



BOPÄRM

FÖR BOSTADSRÄTTSS- FÖRENINGEN STUGAN 4



Innehållsförteckning

1. BOPÄRMENS SYFTE	4
1.1 Om bopärmen	4
1.2 Allmänt om Stugan 4	4
2. STYRELSEN	5
2.1 Kontakt med styrelsen	5
2.2 Informationsblad	5
3. ORGANISATION OCH FÖRVALTNING	6
3.1 Föreningsstämma	6
3.2 Motionsrätt	6
3.3 Hyresgäster/stämman	6
4. FASTIGHETS- OCH ADMINISTRATIV FÖRVALTNING	7
4.1 Felanmälan	7
<i>Kostnader</i>	7
5. ORDNINGS- OCH TRIVSELREGLER	8
5.1 Avseende den egna lägenheten	8
5.2 Avseende gemensamma utrymmen	8
6. MEDIAFÖRSÖRJNING	9
6.1 El	9
6.2 Vatten/avlopp	9
6.3 Värme	9
6.4 Ventilation	10
<i>Tilluftsventiler</i>	10
<i>Frånluft</i>	10
<i>Balans mellan till- och frånluft</i>	10
<i>Förbjudet att ansluta egen fläkt till ventilationen</i>	10
6.5 TV	11
6.6 Bredband och IP-telefoni	11
7. ANSVAR FÖRENINGEN / BOSTADSRÄTT SINNEHAVAREN	12
7.1 Tilläggförsäkring	12
7.2 Brandskydd	12
7.3 Tillträde till lägenhet	13
7.4 Gränsdragningslista för Stugans 4:s Bostadsrätter	14



8. RENOVERINGAR/BOSTADSANPASSNING	18
8.1 Tider för störande arbete vid renoveringar/ombyggnad	18
8.2 Rutiner vid renovering/ombyggnad	18
Enklare förändringar	18
Väsentliga förändringar	18
Renoveringsblankett	19
Hantverkare/entreprenörer	19
Rörarbeten	19
Bad-/toalettrums renovering	19
Bärande väggar	19
Störningsinformation	20
El-arbeten	20
Köksfläkt	20
Byggnadsmaterial	20
8.3 Rutiner efter renovering/ombyggnad	20
Besiktningar	20
Ritningar	21
Byggavfall	21
9. ÖVRIGA REGLER GÄLLANDE BOSTADSRÄTTEN	22
9.1 Uthyrning i andra hand	22
9.2 Nycklar	22
Egna nycklar till lägenhet och källarförråd	22
Bostadsrättsföreningens digitalkodade passerbrickor	22
Tillträde till lägenheten (jmf stycket 7.3)	23
9.3 Namnskyltar	23
9.4 Hemsidan och Facebook	23
9.5 Städdagar	23
10. GEMENSAMMA UTRYMMEN	24
10.1 Cykelrum	24
10.2 Sophantering	24
Hushållssopor	24
Matavfall	24
Tidningar och övrigt avfall	24
10.3 Grovsopor	25
Uppställning av container för grovsopor	25
Miljöbil	25
Återvinningscentral	25
10.4 Tvättstugan	26
Tvättstugetider:	26
10.5 Övernattninglägenhet och Föreningslokal	27
10.6 Takterrassen	28
10.7 Källarförråd	28
10.8 Hissar	28



1. BOPÄRMENS SYFTE

Bopärmen syftar till att informera bostadsrättsinnehavare och hyresgäster. Den syftar också till att ge svar på vanliga frågor rörande fastigheten i stort, likväl som hur föreningen fungerar, vilka leverantörer vi har och vilka övriga lokaler som står till vårt förfogande och hur det får användas.

1.1 Om bopärmen

Styrelsen ansvarar för att en uppdaterad version av bopärmen finns på internet www.stugan4.com samt i en pärm i tvättstugan bredvid bokningstavlan. Om man vill ha en skriftlig version av bopärmen får man höra av sig till styrelsen. Antingen genom e-post stugan4@gmail.com eller genom att lägga en lapp i styrelsens brevlåda i hus 152 mitt emot hissen på bottenplan.

1.2 Allmänt om Stugan 4

Fastigheten Stugan 4 byggdes 1967 i två hus med åtta våningsplan ovan mark samt ett källarplan. Mellan byggnaderna ligger en garagebyggnad. Byggnaderna omfattar en totalt uthyrbar area om 7 353 m² varav 4 485 m² är bostäder.

Bostadsrättsföreningen Stugan 4, S:t Göransgatan 146–152 bildades 2001-04-01 och består av 83 st. lägenheter varav en är hyresrätt, tre uthyrda lokaler där det bedrivs förskoleverksamhet och två parkeringsgarage.

Fastigheten består av två hus och är belägen i Stadshagen på nordvästra Kungsholmen. Till Fridhemsplan är det cirka en kilometer och till Stockholms City cirka tre kilometer. I närområdet finns Hornsbergs strand med många restauranger och badmöjligheter, S:t Görans sjukhus, viss bostadsbebyggelse, Stadshagens idrottsplats samt naturmark.

Kollektiva kommunikationer finns i form av T-bana (Stadshagen) och busslinjerna 65 och 56.



2. STYRELSEN

Styrelsen och dess arbetsformer styrs i grunden av bostadsrättslagen och föreningens stadgar.

Styrelsen väljs vid årsstämman.

En ledamot väljs normalt med en mandatperiod på ett år.

Valberedningen väljs vid varje årsstämma för ett år.

Namn på styrelsens medlemmar med funktion i styrelsen finns anslagna i bägge entréerna samt publiceras på Stugan 4as hemsida. Styrelsen sammanträder cirka 12 gånger per år. Dessutom träffas styrelsen på arbetsutskott mellan varje ordinarie styrelsemöte, cirka 12 gånger per år.

