



HSB Brf Blåsut

KOMMUNIKATIONSPLAN

2023-03-06

Version 1.0

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida:
1 Inledning	3
1.1 Nulägesbeskrivning och nulägesanalys	3
2 Syfte och mål med kommunikationen	3
3 Målgrupper	4
4 Intern kommunikation	4
4.1 Medlemmarnas kommunikation med styrelsen och förvaltaren	4
4.2 Styrelsens kommunikation med medlemmarna	4
5 Medlemmars kommunikation med medlemmar	5
6 Kommunikation med nya medlemmar	6
7 Kommunikation inom styrelsen	6
8 Extern kommunikation	6
9 Ansvarsfördelning och tidsramar	6
9.1 Tidsramar	7
10 Aktivitetskalender för verksamhetsåret 2022–2023	7

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

1 Inledning

Styrelsen för HSB Brf Blåsut har som målsättning att hålla föreningens medlemmar väl informerade om frågor som rör deras boende och trivsel samt att verka för en öppen och kontinuerlig dialog såväl mellan medlemmarna som mellan medlemmarna och styrelsen.

Kommunikationsplanen för HSB Brf Blåsut gäller för intern kommunikation inom föreningen – mellan styrelsemedlemmar, mellan föreningens medlemmar, mellan styrelsen och medlemmarna, och mellan styrelsen och lokalhyresgäster i föreningen. Den gäller också för föreningens externa kommunikation, dvs mellan föreningen och personer, företag och organisationer utanför föreningen.

I kommunikationsplanen ska det tydligt framgå vem som ansvarar för att informera och kommunicera internt och externt och genom vilka kanaler medlemmarna och externa aktörer kan hämta information och själva kommunicera med styrelsen.

I kommunikationen till medlemmarna och lokalhyresgästerna ska styrelsen framför allt lyfta fram frågor som är aktuella och som de behöver känna till för att få den insyn som krävs för ett gott boende och inflytande i bostadsrättsföreningen. Styrelsens kommunikation ska kännetecknas av ansvar, transparens och regelbundenhet.

Planens innehåll skall tolkas som riktlinjer om ansvarsfördelning, vid behov kan avvikelser förekomma.

1.1 Nulägesbeskrivning och nulägesanalys

Denna kommunikationsplan har upprättats under verksamhetsåret 2022/2023 (version 1.0). Styrelsen har sedan några år tillbaka på olika sätt försökt förbättra kommunikationen inom föreningen. En FaceBook-grupp för föreningens medlemmar startades 2019, ny hemsida lanserades 2021 och BlåsutBulletinen har publicerats efter varje styrelsemöte. Mycket av informationen inom föreningen sker i dagsläget (januari 2023) skriftligt genom BlåsutBulletinens tryckta upplaga, anslag i trapphusen och direktinformation i medlemmarnas brevinkast/brevlådor.

I samband med större förändringsarbeten i föreningen har information ibland nått medlemmarna i senaste laget, och medlemmar har efterfrågat bättre återkoppling från styrelse och förvaltare i enskilda ärenden. Styrelsen anser att nuvarande kommunikationsvägar inom föreningen är delvis ineffektiva och långsamma, och att kommunikationen kan bli mer direkt och ändamålsenlig genom ett bättre utnyttjande av hemsidan www.Brflasut.se och genom digitala anslagstavlor i trapphusen (Styrelsebeslut 2023-02-06).

Styrelsen har därför upprättat denna kommunikationsplan (version 0.1). Den ska förtydliga ansvar, rutiner och kommunikationsvägar inom föreningen och mellan föreningen och externa aktörer.

Kommunikationsplanen skall revideras av styrelsen inför varje nytt verksamhetsår.

2 Syfte och mål med kommunikationen

Det övergripande målet med föreningens kommunikation är att främja gemenskap, dialog och inflytande bland föreningens medlemmar och därigenom verka för ett tryggt och trivsamt boende. Kommunikationsplanen syftar därför till att definiera behov och vägar för kommunikation inom föreningen och mellan föreningen och externa aktörer. Den ska innehålla information om hur styrelsens och föreningens interna och externa kommunikationskanaler ser ut och var föreningens medlemmar kan vända sig för aktuell och relevant information om olika frågor. Den ska också specificera ansvarsfördelning för olika kommunikationsaktiviteter och ange tidsramar för viktiga informationsmeddelanden.

