

*Bostadsrättsföreningen*  
**Lovisedal 1**

---



## Brf Lovisedal 1: Information A– Ö.

### Allt du behöver veta om att bo i Brf Lovisedal 1!

Som medlemmar i Brf Lovisedal 1 har vi alla ett gemensamt ansvar för föreningen och huset som vi bor i. Därför måste vi vara aktsamma om och vårda allt som hör till vårt hus. Vi måste också värna föreningens ekonomi och vårda vår gemensamma trivsel.

Om du upptäcker någon skada på fastigheten, eller något annat missförhållande, bör du underrätta styrelsen om detta. Enklast genom att mejla till [info@brflovisedal1.se](mailto:info@brflovisedal1.se).

I den här informationen – ”Brf Lovisedal 1. Information A–Ö.” Kan du läsa mer om olika frågor om olika aspekter i ditt boende. För vart och ett de områden är de frågor som tas upp ordnade i bokstavsordning. Innehållsförteckning på följande sidor ger en snabb översikt av innehållet i denna information! Följande områden behandlas:

- Fastighetsskötsel och felanmälan
- Ekonomi och ekonomisk förvaltning
- Fastighetens allmänna utrymmen
- Miljö-/återvinningsrummet
- Garage och parkering
- Lägenheter
- Trivselregler
- Bygga om och renovera

Informationen finns också tillgänglig på **hemsidan**, [www.brflovisedal1.se](http://www.brflovisedal1.se). OBS! Framtida ändringar i dokumentet publiceras där. Kontrollera därför att den version av informationen som du har överensstämmer med det som står på föreningens hemsida. **Det är informationen på hemsidan som hålls aktuell!**

Denna utgåva av ”Brf Lovisedal 1: Information A–Ö” är beslutad av styrelsen 2025-03-19. Den ersätter tidigare versioner och skickas via epost till alla medlemmar.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>FASTIGHETSSKÖTSEL OCH FELANMÄLAN .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>EKONOMI OCH EKONOMISK FÖRVALTNING .....</b>   | <b>5</b>  |
| AVGIFT OCH AUTOGIRO .....  | 6         |
| ANSVAR OCH ANSVARFÖRDELNING.....   | 6         |
| EKONOMISK FÖRVALTNING.....   | 6         |
| FÖRENINGENS EKONOMI OCH MÅNADSAVGIFTER .....   | 6         |
| FÖRENINGSinFORMATION.....  | 7         |
| FÖRENINGStÄMMA.....  | 7         |
| GDPR .....   | 7         |
| MEDLEMSKAP I FÖRENINGEN .....  | 7         |
| MOTIONER.....  | 8         |
| NYTTJANDERÄTT TILL LÄGENHET .....  | 8         |
| STADGAR .....  | 8         |
| STYRELSEN .....  | 8         |
| VALBEREDNING .....   | 9         |
| WEBBPLATS .....  | 9         |
| ÅRSREDOVISNING .....   | 9         |
| ÖVERLÅTELSE .....  | 9         |
| <b>ALLMÄNNA UTRYMMEN .....</b>   | <b>9</b>  |
| BARNVAGNAR/BARNCYKLAR/BARNPULKOR .....   | 9         |
| BRANDSÄKERHET .....  | 9         |
| CYKLAR, CYKELRUM OCH CYKELSTÄLL.....   | 10        |
| ENERGIDEKLARATION OCH RADONMÄTNING.....  | 10        |
| HISSAR .....   | 10        |
| INFORMATIONSTAVLOR.....  | 10        |
| LEKPLATS.....  | 10        |
| SNÖRÖJNING .....   | 10        |
| STÄDNING .....   | 11        |
| TRAPPHUS.....  | 11        |
| TRÄDGÅRDSSKÖTSEL.....  | 11        |
| TVÄTTSTUGA .....   | 11        |
| <b>MILJÖ-/ÅTERVINNINGSRUMMET .....</b>   | <b>11</b> |
| BATTERIER .....  | 12        |
| ELEKTRONIKAVFALL .....   | 12        |
| GLAS .....   | 12        |
| Sortera glas (flaskor, burkar m.m.) i behållare för färgat och ofärgat glas. Ta gärna bort metalldelar, såsom lock och kapsyler innan de läggs i kärnen. GROVSOPOR ..... | 12        |
| KARTONGER OCH FÖRPACKNINGAR .....  | 12        |
| LAMPOR OCH LYSRÖR .....  | 12        |
| MATAVFALL .....  | 12        |
| METALL.....  | 13        |
| MILJÖFARLIGT AVFALL.....   | 13        |
| PAPPER .....   | 13        |
| PLAST .....  | 13        |
| RESTAVFALL/HUSHÅLLSSOPOR .....   | 13        |
| TEXTILIER.....   | 13        |
| ÅTERVINNINGSCENTRALER.....   | 13        |
| • RETURPUNKT SOLNA CENTRUM .....   | 13        |
| • BROMMA ÅTERVINNINGSCENTRAL .....   | 14        |
| <b>GARAGE OCH PARKERING.....</b>   | <b>14</b> |
| BILVÅRD .....  | 14        |
| ELBILSLADDNING GENOM CHARGENODE.....   | 14        |
| FJÄRRKONTROLL/TRANSPONDER.....   | 15        |

