

Policyn fastställs av föreningens styrelse. En ledamot i styrelsen skall utses att vara informationssäkerhetsansvarig. Förvaltaren ansvarar för att säkerhetspolicyn följs och att tillhörande dokument uppdateras och sedan kommuniceras till samtliga medarbetare och styrelsen.

Styrelsen ansvarar själv att policyn efterlevs att styrelseledamöter får lämplig utbildning så att ökad medvetenhet om frågor rörande informationssäkerhet säkerställs. Samtliga 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 2024-02-21 och skall omprövas vid behov.

Integritetspolicy

Inledning

I Brf Storstugan ("Föreningen") bryr vi oss om personlig integritet. Det betyder att vi respekterar och värnar om din integritet och rätten till kontroll och transparens vid behandling av våra registrerade personuppgifter. Denna integritetspolicy ("Policyn") ska korrelera med föreningens övergripande vision och mål.

Brf Storstugan är personuppgiftsansvarig i förhållande till de behandlingar av personuppgifter som listas i denna Policy, vidare är Policyn upprättad i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 ("Dataskyddsförordningen") och kompletterande svensk lagstiftning såsom lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, samt Föreningens stadgar. Tillsynsmyndigheten i frågor om integritet är Integritetsskydd Myndigheten.

Policyn beskriver för vilka ändamål vi behöver registrerades personuppgifter, vilken rättslig grund vi stödjer oss på och vilka åtgärder vi vidtar för att skydda personuppgifter. Genom denna Policy informeras du som registrerad om vår hantering av personuppgifter, oavsett om föreningen administrerar dessa i analog eller digital form, i det fall du kommunicerar med oss eller besöker vår hemsida brfstorstugan.com.

Det är föreningens styrelse som äger Policyn och beslutar om dess existens och innehåll.

Övergripande syfte och budskap

Syftet med Policyn är att säkerställa att Föreningen uppfyller sina skyldigheter enligt Dataskyddsförordningen och att den registrerade tillhandahåller viktig information om Föreningens personuppgiftshantering. Den ska dessutom öka kunskapen inom Föreningen avseende den registrerades rättigheter vilket i sin tur skapar en förening där dess medlemmar mår bra, trivs och kan känna sig trygga med hur deras personuppgifter hanteras.

Kategorier av registrerade

Föreningens medlemmar, boende i andrahand, styrelseledamöter, Föreningens hyresgäster (näringsidkare) och de som besöker föreningen tillfälligt eller besöker föreningens hemsida.

Kategorier av personuppgifter

Personuppgifter som behandlas är huvudsakligen namn, adress, personnummer, e-post, lägenhetsnummer, telefonnummer, tillfälliga adresser, uppgifter om parkering och förråd, kontaktuppgifter till anhöriga och IP-adress.

De som kan komma i kontakt med personuppgifterna är föreningens styrelse och dess anställda på fastighetsförvaltningen.

Särskilt om känsliga uppgifter

Vissa av de personuppgifter som Föreningen behandlar kan utgöra känsliga personuppgifter. Det gäller bland annat uppgifter som framkommer i samband med störnings- eller inkassoärenden, administration av parkering för rörelsehindrade, boendeanpassning eller sjukdomstillstånd.

Föreningen behandlar aldrig känsliga uppgifter utan samtycke från den registrerade. Vid behandling av personuppgifter som är av känslig karaktär vidtar Föreningen alltid lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda dem och känsliga uppgifter är aldrig tillgängliga för fler personer än vad som faktiskt är nödvändigt.

Definitioner

"Behandling" av personuppgifter är en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter såsom insamling, registrering, organisering, lagring, ändring, överlämning, begränsning, radering. Oberoende av om det utförs i digital eller analog form.

"Gällande rätt" är den lagstiftning som är tillämplig vid behandlingen av personuppgifter, såsom Dataskyddsförordningen, kompletterande nationell lagstiftning, praxis, samt vägledningar och rekommendationer utfärdade av nationella eller europeiska tillsynsmyndigheter.

"Personuppgifter", varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar (levande) person.

"Personuppgiftsansvarig" är det företag eller organisation som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifterna och är därmed ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande rätt.

"Personuppgiftsbiträde" är det företag eller organisation som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning och får därmed endast behandla personuppgifterna enligt personuppgiftsansvariges instruktioner samt gällande lagstiftning.

"Registrerad" är den levande fysiska person vars personuppgifter behandlas.

"Särskild kategori av personuppgifter" eller "känsliga personuppgifter" är alla uppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

Föreningens personuppgiftsansvar

När förvaltningen behandlar och lagrar de personuppgifter som den registrerade tillhandahåller ska det i varje enskilt fall ske på ett lagligt, korrekt, öppet och ändamålsenligt sätt och endast i den mån förvaltningen bedömer det nödvändigt. Förvaltningen ska genomgående behandla personuppgifter på ett sätt som undviker att kränka den registrerade personliga integriteten.