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

3 Målgrupper

De målgrupper som inkluderas i föreningens interna kommunikation är medlemmarna, styrelsen och dess ledamöter, lokalhyresgäster, förvaltaren, fastighetsskötarna, valberedningen och revisorerna. De som inkluderas i den externa kommunikationen är företag, entreprenörer, andra föreningar/organisationer och myndigheter.

4 Intern kommunikation

Nedan redogörs för vilka kanaler som används internt i föreningen.

4.1 Medlemmarnas kommunikation med styrelsen och förvaltaren

Styrelsens sammansättning och respektive ledamots ansvarsområden skall tydligt framgå för medlemmarna genom anslag i trapphus och på föreningens hemsida www.BrFBlasut.se.

Medlemmarna kan nå styrelsen och förvaltaren med sina ärenden genom:

- Länk för felanmälan
- E-post (funktionsmejl)
- Postlåda
- Telefonnummer till förvaltare via växel

4.1.1 Länk för felanmälan

Medlemmar ska anmäla fel i egen lägenhet eller annan stans i föreningen genom en länk på föreningens hemsida, www.brfblasut.se. Förvaltare och/eller fastighetsskötare återkopplar till berörd medlem tills dess ärendet av båda parter anses vara avslutat.

4.1.2 E-post

Varje styrelseledamot skall ha en funktionsmejl, dvs. en mejladress som är knuten till ledamotens roll i styrelsen. Fasta e-postadresser för funktionsmejl är ordforande@brfblasut.se, vice.ordforande@brfblasut.se och sekreterare@brfblasut.se. Enskilda ledamöters adress är [\(förnamn\)@brfblasut.se](mailto:(förnamn)@brfblasut.se).

Styrelsen kan också nås genom mejl till föreningens förvaltare på e-post brf.blasut@brfblasut.se.

4.1.3 Postlåda

Styrelsen har en postlåda på Expeditionen, Gröna Gatan 41 där post och brev från medlemmar kan lämnas. Postlådan sköts av förvaltaren som fördelar post till respektive ledamot.

4.1.4 Telefonnummer till förvaltare

Medlemmarna kan vända sig till föreningens förvaltare med frågor om sitt boende mellan kl. 9-15:30 på telefon 0760-348028.

4.2 Styrelsens kommunikation med medlemmarna

Styrelsen skall verka för att relevant information når föreningens medlemmar med god framförhållning. Men varje medlem har också ett eget ansvar att ta del av den information som styrelsen förmedlar. Därför är det viktigt att varje medlem har kännedom om vilka kommunikationsvägar styrelsen använder för att hålla medlemmarna informerade. Styrelsen kommunicerar med medlemmarna och lokalhyresgäster genom

- Föreningens hemsida
- Digitala anslagstavlor/anslag i trapphus
- Månadsbrev (BlåsutBulletinen)

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

- Information i brevinkast/postlåda
- Medlemsmöten/gårdsmöten
- FaceBook-grupp

4.2.1. Föreningens hemsida – www.Brflåsut.se

Styrelsens viktigaste kommunikationskanal till medlemmarna är föreningens digitala hemsida. Hemsidan är öppen och därmed tillgänglig även för personer och aktörer utanför Brf Blåsut. Här publiceras och uppdateras aktuell information om pågående ärenden i föreningen liksom mer allmän information om föreningen och de stadgar och regler som gäller för dess verksamhet.

4.2.2. Digitala anslagstavlor/anslag i trapphus

I föreningens trapphus finns från och med sommaren 2023 digitala anslagstavlor. Här publiceras fortlöpande aktuell information samt information om styrelsens sammansättning, trapphusregister, föreningens trivselsregler, mm. Tavlorna används även för att snabbt nå ut med information av akut karaktär såsom vattenavstängningar etc. De digitala anslagstavlor ersätter tidigare skriftliga anslag i trapphusen.

4.2.3. Månadsbrev

Efter varje styrelsemöte sammanställs aktuell information i BlåsutBulletinen som publiceras på föreningens hemsida. Efter installation av digitala anslagstavlor kommer Bulletinen att publiceras där och den tryckta upplagan endast finnas tillgänglig för avhämtning vid Expeditionen på Gröna Gatan 41.