|  |           |
|--|-----------|
| GARAGEPORTEN .....                             | 15        |
| GÄSTPARKERING .....                            | 15        |
| HYRA AV GARAGE- eller PARKERINGSPLATS .....    | 15        |
| MOTORCYKLAR OCH MOPEDER .....                  | 16        |
| SÄKERHET I GARAGET .....                       | 16        |
| <b>LÄGENHETER .....</b>                        | <b>16</b> |
| ANSVARSFÖRDELNING .....                        | 17        |
| AVLOPP .....                                   | 18        |
| BADRUM.....                                    | 18        |
| BALKONGER OCH FASAD .....                      | 18        |
| BOSTADSRÄTTSTILLÄGG I HEMFÖRSÄKRINGEN .....    | 19        |
| BRANDSÄKERHET .....                            | 19        |
| BREDBAND .....                                 | 20        |
| ELFEL I LÄGENHETER .....                       | 20        |
| FASADEN .....                                  | 20        |
| FÖNSTER OCH DAMMLISTER.....                    | 20        |
| GOLVKLINKERS.....                              | 21        |
| INDIVIDUELL MÄTNING OCH DEBITERING AV EL ..... | 21        |
| INGLASNING AV BALKONGER.....                   | 21        |
| KÖKSFLÄKT/SPISKÅPA .....                       | 21        |
| LUFTFILTER I LÄGENHETERNA .....                | 21        |
| LÅS I SERVICELÄGE .....                        | 22        |
| LÄGENHETSFÖRRÅD.....                           | 22        |
| LÄGENHETSNUMMER .....                          | 22        |
| LÄGENHETSPÄRM .....                            | 22        |
| LÄGENHETSREGISTER.....                         | 22        |
| MARKISER.....                                  | 23        |
| NAMN PÅ DÖRREN/BREVLÅDAN/PORTEN .....          | 23        |
| NYCKLAR.....                                   | 23        |
| OVK.....                                       | 23        |
| PORTKODER .....                                | 23        |
| SÄKERHETSDÖRRAR .....                          | 24        |
| TERRASSER OCH UTEPLATSER .....                 | 24        |
| TV-ABONNEMANG .....                            | 24        |
| UTHYRNING AV LÄGENHET I ANDRA HAND .....       | 24        |
| VATTENSKADOR.....                              | 24        |
| VENTILATION OCH FLÄKTAR .....                  | 25        |
| VITVAROR I LÄGENHETEN.....                     | 25        |
| VÄRME.....                                     | 25        |
| <b>TRIVSELREGLER .....</b>                     | <b>25</b> |
| FEST .....                                     | 25        |
| FYRVERKERIER OCH SMÅLLARE .....                | 26        |
| GRILLNING .....                                | 26        |
| GRANNSAMVERKAN MOT INBROTT.....                | 26        |
| HUSDJUR.....                                   | 26        |
| OHYRA .....                                    | 27        |
| RÖKNING.....                                   | 27        |
| STÖRANDE GRANNAR – VISA HÄNSYN! .....          | 27        |
| <b>BYGGA OM OCH RENOVERA.....</b>              | <b>27</b> |
| ALLMÄNT .....                                  | 27        |
| ANSVAR FÖR REPARATIONER OCH OMBYGGNAD .....    | 28        |
| BADRUMSRENOVERING.....                         | 29        |

