

# Bostadsrättsföreningen

## Ljungdals

# Kvalitetsledningssystem

## Förord

Detta är Brf Ljungdalas Kvalitetsledningssystem

Syftet med detta kvalitetssystem är att:

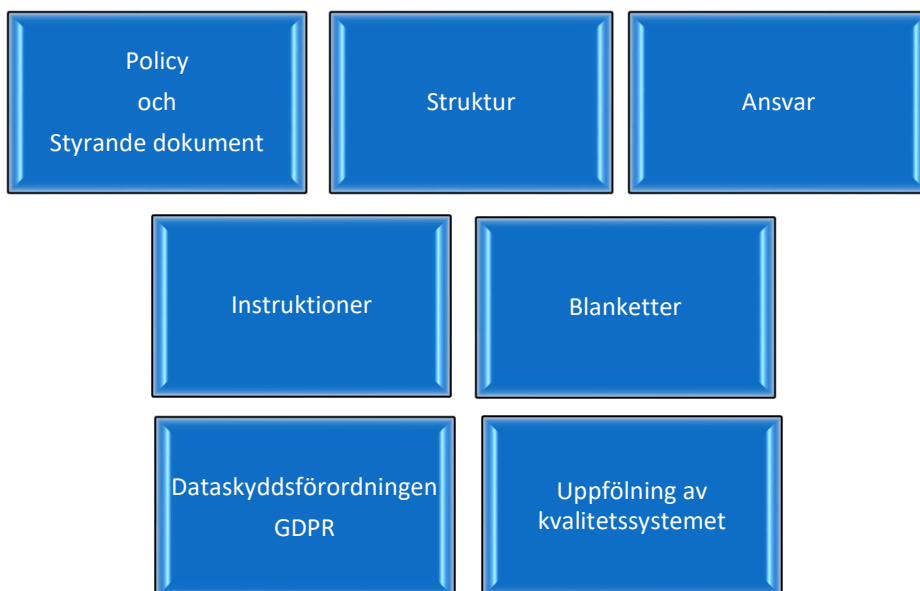
1. Säkerställa att föreningens intressen tillvaratas på ett systematiskt och effektivt sätt.
2. Förtydliga hur föreningen arbetar och ge medlemmarna insyn i föreningens verksamhet

Det är Brf Ljungdalas styrelse som är ansvarig för kvalitetssystemet

Kvalitetssystemet skall årligen revideras.

Vi beskriver policy, struktur och ansvarsförhållanden. Det går att se hur styrelsen jobbar och hur medlemmarna bidrar. Där finns rutiner, instruktioner och blanketter, samt hänvisningar till lagar och förordningar som gäller för brf Ljungdala. Syftet är att ge överblick och få en ordning som är nödvändig för att få föreningen att fungera på ett bra sätt både nu och i framtiden.

Systemet är uppbyggt i sju block enligt nedanstående bild.



## Policy

### Uppdrag

Föreningen skall i första hand upplåta lägenheter åt medlemmarna

Föreningen skall underhålla och utveckla verksamheten till bästa möjliga boende med bästa möjliga ekonomi.

Föreningen skall utveckla verksamheten på ett ordnat och stabilt sätt, där ekonomi, erfarenhet, kvalitet och miljöhänsyn är viktigt.

Föreningen är en HSB förening

### Upphandling och uppföljning

Upphandlingar skall göras på ett professionellt sätt. Uppföljning skall ske.

Avtal skall skrivas så att det täcker gällande lagar och följer föreningens miljö och arbetsmiljöplan.

### Information

Löpande information skall regelbundet förmedlas till alla medlemmar, både genom utdelade informationsblad och på föreningens hemsida "www.brfljungdala.se"

På webbsidan [www.hsb.se/skane](http://www.hsb.se/skane) kan du som medlem logga in med ditt bank-id och läsa om ditt medlemskap, avgifter, inre fond mm

### Lagar och styrande dokument

- 1. Bostadsrättslagen (SFS 1991:14).** (Går att läsa på internet)  
upplåtelse och överlåtelse av lägenheter • bostadsrättshavarens rättigheter och skyldigheter • föreningens löpande arbete mm
- 2. Lagen om ekonomiska föreningar (2018:672).** (Går att läsa på internet)  
medlemskap • styrelsearbetet och föreningsstämmor • beslutsgångar mm
- 3. Föreningens stadgar.** (Är utdelade till alla medlemmar och finns på hemsidan)
- 4. Föreningens ordningsregler.** (Är utdelade till alla medlemmar och finns på hemsidan)

## Struktur

Föreningen består av medlemmarna som tillsammans äger brf Ljungdala.

Föreningsstämman är bostadsrättsföreningens högsta beslutande organ.

Föreningen har en valberedning som väljs på föreningsstämman. Valberedningen är medlemmarnas verktyg att föreslå ordförande, styrelsemedlemmar, revisorer, samt ersättningsnivå för styrelsearbetet och övriga betalda funktioner.