Nyheter sätts upp i varje trappuppgång samt läggs ut på hemsidan, www.info.stugan4.com.

2.1 Kontakt med styrelsen

Kontakt med styrelsen tas lämpligen genom att skicka e-post till föreningen på stugan4@gmail.com eller genom att lämna meddelande i föreningens brevlåda på bottenvåningen i 152:an.

Observera att anonyma lappar/brev inte anses seriösa och därför lämnas utan åtgärd.

Styrelsen tar tacksamt emot synpunkter och idéer från alla medlemmar i föreningen. Alla vi som bor här vill ju att huset ska leva och utvecklas. Engagemang från medlemmarna ökar vår trivsel och huset mår bra. Tveka inte, utan delge styrelsen dina synpunkter, förslag och idéer.

2.2 Informationsblad

Styrelsen informerar samtliga boende kring nyheter främst genom www.info.stugan4.com. Här kan de boende skriva upp sig för ett RSS flöde för att automatiskt få nyheterna pushade till sina e-postadresser. Informationsblad sätts också upp på anslagstavlorna i båda husen.



3. ORGANISATION OCH FÖRVALTNING

3.1 Föreningsstämma

Det högsta beslutande organet i föreningen är den ordinarie stämman som skall hållas en gång om året. I stadgarna § 29-33 finns detaljerade regler kring stämman, bl.a. hur kallelse skall ske, när stämman skall hållas och vad som skall avhandlas. På årsstämman redogör styrelsen för sitt arbete under det gångna året samt hur föreningens ekonomi har utvecklats. Medlemmarna väljer en styrelse som skall förvalta föreningens egendom och i övrigt sköta föreningens angelägenheter för det kommande året.

Vid behov kan även extra föreningsstämmor hållas under året.

3.2 Motionsrätt

Medlem som önskar få ett ärende behandlat vid stämma ska skriftligen framställa sin begäran hos styrelsen senast den 1 mars, eller den dag som styrelsen meddelar. Styrelsen skall på så sätt som anges i § 30 lämna meddelande om ärenden som anmälts i denna ordning och förelägga stämman förslag. På stugan 4as hemsida finns en instruktion för hur man skriver en motion. Använd gärna denna mall.

3.3 Hyresgäster/stämman

Alla hyresgäster är välkomna att delta i stämman samt till övriga informationsmöten och aktiviteter som anordnas av bostadsrättsföreningen Stugan 4. Det är endast en röst per lägenhet även om det finns flera ägare per lägenhet. Hyresgäster, vilka per definition inte är medlemmar i bostadsrättsföreningen som äger fastigheten, har därför ingen rösträtt vid stämman.

För all övrig information se olika flikar i Bopärmen.



4. FASTIGHETS- OCH ADMINISTRATIV FÖRVALTNING

Föreningen har valt att ha sin fastighets- och administrativa förvaltning hos Fastighetsägarna Stockholm.

Vid frågor avseende månadsavgift etc. går det bra att ringa Fastighetsägarna Stockholm på telefon 08-617 75 00

4.1 Felanmälan

Medlemmar samt hyresgäster kan ringa till Fastighetsägarnas kundservice/felanmälan:

Tel: 08-617 76 00, kundservice@fastighetsagarna.se.

Observera att vid ej akuta fel måste styrelsen rådfrågas innan felanmälan görs.

Kostnader

Uppkomna kostnader för avhjälpande av fel inom föreningens gemensamma utrymmen, hissar, sopnedkast etc. belastas normalt föreningens gemensamma ekonomi. Om fel uppkommit genom sabotage eller oaktsamhet kan kostnaderna komma att belasta den vållande.

Uppkomna kostnader för avhjälpande av fel inom enskild lägenhet belastar bostadsrättsinnehavaren (B) eller föreningen (F) enligt gränsdragningslistan (se kapitel 7.4 Gränsdragningslista för Stugans 4:s Bostadsrätter).

VID AKUTA FEL SOM MÅSTE ÅTGÄRDAS FÖR ATT INTE SKADA SKALL UPPSTÅ

Efter kl. 17.00 måndag-torsdag och efter kl. 16.00 på fredagar

Journummer 08-657 64 50



5. ORDNINGS- OCH TRIVSELREGLER

En god trivsel och ordning inom föreningen förutsätter att medlemmarna och hyresgästerna iakttar följande:

5.1 Avseende den egna lägenheten

- Mata inte fåglarna från balkong eller fönster. Fåglar skräpar ner och mat som faller till marken lockar till sig råttor.
- Förbjudet att slänga pizza- och vinkartonger i sopnedkastet. De fastnar och stoppar upp soporna. Kartonger går att återvinna ute på gatan.
- Balkonglådor skall placeras på insidan av balkongen
- Tänk på att ditt golv är grannens tak - ha därför inte så hög volym på ljudanläggningarna (stereo, TV, mm) så att ljudet hörs in till grannarna (speciellt baseeffekterna i högtalarna är särskilt störande).
- Om du arrangerar fest måste du informera dina grannar om detta.
- Mellan kl. 22.00 – 06.00 bör du undvika att duscha/bada, använda tvättmaskin, ha hög volym på TV/ljudanläggning eller använda bullrande maskiner.
- Ta hänsyn till dina grannar om du röker på din balkong då din rök stör din granne. Aska aldrig ut från din balkong.
- Grillning på balkong är inte tillåten (använd grillplats vid entrén i hus 146)
- Reparationer i lägenheten som kan vara störande för grannarna får endast utföras under dagtid (läs fördjupad information i kapitel 8).

