

SÅ FUNKAR DET I BRF ASKEN

Trivselregler och rutiner



2014-02-24



Välkommen till Brf Asken!

Vår fastighet byggdes år 1936 och består i dagsläget av 16 lägenheter. Vi blev en bostadsrättsförening år 2005. Bostadsrättsföreningen Asken är en privat förening och vi som bor med bostadsrätt är delägare och medlemmar i föreningen. Du och alla vi andra äger huset och marken gemensamt.

Föreningens verksamhet regleras i första hand av stadgarna. Dessa hittar du på vår hemsida www.brf-asken.se.

Trivselreglerna är ett komplement till stadgarna och innehåller både trivselregler och annan information som styrelsen bedömt som viktig att ta del av. Trivselreglerna gäller inte bara dig som bostadsrättsinnehavare utan även gäster, inneboende, andrahandshyresgäster eller hantverkare som utför arbete i lägenheten.

OM STYRELSEARBETET

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 ordningsfrågorna. Styrelsen ska ha en strategisk blick över vilka investeringar och åtgärder som behövs på både kort och lång sikt.

Enligt stadgarna ska styrelsen bestå av 3-5 ledamöter. Styrelsen träffas löpande och arbetsuppgifterna delas mellan ledamöterna. Vissa uppgifter är dock knutna till en viss position i styrelsen:

Ordförande: Ansvarar för att sammankalla och hålla i styrelsemöten. Har överblicken över processerna och är utslagsröst vid röstningar. Justerar protokoll och attesterar fakturor, tillsammans med kassör eller annan i styrelsen. Är kontaktperson vid försäljning av lägenhet och håller kontakten med den ekonomiska förvaltaren. Håller i eventuella kontakter med banken.

Kassör: Attesterar fakturor tillsammans med ordförande eller annan i styrelsen. Håller en egen lista på kostnader för att kunna ha löpande överblick. Ansvarar för tömning av föreningens brevlåda.

Sekreterare: Skriver mötesprotokoll och ser till att dessa justeras och skickas till den ekonomiska förvaltaren som ansvarar för arkivering. Administrerar kallelser inför föreningsstämma.

Ledamot: Ansvarar för tilldelade uppgifter.

Suppleant: Har samma ansvar som styrelsen vid revision. Kan delta på styrelsemöte, men har endast röst om hon eller han ersätter ordinarie ledamot.

Andra vanliga styrelseuppgifter är

- Kontakter och tillsyn av lägenheter vid försäljning.
- Ordna posten och attestera fakturor.
- Läsa av el och göra fakturaunderlag.
- Planera, beställa och genomföra reparationer och renoveringar.

- Långsiktig planering av större investeringar.
- Fixa småsaker som dyker upp och göra inköp för löpande underhåll.
- Hålla övriga i huset informerade om läget.
- Hålla i trädgårdsdagar och liknande händelser.

För utfört styrelsearbete utgår enligt stadgarna arvode. Det är upp till styrelsen att besluta om arvode ska utbetalas eller inte.

Eftersom vi är en liten förening, behöver alla hjälpas åt att axla styrelseposter. Även om du inte sitter i styrelsen just det här året, så välkomnas initiativ och engagemang.

EKONOMISK FÖRVALTNING

Föreningens ekonomiska förvaltning sköts av **Kanslihuset AB**. De ansvarar för lägenhetsregister, pantförteckningar, betalning av fakturor och arkivering inför revision. De gör ekonomisk uppföljning och lägger budgetförslag. Kanslihuset ordnar det mesta pappersarbetet vid lägenhetsförsäljning. För detta arbete finns det lathundar. Vår kontaktperson är för närvarande Sven Nilsson.

Att bo i Brf Asken

Att bo i bostadsrätt innebär att vi ingår i en gemenskap. Tillsammans äger och förvaltar vi husen där vi bor. Vid all gemenskap måste det finnas vissa regler för att allt ska fungera. Vår målsättning är att alla ska ha det så trivsamt som möjligt. Om alla följer trivselreglerna bidrar vi till en fin grannsamja, att vårt område ser snyggt ut och så slipper vi onödiga kostnader.

Som medlem har du möjlighet att påverka verksamheten, bl.a. genom att delta på föreningsstämman, lämna in förslag till styrelsen och genom att själv vara aktiv i styrelsearbetet.



GEMENSAM EL

Föreningen har ett elavtal med Eon som gäller för alla lägenheter. Tanken med det är att det ska bli billigare för den enskilde då vi delar på nätavgift m.m. Varje lägenhet har en egen elavläsare i pannrummet. Styrelsen gör elavläsning varje kvartal och skickar resultatet till Kanslihuset, som fakturerar varje lägenhet.

