

Kallelse/Dagordning till styrelsemöte nr.9**Datum:** tisdagen den 2 november 2021 **Tid:** 18.00**Plats:** Styrelserummet i källaren**Dagordning styrelsemöte**

1. Mötets öppnande
2. Närvarande
3. Val av protokolljusterare och sekreterare
4. Godkännande av dagordning
5. Föregående protokoll, anmärkningar
 - föregående protokoll finns på hemsidan, flik BRF Styrelse,
https://luthagen.bostadsrattarna.se/system/files/BRF_LuthagenStyrelsemote_nr8_210927.PDF
6. Kvarstående punkter
 - 6.1. Nyckel hantering i föreningen. Inventering av servicenycklar, skapa nyckelpärm.
 - 6.2. Sällskapslokalen i källaren: rapport från Erika och Marie
Brandsäkerhet
7. Fastighetsunderhåll
 - 7.1. Ventilation i sällskapslokalen. Rapport från mötet den 7 oktober med Upplands Ventilationstjänst
Hänger ihop med Brandsäkerhet i 6.2
 - 7.2. Undercentral, offert om driftoptimering Lars Blekstad, bilaga [Driftoptimeringsavtal](#)
8. Ekonomi
 - 8.1. Kassaställning
 - 8.2. Budget 2022: Christina och Martina träffar Kristin Mattsson den 1 november ang. budget näste år
9. Vicevärdens rapport
 - skicka till sekreteraren om ni har utfört vicevärd uppgifter efter att Ove slutade.
10. Medlemsärenden
 - 10.1. Andrahandsuthyrningar
 - Lgh 51, Cecilia Alpin: godkänd av styrelsen via e-post.
 - 10.2. Överlåtelse
 -
 - 10.3. Lgh 32, Torsgatan 8B, Paknejad & Gholami
Problem med elinstallationen
11. Skrivelser
 - 11.1. Simpleko: Bilaga [Viktig information till Er som leverantör](#)
12. Boendeinformation
 - 12.1. Nya parkeringsavtal: gäller fr.o.m 1 december 2021. **Kan vi göra det utan uppsägning av det gamla?**
 - 12.2. Att göra extra lägenhets nycklar Förslag i bilaga [ExtraNycklar](#).

13. Övriga frågor

13.1. Arbetsuppgifter inom styrelsen, final granska bilaga *Vem gör vad R2*

13.2. Namn på brevlåda, entréns tavla och lgh dörr: den som bor eller den som äger lägenheten?

13.3. Granska Trivselregler, bilaga *Utkast Trivselregler*

14. Nästa möte

15. Avslutning

Välkommen!

Christina Petersson, ordförande

Christina Petersson <chpet43@gmail.com>

Driftoptimeringsavtal

Lars Blekstad <lb4937@gmail.com>
Till: chpet43@gmail.com

20 september 2021 17:01

Hej Christina

Formuleringen är hämtad ur mallen vi har för avtalet.

Vi erbjuder er att anlita oss för att övervaka och driftoptimera er undercentral och fortsätta driftoptimera EnReduce®. Detta omfattar att vi rutinemässigt kontrollerar, tar emot larm, kopplar upp oss vid larm och vidarebefordrar kvarstående larm till anvisad kontaktperson. Detta gäller för hela undercentralen och allt som är inkopplat till styr- och övervakningssystemet så som pumpar, givare, ställdon, expansionskärl mm. Denna övervakning sker under normal arbetstid, men är jag tillgänglig och det är ett allvarligt larm, agerar jag även under annan tid. Om Ni så önskar kan vi koppla larmen till andra mottagare under övrig tid.

Priset för vårt driftoptimeringsavtal är 5800 kronor/år samt tillkommande 58 kronor/lägenhet och år.

Gällande moms tillkommer.

Fakturering sker kvartalsvis i förskott.

Avtalet gäller halvårsvis från överenskommet startdatum. Uppsägning kan ske vid varje påbörjat halvår, vilket innebär att kontraktet avslutas från och med start av nästkommande halvår.

Om Ni accepterar vårt erbjudande ber vi Er fylla i en blankett som vil tillställer er.

Självklart är ni välkomna att vända er till vår support utan detta avtal, dock debiterar vi då vid varje enskilt supporttillfälle.