5.2 Avseende gemensamma utrymmen

- Lägg inte ut mat i parken, på gården eller utanför fastigheten då det lockar till sig skadedjur t.ex. råttor.
- Se alltid till att alla dörrar stängs och låses ordentligt efter dig.
- Släpp inte in någon obehörig i fastigheten utan att fråga vem de ska besöka.
- Tryck ned hissen till entréplan efter användning så blir många glada.
- Forcera inte öppnande av ytterdörrarna genom att sätta kil under dörren då den då blir sned och går sönder.
- Grillning är tillåten på grillplatsen framför entrén i hus 146 och takterrasserna. På takterrassen får endast elektrisk grill användas.
- Förbjudet att lämna soppåsar i trapphuset.
- Rökning i gemensamma utrymmen (hissar, trappor, tvättstugan, uthyrningslokalen, gården eller utanför entréer) är under inga omständigheter tillåtet. Hänsyn måste tas till de som är allergiker samt till barnfamiljer.

Föreningen arbetar aktivt med grannsamverkan.



6. MEDIAFÖRSÖRJNING

6.1 El

Vid strömavbrott ring 020-44 11 00.

För att komma åt huvudsäkringen som sitter i den låsta elcentralen utanför lägenheten kontakta felanmälan för att boka en tid med vår fastighetsskötare (telefonnummer: se kapitel 4. Fastighets- och administrativ förvaltning).

Observera även att det på elcentralen (proppskåpet) som finns i lägenheten finns ett ID-nummer som inte får tas bort.

Glöm inte att du måste anmäla eventuell flytt och/eller ny abonnent till ditt elbolag. Fortums nummer för kundservice och flyttanmälan är 020-46 00 00. Du måste anmäla flytt minst fem dagar innan.

6.2 Vatten/avlopp

Vattnet ingår i din månadsavgift, men tänk alltid på att spara energi.

Se till att inga kranar står och droppar. Om kran droppar trots att den är stängd måste packning bytas. Kontakta rörmokare.

Det är förbjudet att spola ner torkpapper (typ Edet Torky), hushållspapper, tops, kondomer och andra saker som inte är menat för toaletten.

6.3 Värme

Elementen i lägenheterna är försedda med termostatventiler som är injusterade för att ge rätt värmegenomsläpp vid max inställning. Det är inte tillåtet att på egen hand manipulera med ventilerna. Om funktionen på dessa är defekt av någon anledning skall detta anmälas till styrelsen och till Fastighetsägarna.



6.4 Ventilation

Fastigheten har mekanisk frånluftsventilation med en central fläkt på taket. Den luft som sugas bort från lägenheten kallas **frånluft**. Den luft som kommer in till lägenheten kallas **tilluft**.

Tilluftsventiler

Tilluftsventilerna (långsmala som finns över ett antal fönster och i en del lägenheter även som en rund ventil i köksfönstrets ventilationslucka) styr intaget av friskluft. Dessa ventiler är exakt anpassade så att ny frisk luft kommer in i lägenheten och inte luft ifrån trapphuset, otätheter i byggnaden, avlopp eller liknande som är oönskad tilluft.

Frånluft

Lika mycket luft måste komma in totalt i huset som sugas ut ur huset. Det står en fläkt på taket på fastigheten som hjälper till att suga luft ut ur huset via frånluftsventilerna i kök och badrum. Fläktens kapacitet är uträknad utifrån vad alla lägenheter i huset tillsammans måste ha i flöde för att vara korrekt ventilerade.

Balans mellan till- och frånluft

Om en boende stänger en eller flera tilluftsventiler i sin lägenhet kommer det inte in tillräckligt med luft in i lägenheten och då skapas ett undertryck. Fläkten på taket försöker då suga in denna luft genom brevlådan, avlopp, nyckelhål, eller andra små ställen där luft kan komma in.

Fläkten på taket suger, i det fallet en eller flera tilluftsventiler är stängda, även mer luft från andra lägenheter, vilka då får ett för högt flöde, vilket gör att dessa lägenheter blir dragigare och kallare än nödvändigt.

Stäng alltså inte tilluftsventilerna såvida det inte är extrema förhållanden ute. En vanlig vinter räknas inte som extrem. Öppna ventilerna igen om du stänger dem temporärt.

Tillufts temperaturen går ej att styra, eftersom den kommer in i samma mängd både sommar som vinter rakt igenom ventilerna utifrån som friskluft.

Förbjudet att ansluta egen fläkt till ventilationen

Det är i hus med mekanisk frånluft ABSOLUT förbjudet att ansluta egen fläkt (exempelvis köksfläkt eller badrumsfläkt) till systemet. Effekten kan bli att du trycker ut matos till andra lägenheter och förstör hela ventilationsbalansen.



6.5 TV

Brf Stugan 4 har ett gruppavtal med Com Hem gällande hela fastigheten. Grundpaketet på 12 kanaler samt 8 valbara kanaler ingår i avtalet. Denna kostnad ingår till en viss del i hyran/månadsavgiften och är till en viss del angiven som en tilläggstjänst på din månatliga avi.

Om du önskar köpa fler tjänster av Com Hem står du själv för denna kostnad

För mera information om kanalutbud etc. hänvisas till www.comhem.se eller Com Hems kundtjänst: 90 222

6.6 Bredband och IP-telefoni

Fiberinternet tillhandahålls av Telenor. Kopplingen sitter precis innanför dörren i samtliga lägenheter

Önskas trådlöst internet får du själv införskaffa en router.

För alla medlemmar i Stugan 4 ingår fiber bredband (100/100 Mbit/s) i och IP-telefoni i avgiften. Medlemmar kan själva välja att uppgradera till högre hastighet och själv betala mellanskillnaden.