DEN EGNA LÄGENHETEN

Föreningen ser positivt på renoveringar av den egna lägenheten. Vissa reparationer/renoveringar kräver bygganmälan eller bygglov. Arbete som till exempel berör el, värme, vatten, ventilation och allt arbete i våtutrymme (badrum) kräver dessutom licensierad yrkesman. Styrelsen vill vara behjälplig och göra processen med vilka beslut som eventuellt krävs så smidig och lättarbetad som möjligt och samtidigt bevaka föreningens intresse, vilket är styrelsens primära uppgift. Allt för att undvika risker för kostsamma reparationer och skadeståndsprocesser. I dessa sammanhang åligger ett betydande ansvar både bostadsrättsinnehavaren som renoverar och styrelsen som ansvarar för fastigheten.

Med detta i åtanke har Brf Asken beslutat att:

- respektive bostadsrättsinnehavare har en informationsskyldighet gentemot styrelsen **INNAN** allt arbete som berör el, värme, vatten, väggar, ventilation samt allt arbete i våtutrymme (badrum) påbörjas.

- för ombyggnationer rörande bärande väggar, vatten och/eller avloppsledningar och flytt av kök, måste du även få ett godkännande av styrelsen **INNAN** arbetet påbörjas (detta ersätter inte bygganmälan eller bygglov från kommunen).

Läs mer på Boverkets hemsida (boverket.se) och/eller Malmö Stad – Stadsbyggnadskontoret (malmo.se).

Dina förråd i källaren och på vinden, har du nyttjanderätt till. Även där krävs föreningens tillstånd om du planerar några större åtgärder, det gäller även om du har ordnat bygglov från kommunen.

SÄLJA DIN LÄGENHET

Fråga styrelsen vilka rutiner som gäller vid överlåtelse. Tänk på att den som övertar din lägenhet också ska godkännas som medlem i föreningen innan inflyttning får äga rum. Tillsammans med en ansökan om medlemskap ska även ett exemplar av överlåtelseavtalet skickas in till föreningens förvaltare Kanslihuset, som förbereder beslutet åt styrelsen. Oftast ordnar mäklaren med dessa rutiner.

När du kontaktar mäklare, var noga med att berätta om föreningen och att vi hjälps åt med vissa uppgifter. Det är viktigt att köparen får veta hur det fungerar i vår förening. Styrelsen har som ambition att alltid träffa köparen innan inflytt för att presentera föreningen.

POLICY FÖR ANDRAHANDSUTHYRNING

All andrahandsuthyrning ska godkännas av styrelsen. Följande principer gäller:

- Medlem ska ha ägt och bebott lägenheten i minst tolv månader innan den kan hyras ut i andrahand.
- Tillstånd ges att få hyra ut lägenheten i ett års tid.
- Om medlem bedriver studier på annan ort så kan tillstånd medges för hela studietiden, men även begränsas i tid. Intyg om att studier bedrivs kan krävas in under tiden som uthyrningen pågår. Även tidsbegränsat arbete på annan ort kan medge andrahandsuthyrning längre än ett år.
- Endast den som är medlem i Brf Asken kan få tillstånd att hyra ut i andrahand. Det innebär att den som hyr en lägenhet i andrahand i Brf Asken inte kan hyra ut lägenheten helt eller delvis vidare till andra. Som delvis räknas rum i lägenhet och så kallade uthyrningsrum som finns i anknytning till lägenhet.
- Du som medlem är själv ansvarig för att de trivselregler som gäller inom Brf Asken följs av den hyresgäst som du har. Eventuella klagomål som uppkommer på andrahandshyresgästen, behandlas av styrelsen och tas upp med dig som ägare av lägenheten, som skyndsamt ska se till att den hyresgäst du har är införstådd med trivselreglerna och följer dem.
- Du som medlem är ansvarig för att informera och i avtal reglera att andrahandshyresgästen åtar sig att utföra de uppgifter som du annars skulle ha utfört. Detta gäller exempelvis trappstädning, medverkan på fastighet- och trädgårdsdagar mm.

Säkerhet

Föreningen är ansvarig för att gård och hus är i säkert skick och att personer som vistas här inte skadas p.g.a. att grundläggande säkerhetsåtgärder inte har gjorts. Det handlar till exempel om att sanda och salta gångar och trappor vid halka och att se till att inget kan trilla ner från tak och balkonger (se mer under rubriken "balkonger"). Det är varje medlems ansvar att bidra till att säkerheten upprätthålls.

FÖRSÄKRING

Du som bostadsrättsägare ska ha en tilläggförsäkring för bostadsrätt i din hemförsäkring.

BRAND

Se till att ha en brandvarnare monterad i lägenheten och kontrollera funktionen med jämna mellanrum. Placera inga föremål i entrén, trapphus, källar- och förrådsgångar som kan förvärra brand eller hindra utrymning.



