



# Kommunikationspolicy

## Riktlinjer för intern och extern kommunikation i Brf Vivaldi

Det övergripande målet med riktlinjerna för kommunikation är att våra medlemmar snabbt och enkelt ska kunna få aktuell information och kunna få stöd och hjälp i vardagen.

Syftet med riktlinjerna är att skapa tydlighet och trygghet för förtroendevalda och medlemmar och bidra till effektiv kommunikation i föreningen.

### Riktlinjerna ska också leda till:

- Ökad delaktighet i föreningen.
- Förståelse för det gemensamma arbetet i föreningen och varför beslut fattas av styrelsen eller arbetsgrupper.
- Stärkt gemenskap och bra arbetsklimat.

### Lyhördhet och respekt

All kommunikation inom föreningen ska vara respektfull och ha som mål att samtliga medlemmar kan hållas uppdaterade om viktiga händelser och beslut i föreningen. Medlemmar uppmuntras att lämna synpunkter och förslag genom skrivelse på mittHSB, förslagslådan utanför föreningsexpeditionen eller på öppet hus.

### Öppenhet och saklighet

Kommunikationen ska vara saklig och utgå från fakta. Om styrelsen pga. sekretess eller av hänsyn till medlem inte kan gå ut med information ska det anges.

### Aktuell och målgruppsanpassad

Kommunikationens innehåll och utformning ska anpassas till målgruppen medlemmar och aktuella frågor ska kommuniceras så snart det är möjligt.



Det som publiceras i tryckt form eller på internet skall följa HSB:s normer för kommunikation.

## Välplanerad och integrerad i beslut

I möjligaste mån ska kommunikation från styrelsen vara proaktiv – det vill säga planerad i förväg till exempel utifrån de månatliga styrelsemötena.

## Sekretess

En ledamot lyder under sekretess avseende den information som kommer styrelsen till del, och får inte delge eller sprida den informationen utanför styrelsen. Detta gäller under förtroendetiden liksom för tid därefter.

## Ansvar

Det är styrelsens uppgift att driva ärenden och bestämma inriktning på verksamheten. Styrelsen kan utse en informationsansvarig, vars uppgift att verkställa tagna beslut samt informera om verksamhetens utveckling.

Eget ansvar

Inom ramen för denna policy är det sedan var och ens ansvar att se till att den interna och externa kommunikationen fungerar bra.

## Kanaler styrelse till medlem/boende:

Informationskanaler som styrelsen använder sig av är:

I första hand:

- Informationsblad i brevlåda och mittHsb
- Styrelseutskick via mittHSB
- Webbplats [www.brfvivaldi.se](http://www.brfvivaldi.se)
- Anslagstavlan vid återvinningshuset

Annars:

- Mejlutskick
- Föreningsstämma



HSB – där möjligheterna bor

- Informationsmöten

Vid ärenden av akut karaktär hänvisas direkt kontakt med fastställda kontaktpersoner. Kontaktuppgifter skall finnas tydligt till dessa på hemsidan.

### **Styrelse till enskild medlem/boende:**

Kommunikation mellan enskild styrelse och enskild medlem sker via direktkontakt. Styrelsen ansvarar för att hålla den enskilde medlemmen informerad gällande ärenden som rör den enskilde.

Medlem till styrelse: Medlemmar kan lämna förslag och kommentarer kring föreningens verksamhet. Inkommande frågor besvaras inom en vecka om ärendet är av enklare karaktär. Mer komplexa ärenden samt skrivelser tas upp vid kommande styrelsemöte och besvaras en vecka efter mötet.

- Skrivelse via mittHsb
- Brev till föreningen lämnas i brevlådan vid föreningsexpeditionen

### **Medlem till medlem:**

En väl fungerande kommunikation mellan medlemmar är en viktig del i Brf Vivaldi. Från styrelsens sida säkerställs detta genom att störande arbeten aviseras i tid och utförs på ett korrekt sätt.

### **Sociala media**

Styrelsen har ingen kanal i sociala media. Medlemmar kan själva starta och administrera tex en Facebookgrupp för information och dialog mellan medlemmar