

BRF STOLMAKAREN 9

Allmän information och ordningsregler



Inledning

Under hösten 2006 tog då sittande Styrelse fram skriften BRF Stolmakaren 9 – Allmän information och ordningsregler. Under hösten 2010 gavs sedan en uppdaterad version ut.

Nu har ytterligare ett par år gått och det har blivit dags för en ny version. Förutom uppdatering av information som blivit inaktuell har skriften kompletterats med några nya avsnitt – områden som medlemmar ställt frågor om till Styrelsen.

I din hand håller du nu en uppdaterad version av denna skrift som vi hoppas du tar dig tid att läsa igenom.

Stockholm, vinter 2012/2013

Styrelsen

Innehållsförteckning

	Inledning	2
1.	Administration	4
1.1	Styrelse	4
1.1.1	Styrelsens brevlåda	4
1.2	Ekonomisk förvaltning	4
1.3	Fastighetsförvaltning	4
1.4	Städning	5
2.	Fastigheten	5
2.1	Rökning	5
2.2	Ventilation	5
2.2.1	Köksfläkt	6
2.3	Rörstammar	6
2.4	Ombyggnad / reparationer	6
2.5	Sophantering.....	6
2.5.1	Sopnedkast	6
2.6	Nycklar	7
2.7	Tvättstugan.....	7
2.8	Internet & Kabel-TV	8
2.9	Cykelförvaring	8
3	Yttre säkerhet	8
3.1	Larm	8
3.2	Portkod.....	9
3.3	Garageporten	9
3.3.1	Garageöppnaren	9
4.	Medlemsaktiviteter.....	9
4.1	Städdagar	9
4.2	Information från Styrelsen	10
5.	Överlåtelser	10
6.	Andrahandsuthyrning	10
7.	Försäkringar	11
	Telefonlista – Sittande Styrelse.....	12

1. Administration

1.1 Styrelse

Förteckning över sittande Styrelse (perioden 2012/2013) bifogas detta dokument. Information om aktuell styrelse finns alltid på Styrelsens anslagstavla vid entrén.

Alla medlemmar uppmanas att delta i styrelsearbetet. Det ger en god inblick i hur en bostadsrättsförening fungerar, vilket ansvar de boende har och vad det innebär att gemensamt äga fastigheten. Dessutom lär man snabbt känna sina grannar. Vill du hjälpa till på annat sätt? Låt Styrelsen få veta vad du är speciellt intresserad av eller vilka kunskaper du har som kan vara till hjälp i föreningens arbete.

1.1.1 Styrelsens brevlåda

Brevlådan är placerad på vänster sida vid den första entrédörren. **Meddelanden eller förfrågningar till Styrelsen ska i första hand läggas i brevlådan** – vilken töms regelbundet. Ange vem som är avsändare av meddelandet samt hur du kan nås om Styrelsen behöver komma i kontakt med dig. Vid akuta ärenden går det naturligtvis bra att ringa.

1.2 Ekonomisk förvaltning

Föreningen anlitar Förvaltnings AB Castor (Castor) för den ekonomiska förvaltningen. Du får dina avier för månadsavgifter utskickade från Castor. Avier skickas ut 4 gånger per år för kommande kvartal. Var noga med att du betalar med "rätt månadsavi". I annat fall bokas fel månadsavgift bort hos Castor och du kommer att få en betalningspåminnelse från dem.

Överlåtelse- och pantsättningsavgifter debiteras normalt på kommande avgifts-avier.

1.3 Fastighetsförvaltning

Extern fastighetsförvaltare – Åkerlunds fastighetsförvaltning AB (Åkerlunds) - anlitas för föreningens tekniska installationer. Det innebär i korthet att de två gånger i månaden går en rondering i fastighetens gemensamma utrymmen. Vid dessa ronder gör de löpande underhåll av portar och dörrar, kontrollerar ventilationssystem, fjärrvärmeanläggningen och den allmänna ordningen i huset. Vid behov utför de även mindre reparationer och ombesörjer byte av trasiga glödlampor och lysrör.

