

Tidningen för styrelser i MBF-förvaltade föreningar

# MBF NYTT

2020 | nummer 4 | december



*Att sitta i  
styrelsen.  
Vad innebär  
det? Sid. 11*

*Inför bokslut, sid. 7*



	Innehållsförteckning
3	Pontus har ordet
4	Underhållsplan
5	Periodiskt underhåll
6	Energideklaration
7	Inför bokslut
8	Processen fram till årsstämman
9	Forts. processen fram till årsstämman
9	Budgetförslag 2021
10	Förlängning av tillfälliga regler vid föreningsstämma
10	Ändra stadgarna
11	Vad innebär det att sitta i styrelsen
12	Att skriva en motion
13	Fakturor och utlägg
13	Utbetalning av arvoden
13	Avgifter/Hyror
13	Styrelseprotokoll
14	Friköp av mark
14	MBF Köhantering för parkering
15	Kundundersökning 2020
16	Recept lussekatter
17	Fem snabba, lär känna vår personal
18	Ändrade öppettider
18	Att använda Business Card
18	Tävla och vinn
19	Faktaruta
20	Beställningsblankett motionsskylt



# PONTUS HAR ORDET

Välkommen till årets sista nummer av MBF Nytt. Vi kan snart lägga ett minst sagt händelserikt, märkligt och omtumlande år bakom oss.

Den pågående pandemin Corona, Covid-19 har påverkat oss mycket under året. Tyvärr har smittspridningen återigen ökat i landet och Folkhälsomyndigheten har varit tvungna att införa hårdare restriktioner och rekommendationer. En fråga som varit uppe och som ställt till det lite för våra förvaltade föreningar är hur de ska kunna hålla stämma under dessa tider. Regeringen har förlängt den lag som ger oss möjlighet att hålla stämma utan att medlemmarna fysiskt deltar. Läs mer om detta längre fram. Min bedömning är att vi ska vara beredda på och planera för att hålla stämorna under våren med stöd av denna lag. Vi har försökt att stötta så mycket det bara gått men, som vi tidigare informerat

om, har vår personal inte deltagit på några stämmor och kommer troligtvis inte kunna göra det i vår heller om inte något vaccin blir allmänt tillgängligt.

På MBF har vi också haft ett händelserikt år. Vi har infört flera nya funktioner i vår kundportal. Vi har under året tecknat 15 nya avtal med bostadsrättsföreningar och samfällighetsföreningar vilket är mycket glädjande.

I detta MBF Nytt redovisar vi också resultatet från vår årliga kundundersökning. Det är med stor ödmjukhet och tacksamhet som jag kan konstatera att även detta år har vi fått utmärkta betyg!

Avslutningsvis vill jag önska er alla en riktigt God Jul och Ett Gott Nytt År där vi förhoppningsvis får ett avslut på pandemin.

*VD, Pontus Gunnarsson*

## Syftet med en underhållsplan är flera

1. Identifiera underhållsbehovet
2. Tidsätta underhållsåtgärden
3. Prissätta underhållsåtgärden

Utifrån ovanstående kan föreningens styrelse arbeta med planering och upphandling av de identifierade underhållsåtgärderna. I planen finns också en fingervisning vad underhållsåtgärderna bör kosta.



## Underhållsplan – en investering för framtiden

En underhållsplan är ett dokument som beskriver fastighetens långsiktiga behov. En investering för framtiden. En plan består oftast av en lista med åtgärder, när dessa ska utföras och till vilken kostnad. Några viktiga punkter med underhållsplanen är att:

- Ni blir väl förberedda på kommande underhållskostnader
- Ni skapar en rättvis boendekostnad på lång sikt
- Ni höjer kreditvärdigheten

På så sätt skapar vi förutsättningar för er som styrelse och som boende.

En underhållsplan bör ses som ett levande dokument och en uppdatering är inte något man gör med flera års mellanrum. Att uppdatera för sällan leder till att planen inte följs och att underhållskostnaderna blir högre.

