

Infoblad Brf Mälarhöjdsparken 2

Nedan följer information som är viktig för alla boende att läsa.

Föreningsstämma

Föreningens ordinarie föreningsstämma är planerad till 26 november 19:30. Separat kallelse kommer ske ett par veckor innan stämman.

I enlighet med stadgarna ska motioner inkomma senast 1 oktober. Dock har styrelsen inte fått in några motioner och vi förlänger därmed sista datum till 1 november.

Hemsida samt ny e-postadress!

Detta blir sista infobrevet i pappersform. Som en del av arbetet med att vara en digital bostadsrättsförening kommer vi att upphöra med infobrevet i pappersform. Infobreven kommer att publiceras på vår nya hemsida www.malarhojdsparken2.se samt via e-post. Gå gärna in på hemsidan och registrera er för att få information från styrelsen via e-post. Då vi har en egen domän så har vi bytt e-postadress till styrelsen. Den nya e-postadressen är info@mhp2.se

Container

Det kommer att finnas en container på plats på gården from 4-11 november! I denna kan man slänga grovsopor men INTE EL/Vitvaror eller däck!

Samfälligheten - Poolgruppen

Vi vill tacka årets poolgrupp för ett fantastiskt arbete! De som är intresserade av att vara med nästkommande säsong är välkomna att höra av sig, all hjälp är BRA hjälp.

Miljostationen

Vi måste återigen påminna om att detta INTE är ett grovsoprum där man kan slänga allt möjligt! Detta är en ÅTERVINNING som vi kommer att vara tvungna att stänga ner om det fortsätter att misskötas. Detta är ingenting som är nytt utan alltid är en fråga som är aktuell. Om detta inte förbättras kommer vi återigen vara tvungna att ta upp frågan om höjd avgift så detta är någonting att ta på största allvar då det drabbar alla boende. Tänk på att det är andra människor som städar upp där. Vi hänvisar till grovsopsstationen i SÄTRA för grovsopshantering.

Solceller

Installationen av solceller har genomförts under september. Sunny Future inväntar fortfarande moduler från leverantör vilket försenar driftsättningen. Planerad driftsättning är oktober.

Driftsättningen kommer inte påverka medlemmar då investeringen inledningsvis endast omfattar produktion och förbrukning för gemensamma ytor.

Styrelsens arbete framöver

Revision och årsredovisning är planerad oktober. Vi planerar inför stämman som kommer ske i slutet av november. Under oktober kommer vi även se över arbetet med innergården och poolen inför nästa år.

Styrelsemedlemmar

Vi efterfrågar intresse att delta i styrelsearbetet. Bifogat finner ni exempel på styrelsens arbete. Hör av er till styrelsen om ni är intresserade.

Bilaga styrelsearbete

Ansvarig	Område	Uppgifter
Ordf/sekreterare	Avtal	nyteckning
		uppsägning
		uppdatering av villkor
		Alla avtal två i förening
		Övergripande ansvar för alla avtal
Sekreterare	Miljöstationen	Regelbundet se över statut på miljöstationen.
		Kontakt med MHP 1 ansvarig
		beställning nya kärl vid behov
		beställning extratömning vid behov
Ledamot	Garage	Garagelista
		Kontakt med hyresvärd avseende kontraktering/uppsägning
		Uppföljande kontroller att inga ickemedlemmar innehar plats
		beställning städning 1-2 ggr/år
		Ordning och reda (inget annat än biltillbehör på platser, cyklar)
Sekreterare	Fastighetsförvaltning	Kontaktperson mot fastighetsförvaltare
Ordf		Beställning/uppföljning kontroller (värme, ventilation, hissar)
Ledamot1/ledamot2		Luftfilterbyten, köpa in tjänst
Ledamot3		Byte portkod
Ledamot3		Brandskyddsansvarig, uppföljning på krav
Ledamot2		Kontaktperson
Ledamot2	Städning	uppföljning kvalitet
Ledamot2		Förnyelse avtal, offerter
Kassör	Försäkringsärenden	Kontaktperson vid försäkringsärenden, kontakt med försäkringsbolag och medlem
		Hantering och uppföljning försäkringsärenden
Sekreterare	Tryckeriansvarig	Ansvarig för upprättande av infoblad
		Planering av infoblad
		Beställning av kopior för utdelning
Kassör		Digital förening
Kassör	Samfälligheten	Ansvarig för arbetet i samfälligheten
		Ansvarig gentemot poolgruppen
		Delta vid möten för samfälligheten
		Ansvarig innergården, PT utemiljö/Nivcator
		Samordning städdag

Sekreterare/ordf	Sekreterare	Upprättande av protokoll vid styrelsemöten och stämma, tillse justering genomförs och påskrift
		Tillse arkivering av protokoll sker enligt rutin
		Behjälplig med mailansvarig
		Ansvarsfördelning/aktivitetslista
Ledamot2	Medlemsansvarig	UC kontroll på nya medlemmar/godkännande medlemmar
		Välkomstbrev, namnskyltar,
		Andrahandsuthyrning
		Klagomål
Ordf	Årsredovisning	Tillse upprättande av ÅR i god tid
		Uppdatera förvaltningsberättelse
		Kontakt med revisor
Kassör	Kassör	Budgetansvarig
		Kontroll av fakturor samt godkännande
		Tillse att alla ekonomiska beslut protokollförs
		Uppföljning av felaktiga fakturor
Sekreterare/ordf	Stämмоansvarig	Kallelse till stämma medlemmar tillhanda minst 2v innan (kallelse, motioner, medlemsfullmakt, årsredovisning)
		Kontakta valberedning i god tid
		Boka lokal för stämma
		Skriva ut medlemslista samma dag för avprickning
		Tillse ordf för stämma (Brf Ekonomen)
		Motionsansvarig för styrelsens motioner
		Behandling av inkomna motioner
Ledamot1	Mailansvarig	Löpande arbetet med mailen, svara på enklare mail själv
		Tillse att vidarebefordra till respektive ansvarsområde
		Beställning nycklar
	Armaturer i garaget och övriga gemensamma utrymmen	Garage, övriga gemensamma utrymmen. Undersök skillnad mellan att byta samtliga alt byta armaturer när dessa går sönder.
Alla	Solceller	Ta in offerter, resonemang, beräkningar
Ordf	Besiktning 5 år	Insamling data medlemmar, reklamation till SSM med krav på åtgärdsplan
Ordf/ledamot1	Gymmet	Ansvarig mot klagomål avseende gymmet
Ordf/sekreterare	Bygglov	Kontakt med Stockholms Stad
Ordf	Ordförande	Sammordna styrelsens arbete
		Kalla till styrelsemöten
		Beslutsansvarig
		Protokollansvarig