Åkerlunds kan även åta sig att utföra mindre reparationer i lägenheterna eller hjälpa till med att få kontakt med olika hantverkare. Kostnaden för sådana reparationer faktureras aktuell medlem direkt.

Telefonnummer till Åkerlunds finns i bilaga till detta dokument och finns även anslaget på Styrelsens anslagstavla vid entrén. Föreningen har även ett journummer till Åkerlunds. **Detta journummer skall endast användas i undantagsfall.**

För snöröjning av tak har föreningen tecknat snöskottningsavtal med WM Tak & fasad AB (WM Tak). WM Tak kommer inte med några fasta tidintervall utan kontaktas då behov att skotta tak finns. Fastigheten har installerade värmeslingor på taket som "går igång" när temperaturen är kring 0 grader. Detta för att snabba på snösmältningen på taket.

Övrig fastighetsskötsel som skottning, halkbekämpning, bevattning av trädgården med mera utförs gemensamt av medlemmarna. Styrelsen är ytterst ansvarig för arbetet men uppmanar och ber alla att hjälpa till.

1.4 Städning

Föreningen har avtal med Anders Linberg Städservice (ALS). Städning av gemensamma utrymmen sker under vinterhalvåret varje vecka och under sommarhalvåret varannan vecka. Under senvåren sker även en större "vårstädning" av fastigheten.

2. Fastigheten

2.1 Rökning

Rökning i hiss, trapphus, tvättstuga och garage är inte tillåtet.

2.2 Ventilation

Ventilationssystemet i föreningens fastighet är ett så kallat fläktstyrt från- och tilluftssystem. Detta innebär bland annat att luft sugas ut via köksfläkt och ventil i badrum.

- Det är **inte** tillåtet att koppla en köksfläkt direkt till ventilationskanalen. En i en lägenhet inkopplad fläkt stör nämligen hela balansen i ventilationssystemet genom att den blir ansluten direkt till ventilationskanalen och trycker in matos eller cigaretttrök i kringliggande lägenheter. Se avsnitt 2.2.1 avseende kolfilterfläkt.
- Det är **absolut förbjudet att skruva** på luftventilerna som sitter i taket i lägenheterna. Luften som strömmar in via ventilerna i taket är uppvärmd och utgör tillsammans med elementen lägenheternas värmekällor. En förändring av luftventilernas inställning påverkar luftflödet och balansen i ventilationssystemet för samtliga lägenheter.

Vid problem kan det bli nödvändigt med felsökning utefter hela ventilationsstammen för att hitta orsak och vidta åtgärder. Medlem som orsakat detta riskerar då att få betala för utryckning och kostnader för åtgärder. Det är kostsamt och orsa-

kar besvär för alla boende eftersom kontroll och kalibrering måste ske i alla lägenheter samtidigt.

Vart tredje år genomförs en lagstadgad obligatorisk ventilationskontroll (OVK). Förutom besiktning av ventilationsutrustningen sker mätning och kalibrering av hela ventilationssystemet. För att kunna genomföra denna besiktning krävs tillträde till samtliga lägenheter.

2.2.1 Köksfläkt

Om medlem önskar installera en kolfilterfläkt i sin lägenhet måste styrelsen meddelas. I vissa fall måste mätning och justering ske av hela ventilationssystemet. Denna kostnad betalas av respektive medlem.

2.3 Rörstammar

Avloppsstammarna i vårt hus är dragna på sådant sätt att det lätt kan bli stopp. Enligt stadgarna är lägenhetsinnehavaren ansvarig för avloppen fram till stamledningarna. Var försiktiga med vad som spolats ner i avloppen och rensa avloppsbrunnarna.

Med vissa intervall sker högtrycksspolning av vissa kritiska stammar.

