

# BRF STOLMAKAREN 9

Allmän information och trivselregler (version 2024)



## Inledning

Framför dig har du nu en uppdaterad version av Allmän information och trivselregler som vi hoppas du tar dig tid att läsa igenom.

Stockholm, höst/vinter 2024

### **Styrelsen**

## Tillägg och ändringar i den här versionen

- Uppvärmning (nytt avsnitt 2.3)
- Laddplatser i garaget. Uppdaterat med anledning av överlåtelse till Voltiva (avsnitt 4)

## Innehållsförteckning

1	Administration.....	4
1.1	Styrelse .....	4
1.1.1	Kontakta styrelsen.....	4
1.2	Ekonomisk förvaltning .....	4
1.3	Fastighetsförvaltning.....	4
1.4	Städning .....	4
2	Fastigheten.....	5
2.1	Rökning .....	5
2.2	Ventilation .....	5
2.2.1	Köksfläkt.....	5
2.3	Uppvärmning .....	5
2.4	Rörstammar.....	5
2.5	Ombyggnad / reparationer.....	5
2.5.1	Vattenavstängning.....	6
2.6	Sophantering .....	6
2.6.1	Sopnedkast.....	6
2.6.2	Återvinningsstation .....	6
2.6.3	Grovsopor - återvinningscentral.....	6
2.7	Nycklar .....	6
2.8	Tvättstugan .....	6
2.8.1	Bokningsbrickor tvättstuga .....	7
2.9	Störningar .....	7
2.10	Internet & Kabel-TV .....	7
2.11	Cykelförvaring.....	7
3	Yttre säkerhet .....	7
3.1	Larm.....	7
3.2	Portkod .....	8
3.3	Garageporten.....	8
3.3.1	Garageöppnare .....	8
4	Laddplatserna i garaget.....	8
4.1	Garageplats med bostadsrätt .....	8
4.2	Garageplats med hyresrätt .....	9
5	Medlemsaktiviteter .....	9
5.1	Städdagar .....	9
5.2	Information från Styrelsen .....	9
6	Överlåtelser .....	9
7	Andrahandsuthyrning .....	9
8	Försäkringar .....	10

# 1 Administration

## 1.1 Styrelse

Information om aktuell styrelse finns 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 Kontakta styrelsen

Styrelsen kan kontaktas antingen via e-post eller genom ett meddelande i styrelsens brevlåda. Styrelsens e-postadress är [styrelse@brfstolmakaren9.se](mailto:styrelse@brfstolmakaren9.se). Styrelsens brevlåda är placerad under anslagstavlan vid yttre entrédörren. 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 månads avi. I annat fall bokas fel månadsavgift bort hos Castor och du kommer att få en betalningspåminnelse från dem. Du kan även få dina avier som e-faktura eller ansluta dig till autogiro.

Överlåtelse- och pantsättningsavgifter debiteras normalt på kommande avgiftsavier.

## 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 ronder 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 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 Björn Persson Plåtslageri AB, (BPP). BPP kommer inte med några fasta tidsintervall 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. Bostadsrättsinnehavaren ansvarar dock för renhållning och snöskottning av till lägenheten tillhörande balkong.

## 1.4 Städning

Föreningen har avtal med Anders Lindberg Städservice (ALS). Städning av gemensamma utrymmen sker under vinterhalvåret varje vecka och under sommarhalvåret varannan vecka. Vid behov har styrelsen möjlighet att beställa kompletterande städning av fastigheten.

## 2 Fastigheten

### 2.1 Rökning

Rökning i hiss, trapphus, tvättstuga och garage är inte tillåtet. Tänk på att visa hänsyn vid rökning på balkong och gård. Fimpar får inte slängas på gården eller vid entrén.

### 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 cigarettrök 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 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 orsakar 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 Uppvärmning

Fastigheten är uppvärmd med fjärrvärme. Anläggningens undercentral är försedd med en s.k. avgasare vilket gör att elementen inte ska behöva luftas. I garaget kan det till och från höras ett fläktljud närmast garageplats nr 16. Fläkten skickar då ut överskottsvärme från undercentralen till garaget.