Behöver er förening uppdatera er underhållsplan. Ta kontakt med Thom Cederberg, [thom.cederberg@mbf.se](mailto:thom.cederberg@mbf.se)



## Periodiskt underhåll

*Periodiskt underhåll avser planerat underhåll som utförs med längre periodicitet än ett år och syftar till att återställa en byggdelsfunktion. Det omfattar aktiviteter för underhåll av mark, byggnad utvändigt och invändigt samt installationer.*

En underhållsplan är ett verktyg, var i föreningens framtida underhållsbehov planeras. Utifrån behovet beräknas även vilken avsättning till underhållsfonden som krävs för att möta detta. Till grund för denna plan görs en teknisk besiktning av fastigheten. Styrelsen har en underhållsplan som specificerar det årliga periodiska underhållet över en längre tid.

Med en noggrant framarbetad och uppdaterad underhållsplan som även kopplas ihop med föreningens ekonomi minskar styrelsen risken med att för små avsättningar till underhållsfonden görs, som i sin tur skulle kunna leda till att dagens behållning i fonden inte ger utrymme nog för att kunna bidra till att täcka kommande underhåll. Som följd av det kan då komma att krävas betydligt större avsättningar, vilket slår på avgifterna. Följer styrelsen en underhållsplan och anpassar avgifterna därefter genererar även det stabilare avgifter på lång sikt.





# Energideklaration

Då det finns många fastigheter men färre energiexperter kan det vara en god idé att se över er energideklaration.

Genom att göra en energideklaration får byggnadsägaren en god överblick över byggnadens energistatus och inomhusmiljö.

Det går också att se hur det är möjligt att använda mindre energi utan att sänka kvalitén på inomhusmiljön.

Genom att använda mindre energi kan

byggnadsägaren spara pengar och göra en insats för miljön.

Energideklarationen är giltig i tio år. Därefter är det byggnadsägarens skyldighet att se till att få upprättat en ny energideklaration.

Enligt lag (2006:985) om energideklaration för byggnader ska en energideklaration utföras var 10:e år, vilket innebär att föreningar som upprättat sin energideklaration under år 2011 nu måste upprätta en ny.



# Handlingar inför bokslut

Inför bokslut finns det handlingar vi behöver få in så snart som möjligt. Nedan presenterar vi de olika delarna vi behöver få inskickade till oss.

## Kompletterande text till Årsredovisningen

Inför bokslutet behöver styrelsen skicka in den text som de önskar ska stå under rubriken "Väsentliga händelser under räkenskapsåret" samt till noten "Väsentliga händelser efter räkenskapsårets slut" i årsredovisningen. Texten skall upplysa om viktiga förändringar i verksamheten, av ekonomisk karaktär. Exempelvis större underhåll eller beslut om årsavgifter.

## Protokoll

Styrelsen behöver skicka in samtliga underskrivna protokoll förda vid styrelsemöten under räkenskapsåret eller kopia av dessa; som vi ännu ej fått in. Styrelseprotokollen ska vara förda i nummerföljd och det är viktigt att de är underskrivna. För att styrelseprotokollen ska vara kompletta ska även eventuella bilagor vara inkluderade.

## Engagemangsbesked

Styrelsen behöver begära ut engagemangsbesked för föreningens lån och bankkonton (ej klientmedelskontot) per 31/12 från er bank. Detta gäller inte om föreningen har lån/konto i Handelsbanken Västerås. Engagemangsbeskedet ska postas direkt från banken till föreningens revisor.

## Kontoutdrag:

Om er förening har annat bankkonto, utöver det klientmedelskonto som MBF använder i Handelsbanken, behöver ni skicka in kontoutdrag per 31/12 till MBF.

## Handkassa

Styrelsen behöver intyga handkassans saldo per 31/12. Om föreningen har kvitton i handkassan avseende räkenskapsåret som ännu inte redovisats ska dessa skickas in tillsammans med blanketten för kassaredovisning som återfinns på

vår hemsida.

## Utlägg – kvitton

Har föreningen kvitton för utlägg, utöver handkassa, ber vi er begära utbetalning av dessa. Det gör ni via kundportalens funktion Utlägg/Arvode (*om föreningen har e-attest och kvittona inte överstiger 5 000 kr*). Annars skickar ni in dessa (fram till bokslutsdagen) tillsammans med blankett om utbetalning, som finns på vår hemsida.