VATTENSKADA

En vattenskada kan uppstå i princip i alla rum. Radiatorer kan läcka, anslutningar till tvätt- och diskmaskiner kan gå sönder. Om du råkar ut för en akut och synlig läcka, stäng av vattnet i källaren, så att flödet stoppas. Vid en sådan händelse och vid annan vattenskada, ta också omedelbart kontakt med både styrelsen och ditt försäkringsbolag. Har föreningen avtal eller överenskommelse med specifik reparatör ska du i första hand vända dig dit. Läs på i stadgarna om det är du eller föreningen som ska stå för kostnaderna.

Råkar du ut för vattenskada på grund av grannen, gör samma sak och ta dessutom kontakt med din granne. En missfärgning i taket eller på väggen kan tyda på att det finns en vattenläcka hos din granne. Upplys då din granne så att åtgärd kan ske snarast.

Bostadsrättsföreningen Asken är ansluten till Skadejouren (tfn 020-222 211). Skadejouren har dygnetruntbemanning och kan hjälpa dig om en akut situation i form av vattenläcka, elfel eller liknande har uppstått.

DAMMEN

Eftersom det finns en damm på bostadsrättsföreningens innergård bör småbarn aldrig leka själva på där.

NYCKLAR

Eftersom nycklar till de gemensamma delarna av fastigheten, såsom vind, källare mm, är säkerhetsnycklar kan de endast beställas genom bostadsrättsföreningens styrelseordförande. Skulle du förlora en nyckel är det viktigt att detta genast rapporteras till föreningens styrelse.

Fastighetsskötsel

EGET ANSVAR FÖR TRAPPSTÄDNING

Vi sköter vår egen trappstädning. Allt material finns i källaren i vänstra trapphuset. Schema finns på anslagstavlan. Varje trapp turas om att städa sin sida och så delar vi på att städa porten. Får du förhinder eller reser bort din städvecka, är det ditt eget ansvar att byta med grannen.

Tänk på att inte använda för mycket rengöringsmedel i vattnet. För mycket vatten skapar dessutom fläckar på stengolvet. Entrén ska endast sopas, inte våtmoppas.

PORTAR OCH DÖRRAR

För att undvika inbrott, objudna gäster eller skadegörelse är det viktigt att portarna till fastigheten samt att dörrarna till de gemensamma delarna av fastigheten hålls stängda när man inte har uppsyn över portarna eller respektive dörr.

SKOTTNING

På vintern hjälps vi åt med skottning och saltning av gången till sophuset, styrelsen sätter upp en särskild lista på anslagstavlan när behov finns. Skottningen är extra viktigt eftersom vi inte får soporna tömda om det är för halt och snöigt. Sopning av gångar, samt skottning och saltning av gången till tvättstugan hjälps vi alla åt med.

Vi har avtal för renhållning och skottning av trottoaren på framsidan av huset.



FASTIGHETS- OCH TRÄDGÅRSDAGAR

Några gånger om året ordnas trädgårdsdagar där alla i föreningen är med och ställer i ordning trädgård och hus. I samband med det köper vi lite fika och mat, som vi njuter av efter väl utfört arbete. De som inte kan delta på själva trädgårdsdagen, brukar få extra uppgifter att fixa då det passar dem bättre.

VENTILATION

Husets ventilation är självdrag, det är en känslig form av ventilation som förutsätter att alla till- och frånluftsventiler är öppna. Ventilerna sitter i fönsternas överkant.

ANMÄL EVENTUELLA BRISTER

Enligt föreningens stadga är varje medlem skyldig att iakttaga allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och skick inom fastigheten. Därför är det viktigt att den medlem som upptäcker en eventuell brist rapporterar detta till styrelsen om bristen inte går att åtgärda direkt utan kostnad.

Trivsel- och ordningsregler

SLÄNGA SOPOR OCH KÄLLSORTERA

Vi källsorterar kartong, plast, glas, batterier, tidningar och metall. Tänk på att det är vi själva som ska hålla rent och snyggt i sophuset. Platta till kartonger och andra förpackningar och undvik att överfylla tunnorna, eftersom detta drar till sig ohyra.

Enligt lag ska el- och elektronikavfall, gipsskivor samt färgburkar och andra kemiska produkter samlas in särskilt och får därför inte lämnas i soprummet. Du ansvarar själv för att transportera sådant avfall till närmaste miljöstation. LämnA INGA grovsopor vid soptunnorna – grovsopor är var och ens eget

ansvar att ta till tippen. Har du problem med transport, hör med grannarna om samkörning eller samordna lämpligen vid fastighetsdagarna.

