

Basordning brf Nedslaget 1

Inledning

Basordningen sammanfattar alla de arbetsuppgifter som fastighetsägaren har ansvar för.

Basordningen uppdateras vid behov efter varje årsstämma och ska finnas hos varje styrelseledamot, hos revisor samt i en pärm i föreningens förråd.

Ansvaret för att uppdatering ligger hos ordföranden som distribuerar det färdiga underlaget.

Ledning/organisation

Brf Nedslaget 1 leds av en styrelse och i arbetsordningen framgår organisation och ansvarsfördelning.

Myndighetsbesiktningar/egenkontroll/riskinventering

OVK (obligatorisk ventilationskontroll), SBA (systematiskt brandskyddsarbete) och riskinventering utförs enligt lag/rekommendation.

Drift och energi

El i allmänna utrymmen (enligt avtal med Elevio)

Vatten (enligt avtal med Stockholm vatten)

Fastighetsvård

AMW Fastighetsvård AB (enligt avtal). Här ingår **Felanmälan** och **Jour och beredskap vid akuta åtgärder**. Se även anslag i porten.

Ekonomisk Förvaltning

Svensk Bostadsförvaltning AB, (enligt avtal). Här ingår **fakturahantering, pant- och medlemsregister** samt **årsredovisning**. Svensk Bostadsförvaltning AB administrerar även **kölista för parkering**.

Underhållsplan

Löpande och presenteras vid årsstämma.

Administration av lägenhetsunderhåll

Samtliga lägenheter besiktigas i samband med utträde/flytt. Inför utflytt bokar du tid med styrelsen via e-post.

Gränsdragning BR/BRF

Se stadgarna §§12 – 14.

Kommunikation/Information

Via hemsida, e-post nyhetsbrev, facebook. Vid akut/viktig information i berörd port.

Kontakt

E-post styrelsen@brfnedslaget1.se, eller direkt till respektive styrelsemedlem, se anslag i port.

Andrahandsuthyrning

Se stadgarna § 16. Blankett för ansökan om andrahandsuthyrning finns på hemsidan.

Lägenhetsregister

Finns tillgängligt vid förfrågan hos styrelsen.

Förrådsregister

Finns tillgängligt vid förfrågan hos styrelsen.

Lokaler

Föreningen har fyra uthyrda lokaler på Isjaksgränd 25, 29, 35 och 37.