Med vänlig hälsning

Enertek

070-575 00 78

Till Christina
Signaturen
2/11

Viktig information till Er som leverantör

Brf Luthagen, med organisationsnummer **716401-2226**, har numera elektronisk hantering av leverantörsfakturer. Vi vill genom detta brev göra Er uppmärksamma på att fakturaadressen i samband med detta har ändrats till följande:

Brf Luthagen
Fastnr 4317
Box 1005
831 29 Östersund

Notera att fastighetsnumret och boxnumret alltid måste finnas med i faktureringsadressen på fakturan, annars kommer fakturorna att stoppas vid fakturaskanningen och returneras till er som leverantör. I övrigt gäller de krav som ställs på fakturor enligt lag.

Fakturor kan även skickas per e-post till adressen simpleko@ironmountain.com. Det som krävs är att fakturaadressen är korrekt enligt ovan, att filformatet är antingen PDF eller TIF(F) och att det är en faktura per bifogad fil. Eventuella bilagor som tillhör en faktura måste komma i samma fil som fakturan för att de ska kunna kopplas samman.

Detta gäller alltså endast fakturor och eventuella bilagor. All övrig post skall fortsätta sändas till kundens ordinarie adress.

Kontakt vid frågor:
E-post: info@simpleko.se

Brf Luthagen och Simpleko tackar Er och ser fram emot ett fortsatt trevligt samarbete.

Med vänlig hälsning,
Simpleko

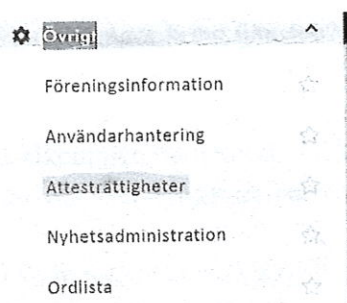
Brf Luthagen
Torsgatan 8 D
753 15 Uppsala

Välkommen till Elektronisk Faktura Hantering (EFH)

Bästa kund!

Ni har bytt tjänst för hantering av leverantörsfakturor.

Ni loggar in med Bank-Id på www.portal.simpleko.se/kundportal/login. Första gången lägger ni in er e-postadress för att få ett mail skickat till Er då faktura eller andra ärenden finns att behandla i systemet. För att lägga in attestregler för er styrelse så hanterar ni det i Portalen här:



Vi rekommenderar att ni är två stycken i förening som attesterar fakturorna. Ordförande har rätt att lägga upp attestregler.

Efter att Ni utfört attest i Portalen betalas fakturorna på förfallodagen. Fakturorna sparas också i ett digitalt arkiv där Ni kan eftersöka varje enskild faktura och komma åt bland annat fakturabild, kontering, logg på flödet etc.

Tjänsten innebär att vi meddelar samtliga era befintliga leverantörer att ni har en ny fakturaadress, till en skanningscentral i Östersund. Felaktigt märkta fakturor kommer ni själva att kunna se och via Portalen e-posta leverantören och påminna dem om er nya fakturaadress.

Under en övergångsperiod kommer Ni således fortsätta att mottaga pappersfakturor. Märk upp fakturorna med er nya fakturaadress, sätt ett kryss över den felaktiga och

skicka fakturan till Östersund. Viktigt att varje faktura har ert kundnummer hos och rätt adress.

Eventuella extra sidor eller bilagor kan sättas ihop med gem tillsammans med fakturan. Ej häftas ihop.

Det är viktigt att Ni vid beställningar av arbeten och tjänster eller tecknande av nya avtal uppger rätt faktureringsadress till leverantörerna från början. Tänk på att det alltid är bra att begära minst 30 dagars betalningsvillkor.

Om leverantören skickar ut sina fakturor med ekonomipost (B-post) kan det ta upp till 10 dagar för fakturan att komma in i Portalen för handläggning, om utskicket sker i samband med helg.

Leverantörerna kan med fördel skicka fakturorna via e-post. Kravet vid användning av e-postadressen är en faktura per fil. Eventuella bilagor ska ingå i samma fil som fakturan. Filformatet ska vara antingen PDF eller TIF(F). Kraven på fakturans korrekthet är detsamma när de skickas med vanlig post som med e-post, det vill säga att fakturan måste ha korrekt adressuppgifter med rätt referensnummer/fast.nr.

Adressen för detta är **simpleko@ironmountain.com**

Har du frågor kring tjänsten? Hör med din kontaktperson hos Simpleko eller skicka ett mejl till info@simpleko.se

Välkommen till tjänsten! Ni kommer nu att kunna hantera fakturorna digitalt vilket medför besparingar gällande miljö, tid och porto.

Om ni loggar in på www.simpleko.se och går vidare till för kunder/för styrelsen så finner ni demo av Portalen och därmed en kurs.