## Oljeinventering

Föreningar som eldar med olja behöver uppskatta hur många kubik som finns i tanken per 31/12 och meddela MBF detta, för att få rätt kostnad i bokslutet.

## Avläsning

Om avräkning per hushåll för el/värme/vatten ska ske per 31/12, behöver ni läsa av detta och skicka in underlag till MBF.

## Stämmoplanering och processen fram till er årsstämma

I början av januari kommer föreningar med kalenderår som räkenskapsår att erhålla ett brev från MBF med förslag på datum för årsstämman.

För att underlätta vår planering av stämmoplaneringen önskar vi besked från er om föreslaget stämmodatum passar. Om inte, kontakta oss och ge förslag på alternativa datum.



Vi behöver också få veta om ni önskar MBF-representant på stämman. Vänligen använd svarstalongen som bifogas i brevet. Det är viktigt att vi får dessa besked snarast möjligt för att hamna rätt i vår planering. Under 2020 har vi inte haft möjlighet att delta på några årsstämmor på grund av Covid-19. Inför 2021 så är ännu inget bestämt men vi följer noga Folkhälsomyndighetens rekommendationer och återkommer med mer information angående vårt deltagande.

### Processen fram till årsstämman:

- Sju veckor innan årsstämman skickar vi ut ett förslag av årsredovisningen till styrelsen och till föreningens revisor.
- Cirka fem veckor innan årsstämman behöver vi haft en dialog, gjort förändringar och fått klartecken på slutgiltig årsredovisning från både styrelse och revisor. Vi skickar därefter ut ett original till föreningen för underskrift. Det är viktigt att alla ledamöter skriver under årsredovisningen, något ni behöver planera för. Om en ledamot inte skrivit under årsredovisningen kommer er revisor inte kunna skriva på och således kan ni inte hålla er årsstämma som planerat.
- Tidigast sex veckor före årsstämman skickar vi er kallelse för anslag eller utdelning enligt stadgar. Meddela MBF om ni fått in motioner så de kan tas med på kallelsen.



- Cirka fyra veckor innan årsstämman behöver vi ha fått in underskriven årsredovisning av styrelsen, som vi sedan lämnar vidare till er revisor för påskrift och komplettering med revisionsberättelse. Har ni annan revisor än PwC i Västerås uppmanas ni att skicka handlingarna vidare direkt till revisorn, som sedan skickar tillbaka den till MBF.
- Tre veckor innan årsstämman har vi fått tillbaka påskriften årsredovisning, revisionsberättelse och ev. motioner, som då finns tillgängliga hos MBF. Vi kopierar då upp handlingarna som ni sedan delar ut eller håller tillgängliga till era medlemmar enligt era stadgar.
- Vi skickar även med ett "stämmo-kit" bestående av protokollsmallar och ändringsanmälan till Bolagsverket. Samtliga handlingar vill vi sedan få i retur. Det gäller även ändringsanmälan, vi kan då säkerställa registrering och betalning.

## Budgetförslag 2021

Budgetförslag för 2021 har under november skickats ut till föreningar med räkenskapsår som följer kalenderår. Som styrelserna för dessa föreningar märkt har budgetförslaget ett nytt utse-

ende. Med den nya budgetprodukten har vi ambitionen att höja kvalitén och samtidigt göra budgeten mer tillgänglig även för de som inte älskar att läsa rapporter.

Den nya budgetprodukten består av en kortfattad presentation av förslaget samt två bilagor. Presentationen sammanfattar budgetförslaget i text och lägger fokus på de delar som vi bedömer som viktigast för föreningen inför det kommande räkenskapsåret. Bilaga ett utgör en detaljerad resultatbudget och bilaga två omfattar ytterligare fakta i tabellform.

Responserna på de nya förslagen har varit positiv och vi hoppas att även de föreningar som får budgetförslag under våren ska uppskatta vår nya budgetprodukt.



## Förlängning av de tillfälliga reglerna för att kunna hålla bolags- och föreningsstämmor utan fysiskt deltagande

Regeringen har överlämnat en proposition till riksdagen med förslag till förlängning av de tillfälliga åtgärderna för att underlätta genomförandet av bolags- och föreningsstämmor under det pågående virusutbrottet. Förslaget innebär att lagen ska fortsätta gälla under hela 2021.