Om man inte lyckas tillsätta en styrelse i bostadsrättsföreningen upphör den och föreningen går i likvidation. Följden av detta blir att bostadsrättsföreningen avvecklas, föreningens hus och övriga tillgångar säljs, skulderna betalas och det som blir över fördelas mellan medlemmarna. Sedan blir medlemmarna hyresgäster hos den nye fastighetsägaren.

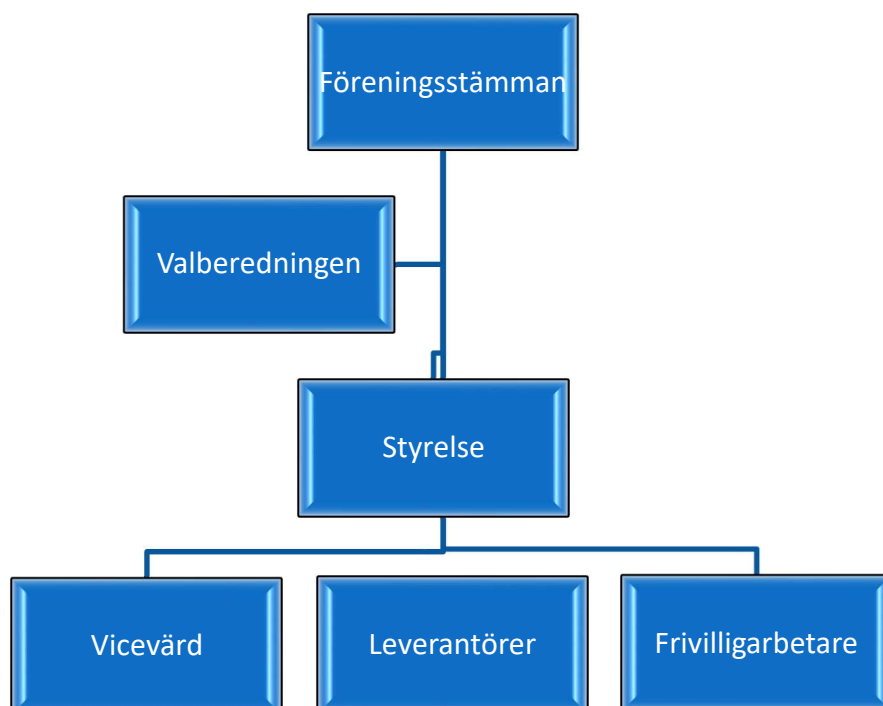
Styrelsen svarar för organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter.

Styrelsen anställer en vicevärd som sköter den löpande verksamheten efter en arbetsinstruktion från styrelsen. Styrelsen förhandlar arbetstid och ersättning med vicevärden.

Styrelsen erbjuder medlemmar i bostadsrättsföreningen att utföra arbeten som behövs göras. Dessa frivilligarbetare kan få ersättning för arbetet. Timlönen föreslås av valberedningen och beslutas av föreningsstämman.

Styrelsen har tecknat avtal med ett antal leverantörer, dessa finns angivna i Årsredovisningen

Föreningen har en gemensamhetsbyggnad på Vikingaleden 8. I denna byggnad finns vicevärdskontor, tvättstuga, bastu, kök, samlingslokal och garage. Regler för användande av gemensamhetsbyggnaden finns i en pärm som tillhör lägenheten.



## Ansvar



Ansvar och regler framgår av föreningens stadgar och ordningsregler. Dessa beslutas på föreningsstämman.

Bostadsrättsägarna i brf Ljungdala har ett antal rättigheter och skyldigheter som finns angivna i föreningens stadgar och ordningsregler.

De boende ansvarar var och en för att man följer föreningens stadgar samt de regler, förtydliganden, preciseringar och tillägg som finns angivna i föreningens ordningsregler. Det är bostadsrättshavaren som har ansvaret för att de som bor i lägenheten också följer bostadsrättsföreningens regler. Detta gäller såväl boende som tillhör det egna hushållet, eventuella inneboende, gäster och boende som hyr i andra hand.

Styrelsen ansvarar för föreningens verksamhet samt att föreningens fastigheter förvaltas och utvecklas enligt de krav som fastställs vid föreningsstämman och framgår av stadgarna.

Vicevärden ansvarar för den löpande driften enligt det avtal och den arbetsbeskrivning som är upprättat av styrelsen.

Leverantörerna ansvarar för den verksamhet och de leveranser som framgår av avtal med respektive leverantör

Föreningen har medlemmar som utför underhållsarbete på fastigheterna såsom t.ex. utbyte av paneler och sarger samt målning av dessa. Styrelsen ansvarar för att dessa arbeten utförs på ett riktigt sätt och följer Miljö och Arbetsmiljöplanen. Styrelsen tecknar försäkring och tillhandahåller arbetskläder för dessa medlemmar.