Informationen i denna Policy omfattar de behandlingar av personuppgifter som Förvaltningen är personuppgiftsansvarig för, det vill säga de behandlingar för vilka vi bestämmer ändamålet med (varför en behandling görs) och medel för (på vilket sätt, vilka personuppgifter, hur länge, med mera).

I det fall den registrerade inte tillhandahåller de uppgifter som vi begär kan det i vissa fall medföra att vi inte kan ingå ett avtal eller fullgöra våra förpliktelser i ett avtal med den registrerade. Om du som registrerad känner oro för att lämna en viss personuppgift kan du kontakta föreningens styrelse.

För vilka ändamål behandlas personuppgifterna?

Vi erbjuder bostäder för privatpersoner och lokaler för kommersiell verksamhet. Vi behandlar därmed personuppgifter för följande ändamål: administration av medlems- och lägenhetsregister, ekonomisk förvaltning och fakturering, fastighetsförvaltning, kommunikation om föreningens verksamhet, support, felavhjälpande åtgärder samt utveckling av digitala tjänster såsom bokningssystem, administration av parkering, förråd, gemensamma utrymmen och i anslutning till eventuella stambyten, hantering av störnings-, anmälnings- eller inkassoärenden och eventuella hembesök och administration i samband med förvärv, överlåtelse, pantsättning eller andrahandsuthyrning.

Vi behöver även hantera dina personuppgifter för att kunna tillhandahålla dig medlemsförmåner såsom att boka tennisbana, boka tvättstuga och boka gästrum. Vi behandlar dina personuppgifter för att kunna fullgöra våra skyldigheter enligt vårt

medlemsavtal med dig och för att uppfylla vid tidpunkten gällande skrivelser i lag och stadga.

Rättsliga grunder

I flera fall där föreningen begär in personuppgifter görs det i syfte att uppfylla lagstadgade eller avtalsenliga krav eller krav som är nödvändiga för att ingå avtal med Föreningen.

De rättsliga grunderna som Föreningen tillämpar vid behandling av personuppgifter är följande:

- **Samtycke** - Föreningen behandlar dina personuppgifter efter att vi har fått ditt samtycke till behandling. Information om behandlingen lämnas alltid i samband med att vi frågar efter samtycket.
- **Avtal** - Behandlingen är nödvändig för att kunna fullgöra skyldigheter i ett avtal mellan oss och den registrerade eller för att förbereda inför att ingå ett avtal med den registrerade.
- **Rättslig förpliktelse** - Vi är enligt gällande lagar och regler skyldiga att behandla personuppgifter som ett resultat av vår verksamhet.
- **Intresseavvägning** – När Föreningen anser att behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvarige eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerade intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre.

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Vi sparar dina personuppgifter så länge det är nödvändigt med hänsyn till det ändamål som de samlades in för och uppgifterna hålls till ett minimum för att kunna utföra syftet, även känt som data minimering.

När Föreningen innehar personuppgifter med registrerade samtycke som rättslig grund ska radering ske utan onödigt dröjsmål, och senast inom en månad, när samtycket återtas. I annat fall sparas uppgifterna så länge som den enskilde är medlem i Föreningen och samtycket kvarstår.

Dina rättigheter

Du som registrerad har rätt att utan onödigt dröjsmål få dina personuppgifter rättade eller, under vissa förutsättningar, begränsade eller raderade. Om du anser att Föreningen behandlar personuppgifter som är felaktiga eller ofullständiga kan du kräva att få dessa rättade eller kompletterade. Du har även rätt att få dina uppgifter raderade om dessa inte längre är nödvändiga eller om behandlingen baseras på ett samtycke som har återkallats. En återkallelse påverkar emellertid inte lagligheten i personuppgiftsbehandlingen innan samtycket återkallas.

Tillgång

Du har alltid rätt att få information om de personuppgiftsbehandlingar som rör dig. Vi lämnar endast ut uppgifter om vi har kunnat säkerställa att det faktiskt är du som frågar efter uppgifterna.

Rättelse

Upptäcker du att de personuppgifter vi behandlar om dig inte stämmer ska de rättas skyndsamt, hör av dig till styrelsen på aktuella uppgifter på föreningens hemsida.

Radering

Du har rätt att begära radering av dina personuppgifter när de antingen inte längre är nödvändiga för det syfte de blev insamlade för eller genom att återkalla ditt samtycke. Om vi är skyldiga att behålla dina uppgifter enligt lag eller ett avtal som vi har ingått med dig kommer vi att säkerställa att de endast behandlas för det specifika ändamål som framgår av

lagen eller avtalet; därefter ser vi till att uppgifterna raderas så snart som möjligt.

Invändning

Håller du inte med oss om att vårt intresse av att behandla dina personuppgifter väger tyngre än ditt intresse av skydd av den personliga integriteten? Ingen fara - i så fall ser vi över vår intresseavvägning och kontrollerar att den fortfarande är berättigad. Vi väger in din invändning när vi gör en ny bedömning för att utvärdera om vi fortfarande kan motivera vår behandling av dina personuppgifter.