4.2.4 Information i brevinkast/postlåda

Aktuell information som direkt berör enskilda medlemmar, som t ex Välkomstmapp till nya medlemmar eller garagestädning, eller ärenden som kräver tillträde till medlemmarnas lägenheter, t.ex. montering av innegivare, delas ut direkt i medlemmarnas brevinkast/postlåda.

4.2.5. Medlemsmöten, gårdsmöten, årsstämma

Mellan föreningens stämmor, bjuder styrelsen in medlemmarna till informationsmöten där medlemmarnas frågor står i fokus och de får möjlighet att diskutera dem tillsammans och med styrelsens medlemmar. Under verksamhetsåret kan dessutom separata gårdsmöten arrangeras.

I samband med årsstämman delar styrelsen med god framförhållning ut årsredovisning och skriftligt underlag för de frågor som kommer upp på stämman.

4.2.5. FaceBook-grupp

Styrelsen kan i *undantagsfall* lägga upp brådskande information i föreningens FB-grupp *Brf Blåsut*, exempelvis om ett oplanerat underhåll eller dylikt. FB-gruppen skall emellertid inte användas som en regelbunden kommunikationskanal mellan medlemmar och styrelsen.

5. Medlemmars kommunikation med medlemmar

På Facebook finns gruppen *Brf Blåsut*, som är upprättad för boenden i föreningen. Gruppen administreras av styrelsen och medlemskap fås efter ansökan.

Facebookgruppen är till för kommunikation mellan föreningens medlemmar och boenden. Den är inte en kanal för felanmälningar eller frågor till styrelsen.

Meddelanden till närmaste grannar, t ex om renoveringsarbeten, kan sättas upp på medlemmarnas anslagstavla i trapphuset. I de fall då störningar förekommer, bör kontakt i första hand tas direkt med den granne som orsakar störningen, i andra hand med förvaltaren. Styrelsen kan vid behov koppla in HSB Nabo som hjälper till med störningsärenden i föreningen.

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

6. Kommunikation med nya medlemmar

Nya medlemmar skall i samband med inflyttning få en mapp med information om föreningens hemsida och om kontaktvägar till styrelse, förvaltare och fastighetsskötare. En gång om året får nya medlemmar en inbjudan till informationsmöte med ordförande, sekreterare och eventuellt ytterligare medlemmar ur styrelsen. Även övriga medlemmar i föreningen är välkomna att delta på dessa informationsmöten.

7. Kommunikation inom styrelsen

Den interna kommunikationen i styrelsen sker främst på styrelsemöten. Däremellan träffas ledamöterna i separata arbetsgrupper efter behov. Varje styrelsemedlem har också en egen funktionsmejl och tillgång till gemensamma digitala arbetsverktyg i molntjänsten Office 365. För intern kommunikation i styrelsen kan också den gemensamma e-postadressen styrelse@brfblasut.se användas. Underlag till styrelsemöten ska vara ledamöterna tillhanda senast 3 dagar i förväg.

8. Extern kommunikation

Föreningens externa kommunikation vänder sig till parter och intressenter utanför föreningen. Då föreningen bland annat delar område/mark med andra bostadsrättsföreningar finns ett behov av att kommunicera med dem. Extern kommunikation inkluderar även företag och leverantörer, myndigheter och organisationer som föreningen på olika sätt anlitar eller berörs av.

Kommunikationen mellan föreningen och externa aktörer sker i första hand genom förvaltaren och styrelsens ledamöter.

9. Ansvarsfördelning och tidsramar

För kommunikationen inom föreningen ansvarar styrelseledamöterna gemensamt, med ordförande som samordnare och med ansvar för kallelser. Information om möten och ärenden som direkt påverkar föreningens medlemmar ska skickas ut i god tid.

Förvaltare och styrelsens ordförande har i första hand ansvar för extern kommunikation, där finns ingen huvudansvarig ledamot utsedd för att hålla i kontakter.

