

# **Instruktion för**

## **portombuden I Brf Kolarängen**

**Portombudets uppgift är att underlätta kommunikationen mellan medlemmarna i sitt närområde och bostadsrättsföreningens styrelse.**

### **Portombuden hanterar följande:**

- Välkomnar nyinflyttade och överlämnar en blomstercheck samt kortare version av trivselregler.
- Erbjuder information om närområdet och ev. en rundvandring till gemensamma lokaler inom föreningen, såsom garage, bastu, övernattningsrum osv.
- Informerar om vår hemsida och HSB-portalerna.
- Informerar om Felanmälan och hur man kommer i kontakt med HSB.
- Tar emot och vidarebefordrar synpunkter till styrelsen tex. boendes förslag till förbättringar av den yttre miljön och på fastigheten.
- Möjlighet finns till inköp av växter max 500 kr.
- Anslår aktuell information från styrelsen och rensa bort gammalt. Håller rent från reklam och dylikt.
- Uppmuntra medlemmar att göra en insats för föreningen.
- Ger tillträde till elcentraler för byte av huvudsäkringar eller kontroll av elmätare. PO skall för detta inneha en nyckel.
- Meddelar sina egna kontaktuppgifter till styrelsen såsom telefonnummer och e-postadress.

### **Styrelsen skall förse PO med följande:**

- Informera om lägenhetsförsäljningar och nya ägares namn samt beräknat inflyttningsdatum.
- Information som skall anslås.
- Informera om aktuella arbeten i husen och närområdet
- Tillhandahålla nyckel till PO för tillträde till elcentraler.
- Anordna planeringsmöten eller andra aktiviteter med PO.

### **Övrigt:**

- PO erhåller ersättning till förbrukningsmaterial för utskrift av informationsblad med max belopp 350 kr mot kvitto.
- Om intresse finns för att arrangera trivselträffar med de boende, kan ersättning för mindre utlägg erhållas. Godkännande begärs i förväg.