



Bostadsrättsföreningen Briggen 1

Styrelsen

2007-05-10

Kommunikationspolicy

Allmänt

Meddelanden skall alltid innehålla för- och efternamn på den som lämnat meddelandet och gärna uppgift om vilket våningsplan meddelaren bor på.

Om meddelandet rör en kommande störning eller avstängning av vatten eller el skall meddelandet innehålla även var i huset lägenheten är belägen samt telefonnummer där man kan nå ansvarig för störningen/avstängningen.

Meddelande om störning/avstängning skall sättas upp på följande platser senast tre (3) dagar före störningen/avstängningen:

- i båda hissarna
- på anslagstavlan i entrén
- på tavlan utanför tvättstugan, övre källarplanet

Observera att alla avstängningar kräver styrelsens tillstånd, vilket skall sökas skriftligt och i god tid.

Kommunikation styrelsen – medlemmarna

Styrelsen tar emot post och skriftliga meddelanden via brevlådan i entrén.

Meddelanden från styrelsen till medlemmarna anslås på anslagstavlan i entrén.

Om saken gäller enskild medlem meddelar sig styrelsen i första hand via vederbörandes brevlåda eller per post, i andra hand via telefon eller e-post.

Kallelser till stämma sker via personlig kallelse i respektive medlems brevlåda. Även handlingar och information som skall tas upp på stämma delas ut i brevlådorna.

Tavlan i entrén

På tavlan i entrén skall finnas uppgifter om styrelsen och hur man kommer i kontakt med dess ledamöter samt telefonnummer för felanmälan.

Övrigt

Anonyma meddelanden lämnas alltid utan beaktande. Alla uppmanas att genast avlägsna och förstöra meddelanden och skrivelser som saknar avsändare.