Önskar du aktivera möjligheten till IP-telefoni, kontakta Telenor Kundservice för att få en router som stödjer detta.

Om du har larm eller trygghetslarm som använder ditt telefonjack rekommenderar vi dig att behålla denna fasta linje.

För mera information hänvisas till www.telenor.se



7. ANSVAR FÖRENINGEN / BOSTADSRÄTTSSINNEHAVAREN

Till skillnad från de som bor i hyresrätt så får den som bor i bostadsrätt på egen bekostnad stå för det inre underhållet; t.ex. ommålning och tapetsering.

Att det är alla boendes ansvar att ta hand om och vårda vår förenings egendomar är lika självklart som att en villaägare inte slänger papper och fimpar i sin egen trädgård, slösar med vatten och värme eller orsakar annan skada. Vår boendekostnad, dvs. din avgift till föreningen beror i hög grad på hur mycket pengar vi måste använda på t.ex. vatten, värme, el och reparationer.

7.1 Tilläggsförsäkring

För vissa skador i din bostadsrättslägenhet räcker inte en "vanlig hemförsäkring". Det handlar främst om vattenskadorna i badrum eller läckage från disk- och tvättmaskin. Skadorna betalas av bostadsrättsföreningens fastighetsförsäkring, men självriskan, betalas av bostadsrättsinnehavaren om den boende är vållande till skadorna.

Som medlem i en bostadsrättsförening MÅSTE man därför ha en speciell försäkring ämnad för detta. Teckna sådan tilläggsförsäkring till din hemförsäkring alternativt ändra till ny adress om du har tilläggsförsäkring sedan tidigare boende i bostadsrätt.

7.2 Brandskydd

Observera att det är förbjudet att förvara brännbart material i entréer och trapphus. Skulle brand uppstå pga. att brännbart material förvaras felaktigt ger inte hemförsäkringar respektive fastighetsförsäkring avsett ekonomiskt skydd.

Observera även att ingenting, brännbart eller annat, får förvaras löst i källargångarna. Om så görs har styrelsen rättighet att ordna bortföring av detta.

Det skall finnas brandvarnare i samtliga lägenheter för att möjliggöra tidig upptäckt av brand.

Det är bostadsrättsinnehavaren/hyresgästen som ansvarar för att brandvarnare finns, testas och att batteribyte sker.



För att upprätthålla brandskyddspolicyn på Brf Stugan 4, har vi regler som kan förhindra att brand uppstår. Här följer ett utdrag från dessa regler som berör dig som bostadsrättsinnehavare/hyresgäst:

- Alla ansvarar för att elektrisk utrustning som används är i gott skick och används på ett ändamålsenligt sätt och förvaras på lämpliga platser.
- Blinkande lysrör skall bytas omedelbart och endast säkerhetsglimtändare skall användas.
- Rökförbud gäller generellt i allmänna utrymmen.
- Möbler, cyklar, barnvagnar eller annat får inte ställas upp i utrymningsvägar eller trapphus.
- Dörrmattor får inte finnas utanför lägenhetsdörr.
- Brandfarlig vara, t.ex. gasol ska förvaras enligt gällande regler och för övrigt behandlas med stor varsamhet.
- Nödutgångar får aldrig blockeras eller skymmas. Vägen fram till nödutgången skall vara minst lika bred som dörren.
- Det åligger den som tar upp hål i brandcells begränsningarna att tätta eller se till att hålen blir tätade efter avslutat arbete.

7.3 Tillträde till lägenhet

(jmf Stadgarna § 17)

Företrädare för bostadsrättsföreningen äger rätt att få komma in i lägenheten när det så behövs vid akuta fel, för tillsyn eller för att utföra arbete som föreningen svarar för (läs om nyckelhantering i stycket 9.2 Nycklar).



7.4 Gränsdragningslista för Stugans 4:s Bostadsrätter

NEDAN NÄMND A UPPGIFTER GÄLLER BOSTADSRÄTTER – EJ HYRESRÄTTER.

Se § 13 i stadgarna för en utförlig lista över bostadsrättsinnehavarens rättigheter och skyldigheter.

F = Bostadsrättsföreningen, B = Bostadsrättsinnehavaren

1. Fönster och balkonger/uteplatser

Fönsterparti	F	
Fönsterglas (avser trasig ruta)		B
Fönsterbågar, invändigt underhåll		B
Fönsterbågar, yttre underhåll	F	
Fönsterbänk		B
Fönstervred inkl. handtag		B
Tätningsslistor		B
Beslag		B
Springventil/don för tilluft	F	
Markiser, persienner		B
Yttre målning balkong	F	
Balkong/Uteplats inklusive ansvar för snöröjning		B
Inglasning balkong		B
Balkongdörr	F	

2. Lägenhetsdörrar

Ytter- och innerdörrar (dörrblad, karm, foder, tröskel)		B
Ytterdörr Ytbehandling utsida	F	
Ytterdörr Ytbehandling insida		B
Handtag och beslag		B
Låscylindrar, -kistor och beslag		B
Mekanisk/elektrisk ringklocka		B
Brevinkast		B
Namnsskylt, utlämnande av textremsa. (B ansvarar för montering)	F	
Tätningsslistor		B



3. Innertak i lägenheten

Underliggande stomme	F	
Ytbehandling, ytbeläggning byte		B

4. Innerväggar i lägenhet

Ytskikt, t ex tapeter, målning, samt underliggande tätskikt		B
---	--	---

5. Golv i lägenhet

Underliggande stomme	F	
Ytbehandling, ytbeläggning samt underliggande tätskikt		B
Golvvärme		B

6. Köksutrustning

Diskmaskin o spis		B
Kyl- och frys		B
Mikrovågsugn		B
Spiskåpa, köksfläkt och filter (får INTE anslutas till frånluftskanal)		B