2.4 Ombyggnad / reparationer

Alla större ombyggnationer eller reparationer i lägenheterna ska godkännas av styrelsen innan de påbörjas. Om de tillåts är medlemmen ansvarig för att inkomma med intyg på att arbetena är fackmannamässigt utförda samt bekosta kontroll av ventilation respektive avlopp.

2.5 Sophantering

2.5.1 Sopnedkast

Sopnedkassen är **endast** till för hushållsavfall, d.v.s. det som blir över när miljöfarligt avfall, glas-, el- och grovavfall, förpackningar och tidningar sorterats ut.

Var försiktig. **För lätta soppåsar förs uppåt i systemet och kan fastna i fläkten vilket medför "soplukt" i hela uppgången. För stora påsar kan orsaka stopp i sopnedkastet.** Knyt ihop soppåsen väl så att lukten från soprum kan minimeras.

2.5.2 Återvinningsstation

Närmaste återvinningsstation för tidningar, glas, batterier, metall samt förpackningsmaterial mm finns i korsningen Luntmakargatan/Rehngatan.

2.5.3 Grovsopor - återvinningscentral

I Stockholmsområdet finns fyra större återvinningscentraler där man gratis kan lämna övriga grovsopor, möbler, miljöfarligt avfall och dylikt. Det är återvinnings-

central Bromma, Lövsta, Vantör samt Östberga. (Återvinningscentral Vanadisberget stängdes under januari 2012.)

Stockholms stad är även en bil (mobila miljöstationen) som ett alternativ till återvinningscentralerna. Den består av en lastbil som på bestämda tider och platser hämtar hushållens farliga avfall och elektronik upp till en mikrovågsugns storlek. Tider annonseras i lokalpress och man kan även få SMS-påminnelser. För mer information, se www.stockholm.se.

Ideella organisationer såsom Stadsmissionen, Myrorna med flera tar tacksamt emot möbler, kläder, husgeråd. Stadsmissionen utför även hämtning om det rör sig om större kvantiteter.

2.6 Nycklar

Normalt fungerar en huvudnyckel till samtliga av bostadsrättsföreningens dörrar. I vissa fall har medlemmar låtit byta lås vilket innebär att styrelsen inte har tillgång till lägenheten.

I de fall styrelsen eller hantverkare är tvungna att komma in i lägenheten måste medlemmar lämna nyckel eller vara tillgänglig i lägenheten. Om du är bortrest längre tid, lämna nycklar till vänner eller i ett förseglat kuvert till styrelsen samt telefonnummer/e-postadress så att styrelsen kan komma i kontakt med dig om någonting händer.

Samtliga nycklar i fastigheten ingår i ett så kallat nyckelsystem. Detta innebär att du inte behöver byta hela låset utan det finns möjlighet att "tagga om låset" så att den nyckel du får även passar till porten. Detta kan göras via Nybergs lås (hörnet Markvardsgatan och Döbelnsgatan).

2.7 Tvättstugan

Möjliga tvätttider är indelade i fyra "tvättpass" per dag. Tvättstugan ska inte användas mellan klockan 22:00 och 07:00. Undantag är torkning av tvätt det sista tvättpasset där torkning måste avslutas senast 23:00.

I vår förening påbörjar vi tvättpasset på bokad starttid. Det innebär att den som går av sitt tvättpass kan fortsätta att utnyttja torkskåp och torktumlare ca 30 minuter in på närmast efterföljande tvättpass utan att det blir någon krock.

Har inte tvätt påbörjats inom 30 minuter efter respektive tvättpass starttid är det "fritt fram" för annan medlem att utnyttja tvättpasset.

Efter varje tvättpass ska dammfiltret till torktummlaren rengöras, golvet sopas och facken för tvättmedel tömmas på överblivet tvättmedel. Detaljerad instruktion finns anslagen i tvättstugan. Det är du som använt tvättstugan som ska städa – inte den som kommer efter dig.