Er fakturaadress är:

Brf Luthagen
Fast.nr 4317
Box 1005
831 29 Östersund

Med vänlig hälsning

Redovisningen
info@simpleko.se

Extra nycklar till lägenhetsdörr till BRF Luthagen (Torsgatan 8) tillverkas av Certego Att göra extra nycklar gör du så här: 1. Kontakta styrelsen (brf.luthagem@gmail.com eller brev) och uppge: namn, lägenhetsnummer, nyckels ID-nummer, och antal nyckelkopior som du vill göra. 2. Styrelsen skriver en nyckelrekvisition utifrån din beställning. Kopia av beställningen arkiveras av föreningen. 3. Styrelsen skickar nyckelrekvisitionen till Certego. De tillverkar dina nyckelkopior och skickar bekräftelse till styrelsen. Då kan du åka till Certego i Fyrislund för att hämta och betala dem.	Certego Fyrislundsgatan 68, 751 04 Uppsala Telefon: 018-56 90 00 Jourtelefon: 020-24 00 00 Öppettider, ordinarie Helgfria vardagar, måndag - fredag 07.00-16.30.
--	---

Arbetsfördelning inom styrelsen2021/2022 styrelse:

Ordförande Christina Pettersson,
Sekreterare Liliana Driankova
Trädgårdsmästare Jerry Palmred
Kassör Martina Jirlow
Ledamot Data Johan Edin
Ledamot Fastighet Erika Aretis

Nr	Ärende	Vem	Företag	När
1	KODER			
	1.1. Port Kod	Ledamot D		Efter 3 år. Sist kod byte 2019
	samma kod till hänglås till möblerna i pergolan	Trädgårdsmästare		
	1.2. Kod i hissen till källaren	Styrelsen beställer	KONE	Sist kod byte när hissarna installerades
2	TVÄTTSTUGOR			
	2.1 Bokningslistor x2: stora och lilla tvättstugor Två månader	Sekreteraren	-	Sista dagen i månaden flyttas nästa månad som aktuell och ny bokningslista sätts i nästkommande månad.
	2.2. Grundlig rengöring	föreningen	-	Två gånger om året under höst- och vårstädning
	2.3. Felanmälan	Ordföranden		I varje tvättstuga ska finnas skylt " <i>Ur funktion, felet är anmält</i> " som man hänger på den trasiga maskinen
3	ÖVERLÅTELSE			
	3.1. Medlemskap i föreningen: signera, skanna och arkivera i lgh.pärm. Skicka originalet till Simpleko hyresavdelning, kopia till Kristin Mattsson	Ordföranden Sekreteraren	Hela styrelsen deltar i godkännande av medlemskapet	Tiden mellan överlåtelse och tillträde
	3.2. Byta namn	Sekreteraren		Dagen före tillträdes datum

	på dörr, brevlåda, entréavla			
	3.3. Lämna lösenord och koder till hemsida, portkod, kod i hiss till källaren	Sekreteraren	-	Dagen före tillträdes datum
	3.4. VVS-listor Uppdatera i källaren	Sekreteraren	-	Dagen före tillträdes datum
	3.5. Välkomna nyinflyttade: Besök av styrelsen (2 pers) och rundvandring. Lämna ordningsregler, parkering, sophantering, tvättstugor	Ordföranden Ledamot / suppleant	-	På inflyttningsdagen och en gång till efter 1-2 veckor för <i>feed back</i> .
4	FÖRBRUKNINGSMATERIAL INKÖP			
	4.1. Till tvättstugor, förråd, WC: toapapper, tvål, plastpåsar, mopp, wetex, såpa mm	Alla skriver i listan vad som saknas. Trädgårdsmästaren eller annan handlar Och lämnar kvitto/faktura för utbetalning.	-	Lista med det som snart är slut eller måste bytas finns ex i styrelserummet (?). Bilaga Kassör ska tala med Clas Ohlson om möjlighet att registrera BRF Luthagen som faktura kund.
	4.2. Till föreningens skrivare: papper och toner kassetter	Alla Ledamot D		Papper ska noteras i listan i 4.1. Skrivaren meddelar när det ä dags att byta kassett, då informeras Ledamot D som beställer på Inet.
5	NYCKELHANTERING			
	5.1. Byta kontaktperson Certego	Ordföranden Ledamot F	Certego	Ordföranden förvarar nyckelkort från Certego
	5.2. Nyckelrekvisition Certego	Ordföranden		Sekreterare publicerar Nyckelrekvisition på hemsidan under flik BRF Styrelse
	5.3. Arkivera reservnycklar: innerdörrtvättstugorna, servicenycklar, nycklar till samlingslokalen, nyckel till sophuset, nyckel till eluttag på parkeringen	Ordföranden		Kontakt med Ove Larfors