ANVÄNDA TVÄTTSTUGAN

Tvättstugan har fyra pass om dagen, från 08:00-22:00. Här behåller du din tvättid även om du kommer efter att tvättiden börjat, så länge som det inte påverkar nästa person som står på tur att tvätta. Därför är det viktigt att du plockar bort din markör om du inte avser att använda tvättiden. Är du osäker på om tiden innan dig används och du vill starta tidigare – kolla med personen före dig. Både tvättmaskinerna och torkmaskinerna ska vara tömda när det är nästa persons tvättid. Har tvätten inte hunnit torka ska man fråga den person som har efterföljande tvättid om det är ok att ha kvar tvätten i torkskåp/torktumlare en stund till.

Tänk på att sopa och svabba golvet efter avslutat tvättpass, ta bort tvättiludd ur torktumlare, töm filter o.s.v. Skulle någon av maskinerna gå sönder – kontakta styrelsen.

GRILLA OCH ANVÄNDA TRÄDGÅRDSMÖBLER

Det finns en platsbyggd grill som är fri att använda. Stolsdynor förvaras i källaren utanför tvättstugan. Lägg tillbaka dem där efter att du har använt dem! Det finns även en lykta som gärna får användas.

Grillning på gräsmattan närmast huset undanbedes, då röken går rakt in i lägenheterna.

På sommaren, då det är populärt att använda trädgårdsmöblerna och grillen, har vi ett bopnings-schema. Även här är det fritt fram att stämma av med den som bokar. Ofta kan det finnas plats på grillen för någon mer.

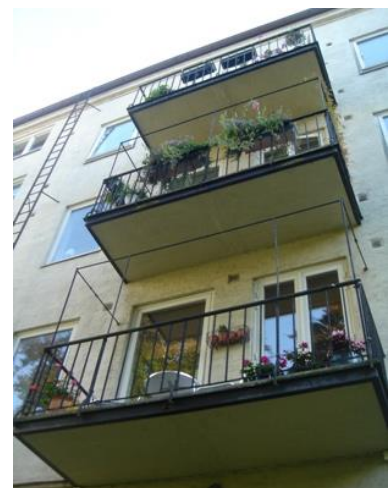
Glöm inte att plocka upp efter dig då du använder grill och trädgårdsmöbler. Ställ tillbaka stolar och bord, släng skräp och avfall, töm glöden och rengör plåten efter er.

BALKONGER

Balkonger får inte användas för:

- Permanent förvaring av föremål som inte hör till normal balkongmöblering
- Skakning av mattor
- Grillning
- Rökning så att det besvärar grannar

Placera blomlådor innanför balkongräcket och vattna inte på ett sådant sätt så att det stör dina grannar. Fönster och balkongdörrar får inte stå öppna på ett sådant sätt att de tar skada av nederbörd. Inglasning av balkong är inte tillåten utan styrelsens medgivande.



LJUD

Vårt hus är lyhört. Mellan klockan 22:00-07:00 (mån-tors + sön) samt 24:00-09:00 (fre-lör) vill vi att oljud som t.ex. borring, renovering eller hög musik undviks.

FEST

Ska du ha fest hoppas vi att ni får trevligt. Men du bör tänka på att fest och hög musik är de absolut vanligaste orsakerna till klagomål. Sätt också gärna upp en liten lapp eller berätta att du ska ha fest.

Om dina grannar festar och stör under de tider då särskild hänsyn bör visas, knacka på och säg till. Om det är återkommande störningar, eller om åtgärder inte vidtagits när du påpekat störningen,

lämna ett skriftligt klagomål till styrelsen med lägenhetsnummer, namn och adress både till dig själv och till den som stört dig. Ange även tidpunkt och datum då du blev störd.

HUSDJUR

Du som har husdjur ansvarar för att dessa inte stör eller förorenar i fastigheten. Husdjur ska hållas under uppsikt så att boende inte besväras. Husdjur får inte rastas på föreningens tomt.

RÖKNING

Rökförbud gäller i alla allmänna utrymmen, som trapphus, källare, förråd, vind, tvättstuga etc. Visa hänsyn mot grannar även vid användande av balkong som rökplats. Visa även hänsyn mot grannar vid användande av innergården som rökplats. Fimpar ska tas om hand och inte slängas i krukor, på gångar eller gräsmattor.

CYKLAR, BARNVAGNAR ETC.

Ställ cyklarna på gården, i cykelställen. Använd inte framsidan, för då städas inte trottoaren, något vi betalar för. Blockera inte heller gången till sophuset, eftersom tömning av sopor i så fall uteblir.

Barnvagnar och rullatorer placeras lämpligast i trappuppgången, men tänk på att hålla vägen fri för utrymning vid t.ex. brand.

Vi ses!