### 2.4 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.

### 2.5 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.

### 2.5.1 Vattenavstängning

Vid renoveringsarbeten kan vattnet tillfälligt behöva stängas av i lägenheten. Det kan göras antingen med hjälp av auktoriserad hantverkare eller om man behöver hjälp så kan man ta kontakt med föreningens tekniska förvaltare, Åkerlunds. Du står själv som medlem för alla kostnader i samband med avstängningen.

Berörda grannar behöver alltid informeras tydligt i god tid innan en avstängning, minst två dagar.

## 2.6 Sophantering

### 2.6.1 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 lukt i hela uppgången. För stora påsar kan orsaka stopp i sopnedkastet.** Knyt ihop soppåsen väl så att lukten från soprum kan minimeras.

Under hösten 2022 infördes obligatorisk matavfallsortering. Matavfall ska sorteras separat och läggas i avfallspåsar av papper. Påsarna ska sedan läggas i separata bruna kärl som finns i soprummet för uppgång B (till vänster om tvättstugan).

### 2.6.2 Återvinningsstation

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

### 2.6.3 Grovsopor - återvinningscentral

I Stockholmsområdet finns ett antal större återvinningscentraler där man gratis kan lämna övriga grovsopor, möbler, miljöfarligt avfall och dylikt. Det finns även en mobil miljöstation, Returrundan, som kommer några gånger per år och stannar i närområdet. För mer information, se [www.stockholmvattenochavfall.se](http://www.stockholmvattenochavfall.se).

## 2.7 Nycklar

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 Döbelngatan).

## 2.8 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 torktumlaren 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.

### **2.8.1 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 betalas av medlemmen.

## **2.9 Störningar**

Som i alla hus kan det förekomma ljud som grannar kan störa sig på. I vissa fall är dessa ljud normala och något man som boende får tåla. Det är emellertid viktigt att visa hänsyn till närmsta grannar och respektera att vissa har jobb som kräver sömn när andra har stigit upp. Mellan klockan 22.00-07.00 måste du visa särskild hänsyn till dina grannar. Reglerna gäller även för familjemedlemmar, inneboende och hantverkare som du själv anlitat. Det innebär att du bör tänka en extra gång om du har sena vanor. Det betyder inte att du får väsnas fram till 22.00 utan aktsamheten mot dina grannar gäller dygnets alla timmar. Om du blir störd av dina grannar uppmanas du först och främst att ta kontakt med den som stör och påtala problemet. Om detta inte hjälper ombeds du ta kontakt med styrelsen. Om styrelsen anser att det finns fog för klagan kan den störande få en rättelseanmodan som i förlängningen kan leda till att den störande förlorar rätten till sin bostad.

### **2.10 Internet & Kabel-TV**

Vår fastighet är ansluten till Tele2:s - före detta Com Hem AB:s - nät som tillhandahåller Internet/bredband, telefoni och TV-uppkoppling. Abonnemang beställs och betalas av respektive medlem. Telefon till Tele2:s kundservice: 90 222. Den adress du ska anmäla till Tele2 är Luntmakargatan 86 A, Luntmakargatan 86 B eller Luntmakargatan 88.

### **2.11 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.

### **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 larmanordning 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, tidningar och reklam har företagens anställda en speciell dosa (IR-öppnare) som de kan öppna porten med. Om ni kontaktas av någon leverantör av post, tidningar eller reklam ska ni med andra ord inte lämna ut vår portkod. Ovan beskrivna dosa ersätter med andra ord den speciella "postportkod" som är/var 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 förstörelse på garageplanet kan man nå resten av fastigheten från garageplanet. Av brand- och utrymningsskäl får ej dörrarna till uppgång A och B ha lås inifrån garaget.

#### 3.3.1 Garageöppnare

Vår garageportsleverantör är Hörmann. Öppnare (frekvens 868 MHz Bi Secure) kan köpas via någon av Hörmanns återförsäljare exempelvis Garageportsexperten eller Mellby garage. Det finns olika modeller/storlekar till olika pris. Dock måste öppnaren ställas in med aktuell kod för att fungera till vår port. Man programmerar fjärrkontrollen från en "fungerande" fjärrkontroll. Beskrivning finns på nätet [www.hoermannsupport.se](http://www.hoermannsupport.se) och brukar även följa ny handsändare.