– Vi kan se att många företag och föreningar har använt sig av möjligheterna att begränsa det fysiska deltagandet i stämmor. När lagen nu förlängs kan bolag och föreningar under ytterligare ett år genomföra sina stämmor utan risk för smittspridning, säger justitieminister Morgan Johansson.



[Prop. 2020/21:41 Förlängning av de tillfälliga åtgärderna för att underlätta genomförandet av bolags- och föreningsstämmor](#)

## Ändra stadgarna

Enligt övergångsreglerna ska styrelsen ha lagt fram förslag på nya stadgar senast den 30 juni 2018. Tvingande regler i lagen träder i kraft även om inte stadgarna anger det. Se över era stadgar så att de inte strider mot lagen. Har ni ännu inte uppdaterat era stadgar och behöver hjälp, ta kontakt med er förvaltnings ekonom hos MBF.



## Vad innebär det att sitta i en styrelse?

Styrelsen är föreningens företrädare utåt. Den ingår avtal för föreningens räkning och tecknar föreningens firma. Styrelsen är föreningens verkställande organ medan föreningsstämman är föreningens högsta *beslutande* organ. Att sitta i en styrelse är viktigt och kan många gånger vara väldigt tidskrävande. Styrelsen utses av medlemmarna på föreningsstämma. Styrelsen ansvarar för det löpande

arbetet i föreningen.

En av styrelsens uppgifter är att hantera frågor, förslag och skrivelser från medlemmarna. Ett förslag eller en fråga från en medlem ska behandlas på ett styrelsemöte. Oavsett vad förslaget handlar om är det viktigt att medlemmen får återkoppling om hur och när frågan ska behandlas och därefter informera medlemmen om svaret eller beslutet.

Styrelsen ansvarar för den praktiska skötseln av föreningens fastighet som t ex kan vara:

- Trädgårdsskötsel
- Värme
- Vatten och avlopp
- Snöskottning
- Tvättstugan
- Städning



Styrelsen ansvarar också för den administrativa förvaltningen. Många föreningar väljer att ha en förvaltare som tar hand om de administrativa arbetsuppgifterna.

En styrelse måste bestå av minst tre ledamöter. Det högsta antalet ledamöter står i stadgarna. Vanligtvis väljs en ledamot på ett eller två år. Antalet suppleanter i styrelsen är valfritt och regleras i stadgarna. En suppleant är en ersättare som kallas in om en ledamot inte kan närvaro på ett styrelsemöte. I vissa före-

ningar deltar både ledamöter och suppleanter på samtliga styrelsemöten. En suppleant får endast rösträtt när suppleanten ersätter en ledamot.

En av styrelseledamöterna måste alltid väljas till ordförande. Ibland väljs ordförande direkt på föreningsstämman men vanligtvis väljer medlemmarna endast vilka som ska sitta i styrelsen. Därefter konstituerar styrelsen sig själva efter stämman och bestämmer vem som sitta som ordförande för föreningen.



## Att skriva en motion

Många av våra föreningar med bokslut 31 december har en motionstid till 31 januari. För att vara på den säkra sidan, se föreningens stadgar.

En motion till årsstämman ska vara en fråga som berör föreningen och alla dess medlemmar och som inte kan beslutas på ett styrelsemöte. Motionen ska innehålla ett konkret för-

slag för stämman att ta ställning till.

Stadgarna anger vilka beslut som måste fattas av föreningsstämma. Förslag från enskilda medlemmar mottages när som helst av styrelsen. Sådana förslag kan styrelsen ta upp för beslut på ett styrelsemöte eller bedöma och hänskjuta förslaget till föreningsstäm-

man för beslut.

Det är inte svårt att skriva en motion. Tänk på att alltid skriva kortfattat. Försök att använda enkla ord och formuleringar som inte kan missuppfattas. Ta endast upp ett ämne per motion. Lämna istället in flera motioner om du har flera ämnen som du vill ska behandlas.