7. EL- Anläggningar/artiklar

Elcentral, gruppcentral utanför lägenhet	F	
Elförsörjning till elcentral i lägenhet	F	
Elcentral i lägenhet (särskild behörighet krävs för att utföra elarbeten)		B
Elledningar i lägenhet (särskild behörighet krävs ofta för att utföra elarbeten)		B
Eluttag samt strömbrytare (särskild behörighet krävs ofta för att utföra elarbeten)		B
Elansluten handdukstork		B
Elansluten golvvärme		B

**8. VA-VVS Anläggningar**

Avloppsledningar lodrät stam	F	
Avloppsledningar vågrät stam (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)	F	
Golvbrunn med sil, vattenlås (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)		B
Kall- och varmvattenledningar från schakt till och med avstängningsventil i badrum (Ballofix eller motsvarande)	F	
Kall- och varmvattenledningar från schakt fram till avstängningsventil i kök och separat WC (Ballofix eller motsvarande)	F	
Avstängningsventil i badrum (Ballofix eller motsvarande)	F	
Avstängningsventil i kök och separat WC (Ballofix eller motsvarande)		B
Kall- och varmvattenledningar inom lägenheten från avstängningsventil (Ballofix eller motsvarande) till blandare och kranar (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)		B
Tvättställ och bidé (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)		B
Badkar och WC-stol (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)		B
Duschslang, -kabin		B
Blandare och kranar inkl. packningar (särskild behörighet krävs ofta för att utföra va-arbeten)		B
Tvättmaskin och torktumlare		B
Vattenansluten handdukstork	F	
Vattenradiatorer med ventiler och termostad	F	
Vattenradiatorer målning		B

9. TV- och dataanläggning

Data-/TV-kablage till lägenhet	F	
Data-/TV-kablage och uttag inom lägenhet		B
Parabolantenn (kräver styrelsens godkännande)		B



10. Övrigt

Brandvarnare (obligatoriskt)		B
Kökssnickerier, badrumsskåp och övriga inredningssnickerier		B
Belysningsarmaturer		B
All inredning/utrustning som B anskaffat i samband med renovering/bostadsanpassning		B



8. RENOVERINGAR/BOSTADSANPASSNING

Bostadsrättsinnehavaren är skyldig att hålla lägenheten i gott skick. Med "gott skick" avses att man ska sköta underhåll och reparation samt åtgärda skador som uppkommer i lägenheten genom förslitning, eget eller annans vållande samt genom olyckshändelse.

Enligt bostadsrättslagen får en bostadsrättsinnehavare inte göra någon väsentlig förändring i lägenheten utan tillstånd av styrelsen.

8.1 Tider för störande arbete vid renoveringar/ombyggnad

Vid normalt störande arbete som tillfällig slagborrning och hamrande gäller följande tider:

- Vardagar: 08:00 - 20:00
- Lördagar, söndagar och helgdagar: 10:00 - 17:00

Vid bilning av betong, rivning av väggar och ihållande slagborrning

- Vardagar: 08:00 – 17:00
- Lördagar, söndagar och helgdagar: Inget störande arbete

8.2 Rutiner vid renovering/ombyggnad

Enklare förändringar

Bostadsrättsinnehavaren får sedan lägenheten tillträtts, företa enklare förändringar och renoveringar i lägenheten utan medgivande av styrelsen.

Väsentliga förändringar

Nedanstående väsentliga förändringar får företas endast efter skriftlig anmälan till styrelsen och under förutsättning att den inte medför men för föreningen eller annan medlem.

- förändring av planlösning
- upptagning av nya dörrhåll
- ingrepp i en bärande konstruktion
- renovering av våtrum och kök
- ändringar av befintliga ledningar för värme, vatten, avlopp eller el

Bostadsrättsinnehavaren får inte påbörja sådan väsentlig förändring/renovering innan styrelsen gett sitt godkännande.



Renoveringsblankett

Renoveringsblankett finns att hitta på www.stugan4.com.

På renoveringsblanketten anges en komplett beskrivning på vad som planeras göras. Renoveringsblanketten tillsammans med ritningar, entreprenörens behörighetsbevis för våtrum (vid badrums, toa och köksrenoveringar), samt uppgifter om entreprenörens försäkringsskydd skall lämnas in till styrelsen för godkännande i god tid (senast 2 veckor) innan renovering/ombyggnation.

Hantverkare/entreprenörer

Varje bostadsrättsinnehavare är fri att själv välja hantverkare/entreprenörer. Styrelsen ställer krav på att anlitate entreprenörer skall vara auktoriserade och inneha F-skattsedel.

Rörarbeten

Rörarbeten ska utföras eller besiktigas av auktoriserad firma, med samtliga för arbetet erforderliga behörigheter.

Bad-/toalettrums renovering

Om golvbrunn eller befintliga avloppsledningar skall bytas eller flyttas rekommenderas att, innan bilning påbörjas, taket till grannen under stämpas (stöttor och skiva mot taket) pga risk för genomborring.

Bad-/toalettrums renovering ska utföras och dokumenteras av entreprenör som är godkänd att utföra arbeten i våtrum.

Ett bevis på att entreprenören är godkänd är att de är med i Plattsättnings-entreprenörers Riksförening (PER) och innehar ett våtrumscertifikat eller är auktoriserat av Golvbranschens Våtrumskontroll (GVK).

Våtrumscertifikatet är viktigt som ett bevis på kompetensen. När arbeten utförts av en entreprenör med våtrumcertifikat, se till att du får ett intyg eller garanti på att arbetet utförts på ett fackmässigt sätt enligt regler för våtrumscertifikatet. Intyget eller garantin bör du ha innan du betalar för arbetet. På www.bkr.se och www.gvk.se kan du se vilka företag som är behöriga.