Om du blivit av med din garageöppnare måste du kontakta styrelsen så att koden till porten ändras för att undvika att obehöriga kan komma in. När porten kodas om **påverkar det samtliga som har garageöppnare**. Ingen kan varken komma in i eller ut ur garaget utan att fjärröppnarna programmeras om. Förutom kostnaden att koda om porten, blir detta en logistikövning och kan tyvärr skapa problem för dig som behöver komma in/ut ur garaget innan din öppnare har blivit omprogrammerad. För att minska risken att en öppnare kommer i orätta händer vid ett bilinbrott, **undvik att förvara fjärröppnaren i bilen**.

## 4 Laddplatserna i garaget

### 4.1 Garageplats med bostadsrätt

Garageplatserna är utrustade med laddstationer anslutna från leverantören Voltiva. Själva laddstationen ägs av respektive medlem medan den centrala utrustningen ansvarar föreningen för. Det pris som Voltiva kommer att debitera för laddning är beroende på föreningens faktiska elkostnad och kommer att kunna ändras löpande i takt med att föreningens elkostnader ändras.

För att kunna ladda din bil så behöver du en digital laddrättighet. Kontakta Voltiva så kommer de att skicka ett mail till dig. För att starta laddningen använder du Voltiva-appen. Appen finns att ladda ner hos Google Play och App store.

- Öppna det mailet "Förslag på ladd-abonnemang" och godkänn din laddrättighet.
- Ladda ner Voltiva-appen och logga in med Bank-iD
- Börja ladda.

Önskar du istället att starta laddning med en tagg (exempelvis med ditt befintliga laddkort från Eways) går även det att koppla. Kontakta då Voltiva support.

Voltiva support nås på [support@voltiva.se](mailto:support@voltiva.se) eller på telefon 020-89 94 80.



## **4.2 Garageplats med hyresrätt**

Garageplatserna är utrustade med laddstationer anslutna från leverantören Voltiva. Själva laddstationen och den centrala utrustningen ägs av föreningen.

Hyr du garageplats av föreningen måste du kontakta styrelsen innan du vill börja utnyttja din laddplats. Ditt hyresavtal måste då skrivas om då det nu är en garageplats utan elanslutning.

## **5 Medlemsaktiviteter**

### **5.1 Städ dagar**

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

### **5.2 Information från Styrelsen**

Allmän information sätts upp på anslagstavlan vid entré, övrig information skickas via e-post, delas ut i brevinkasten eller skickas ut. Information som gäller ett specifikt utrymme kan även anslås i utrymmet (exempelvis tvättstugan, cykelförrådet).

## **6 Överlåtelse**

Kontakta styrelsen i god tid före visning. Presumptiva köpare vill ofta ha kopia av stadgar, årsboksutslut 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.

## **7 Andrahandsuthyrning**

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

En ansökan ska skriftligen lämnas in. En andrahandsuthyrning kan pågå maximalt i ett år, sedan måste en ny ansökan skickas in. Detta ligger på medlemmens ansvar att förnya. 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. Styrelsen behöver även kontaktuppgifter till dig som medlem då styrelsen kan behöva komma i kontakt med dig under tiden för andrahandsuthyrningen. Bostadsrättsföreningar är skyldiga att efter föreläggande av Skatteverket lämna ut uppgifter om vem eller vilka som faktiskt bor i en specifik lägenhet.

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

Föreningen tar ut en stadgeenlig avgift vid andrahandsuthyrning. Styrelsen har beslutat att avgiften är 10% av gällande prisbasbelopp vid uthyrningens start för ett år och för varje påbörjad månad debiteras en tolfedel av årskostnaden. Avgiften aviseras som ett engångsbelopp vid uthyrningens start.

Vid andrahandsuthyrning är bostadsrättshavaren fortsatt ansvarig för lägenheten gentemot bostadsrättsföreningen. Du som bostadsrättshavare har exempelvis fortfarande ansvaret för att dina hyresgäster följer föreningens ordningsregler och för dina andrahandshyresgästers eventuella störningar. Mot bakgrund av ovanstående bör du därför noggrant kontrollera dina potentiella hyresgäster innan du hyr ut din bostadsrätt.

## **8 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 självrisk på föreningens fastighetsförsäkring.