## En motion ska innehålla:

- **Rubrik.** Börja med en rubrik som talar om vad motionen handlar om.
- **Vad vill du att föreningen ska göra.** Beskriv anledningen till att denna motion behöver ställas. Ange relevant bakgrundsfakta, dels för att tydliggöra problemet, men också för att underlätta för dem som senare läser motionen och beslutar i ärendet.
- **Syfte (motivering).** Skriv en text som berättar varför du tycker som du gör.
- **Att-satser.** Jag/vi föreslår därför föreningsstämman besluta att.....
- **Avslutning.** Du ska alltid avsluta din motion med att skriva ort och datum då du skrev din motion och underteckna med ditt namn.

Föreningar som nyligen antagit nya stadgar bör uppmärksamma sina medlemmar om när motionstiden går ut. För föreningar, med kalenderår som räkenskapsår, som antagit MBF:s stadgar, går exempelvis motionstiden ut den 31 januari.

Det kan även vara bra för övriga föreningar att uppmärksamma sina medlemmar om när motionstiden går ut. Motionstiden kan variera beroende på föreningens räkenskapsår.

Ett tips är att via anslag på

lämpliga platser informera om detta. För att slippa göra nya skyltar varje år erbjuder MBF att göra inplastade skyltar som kan användas år efter år. Detta till en kostnad av 60 kr/skylt (exkl. moms). Skyltarna går att beställa via blanketten på sista sidan.



## Fakturor och utlägg inför årsskiftet

Inför jul vill vi påminna er om att skicka in samt attestera era fakturor i så god tid som möjligt innan årets slut. Det är flera helgdagar, mellandagar med minskad personalstyrka. Därför uppskattar vi om så mycket som möjligt av fakturahanteringen kan skötas innan

års-  
skiftet.

Detta  
gäller  
även  
vid ut-  
lägg.



## Utbetalning av arvoden

Utbetalning av arvoden och övriga ersättningar sker alltid i samband med löneutbetalning den 25:e varje månad. Inkommer betalningsunderlag före den 7:e i månaden hin-  
ner utbetalning ske samma månad. Utbetalning av arvode görs via kundportalen eller via vår blankett som ni finner på vår [hemsida](#).

## Avgifter/hyror

MBF aviserar hyror och avgifter kvartalsvis. För att hinna lägga in ändringar måste vi få besked enligt följande:

<u>Avier för månad:</u>	<u>Meddela ändringar senast:</u>
april, maj, juni	2021-02-25

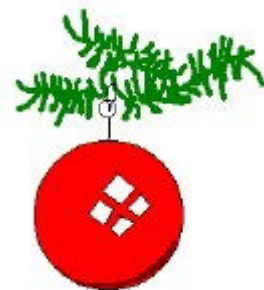
## Styrelseprotokoll

Vid varje styrelsemöte måste det föras ett protokoll. Protokollet ska undertecknas av ordförande, sekreterare och justeras av minst en annan ledamot, som styrelsen väljer som justeringsman. Justering betyder att den som skriver under försäkrar att protokollet på ett riktigt sätt speglar vad som beslutats under styrelsemötet. Styrelsen ansvarar för att protokollen förs i nummerföljd så att revisorn lätt kan följa förvaltningen.

Styrelseprotokollen är inte offentliga. En medlem i föreningen har inte rätt att ta del av dessa. Detta för att styrelsen i vissa fall berör känslig information om enskilda medlemmar. Däremot har revisorerna rätten att ta del av protokollen. Föreningens ekonom på MBF vill gärna löpande ta del av protokollen då det ger oss god inblick i föreningen och dess beslut.

# Friköp av mark

Föreningar som hyr mark av kommunen riskerar att få ökade kostnader när avtalet för tomträtten löper ut och nytt avtal med högre avgäld påförs. Detta då hyran för marken beräknas utifrån marknadsvärdet på marken, som i många fall höjts avsevärt sedan tidigare avtal för tomträtten ingicks. Detta kan komma att medföra att föreningens avgifter behöver höjas, för att möta den ökade kostnaden i föreningen. Alternativt kan styrelsen värdera marken för att se om det skulle vara fördelaktigt för föreningen att köpa loss marken, vilket i vissa fall kan göras under avtalsperioden. Kontakt kan tas med er kommun för att få ett eventuellt erbjudande för friköp av marken.