	5.4. Verifiera Föreningens nyckelinformation mot Certoego nyckelkopior	Ledamot F		Efter att Ove Larfors lämnat privata lgh nycklar. Listor från Certoego och Ove ska jämföras
	5.5. Nycklar till sällskap lokalen	Ledamot F		Beslutas senare
6	FELANMÄLAN			
	6.1. Garanti ByggConstruct	Ordföranden		Gäller i 5 år med början 31 december 2020.
	6.2. VVS/ efter garanti			Beslutas senare
	6.3. EI / efter garanti			Beslutas senare
	6.4. Snickare	Trädgårdsmästaren		
	6.5. Trasiga lampor	Trädgårdsmästaren		
7	VENTILATION			
	7.1. Byta filter på vinden	Ordföranden	????	Två gånger om året
		Ledamot F		Sista byte?
8	7.2. Anmälan OVK	Ordföranden	Upplands Ventilationstjänst	Var 5-e år
		Ledamot F		
8	BRANDÖVERSVYN och BRANDVARNARE			
	8.1. Brandvarnare i lägenheter: kontroll och byte av	Alla Trädgårdsmästaren		Vår- och höststädning i föreningen
	8.2. Kontroll av brandsläckare i källaren	Ordföranden	Upplands Brandservice	Brandsyn utfördes sommaren 2021. Nästa om 5 (?) år
9	VÄRMECENTRALLEN			
	9.1. Felanmälan	Ordföranden		
	9.2. Byte av radiator filter	Ordföranden	BAUER	En gång om året(?)
	9.3. Värmekontroll	Viceordföranden		
		Ledamot D		

10	SOPHANTERING				
	10.1. Rensa sophuset	Trädgårdsmästaren			
	10.2. Bortföra lampor, batterier mfl som ligger utanför lilla tvättstugan	Trädgårdsmästaren			Den som lämnar material till återvinningen borde få milersättning
11.	VATTENMÄTARE				
	11.1. Avläsning av vattenmätare	Kassör		Vattenfall (?)	En gång om året på begäran av företag (?)
12.	TV och INTERNET				
	12.1. TV	Ledamot D		Tele2/Comhem	
	12.2. Internet	Ledamot D		Bredband2/A3	
13	SNÖRÖJNING				
	13.1. Anmäla behov av snöröjning	Ordföranden Trädgårdsmästaren		Svensk Markservice	
14	AVTAL med FÖRETAG				
	14.1. Samla alla avtal i en pärm	Ordföranden Sekreteraren			
15	FÖRENINGENS HEMSIDA				
	15.1. Publicera dokument och nyheter	Sekreteraren Ledamot D			
	15.2. Arkivera/avpublicera gammal information	Sekreteraren Ledamot D			

Trivselregler för Bostadsrättsföreningen Luthagen - uppdaterade 2021-

Föreningens trivselregler är till för att skapa säkerhet, gemensam trivsel och god ekonomi inom föreningen samt lämna information till föreningens medlemmar och boende.

Styrelsens uppgift är att ta hand om den löpande förvaltningen av föreningen och verkställa de beslut som föreningsstämman fattar. I den löpande förvaltningen ingår också trivselregler.

Detta innebär att styrelsen har ansvaret för att det är ordning och reda både i och utanför fastigheten. Alla är skyldiga att rätta sig efter reglerna. Att bo i bostadsrätt innebär ett gemensamt ansvar. Som medlem i föreningen har Du inte bara rätten till en bostad i föreningens hus utan Du har också skyldigheter mot föreningen och övriga medlemmar.

Reglerna gäller inte bara Dig som bostadsrättshavare. Även övriga familjemedlemmar omfattas liksom gäster, inneboende eller hantverkare som utför arbete åt Dig i lägenheten. Ordningsreglerna gäller också för andrahandshyresgäster, liksom för andra hyresgäster av fastighetens utrymmen.

Tänk på att vara aktsam om och väl vårda föreningens egendom. Kostnader för underhåll och reparationer betalas av oss alla gemensamt.

Iaktta sparsamhet vid varmvattenförbrukning och lämna inte vatten rinnande i onödan. Se till att byta kranpackningar när kranen står och droppar. Var också sparsam med el i fastighetens gemensamma utrymmen.