Begränsning

Du som registrerad kan be oss att begränsa vår behandling av dina personuppgifter om du inte vill att uppgifterna ska behandlas för ett visst ändamål. Detta är ett alternativ för radering och en sådan situation kan aktualiseras om du exempelvis inte vill att vi skickar vår medlemstidning till dig i framtiden.

Återkalla samtycke

Om du har samtyckt till en eller flera specifika behandling(ar) av dina personuppgifter har du närsomhelst rätt att återkalla ditt samtycke och därmed be oss att upphöra med behandlingen omedelbart. Observera att du endast kan återkalla ditt samtycke för framtida behandling(ar) av personuppgifter och inte för någon behandling som redan skett tillbaka i tiden.

Som ovan nämnt under rubriken "Rättsliga grunder" har föreningen rätt att behandla personuppgifter på andra grunder än samtycke och om du gärna vill blir raderad från ett parkeringsregister exempelvis skulle detta innebära att parkeringsavtalet behöver sägas upp från din sida.

Överföring av personuppgifter

För att driva vår verksamhet kan vi behöva lämna ut personuppgifter till andra företag. Mottagarna av dina personuppgifter är personuppgiftsbiträden till Föreningen, det vill säga företag som behandlar dina uppgifter för vår räkning och enligt våra instruktioner.

När dina personuppgifter delas med personuppgiftsbiträden sker det endast för de ändamål vi har angivit.

Vi har personuppgiftsbiträden som hjälper oss med:

- IT-tjänster (företag som hanterar nödvändig drift, teknisk support och underhåll av våra IT-lösningar)
- Betallösningar (banker och andra betaltjänstleverantörer)
- Bokföring

Vi kan även behöva lämna dina personuppgifter till vissa utpekade myndigheter för att fullgöra skyldigheter enligt lag eller myndighetsbeslut.

Om vi inte håller vad vi lovar

Om du upplever att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt, även efter att du har uppmärksammat oss om detta, så har du alltid rätt att lämna ditt klagomål till

[Integritetsskydd Myndigheten](#)

Kontaktuppgifter:

Telefonnummer: 08-657 61 00

E-postadress: imy@imy.se

Ändringar i Policyn

I egenskap av föreningens styrelse reserverar vi oss för att göra ändringar i denna policy.

Kontakt

Hör av dig till oss om du har frågor om dina rättigheter eller om du har några andra frågor om hur vi behandlar dina personuppgifter.

Aktuella kontaktuppgifter hittar du på vår [hemsida](#).

Denna policy är fastställd av styrelsen 2024-02-21 och skall omprövas varje år 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 skydda verksamheten mot att den drabbas av olika typer av oönskade incidenter, exempelvis olyckor, brand, 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 reglera, definiera och styra 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 säkerhetsansvariga.

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.

Säkerhetsområden

Säkerhetsarbetet indelas i fem säkerhetsområden som denna policy omfattar. Dessa är: Fysisk säkerhet, Informationssäkerhet, IT-säkerhet, Personsäkerhet 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, genom föreningens nätverk.
- Använda sin arbetsrelaterade e-post till att skicka privata e-mail.
- Spara upphovsrättsligt material på föreningens digitala lagringsutrymmen.

Personsäkerhet

Personskydd inbegriper skydd av de boende inkl. styrelse samt de anställda mot hot och 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 säkerhetsansvarig. Kontroller och rapportering till styrelsen ska göras löpande under verksamhetsåret.

Kommunikation

När säkerhetspolicyn är antagen av styrelsen ska den kommuniceras till hela Föreningen.

Kontaktpersoner

Vid krissituationer ska ordförande, vice ordförande och sekreteraren samt anlita Förvaltning (Bredablick) informeras snarast.

Ansvar

Förvaltaren ansvarar för att alla anställda inom Bredablick är förtrodda 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 säkerhetspolicyn och tillhörande säkerhetsriktlinjer och instruktioner kan arbetsgivaren (Bredablick) vidta arbetsrättsliga åtgärder.

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.

I enlighet med FN-definitionen om hållbar utveckling ska vi i Brf Storstugan sträva efter att "tillfredsställa dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov".

Miljö- och hållbarhetspolicy

Vår miljö- och hållbarhetspolicy kan sammanfattas i följande att-satser:

- att hushålla med resurser (värme, vatten, el, etc.) samt prioritera förnybara
- att ställa miljökrav vid inköp av produkter och tjänster
- att minimera användning av kemikalier och farliga ämnen
- att minimera uppkomst av och återvinna avfall
- att minska miljöpåverkan genom minskade utsläpp av klimatgaser
- att följa lagstiftning som lägsta nivå
- att väga in hållbarhet i alla ansvarsområden, arbeten och utvärderingar
- att bevaka möjligheter till subventioner och bidrag för miljöarbete
- att målen skall stå i rimlig proportion till vad som är tekniskt och ekonomiskt försvarbart
- att få igång diskussioner om miljö- och hållbarhetsfrågor

Detta är ett levande dokument och ska givetvis revideras allteftersom kunskaper och tekniska färdigheter avseende miljö- och hållbarhetsarbete utvecklas.

Denna policy är fastställd av styrelsen 2024-02-21 och skall omprövas varje år vid behov.