## MBF Köhantering för parkering

Slipp allt krångel med parkeringsköer i er förening. Låt oss ta hand om detta. Med MBF köhantering kan ni erbjuda era medlemmar att ställa sig i parkeringskö enkelt och snabbt via MBF hemsida. Tjänsten är öppet dygnet runt alla dagar om året.

Vi skräddarsyr köerna efter era behov. Har ni extrakö, byteskö eller endast en ordinarie kö så hanterar systemet det.



Era boende går in på vår hemsida och registrerar sig själva. De anmäler sig till den kö de har intresse av. När en plats blir ledig så får de ett sms med ett erbjudande som de kan anmäla intresse till. Ett urval sker och om de blir tilldelade platsen så får de meddelande om

detta. Så länge de inte tackar ja till en plats eller avregistrerar sig själva behåller de sin köplats.

Styrelsen kan när som helst logga in i tjänsten och se vilka som står i köerna. Fördelen för er är att ni slipper hantera kön själva. Slipper få frågor kring kötider m.m. och de boende kan själva hela tiden få information om sin köplats.

Läs mer på [www.mbf.se](http://www.mbf.se) och beställ en offert!



# KUNDUNDERSÖKNING 2020

Under november månad genomförde MBF en kundundersökning via e-post där våra ordföranden fick möjligheten att tycka till.

Varje år genomför MBF en kundundersökning för att säkerställa att vi når upp till de målsättningar vi har gentemot våra anslutna föreningar. Undersökningen var av digital karaktär där svaranden fick en länk via e-post till kundundersökningen. Undersökningen innefattar 4 huvudfrågor.

- MBF som helhetsintryck vad gäller service, kompetens och tillgänglighet.
- Om MBF är ett företag som våra föreningar känner förtroende för.
- Om våra föreningar skulle rekommendera MBF till annan förening.

- Om det finns någon tjänst de saknar eller behöver utvecklas.

181 stycken svarade på undersökningen.

Vi kan med glädje meddela att vi får fina betyg även i år:

Service	4,7 av 5
Kompetens	4,5 av 5
Tillgänglighet	4,6 av 5

Vi tackar för de fina betygen och kommer anstränga oss för att behålla, eller om möjligt, förbättra betygen nästa år.



# Lussekatter

200 g smör  
2 påsar saffran (1g)  
5 dl mjölk (3%)  
1/2 dl vispgrädde  
1 pkt jäst (50g)  
2 ägg  
2 dl strösocker  
1 krm salt  
16-17 dl vetemjöl

Pensling  
1 ägg  
1 msk vispgrädde  
1 dl russin

1. Smält smöret i en kastrull tillsammans med saffranet och koka upp.
2. Ta av från värmen och tillsätt mjölk och grädde, låt svalna till 37 grader.
3. Smula ner jästen i en bunke och häll över degvätskan. Rör tills jästen löst sig.
4. Tillsätt ägg, socker och salt
5. Arbeta in mjölet i degen lite i taget tills den börjar släppa från kanterna.
6. Låt degen jäsa i bunken under en bakduk 45-60 min till dubbel storlek.
7. Knåda degen på mjölat bakkbord.
8. Sätt ugnen på 200 grader, varmluft.
9. Rulla ihop till lussekatter och lägg dem på en plåt med bakplåtspapper. Låt dem jäsa under bakduk 45-60 minuter.
10. Blanda ägg och grädde i en skål och pensla de jästa lussekatterna.
11. Garnera med russin och grädda lussekatterna ca 10 minuter.

# LÄR KÄNNA VÅR PERSONAL MED 5 SNABBA FRÅGOR

## Fem snabba



I det här numret lär vi känna Mathias Vestby. Arbetar som fastighetsekonom och började sin tjänst hos oss i mars, 2020.

1. Vad är det bästa med att jobba på MBF?

**Kollegorna**

2. Eltandborste eller traditionell tandborste?

**Eltandborste**

3. Helg eller vardag?

**Helg**

4. Morgonmänniska eller kvällsmänniska?

**Kvällsmänniska**

5. Träna eller läsa?

**Träna**

## Fem snabba



Det här är Anette Svanbäck. Jobbar med lånebetalningar, är skyddsombud och ordförande i fackklubben. Anette har arbetat på MBF i snart 14 år.