2.7.1 Bokningsbrickor tvättstuga

Har du tappat bort din nyckel till din bokningsbricka eller förlagt hela brickan måste du beställa en ny bricka. Kontakta Electrolux Laundry Systems Sweden AB på telefon: 0372 - 665 00. Ange bokningstavlan modellbeteckning (T-89.43279F), färg på brickorna (blå), samt lägenhetsnumret. Kostnaden för en ny bricka uppgår till ca 100 kronor och betalas av medlemmen.

2.8 Internet & Kabel-TV

Vår fastighet är ansluten till Com Hem AB:s nät som tillhandahåller Internet/bredband, telefoni och TV-uppkoppling. Abonnemang beställs och betalas av respektive medlem.

2.9 Cykelförvaring

Cyklar ska ställas in i cykelförrådet och får inte förvaras i entrén eller i trapphus på grund av brandsäkerhetsskäl. Glöm inte att släcka och stänga dörren efter dig.

3 Yttre säkerhet

Den yttre säkerheten är en angelägenhet som rör oss alla. Nycklar och/eller portkod ska inte lämnas ut till utomstående. Inte heller ska entréporten ställas upp och lämnas obevakad.

Många leverantörer, transportföretag, hantverkare frågar efter portkod men koden ska inte lämnas ut. I dessa situationer uppges att det finns porttelefon och att det är den som ska användas. Det går att öppna entrédörren via telefon genom att trycka på siffran 5. Det går att ansluta såväl "stationär telefon" som mobiltelefon till porttelefonen. Styrelsen rekommenderar att ni möter upp i porten så att ni kan se till att porten inte lämnas öppen vare sig vid inpassering eller efter genomförd leverans eller hantverkshjälp. Önskar ni ändra telefonnumret i porttelefonen ber vi er kontakta styrelsen genom ett meddelande i föreningens brevlåda.

Lämna inte heller ut koden till vänner eller bekanta. Även där ska porttelefonen användas. Mellan klockan 21.00 – 06.45 är porttelefonen delvis satt ur funktion för att lägenhetsinnehavare ska slippa "busringning". Om ni väntar besök efter 21.00 kan ni informera om att de istället för att använda porttelefonens uppgifter (BXXXX) slår ert hemtelefonnummer (inklusive riktnummer) för att bli insläppta.

3.1 Larm

Fastigheten har tidigare drabbats av inbrott/försök till inbrott i vårt källarförråd och garage. För att förebygga inbrott har bland annat en låskolv installerats i hissen i A-uppgången för att det ska vara enda möjligheten att åka ner till källarplanet. Dörrar till garage och dörr från trapphuset till källarplanet har förstärkts. Utanför det senare utrymmet finns ett **rörelselarm** och trappan är spärrad med en kedja samt information om larmet.

Om ni vill använda trappan – om exempelvis hissen är avstängd för underhåll eller service – kontakta styrelsen så kan vi temporärt stänga av larmet.

Dessutom finns larmordning inkopplad på dörren på källarplanet till källarförråden. Detta larm är tidsstyrt så du kan inte lämna dörren öppen när du hämtar/lämnar saker i ditt förrådsutrymme.

Om du oavsiktligt initierat larmet är det viktigt att du omedelbart kontaktar styrelsen så kan vi stoppa en kostsam utryckning.

3.2 Portkod

Portkoden byts ut med mellanrum. Meddelande om när byte sker lämnas i god tid.

När det gäller distribution av post och reklam har företagets anställda en speciell dosa som de kan öppna porten med. Om ni kontaktas av någon leverantör ska ni med andra ord inte lämna ut vår portkod. Ovan beskrivna dosa ersätter med andra ord den speciella "postportkod" som är vanligt förekommande i många fastigheter och tenderar att snabbt spridas till obehöriga.

3.3 Garageporten

Styrelsen har vid några tillfällen fått rapport om att garageporten stått öppen. Det är mycket viktigt att ingen kör iväg från porten utan att först sett att den stängts ordentligt. Förutom risk för stöld och förestörelse på garageplanet kan man nå resten av fastigheten från garageplanet. Av brand- och utrymningsskäl får ej dörarna till uppgång A och B ha lås från "garagesidan".