Tabell 1. Ansvarsfördelning och kanal för intern och extern kommunikation i Brf Blåsut

INTERN KOMMUNIKATION	ANSVAR	KANAL
Mellan medlemmar	Enskild medlem	FB-grupp
Mellan styrelse och medlemmar	Styrelsen, enskild medlem, förvaltare	Hemsidan, anslag, Bulletinen, direktinformation, informationsmöten, gårdsmöten
Mellan medlemmar och förvaltaren	Förvaltaren, enskild medlem	E-post, telefon, postlåda
Mellan styrelsen och lokalhyresgäster	Förvaltaren	E-post
Mellan medlemmar och fastighetsskötarna	Båda parter, enskild medlem	Felanmälan HSB
Mellan styrelseledamöter	Ledamöterna	Funktionsmejl, styrelsemöten
Mellan styrelsen och förvaltaren	Ordf, vice ordf, ledamöterna	Funktionsmejl, styrelsemöten, AU-möten
Mellan styrelsen och revisorerna	Båda parter	Epost
Mellan styrelsen och valberedningen	Båda parter	Epost

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

EXTERN KOMMUNIKATION	ANSVAR	KANAL
Mellan föreningen och leverantörer, entreprenörer, företag	Ordf, vice ordf, förvaltare	Den vid tillfället mest lämpliga
Mellan föreningen och myndigheter	Ordf, vice ordf, förvaltare	Den vid tillfället mest lämpliga
Mellan föreningen och HSB Göteborg, andra bostadsrättsföreningar	Ordf, vice ordf, förvaltare	Den vid tillfället mest lämpliga

9.1 Tidsramar

Information inom föreningen och mellan föreningen och medlemmar ska ske med god framförhållning. Särskilt viktigt är det i ärenden som direkt berör enskilda medlemmar, som t ex vid byte av fönster eller dörrar, garagestädning, ventilationskontroller, etc. Även externa parter ska informeras i god tid om exempelvis uppsägning eller förlängning av avtal och abonnemang. Det senare ska samordnas med styrelsens avtalsdatabas.

Tabell 2. Tidsramar för informations-/kommunikationsaktiviteter

AKTIVITET	TIDSRAM	ANSVARIG
Kallelse till styrelsemöte	Senast 7 dagar i förväg	Ordförande
Handlingar till styrelsemöte	Senast 3 dagar i förväg	Förvaltare, ledamöter
Kallelse planeringsdag styrelsen	Senast 7 dagar i förväg	Förvaltare, ledamöter
Blåsutbulletinen	1 vecka efter styrelsemöte	Sekreterare, förvaltare, ledamöter
Kallelse till årsstämma	Enligt stadgarna	Ordförande, sekreterare, förvaltare
Handlingar till årsstämma	Enligt stadgarna	Ordförande, sekreterare, förvaltare
Informationsmöten med medlemmar	Senast 30 dagar i förväg	Sekreterare
Informationsblad i brevlåda/postbox	Senast 1 vecka i förväg, vid akuta ärenden så snabbt som möjligt.	Förvaltare
Mail till styrelse	löpande	Förvaltare, som vid behov fördelar vidare till ledamot.

10. Aktivitetskalender för verksamhetsåret 2022-2023

Det ska tydligt framgå av kommunikationsplanen när olika informations-/kommunikationsaktiviteter inträffar och vem eller vilka som är sammankallande.

Skapat av

Styrelsen i HSB Brf Blåsut i Göteborg

Tabell 3. Kalender för informations-/kommunikationsaktiviteter verksamhetsåret 2022–2023

MÅNAD	AKTIVITET	SAMMANKAL LANDE
2022		
Nov	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Föreningsstämma	Ordförande
	Konstituerande möte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
Dec	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
	Anslag om styrelsens sammansättning, förtroendevalda	Förvaltaren
2023		
Januari	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Planeringsdag	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
Februari	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
Mars	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
April	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
	Medlemsmöte	Sekreterare
Maj	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
	Informationsmöte alla medlemmar	Styrelsen
Juni	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
Juli	Semester	
Augusti	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
September	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
Oktober	AU-möte	Ordförande
	Styrelsemöte	Ordförande
	Bulletin	Sekreterare
	Medlemsmöte	Sekreterare

Göteborg, 23-03-06

Styrelsen för HSB Brf Blåsut