Enligt lag **vilken lag? tycker vi ska hänvisa** och stadgar är bostadsrättshavare och dennes närstående och gäster skyldig att följa styrelsens utfärdade regler och anvisningar. Om dessa inte efterlevs kan nyttjanderätten till lägenheten ifrågasättas

Ordningsregler A B C - lista

för medlemmar och andra boende i föreningens fastighet

ANDRAHANDSUTHYRNING

En bostadsrättsinnehavare får upplåta hela sin lägenhet i andra hand endast efter medgivande av styrelsen (se 47§ i stadgarna). En avgift, tas ut vid andrahandsupplåtelse (se 9§ i stadgarna). **Använd Blankett för andrahandsuthyrning som finns på föreningens hemsida.**

Beakta Besittningsskyddet: I regel har hyresgästen rätt att bo kvar om hyresvärden säger upp avtalet. Det kallas besittningsskydd. Varför ska vi ha med detta?

BALKONGEN

Skaka inte mattor och dylikt från balkong eller fönster. Balkonglådor skall alltid placeras på räcket insida. Vid vattning tänk på grannen under. Grillning är inte tillåten.

Betonggolvet får målas i vilken färg ni vill, men typ betongfärg måste användas. Annan målning av tak och väggar är inte tillåten. **Markiser och balkongskärmar får sättas upp efter godkännande, beträffande färg och form, av styrelsen.** Enhetlighet gäller.

Inglasning skall godkännas av styrelsen och byggnadsnämnd. Matning av fåglar från balkongen är inte tillåtet. **Rökning?**

BALKONGDÖRR – Det är bostadsrättsinnehavarens ansvar att svara för underhåll av balkongdörrar (se 35§ i stadgarna). Varje år ska balkongdörrarna underhållas enligt instruktioner i Bilaga C "Underhåll av fönster och balkongdörrar".

BREDBAND – Alla lägenheter är försedda med uttag för anslutning till internet. Internet 100/100 mbit från A3 ingår i månadsavgiften. **Stämmer detta Johan?**

CYKLAR – Cyklar skall stå i cykelställ eller cykelrum i källaren. Tänk på framkomligheten vid städning och snöröjning!

ENERGIBESPARNING - Kostnaderna för uppvärmning är en av våra största utgiftsposter. Vi måste därför tillsammans se till att energiförbrukningen hålls nere och att det energiuttag som görs kommer till så effektiv användning som möjligt.

Här följer några besparingstips:

- Vi accepterar **21°C** på dagen och **18°C** på natten. Varje grad högre temperatur lär betyda 5 % fördyring! **???**
- Låt inte fönster stå på glänt länge **under den kalla årstiden**. Vädra hastigt och effektivt.
- Diska och skölj inte under rinnande vatten.
- Åtgärda droppande kranar och rinnande toaletter (kontakta fackman alt. styrelsen för tips).
- Inglasade balkonger får inte uppvärmas via föreningens värmesystem (stäng balkongdörren vintertid).
- ~~Stryp värmen i elementen när Du under längre tid inte vistas i lägenheten.~~
- ~~Den som har tagit bort innerdörren bör sätta tillbaka den. Den sparar energi och förhindrar också att lukt och ljud tränger ut i trapphuset (gäller ej de lägenheter som har säkerhetsdörr).~~

FASTIGHETSUNDERHÅLL - Reparationer, underhållsarbeten och nyanskaffningar av annat i fastigheten än sådant som hör till lägenheternas inre. Gränsdragningen mellan en lägenhets inre och fastigheten i övrigt framgår av föreningens stadgar, 35-38 §. Större arbeten på fastigheten bekostas med lån eller av fonderade medel (yttre fond). Mindre, "löpande" underhållsarbeten belastar driftsbudgeten direkt. Behov av löpande fastighetsunderhåll anmäls till bostadsrättsföreningens styrelse.

FÖNSTER - Det är bostadsrättsinnehavarens ansvar att svara för underhåll av

mekanismen i fönstren (se 35§ i stadgarna). Varje år ska mekanismen i fönstren underhållas enligt instruktioner i Bilaga C "Underhåll av fönster och balkongdörrar".

FÖRÄNDRINGAR I LÄGENHET – Mindre förändringar får göras i lägenheten. Du får t.ex. lägga nya golv, sätta upp nya skåp eller byta ut vitvaror i köket. Mer omfattande förändringar kräver dock styrelsens tillstånd (*se blankett: "Begäran om tillstånd till ändring i lägenhet" samt information på föreningens hemsida*). Vid tveksamma fall kontaktas styrelsen.

GRANNSAMVERKAN - Grannsamverkan går ut på att boende i området håller extra uppsikt över sina grannars bostäder och är uppmärksamma på vilka som rör sig i bostadsområdet.

GRILL - Föreningen har utegrillar som får användas av medlemmarna för gemensamma eller enskilda ändamål. Grillarna förvaras fastlåsta i pergolan under grillsäsongen (*låskoden till hänglåsen är densamma som portkoden*).

