



Föreningsarbete

Vad gör en kontaktperson för fastighetsfrågor?

Hela styrelsens ansvar

Styrelsens uppgifter kan sammanfattas i tre ord: leda, planera och organisera. En styrelse har stora friheter. Den är ansvarig inför medlemmarna. Styrelsen är ett arbetslag. Ordföranden leder laget och fördelar uppgifter. När man delegerar är det själva arbetet man lämnar bort – ansvar kan aldrig delegeras. Revisorerna ska följa styrelsens arbete och kontrollera att styrelsen handlar rätt.

Huset – den största tillgången

Bygdegården – huset – är föreningens största tillgång. Att förvalta den är likställt med att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar. Ytterst ansvarig för detta är föreningens styrelse. En föreningsstyrelse har många uppgifter och ansvarsområden att övervaka och styra över. Dessa olika områden delas ofta upp så att den mest lämpade sköter "sina" uppgifter med rapportansvar till övriga styrelsemedlemmar.

Kunskap

Att förvalta en byggnad kräver kunskap. Ett hus behöver ständig tillsyn och planering av åtgärder är centralt. Stora som små. Kortsiktigt och långsiktigt. I enlighet med förbundsstämmans beslut 2014 rekommenderas därför medlemmar i Bygdegårdarnas Riksförbund (BR) att utse kontaktperson för fastighetsfrågor.

Kontaktperson för fastighetsfrågor

En av de grundläggande uppgifter som ingår i riksförbundets uppdrag är att stötta föreningarna i förvaltandet av husen. Till detta finns en byggrådgivare på BR:s kansli samt ett försäkringskansli som kan råda i frågor kring skadeförebyggande arbete. Motsvarande funktion finns även i bygdegårdsdistriktet. Här kallas det för "försäkringsansvarig" och "byggansvarig". I föreningarna har hittills motsvarande funktion saknats. Med beslutet att införa "kontaktperson för fastighetsfrågor" kommer det nu att finnas en självklar person att adressera och att ta emot information från förbund och distrikt som rör fastighetsfrågor.

Valberedningen

Från 2015 finns det i formuläret för medlemmarnas årsrapportering en ny rad där uppgifter om vem av föreningens medlemmar som är utsedd till kontaktperson för fastighetsfrågor. Det kan vara klokt att uppmana föreningens valberedning att se till att en lämplig person finns tillgänglig att väljas in i styrelsen.

Ansvar för uppgifter

Att väljas som kontaktperson för fastighetsfrågor får inte vara en oöverkomlig uppgift. Naturligtvis är det positivt om man är orienterad i fastighetsfrågornas natur, men det får inte vara avgörande. Det är bra om kontaktperson kan ansvara för att uppgifter som rör byggnaden genomförs, även om uppgifterna utförs av någon annan.

Detta skall kontaktperson för fastighetsfrågor göra:

- Ta emot post och digital information och se till att de detta kommer till berörda och relevanta parter. Därefter kan dessa vidta lämplig åtgärd.
- Se till att Årlig genomgång av bygdegården genomförs (checklista som finns i materialbanken). Genom denna genomgång skaffa sig en tydlig bild av bygdegårdens behov och status. Härmed förutsätts att åtgärder vidtas när så krävs. Målet är att hålla byggnaden i gott skick och att minimera skador och kostnader för föreningen.
- Se till att en åtgärdsplan skapas som stämmer med resultat från Årlig genomgång av bygdegården. Vidta åtgärder när skada eller risk för skada upptäcks.
- Se till att besiktningar genomförs som fastställer att byggnaden fullföljer lagar, förordningar och direktiv (t.ex. att man bedriver systematiskt brandskyddsarbete, att byggnaden är tillgänglig för allmänheten – även de med särskilda behov, halkbekämpning, energibesiktning)
- Se till att försäkringen gäller och att aktuella uppgifter finns noterade hos Försäkringskansliet.
- Delta vid informationsträffar som arrangeras med syfte att informera om byggnadsrelaterade frågor.
- Detta bör Kontaktperson för fastighetsfrågor göra:
- Se till att underlag för relevanta ekonomiska fonder skapas så att åtgärdsplan går att genomföra.
- Se till att kontaktlista över personer/företag som är behjälpliga inom sina områden (t.ex. VVS, EL etc.) finns tillgänglig.
- Övervaka att det vid upphandling av entreprenad eller utförande av tjänster finns någon som känner till hur detta genomförs.
- Se till att vid årsmöte presentera sammanställning av byggnadens status samt att för den nya styrelsen informera om åtgärdsplanen.
- Övervaka löpande kostnader för föreningen som är relaterade till byggnaden (t.ex. värme- och belysningsystem och övrig energikonsumtion samt att föreningen tillgodogör sig försäkringsrabatter).

Detta *kan* kontaktperson för fastighetsfrågor göra:

- Se till att skapa arbetsgrupper för fastighetsrelevanta frågor.

Utdrag ur PBL 2010:900 8 kap

Underhåll och varsamhet

14 § Ett byggnadsverk ska hållas i vårdat skick och underhållas så att dess utformning och de tekniska egenskaper som avses i 4 § i huvudsak bevaras. Underhållet ska anpassas till omgivningens karaktär och byggnadsverkets värde från historisk, kulturhistorisk, miljömässig och konstnärlig synpunkt.

Om byggnadsverket är särskilt värdefullt från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt, ska det underhållas så att de särskilda värdena bevaras.

En anordning för ett syfte som avses i 4 § första stycket 2–4, 6 eller 8, ska hållas i sådant skick att den alltid fyller sitt ändamål. Lag (2011:335).

Ändrad 2011-04-12 gm SFS 2011:335

15 § En tomt ska hållas i vårdat skick och skötas så att risken för olycksfall begränsas och betydande olägenheter för omgivningen och för trafiken inte uppkommer.

Om det på tomten finns en anordning som är avsedd att uppfylla kraven i 9 §, ska den i skälig utsträckning hållas i sådant skick att den fyller sitt ändamål. Lekplatser och fasta anordningar på lekplatser ska underhållas så att risken för olycksfall begränsas.

Byggnadsnämnden får besluta att det ska planteras på tomten och att befintlig växtlighet på tomten ska bevaras, om det behövs för att uppfylla kraven i första stycket.