3.3.1 Garageöppnaren

Öppnare (frekvens 868 MHz) kan köpas via Hörmann, telefon: 019-27 62 00. Det finns olika modeller/storlekar till olika pris. Dock måste öppnaren ställas in med aktuell kod för att fungera till vår port.

Om du tappat din öppnare måste du kontakta Styrelsen så att koden till porten ändras för att undvika att obehöriga kan komma in.

4. Medlemsaktiviteter

4.1 Städdagar

Föreningen har två årliga städdagar (vår- och höst). Vi hjälps åt att städa gemensamma utrymmen, göra gården klar för våren/vintern etc. När vi är klara samlas vi till en gemensam samvaro med enklare förtäring.

4.2 Information från Styrelsen

Allmän information sätts upp på anslagstavlan, övrig information delas ut i brevkorgen. Information som gäller ett specifikt utrymme kan även anslås i utrymmet (tvättstugan, cykelförrådet).

5. Överlåtelser

Kontakta styrelsen i god tid före visning. Presumptiva köpare vill ofta ha kopia av stadgar, årsbokslut och information avseende pantsättningar samt möjlighet att ställa frågor till någon i Styrelsen. Styrelsen kan hjälpa till så att du får aktuella dokument. Du ger Styrelsen möjlighet att planera så att någon Styrelsemedlem kan finnas tillgänglig för att ta emot frågor. Ett professionellt bemötande av föreningen kan även påverka det pris du kan få för din lägenhet.

Observera att juridiska personer, förutom landsting och kommun, enligt föreningens stadgar kan nekas medlemskap.

Styrelsen förbehåller sig rätten att införskaffa kreditupplysning, ett förhållande som den sökande måste vara införstådd med.

Ansökan om medlemskap ska inlämnas till Styrelsen som behandlar frågan på ordinarie styrelsemöte, normalt inom en månad. Om det är brådskande ber vi dig kontakta Styrelsen, i första hand Styrelsens ordförande.

6. Andrahandsuthyrning

Andrahandsuthyrning av lägenhet eller garageplats ska alltid godkännas av Styrelsen innan andrahandshyresgästen flyttar in eller använder garageplatsen.

En ansökan ska skriftligen lämnas in. Observera att våra stadgar tillåter att sådan uthyrning pågår maximalt i ett år, sedan måste en ny ansökan skickas in. Detta ligger på medlemmens ansvar att "bevaka". Detta gäller såväl lägenheter som garageplatser.

Anledningen till denna begränsning är att för många andrahandsuthyrningar försvårar föreningsarbetet genom ett sämre engagemang från de boende.

Lämna en skriftlig ansökan till Styrelsen. I ansökan ska skälet anges, namn på hyresgästen med personnummer, adress och telefonnummer till bostad och arbete.

Även vid andrahandsuthyrning förbehåller sig Styrelsen sig rätten att införskaffa kreditupplysning, ett förhållande som den sökande måste vara införstådd med.

7. Försäkringar

Styrelsen uppmanar samtliga medlemmar att kontrollera så att hemförsäkringen har tillägg för bostadsrätt. Skulle medlem exempelvis orsaka skada på fastigheten genom sin försumlighet kan då medlemmens hemförsäkring täcka självrisken på föreningens fastighetsförsäkring.

Telefonlista

Sittande Styrelse – styrelseåret 2012-2013

Lars Langemyr – Ordförande	08-612 72 76 (om akut: 070-544 40 18)
Lars Rozsa	08-612 89 24 (om akut: 070-612 89 34)
Fredrik Regn	073- 515 31 59
Andreas Björkvall	070- 607 00 26

Övriga telefonnummer

Åkerlunds fastighetservice	08-39 06 50
Åkerlunds fastighetservice, jourtelefon	08-18 70 00
AB City Hiss	08-604 06 85
Com Hem AB	0771- 55 00 00