GRÄSMATTOR & PLANTERINGAR – Eftersom vi gemensamt betalar kostnader för underhåll och reparationer bör det ligga i allas intresse att vara aktsamma om gräsmattor och växtlighet.

PÅ GÅRDEN – Föräldrar ansvarar för barnens leksaker. Marschaller ska placeras så att de inte ger upphov till sotfläckar eller på annat sätt skadar fasaden, pergolan eller bänkar. Tag själv bort utbrunna marschaller och ställningar för marschaller.

Bostadsrättsföreningens trädgårdsmöbler sätts ut genom styrelsens försorg. (*Låskoden till hänglåsen är samma som portkoden*.)

HANDIKAPPHISS - Nyckel till handikapp hissen erhålles genom ansökan till kommunens bostadsanpassningsenhet. **Har vi kvar den hissen?**

HEMSIDA – Brf Luthagen har en hemsida med adress:
<http://luthagen.bostadsratterna.se/> Kontakta styrelsen för att få tillgång till inloggningsuppgifter.

HISSARNA - Om hissarna i uppgångarna krånglar, **kontakta i första hand bostadsrättsföreningens styrelse och i andra hand ring KONE kundcenter, tel 0771-50 00 00 (hissjour)**.

HOBBYRUM - I källaren intill lilla tvättstugan har vi ett gemensamt hobbyrum med hyvel- och arbetsbänkar. Lägenhetsnyckeln går till dörrlåset. Arbete som bullrar får endast ske mellan kl 07.00 och 19.00. Tänk på grannarna, undvik onödigt buller. Kom ihåg att städa efter användning.

HUSDJUR – De som har hund eller katt skall se till att den inte förorenar, för oljud eller stör på annat sätt. Vare sig hundar eller katter får springa lösa i trappuppgångar, **källare, planteringar eller på gårdsplanen. Var särskilt noga med att städa efter dig i tvättstugorna då hund/kathår kan förorsaka allergiska reaktioner hos dina grannar.**

IP-TELEFONI – Det är möjligt att ansluta IP-telefoni via **Alltele/COMhem/A3 (se även Bredband)**. **hjälp vilken är det Johan?**

KABEL-TV - Föreningen är ansluten till **Com Hem/A3 ?**. Avgifter för basutbudet betalas av föreningen.

KRANPACKNINGAR – Stamrenoverade kranar år 2020 har 5 års garanti. Vänd Er till styrelsen för kontakt med lämplig firma vid behov av att byta packningar. Arbetet kräver vattenavstängning och får INTE utföras av den boende själv.

KÄLLARE & VIND – På vind och i källare får personliga tillhörigheter endast förvaras i avsedda förråd. Gångarna skall hållas fria från saker och får inte belamras. Undvik att förvara stöldbegärlig egendom på vind och i källare. Brandfarliga vätskor får **inte** förvaras i utrymmena.

KÄLLSORTERING AV SOPOR – Se Bilaga A: Obligatorisk källsortering av sopor.

LÅSÖPPNING - Den som har låst sig ute får anlita låssmed på egen bekostnad. Ett bra sätt att undvika kostnader för låsöppning är att deponera en nyckel hos en granne eller en bekant.

LÄGENHETSUNDERHÅLL – Bostadsrättsinnehavaren ansvarar för att underhålla lägenheten. Vad som ingår i lägenheten och som ska underhållas framgår av föreningens stadgar. Till lägenheten räknas normalt lägenhetens golv, väggar och tak, inredning i kök och badrum, glas och bågar i fönster samt inner- och ytterdörrar. Om något går sönder är Du skyldig att se till att det repareras.

Det är särskilt viktigt att Du har uppsikt över lägenhetens våtutrymmen. Läckageskador kostar stora pengar och leder i allmänhet till stort obehag för den som drabbas.

Bostadsrättsföreningen har i vår fastighetsförsäkring inkluderat en bostadsrättsförsäkring som gäller för samtliga 54 bostadsrätter. Trygg-Hansas villkor för Hemförsäkring, Bostadsrättsförsäkring gäller.

Bostadsrättsförsäkringen ersätter **inte** skador på personlig egendom. Du måste ha en egen hemförsäkring som komplement till den gemensamma bostadsrättsförsäkringen för familjens lösöre.

LÄGENHETSÖVERLÅTELSE – Se bostadsrättsföreningens stadgar.

NYCKLAR – Förlust av lägenhets-/fastighetsnyckel skall omedelbart anmälas till styrelsen. För de lägenheter som har installerat Daloc säkerhetsdörrar så finns huvudnyckel hos styrelsen. Lägenhetsinnehavaren är ekonomiskt ansvarig för lägenhetsnycklarna.