Bärande väggar

Vad avser ingrepp i bärande konstruktion (för att undvika skada eller olägenhet) krävs ett beräkningsunderlag utfört av behörig ingenjör där det ska framgå hur fastighetens hållfasthet bibehålls.



Störningsinformation

Grannar ska informeras minst en vecka i förväg om kommande störande arbeten (bilning av betong, avstängning av vatten mm) med så detaljerade tidsangivelser som möjligt.

Informationen anslås lämpligen både i entré och hiss. Informationen skall vara försedd med namn och telefonnummer till byggplatsansvarig.

El-arbeten

El-arbeten ska utföras eller besiktigas av auktoriserad firma, med samtliga för arbetet erforderliga behörigheter utfärdade av Elsäkerhetsverket.

Köksfläkt

Elektrisk köksfläkt får inte kopplas till befintlig frånluftsventilation!
Endast kolfilterfläkt får monteras in i köket. Stäng inte till köksventilen om du installerar en kolfilterfläkt.

Byggnadsmaterial

I samband med renoveringsprojekt åligger det medlemmen att vidta nödvändiga åtgärder för att skydda gemensamma utrymmen i samband med hantering av byggnadsmaterial. T.ex. ska hiss täckas med skyddspapp på golv och väggar för att skydda mot repor.

Byggnadsmaterial får, bland annat pga. brandfara, under inga omständigheter förvaras i trapphus, entréer eller utomhus.

8.3 Rutiner efter renovering/ombyggnad

Besiktningar

När renovering/ombyggnad är slutförd (avser åtgärder enligt punkten "väsentliga förändringar" ovan) ska styrelsen ges möjlighet att göra tillsyn för att se att ombyggnationen överensstämmer med de inlämnade ritningarna och renoveringsblankett.

Om renoveringen omfattat ändringar av befintliga ledningar för värme, vatten eller avlopp samt ingrepp i bärande konstruktioner skall bostadsrättsinnehavaren låta en auktoriserad besiktningsman utföra besiktning av arbetet. Besiktningen bekostas av bostadsrättsinnehavaren och kopia av protokollet överlämnas till styrelsen efter att arbetet blivit godkänt.



Ritningar

Om renoveringen/ombyggnaden leder till nya planlösningar måste nya ritningar för lägenheten alltid upprättas och inlämnas till styrelsen. Ritningarna ska även visa dragningar och anslutningar för VVS och VA.

Byggavfall

Hanteringen av byggavfall ansvarar den boende för och ska utföras så att övriga boende i fastigheten inte drabbas. Byggavfall ska bortforslas utan dröjsmål. Om byggsäckar eller byggavfall står kvar längre än 1 vecka kan styrelsen beställa hämtning av dessa och debitera bostadsrättshavare. Byggavfallet får ej placeras så att det förhindrar trafik och passage eller där det ger bestående skador på gräsmattor.

Bostadsrättshavaren ansvarar för att daglig städning sker i/på alla ytor/områden utanför lägenheten. Sker detta ej genom entreprenören eller genom egen försorg kan styrelsen beordra städning och debitera bostadsrättshavaren.



9. ÖVRIGA REGLER GÄLLANDE BOSTADSRÄTTEN

9.1 Uthyrning i andra hand

(jmf Stadgarna § 18)

Stugan 4 godkänner andrahandsuthyrning för både kortare och längre perioder, genom ansökan till styrelsen. Praxis är att tillstånd ges för ett år i taget, och det är alltid bostadsrättsinnehavaren som ansvarar gentemot Stugan 4.

Använd av Stugan 4 anvisade blanketter avseende tillstånd för andrahandsuthyrning och hyresavtal (se fliken Dokument på Stugan 4:s hemsida). Både tillstånd och hyresavtal måste komma Stugan 4 tillhanda vid godkännande av uthyrning.

Avgift vid andrahandsupplåtelse betalas av bostadsrättsinnehavaren, f.n 10% av aktuellt PBB (prisbasbelopp) per år.

9.2 Nycklar

Egna nycklar till lägenhet och källarförråd

Bostadsrättsinnehavaren/hyresgästen ansvarar själv för nycklar till den egna lägenheten (dörrnyckel och eventuell säkerhetsnyckel) samt lås och nyckel till källarförråd. Om egen nyckel tappas bort eller försvinner, måste bostadsrättsinnehavaren/hyresgästen själv bekosta eventuell införskaffande av nya nycklar och/eller byte av lås.

Bostadsrättsföreningens digitalkodade passerbrickor

Bostadsrättsinnehavaren/hyresgästen skall ha kvitterat ut tre stycken digitalkodade passerbrickor som tillhör föreningen. Dessa digitala passerbrickor ingår i ett låssystem som heter AXEMA VAKA och är individuellt kodade för att passa till ytterport, hiss (till källaren), tvättstuga, cykelrum eller till andra förekommande utrymmen inom fastigheterna.

Om digitalkodad passerbricka tappas bort eller försvinner måste denna spärras och en ny införskaffas (en spärrad passerbricka går sen aldrig att återaktivera). Det är förenat med en kostnad att spärra borttappad digitalkodad passerbricka samt för att införskaffa ny. Denna kostnad skall betalas av bostadsrättsinnehavaren/hyresgästen.

Den gamla digitalkodade nyckeln (stor svart ASSA) behövs enbart för att slänga matkompost i därför avsett kärl på Sankt Göransgatan.