För att bostadsrättsföreningen skall fungera är det viktigt att alla gör vad de kan för att ställa upp och hjälpa till när behov finns.

## **Instruktioner**

Det finns ett antal rutiner och instruktioner som utgör stöd för föreningens verksamhet.

### Budget

Styrelsen fastställer en budget senast vid styrelsemöte i november.

Budgeten utgör ett styrmedel för styrelsen och består av en ettårig ekonomisk plan där föreningens förväntade intäkter och kostnader presenteras. Målet är att resultatet skall vara positivt så att inte årsavgifterna skall behöva höjas.

Det praktiska budgetarbetet bedrivs i samverkan mellan styrelsen och en ekonom på HSB.

Föreningen har en underhållsplan där framtida underhåll planläggs. Utifrån denna plan och andra akuta behov fastställer styrelsen ramar för löpande reparationer och underhåll.

Styrelsen säkerställer vid en särskild budgetgenomgång att kostnaden för prioriterade åtgärder i den fleråriga underhållsplanen inkluderas i budgetförslaget.

Styrelsen godkänner tillsammans med budgeten även dokumentet "Verksamhetsplan" som upprättats av ordföranden. Verksamhetsplanen, är en femårsplan som innehåller en beskrivning av verksamhetsmål med, planerade projekt och investeringar.

Verksamhetsplanen anger också finansiering och särskilda insatser som planeras under budgetåret. Verksamhetsplanen föredrages på årsstämman.

### Pärm för instruktioner mm

En pärm med gällande instruktioner mm har delats ut och skall finnas i varje lägenhet. Pärmen tillhör lägenheten och skall lämnas kvar vid försäljning av bostadsrätten.

### Miljö/Arbetsmiljöplan

Styrelsen har upprättat en Miljö/Arbetsmiljöplan som ligger till underlag hur arbeten skall utföras och vilka miljömål som gäller i föreningen.

### Kvalitetsmanual

Styrelsen har upprättat kvalitetsmanualen som skall godkännas av föreningsstämman.

## **Blanketter**

Följande blanketter finns:

1. Blankett för ombyggnad, tillbyggnad eller reparation av bostadsrätten
2. Ansökan att få hyra ut bostadsrätten i andra hand.
3. Förfrågan att hyra carport eller garage.
4. Ansökan om att installera laddbox

Dessa blanketter finns på hemsidan och/eller kan hämtas på vicevärdskontoret.

Ifylld blankett lämnas eller mailas till Vicevärden.

## **Dataskyddsförordningen GDPR**

Brf Ljungdala har följande register.

Register över de boende i bostadsrättsföreningen samt adresser och telefonnummer.

Register över vem som bokar och hyr släpkärran.

Register över vem som bokar och hyr tvättstugan

Register över vem som hyr gemensamhetslokalen Vikingaleden 8.

Register över vem som hyr bostadsrätt i andra hand.

Register över vilka av medlemmarna som arbetar åt föreningen.

Register över vem som hyr, eller står i kö för att få hyra, garage och/eller carport.

Register över vem som har kvitterat ut nycklar och/eller "taggar" till föreningens lokaler.

Register över vem som sökt tillstånd av förändringar/nyinstallationer i bostadsrätten.

Register över medlemmarnas värmeförbrukning

Vi behöver dessa register för att kunna debitera, skicka information mm samt hålla ordning på köer.

Föreningen lämnar aldrig ut kontaktinformation till externa aktörer utan beslut i styrelsen samt meddelande till de berörda.

Om man begär radering i något av dessa register får man inte möjlighet att utnyttja de möjligheter som anges i registret eller få uppgifter från detta.

Man måste kontakta styrelsen om man vill raderas ur något av registren, där det är möjligt.

Alla andra register som berör bostadsrättsföreningen hanteras av HSB Skåne.

### **Rutiner:**

Alla medlemmar i styrelsen samt vicevärden, valberedningen, revisor och revisorssuppleant har skrivit på intyg om tystnadsplikt.

Alla medlemmar i styrelsen har tillgång till HSB:s portal (med inloggningskod) och kan läsa medlemsregister samt lägenhetsregister och övriga handlingar.

Mail som styrelsen hanterar bör raderas så snart som anses lämpligt. Pågående arbeten och annan information som hanterar förhållande runt en medlem eller en lägenhet sparas så länge medlemmen bor kvar eller förhållandet gäller, t.ex. besiktningsanmärkningar, tillåtelse att bygga om mm.

## **Uppföljning av Kvalitetssystemet**

### **Kvalitetsuppföljning och ändringar**

Brf Ljungdals styrelse är ansvariga för kvalitetssystemet. Årligen skall styrelsen genomföra kvalitetsuppföljning och vid behov justera systemet. Denna årliga uppföljning och ändringarna skall dokumenteras genom särskild punkt i styrelseprotokoll. Vid väsentliga ändringar skall dessa redovisas på årsstämman.