PANTSKRIVNING – Pantsskrivning i samband med lån registreras av Simpleko och noteras i medlemsregistret. En avgift debiteras medlemmen.

PAPPERSINSAMLING – Pappersinsamling sker enligt källsorteringsrutinen på gården. Se Bilaga A.

PARABOLANTENN - Det är **inte** tillåtet att sätta upp parabolantenn eller annan utomhusantenn på fasad eller balkongräcke.

PARKERING - Bostadsrättsföreningen har 16 parkeringsplatser med eluttag för motorvärmare på gården. Önskemål om parkeringsplats anmäls till styrelsen (kölista). Inom föreningens fastighet får parkering endast ske på de förhyrda markerade P-platserna. Det är inte tillåtet att parkera bilar vid häckarna. För i- och urlastning får parkering kortvarigt ske på genomfarten framför entrédörrarna.

Nedanstående stycke tycker inte jag passar här det borde vara en bilaga vid uthyrningen istället

Se också nedan angivna regler för uthyrning av P-platser på gården.

Den som stadigvarande innehar privat (ej tjänste-) bil, är bosatt i föreningens fastighet och är innehavare/ägare av lägenhet har företräde till P-plats som blir ledig. Om efterfrågan på P-platser är större än tillgången har den företräde som först anmält sig hos styrelsen och antecknats i den av styrelsen förda kölistan över P-platser. Företrädesrätten gäller endast en bil per hushåll. Tidigaste datum för anmälan är tillträdesdagen.

Styrelsen äger rätt att säga upp P-platsavtal med den som inte uppfyller kraven i föregående stycke på stadigvarande bilinnehav och bosättning i fastigheten.

Om ingen använder sin rätt till företräde enligt ovan har styrelsen rätt att erbjuda den lediga P-platsen till annan. Bestämmelsen i punkt 1 om kölista skall därvid äga motsvarande tillämpning. En upplåtelse till någon som inte uppfyller kraven i punkt 1 på stadigvarande bilinnehav och bosättning i fastigheten får endast ske tills vidare och föreningen skall förbehållas rätten att säga upp nyttjanderätten till upphörande vid det kalendermånadsskifte som infaller närmast efter tre månader från den dag då någon som är företrädesberättigad enligt punkt 1 anmält sitt intresse för P-plats hos styrelsen. Om flera har sådana tillsvidarekontrakt skall den sägas upp först som har det senast ingångna kontraktet.

Styrelsen bestämmer övriga villkor för upplåtelse av nyttjanderätt till P-plats. Se också **Parkeringsavtal publicerad på hemsidan under flik Om Föreningen -> Parkeringar.**

PORTKOD- Ingångarna till trapphusen är försedda med portkod. Information om kod/byte av kod ges genom särskilt meddelande till boende i fastigheten. Koden kan inte användas mellan kl 2300 och 0600, under denna tid måste dörrarna öppnas med nyckel. Kontakta styrelsen om du inte har fått tillgång till portkoden.

POSTLÅDA – I entrén till trapphus 8D finns styrelsens postlåda för inkommande post till bostadsrättsföreningen och styrelsen. Postlådan utgör även en möjlighet för medlemmarna att enkelt lämna information till styrelsen.

Relita industri och skadeservice AB (fd Saneringsentreprenad AB) – de är vår fastighetsjour på kvällar, nätter och helger när bostadsrättsföreningens avtalspartner för fastighetsservice inte arbetar, tel: 018 – 155155. Kontakta styrelsen i tveksamma fall.
Stämmer detta?

RÖKNING – Rökförbud gäller i källarutrymmen, på vindarna, i trappuppgångar och i hissar. Släng inte fimpar på marken. **Rökning från balkong OK?**

SIMPLEKO- sköter föreningens ekonomiska förvaltning, uppbörd av månadsavgifter, kostnad för el och betalningar av räkningar. Som medlem kan du logga in på Simplekos portal för att ta del av diverse uppgifter - ?????? adress

SIRIUS LOPPMARKNAD

En del av källarlokalen är uthyrd till Sirius Loppmarknad.

SKADEDJUR– Föreningen har avtal med Nomor för bekämpning av skadedjur. Vid upptäckt av ohyra är bostadsrättsinnehavare skyldig att meddela styrelsen (se 49§ i föreningens stadgar). Saneringen är kostnadsfri.

