

## **NUVARANDE ROLLER I BRF JÄRVEN 2**

**(exklusive styrelse, suppleant, internrevisor & valberedning)**

### **A. BRANDSKYDDSANSVARIG**

1. Kontaktperson gentemot styrelsen, X2 Wireless, Räddningstjänsten och medlemmar avseende brandskyddsärenden.
2. Säkerställa att brandskyddsdocumentationen hålls uppdaterad.
3. Planera och genomföra brandskydds rond en gång per år samt förenklade brandskyddskontroller kvartalsvis, inklusive informera styrelsen om resultaten och ev nödvändiga åtgärder.
4. Säkerställa att medlemmars medvetenhet avseende brandskyddsfrågor bibehålls, t ex genom extra information inför 1:a advent.
5. Säkerställa att rätt personer har X2 Wireless-appen, och därmed varnas direkt via SMS i samband med brandlarm från någon av föreningens branddetektorer.

### **B. NYCKELANSVARIG**

1. Kontaktperson gentemot Låssmeden, hantverkare och medlemmar.
2. Uppdatera dokumentation i samband med beställning av extranycklar, inklusive kvittenspapper.
3. Vid behov uppdatera listan över vem som innehar föreningens olika typer av huvudnycklar.

### **C. ANSVARIG FÖR PORTTELEFONIN (en roll som ingår i nyckelansvaret)**

1. Kontaktperson gentemot Assemblin, Axema och medlemmar.
2. Uppdatera VAKA-systemet i samband med medlemsbyten och ändrade nyckelbrickor.
3. Vid behov ändra olika portkoder, samt informera styrelsen om detta (som informerar medlemmarna).
4. Vid behov beställa och dela ut fler nyckelbrickor till medlemmar.

### **D. ANSVARIG FÖR UTOMHUSMILJÖN**

1. Kontaktperson gentemot TrädgårdsGöran.
2. Kontaktperson gentemot FF.
3. Ta emot synpunkter/önskemål från styrelse och medlemmar.

## **E. ANSVARIG FÖR HEMSIDA**

1. Kontaktperson gentemot webbutvecklaren, samt utgöra systemadministratör.
2. Publicera nyheter på hemsidan, inklusive mailutskick till medlemmar (på styrelsens uppdrag).
3. Kontinuerligt uppdatera samtliga huvudsidor (ca 10 st) och undersidor (ca 30 st) då info/data ändrats (t ex vid medlemsbyten, ekonomiska förändringar, fastighetsförändringar, nya dokumentlänkar, kalender).
4. Skapa och publicera medlemsenkäter, på styrelsens uppdrag.
5. Arkivera/hantera dokument (dag ca 300 dokument).
6. Kontinuerliga förbättringar avseende medlemmars användargränssnitt.
7. Vid behov upprättandet av nya huvudsidor och undersidor, inklusive nya användarfunktioner.

## **F. ANSVARIG BASTU/RELAX/ÖVERNATTNINGSRUM**

1. Kontaktperson gentemot medlemmar och FF.
2. Vid bokning av övernattningsrum upprätta hyresavtal (färdig mall finns), överlämna nyckel och instruktioner, ta fram mörkläggningsgardiner samt låsa upp den extra brandutrymningsluckan.
3. Efter uthyrning av övernattningsrum låsa den extra brandutrymningsluckan samt inspektera städning och återställande. Vid behov informera styrelsen.
4. Månatligen kontrollera att städning är OK och att det finns toapapper, pappershanddukar och tvål (som FF ska införskaffa)

## **G. ANSVARIG FÖR HANTVERKARE**

1. Kontaktperson gentemot hantverkare som ska komma på besök, samt vid behov möta upp vid ankomst. Alternativt ordna så att FF hanterar besöket.
2. Vid behov meddela nyckelansvarig om behov av utlämning av huvudnyckel hos Låssmeden.
3. Vid behov säkerställa att någon öppnar portikgrinden, då hantverkares bil behöver inpassering till gården, och slutligen stänger/låser portikgrinden.

## **H. GARAGEANSVARIG**

1. Kontaktperson gentemot Garageportexperten samt medlemmar (speciellt avseende hyresgäster av parkeringsplatser).
2. Vid behov, göra felanmälan till FF avseende olika upptäckta brister i garaget (t ex trasiga armaturer), samt Garageportexperten avseende garageporten.
3. På uppdrag av styrelsen två gånger per år beställa dammsugning av garagegolvet, inklusive informera medlemmar om dessa aktiviteter inkl fordonsflytt.

## **I. ANSVARIG FÖR NYA MEDLEMMAR**

1. Kontaktperson gentemot nya medlemmar samt FF (t ex meddela namn, inflyttningsdatum, lgh-nr, mobilnr, mailadress).
2. Säkerställa att entrétavlor och dörrskyltar uppdateras (genom FF), i samband med nya medlemmars inflyttning.
3. Säkerställa att porttelefonisystemet (VAKA) uppdateras, samt att Kortnummerlista utanför entréport uppdateras (genom FF), i samband med nya medlemmars inflyttning.
4. Beställa, hämta och överlämna välkomstblomma till nya medlemmar, samt överlämna relevanta informationsdokument.
5. Vid behov visa nya medlemmar fastigheten (förråd, soprum, bastu/relax, etc).

## **J. FASTIGHETSANSVARIG**

1. Kontaktperson gentemot FF, styrelsen samt medlemmar i diverse olika fastighetsfrågor.
2. Vid behov, göra felanmälning till FF avseende olika upptäckta brister i fastigheten.
3. Ansvarig för att planera och genomföra årlig fastighetsbesiktning, samt beställa takbesiktningar och OVK enligt Årshjulet.