

Informationspolicy

Informationspolicyn beskriver var, när och hur styrelsen ska kommunicera nyheter och annan information med föreningens medlemmar.

Kanaler

Hagalunden har fyra informationskanaler: hemsida, informationsbrev, digitala informationsskärmar vid portarnas entréer och en anslagstavla.

Hemsida: Hagalundens hemsida ska innehålla information som våra medlemmar kan finna intressant, och som styrelsen anser att det är godtagbart att även allmänheten får ta del. På hemsidan finns också policy och regler som är relevanta för de flesta boende publicerade.

Informationsbrev: Information som styrelsen vill gå ut med som är hemlig eller känslig för icke-medlemmar, sprids genom styrelsens informationsbrev som delas ut i brevinkasten regelbundet. Informationsbreven ger också en sammanfattning av information som finns på hemsidan.

Digitala informationsskärmar: Föreningens informationsskärmar finns i alla portar. Via dem kommunicerar styrelsen direkt med de boende och publicerar information och aktualiteter om vad som pågår i området samt om styrelsens arbete.

Entreprenörer och samarbetspartners som föreningen engagerar ska känna till föreningens informationspolicy samt bidra och underlätta till ett korrekt informationsflöde. Entreprenörer ska utse en informationsansvarig person som är kontaktperson inför styrelsen och för den information som vidarebefordras till medlemmarna.

Mål för Hagalundens information

Tydlighet - Informationen ska vara lättbegriplig, saklig och snabb. Information publiceras i första hand på svenska, i andrahand på engelska. Viktig information ska finnas publiceras på båda språken. I den mån det är möjligt ska styrelsen använda bilder eller illustrationer för att förtydliga.

Förutseende - Informationsaspekter ska vägas in i alla beslut som fattas.

Etik - Information ska präglas av hög etik och ska med god marginal uppfylla de krav som ställs av medlemmar och övriga berörda, myndigheter, lagar och praxis.

Riktlinjer för informationskommunikation

- Information publiceras i första hand på hemsidan samt på informationsskärmarna.
- Särskilt viktig information kan delas ut via brev som delas ut i de boendes brevlådor samt sätts upp i fysisk form i entrén/i hissarna. Innehållet ger kortfattad information om pågående och kommande händelser som är relevant för de boende.

- Föreningens årsredovisning publiceras på hemsidan i samband med kallelsen till årsstämman. Information om att den finns tillgänglig publiceras på skärmarna.
- Förvaltaren skriver i samråd med styrelsen ett månadsbrev som publiceras på informationsskärmarna samt på hemsidan.
- Valberedningen har möjlighet att publicera information i styrelsens kanaler.
- Undantaget från förbudet för utomstående att sätta upp information är mäklare som aviserar/ställer in schemalagda visningar via anslag i portiken eller trappuppgång. I dessa fall får endast vanlig tejp användas och bara sättas upp på glas eller omålade ytor.

Information Policy

The information policy outlines where, when, and how the board should communicate news and other information to the association's members.

Channels

Hagalunden has four information channels: the website, newsletters, digital information screens at the entrances, and a notice board.

Website:

Hagalunden's website contains information that our members may find interesting and that the board considers acceptable for the general public to access. Policies and rules relevant to most residents are also published on the website.

Newsletters:

Information that the board wants to share, which is confidential or sensitive to non-members, is distributed through the board's newsletters, which are regularly delivered to mailboxes. The newsletters also provide a summary of the information available on the website.

Digital Information Screens:

The association's information screens are located in all entrances. Through them, the board communicates directly with residents and shares updates on ongoing

activities in the area as well as the board's work.

Contractors and partners engaged by the association must be aware of the association's information policy and help ensure a proper flow of information. Contractors must appoint a person responsible for communications who will act as a contact for the board and manage the information passed on to members.

Goals for Hagalunden's Information

- **Clarity** – Information should be easy to understand, factual, and timely. Information is primarily published in Swedish, and secondarily in English. Important information should be available in both languages. Whenever possible, the board should use images or illustrations to clarify messages.
- **Foresight** – Communication considerations must be included in all decisions.
- **Ethics** – Communication must maintain high ethical standards and clearly meet the requirements of members, stakeholders, authorities, laws, and best practices.

Guidelines for Communication

- Information is primarily published on the website and on the digital information screens.
- Particularly important information may be distributed via letters delivered to residents' mailboxes and displayed physically in entrances/elevators. The content provides a brief summary of ongoing and upcoming events relevant to residents.
- The association's annual report is published on the website in connection with the annual meeting notice. A notification about its availability is displayed on the screens.
- The property manager, in consultation with the board, writes a monthly newsletter published on the information screens and the website.
- The nomination committee is allowed to publish information using the board's communication channels.
- An exception to the rule prohibiting external postings is made for real estate agents announcing or canceling scheduled viewings via notices in the entrance or stairwell. In these cases, only regular tape may be used, and notices may only be placed on glass or unpainted surfaces.