Vid försäljning av lägenheten skall en överlåtelseblankett för nycklar/passerbrickor fyllas i och lämnas till styrelsen. Denna blankett hittas på föreningens hemsida www.stugan4.com. Borttappad/försvunnen digitalkodad



passerbricka regleras i samband med överlåtelse av bostadsrätt för att Stugan 4 skall kunna godkänna utträde ur föreningen för den gamla medlemmen samt godkänna inträde för den nya medlemmen.

För hyresgäster gäller att alla nycklar och digitalkodade passerbrickor skall överlämnas till styrelsen vid avflyttning.

Tillträde till lägenheten (jmf stycket 7.3)

Företrädare för bostadsrättsföreningen äger rätt att få komma in i lägenheten när det så behövs vid akuta fel, för tillsyn eller för att utföra arbete som föreningen svarar för. Om du inte kan vara hemma, se till att nyckel lämnas till annan som kan ansvara för öppning, eller i föreningens brevlåda på bottenvåningen i hus 152.

I fall där tillträde inte lämnats till lägenheten kan bostadsrättsinnehavaren eller hyresgästen debiteras de extra kostnader som entreprenören drabbas av för exempelvis ett extra besök.

9.3 Namnskyltar

Ändring av namnskyltar i entréerna ansvarar styrelsen för. Namnskylten på lägenhetsdörren byter lägenhetsinnehavaren själv, kontakta styrelsen för ny namnskylt. Obs. att föreningen har enhetlig utformning av skytlar.

9.4 Hemsidan och Facebook

Styrelsens ambition är att vår hemsida www.stugan4.com skall uppdateras så ofta som det kommer en nyhet. Här finns stadgar, årsredovisningar, information och mycket annat. Stugan 4 har även en Facebooksida *Brf Stugan 4*

9.5 Städdagar

Föreningen kan komma att kalla till gemensamma städdagar. Information om tid och plats sätts i god tid upp i respektive hus. Det är mycket uppskattat om medlemmarna deltar vid dessa tillfällen. Ofta finns det mycket som vi kan göra själva och slipper anlita ett företag och får därigenom ner kostnaderna för arbetet.



10. GEMENSAMMA UTRYMMEN

10.1 Cykelrum

Det finns ett cykelrum i respektive hus. I hus 146 vid sidan av porten och i hus 152 i källaren till höger om hissen. Se till att dörrarna alltid stängs och är låsta.

Vi vill inte att cyklar som inte används skall stå och uppta plats. Två gånger per år, påminner styrelsen om att cyklar ska märkas. I samband med städdagar tar vi sedan hand om de cyklar som fortfarande är omärkta. Efter 6 månader säljer Stugan 4 dessa cyklar på Blocket eller ger bort dem.

10.2 Sophantering

Hushållssopor

Stugan 4 är en av de få föreningar som fortfarande har sopnedkast inne i husen. Dock har vi upplevt många sopstopp. Många av dessa orsakade av pizza- och vinkartonger, tidningar, glas och plast. Tänk på att om du har svårt att få in soppåsen genom hålet på din våning så kommer soppåsen även ha svårt att komma ut i andra änden. Nedanför röret som du slänger dina sopor i finns en karusell med vanliga svarta sopsäckar som töms två gånger i veckan. Om man slänger tunga saker ned i denna karusell så går karusellen och/eller påsarna lätt sönder. Stugan 4 får betala extra avgifter då soporna bli för tunga för att bäras. Det kostar Stugan 4 ca 2500 kr att ordna varje sopstopp som ofta är på grund av en pizzakartong. Detta är onödiga utgifter för föreningen.

Matavfall

Matavfallskärl för föreningens medlemmar finns i låst plåtskåp nära miljöstationen på Sankt Göransgatan. Föreningen tillhandahåller speciella avfallspåsar i papper för ändamålet. Dessa påsar kan hämtas i tvättstugan.

Tidningar och övrigt avfall

Tidningar samt skrymmande förpackningar som skolådor, pizzakartonger etc. får ej slängas i hushållssoporna utan skall slängas i Miljöstationen på Sankt Göransgatan (20 meter nedanför 152:an mitt emot T-banenedgången).

Där finns behållare för:Glas

- Pappersförpackningar
- Tidningar
- Plast
- Metall
- Batteri



10.3 Grovsopor

Stugan 4 tillhandhåller inget grovsoprum.

Grovsopor är det avfall som normalt uppkommer i ett hushåll, men som inte kan lämnas som hushållssopor.

Uppställning av container för grovsopor

En eller två gånger per år kommer en container att finnas för grovsopor. Observera att föreningen betalar hämtning av dessa grovsopor per kubikmeter. Det är därför angeläget att vi så lite som möjligt betalar för "luft" i containern.

Exempel på grovsopor som kan läggas i containern

Möbler av trä och dylikt

Emballage som skall vara väl hoptryckta och vikta

Detta räknas EJ som grovsopor (får INTE läggas i containern)

Vitvaror, byggnadsavfall (efter t ex en renovering) och motsvarande.

Bildelar och motsvarande

El- och elektronikavfall

Glödlampor, lysrör

Farligt avfall (Färg, lacker, lim, spackel, lösningsmedel, lysrör, sprayer etc.)

Detta avfall lämnas till miljöbil eller till närmaste återvinningscentral (se nedan).

Transport av detta bekostas av den enskilde.

Miljöbil

Stockholm stad hämtar ditt farliga avfall. Mobila miljöstationen hämtar gamla färgburkar, kemikalier, glödlampor samt små elprodukter.

Turlista hittar du på www.stockholmvattenochavfall.se/mobila

Återvinningscentral

Närmaste återvinningscentral finns på Linta Gårdsväg 16 i Bromma.

Mer information finns på www.stockholmvattenochavfall.se/avc



10.4 Tvättstugan

Tvättstugan finns i hus 152 på entréplanet. För att boka tvättid behöver du en nyckel och kolv för tidsbokningstavlan. Tvättstugan har för närvarande fyra tvättmaskiner, två torkskåp och en torktumlare som disponeras enligt tidsbokningstavlan.