Nedanstående stycke i grönt tänker jag skriva om i sin helhet. Jag har klippt och klistrat då text fanns under flera rubriker

STÖRNINGAR

Ordning - Bostadsrättsinnehavaren är skyldig att vid lägenhetens begagnande iaktta allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och skick inom fastigheten. Bostadsrättsinnehavaren skall hålla noggrann tillsyn över att det som åligger honom själv iakttas även om det som hör till hans hushåll eller gästar honom. Sålunda bör bl.a. ihållande spolning – för dusch, bad, disk eller tvättmaskin och musik – inte förekomma mellan kl 2200 och 0700. Tänk på att musik på balkong och via öppna fönster hörs vida omkring.

Buller, ljud Störande ljud skall undvikas mellan kl 22:00- 07:00, till exempel ihållande spolning eller användande av tvätt- och diskmaskin. Tänk på att musik på balkong och öppna fönster hörs vida omkring.

Mer omfattande arbeten (speciellt borrar, bilning och hammarslag) i lägenhet, som kan upplevas störande, får endast utövas mellan kl 07:00-19:00 på vardagar.

Använd alltid borrhammare vid borrar i betongvägg. För tillfälligt lån kontakta föreningens styrelse.

Informera gärna grannarna om större reparationsarbeten, t.ex. med anslag vid entréerna. Läs vidare Störande Beteende.

För att alla ska trivas är det viktigt att man inte störs av omkringboende. Alla boende är skyldiga att visa hänsyn. Lagen ser strängt på störande beteende. Den som stör och inte rättar sig efter tillsägelse kan bli uppsagd från lägenheten. Skyldigheten gäller i lägenheten, men också i gemensamma utrymmen som t.ex. trapphus, hiss och tvättstuga.

Några exempel på vad lagen menar:

a) Störande ljud är inte tillåtet. Man får inte störa genom att föra oväsen som t.ex. att tala för högt, skrika eller stampa i golv. Man får inte spela högt på musikanläggning eller musikinstrument eller ha tv:n på alltför högt.

b) Grannarna får inte heller störas av oväsen i trapphuset på grund av besökare i lägenheten.

c) Hundar får inte skälla eller yla så att omkringboende störs.

Reglerna gäller dygnet runt, men är extra angelägna att följa efter klockan 22 på kvällen till klockan 7 på morgonen. Tvätt- och diskmaskiner ska inte användas under denna tid.

SÄKERHET - i vår fastighet

- Kontrollera att ytterportar **och källardörrar** i fastigheten går i lås efter in- och utpassering.
- Släpp inte in någon okänd person i fastigheten.
- Var särskilt aktsam när Du öppnar via portkoden.
- Lämna inte vinds- eller källardörrar olåsta.
- Var försiktig med eld.
- Din lägenhet är utrustad med brandvarnare. Kontrollera batterifunktionen i brandvarnaren regelbundet.
- Meddela grannar eller styrelsen om Du under en längre tid är borta från Din lägenhet.
Uppge hos vem/var nyckel finns om det händer något som fordrar tillträde till lägenheten.

SÄLLSKAPSLOKAL - planering pågår

TRAPPHUS– Mattor får inte läggas utanför lägenhetsdörren. Trappor och entréer får inte belamras med skräp, barnvagnar, leksaker eller andra föremål. Gäller även passager och källargångar. Rollator får förvaras hopfäld vid entrén.

TVÄTTSTUGOR - Föreningen har två tvättstugor i källaren, en större med två tvättmaskiner, en torktumlare, en mangel och ett torkrum samt en mindre med två tvättmaskiner, en torktumlare, ett torkskåp och en mangel.

Tvättider, regler för bokning, städning m.m, se "**Ordningsregler för tvättstugorna**", Bilaga B.

VENTILATION - Föreningens fastighet har en balanserad ventilation med injusterad till- och frånluft för att varje lägenhet skall få lika god luftomsättning oberoende av var i fastigheten lägenheten är belägen. Eftersom flera borätter utnyttjar samma ventilationskanaler kan inte inställningen av ventilationsdonen i en lägenhet ändras utan att det påverkar luftflödena i de andra lägenheterna som är anslutna till samma ventilationskanaler. **Samtliga ventilationsdon har justerats och kontrollerats för att ge föreskrivna luftflöden vid Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) utförd under 2021. Mätresultatet finns protokollfört.** Grovfilter för viss typ av tilluft kan hämtas från styrelsen.

Ventilationsdonen får **inte** justeras eller blockeras. I köket får endast en spiskåpa ansluten till ventilationskanalen installeras. **(Köksfläkt med elforcerat utsug är inte tillåtna)**

YTTRE FOND - Se Fastighetsunderhåll.

ÖVERLÅTELSEAVTAL - medlem debiteras en kostnad vid överlåtelse?