1. Vad är det bästa med att jobba på MBF?

**Kollegorna. Ett härligt gäng, trevliga personer.**

2. Kaffe eller te?

**Kaffe**

3. Vad kan du inte vara utan i skafferiet?

**Knäckebröd**

4. Pepparkaka eller lussebulle?

**Pepparkaka**

5. Havet eller poolen?

**Havet**



*Ändrade öppettider under jul och nyår*

v. 52	23 - 25 dec	Stängt
v. 53	31 dec - 1 jan	Stängt
v. 1	5 jan	Öppet 08:00—13:00
v. 1	6 jan	Stängt

*Tävla och vinn!*

Vinn en **trisslott** genom att svara rätt på frågan.

Vad är viktigt att tänka på angående styrelseprotokollen, innan de skickas in till MBF?

- 1) Att de är i skriva med blå bläckpenna
- X) Att de är digitala
- 2) Att de är underskrivna

Maila in ditt namn och svaret på frågan senast den 31/12 2020 till:  
carolina.jeppsson@mbf.se.

Märk "Tävling" i ämnesfältet.

En vinnare lottas ut bland de rätta svaren och presenteras i nästa nummer.

*Att använda Business Card*

Vi vill uppmana de föreningar som betalar med eller använder Business Card. Var noga med att skicka in kvittona på det ni har handlat.

Det är också viktigt att skriva vilken förening och att kvittona tillhör Business Card-fakturan.

**Om MBF-NYTT**

MBF-NYTT utkommer 4 gånger per år av Mälardalens Bostadsrättsförvaltning och publiceras på vår hemsida.

Kontakta oss:

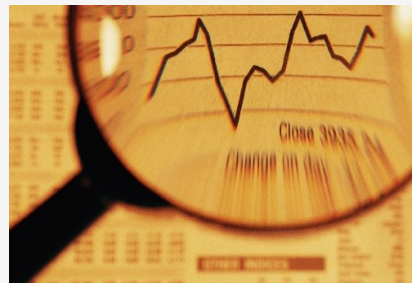
info@mbf.se  
021-40 33 00  
www.mbf.se

Följ MBF på sociala medier



**KPI (Konsumentprisindex)**

Oktober 2020	336,97
Oktober 2019	336,04
Oktober 2018	330,72



**Prisbasbelopp 2020** 47 300 kr

**Referensränta** 0,00% 2020-07-01-2020-12-31

Referensräntan är en räntesats som fastställs en gång per halvår av Riksbanken. Räntan kan ändras den 1 januari och den 1 juli.

Referensräntan motsvarar Riksbankens reporänta vid utgången av föregående halvår avrundat, om så behövs, till närmast högre halva procentenhet. Referensräntan har inget penningpolitiskt syfte.

**Arbetsgivaravgift 2020**

31,42%	för personer födda 1955-eller senare
10,21%	för personer födda 2002-2004
10,21%	för personer födda 1938-1954
0,00%	för personer födda 1937 eller tidigare

**Särskild löneskatt 2020** 24,26%

**AMF arbetare 2020** 4,88%

**Sjuklöneperiod** Föreningen står för 80% av lönen de första 14 dagarna.

**Milersättning 2020** Den skattefria milersättningen är 18,50 kr/mil

Till medlemmar i  
Brf EXEMPEL

Enligt föreningens stadgar  
går motionstiden ut den 31 januari.

Det innebär att medlem som önskar få ett ärende behandlat vid årsstämman, skriftligen skall framställa sin begäran hos styrelsen senast den **31 januari**.

Med vänlig hälsning  
Styrelsen



---

Skylt om motionstid

**Ja tack!**

Vi önskar få ..... st inplastade skyltar á 60 kr exkl moms.

Vi godkänner att kostnaden ..... kr exkl moms dras från  
föreningens konto.

Brf .....

Namn .....

Datum .....

Namnteckning .....

Skicka/mejla eller lämna svarstalongen till MBF

Adress: Källgatan 14, 722 11 VÄSTERÅS

E-post: info@mbf.se