Tvättstugetider:

Alla dagar 07.00–10.00, 10.00–13.00, 13.00–17.00, 17.00–20.00 och 20.00–23.00.

Respittiden för starttiden är 30 minuter. Detta innebär att om du är mer än 30 minuter sen från starttiden, står tvättiden till förfogande för annan medlem/hyresgäst i föreningen. Om tvättid är bokad säkerställ att den är ledig innan du använder eventuell kvarvarande ledig tid.

Efter tvätt städa du upp efter dig, rengör filter i tumlaren om du använt den, lämnar luckorna till tvättmaskinerna öppna, släcker lamporna och sätter kolven i viloläge på tavlan eller bokar en ny tid.

Lämna tvättstugan i det skick som du själv önskar finna den.

Färgning av textilier är förbjudet.

BH med byglar skall tvättas i tvättpåse.

Vi har ingen grovtvättmaskin och önskar du tvätta mattor och dylikt måste du vända dig till en kemptvätt.

Det är inte tillåtet att boka tid på bokningstavlan med hjälp av lappar. Endast bokning av tid med nyckelkolv är giltig.

Vid förlorad nyckelkolv kontakta Styrelsen. En ny kolv kan fås mot nyanskaffningspris.

Vid ej akuta fel (huvudparten) skriv ned felet och e-posta det till stugan4@gmail.com eller lämna en lapp i Stugan 4:s brevlåda så kommer Styrelsen att se till att åtgärder vidtas.

Vid akuta fel som måste åtgärdas omedelbart görs felanmälan till Fastighetsägarna Stockholm, tel. 08-617 76 00

Var snäll och sätt upp en varningslapp så att din efterföljare ej får samma problem om du har felanmält en maskin.



10.5 Övernattningslägenhet och Föreningslokal

Bokning av övernattningslägenheten/föreningslokalen görs på anslagstavlan i hallen utanför tvättstugan. Ange ditt tvåsiffrigt unika lägenhetsnummer. På samma ställe ser du namn och telefonnummer på de personer som lämnar ut nycklarna. Tänk på att höra av dig i god tid så planering av överlämnande av nycklar sker på ett smidigt sätt. Utgå inte från att det går att komma med förfrågan samma dag som du ska hyra.

Priset för övernattningslägenheten och föreningslokalen är 350 kr totalt per natt och/eller hyrtillfälle. Denna hyra betalas via Swish (swishnummer 1232588010), fakturering via hyresavin eller kontant i samband med att nycklarna återlämnas. Om du tappar bort nycklarna debiteras du 2.000 kr.

Övernattningslägenheten och föreningslokalen kan inte bokas separat utan man bokar bägge två oavsett syfte. Enbart boende i Stugan 4 äger rätt att boka och bokning kan ske maximalt en vecka åt gången. Längre perioder endast efter ök. med styrelsen.

Avbokning ska göras minst ett dygn före uthyrning. Sker avbokning senare debiteras en dygnshyra.

Inflyttning kl. 12.00. Utflyttning kl. 11.00.

Sängkläder ingår inte. Sängarna får absolut inte användas utan sänglinne.

Tyvärre får inga husdjur vistas i föreningslokalen och övernattningslägenheten. Detta eftersom det finns gäster med allergier. Snälla respektera detta.

Rökning är strikt förbjudet.

Om du har fest och spelar musik, vänligen ta hänsyn till dina grannar.

I föreningslokalen och övernattningslägenheten ska det alltid vara städat och diskat vid utflyttning enligt checklisten på ytterdörren. Om städningen inte är tillfredsställande kommer den som bokat debiteras kostnad för städning. Fäll upp persiennerna när ni lämnar lokalen.

Det finns en inventarielista för vad som finns i föreningslokalen och övernattningslägenheten. Förstörs något eller saknas anmäl detta till styrelsen. Beroende på vad som gått sönder eller saknas får du ersätta till återanskaffningspris.

Det finns WIFI i föreningslokalen.



10.6 Takterrassen

Takterrasserna är gratis att använda och de går inte att boka. Båda takterrasserna har kvällsbelysning. Lämna takterrassen städad och glöm inte att släcka efter dig och tack över med ev. presenning. Tillkalla styrelsens uppmärksamhet om det är något som är trasigt eller behöver åtgärdas.

Lämna takterrassen i det skick du själv önskar finna den.

10.7 Källarförråd

Till varje lägenhet hör ett källarförråd med samma nummer som lägenheten. Vissa källarkontor innehåller ventiler för kall- och varmvatten samt värme. Det är därför viktigt att ventilerna kan nås. Det är vidare av brandsäkerhetsskäl förbjudet att förvara lättantändligt eller explosivt gods i källarkontoret. Även gångarna måste vara fria.

Källarförråden i hus 146 är lokaliserade i ett skyddsrum. I fall av krig eller användning av dessa skyddsrum måste de evakueras på 24 timmar av de boende.

Under inga omständigheter får skräp och andra föremål lämnas kvar i gångarna utanför källarförråden. Om något förvaras utanför ditt förråd har styrelsen rätt att föra bort detta.

10.8 Hissar

Från och med 2008 sköts hissarna av KONE.

Vid nödfall, t.ex. om någon sitter fast i hissen, kan vem som helst ringa på,
Felanmälan
telefon 0771-50 00 00.

Felanmälan i övrigt skall göras till någon i styrelsen. Normalt anmäls fel endast under ordinarie arbetstid för att spara kostnader.

Kundservice telefon 0771-68 00 00 Mejl: kundservice@kone.com