## FASTIGHETSSKÖTSEL OCH FELANMÄLAN

Den löpande skötseln av fastigheten ombesörjs av Alova Fastighetsteknik. Varje vecka besöker en av Alovas fastighetstekniker vårt hus (normalt på torsdagar). Vid denna rondring kontrolleras allmänna utrymmen och anmälda fel åtgärdas. Alova kan också hjälpa dig med mindre åtgärder i din lägenhet. För sådana åtgärder måste du betala själv.

Om du upptäcker att något inte fungerar som det ska, t.ex. en belysning i trapphuset, så kan du göra en felanmälan i Alovas [kundportal](#). Men det kan också uppstå fel av annat slag och som därför måste åtgärdas av andra företag som föreningen har avtal med. Nedan finns kontaktuppgifter för olika typer av felanmälningar.

- *Allmänna fel i fastighet och/eller lägenhet.* Kontakta Alova, enklast antingen på webben [www.alova.se/felanmalan](http://www.alova.se/felanmalan), eller deras kundtjänst på telefon 08-749 27 00. Vid felanmälan ska du uppge vad felet är samt namn, lägenhetsnummer och dina kontaktuppgifter. Som lägenhetsinnehavaren ansvarar du för alla fel inom den egna lägenheten.
- *Strömbortfall i lägenheten.* Om elen inte fungerar i din lägenhet: kontrollera först automatsäkringarna och jordfelsbrytare i lägenhetens elskåp och återställ dem om de löst ut. Om problemet kvarstår; *kontakta någon i styrelsen* för att få hjälp. Sannolikt behöver en huvudsäkring till lägenheten bytas, vilket styrelsemedlemmar kan hjälpa till med. Telefonnummer finns anslagna i varje port. Detta gäller även under jourtid. Anlitar du Alova får du själv stå för kostnaden.
- *Hissar.* Kontakta KONE, tel. 0771-50 00 00. Föreningen har fullserviceavtal, vilket innebär en inställetid på högst 4 timmar vid tekniska driftfel, och maximalt 1 timme om person fastnat i hissen. Detta oavsett dag i veckan.
- *Garageport.* Vid fel kontrollera först att gångdörren i porten är stängd. Kvarstår problem kontakta styrelsen via mejl eller telefon.
- *Bredband.* Felanmälan görs hos Ownit AB på telefon 08-525 073 00.
- *Digital TV.* Felanmälan görs hos Tele 2 på telefon 0771-55 00 00.

### *Jourservice.*

Vid jourfall – på helger och efter kontorstid – där åtgärd absolut inte kan vänta, t.ex. utströmmande vatten, följ de instruktioner som finns anslagna i portarna och ring journalservice. Denna ska endast kontaktas vid **akuta fel** där det finns risk **allvarliga följdskador** på fastigheten. Om möjligt, kontakta därför alltid någon i styrelsen innan du gör en jouranmälan.

Kostnader för uttryckning för att åtgärda mindre fel eller fel som inte är akuta debiteras den lägenhet som anmält felet. Det gäller också om du anses vållande till skadan. Om du anmäler fel som enbart rör den egna lägenheten får du själv stå för kostnaderna.

Som bostadsrättsinnehavare ansvarar man själv för fel på all utrustning i lägenheten, t.ex. vitvaror och elektriska installationer. Kom ihåg att se över ditt försäkringsskydd inför inflyttningen! Från 1 januari 2025 rekommenderar styrelsen att alla medlemmar har ett s.k. bostadsrättstillägg i sin hemförsäkring.

## EKONOMI OCH EKONOMISK FÖRVALTNING

---

En bostadsrättsförening kan kort beskrivas som ett bostadsförvaltningsföretag vars verksamhet bedrivs i form av en ekonomisk förening. Att det är en ekonomisk förening innebär att det är medlemmarna i föreningen som är föreningens huvudmän ("ägare") och som utser styrelse och fastställer föreningens årsredovisning.

Bostadsrättsföreningars verksamhet regleras av två lagar; dels Bostadsrättslagen ([SFS 1991:614](#)), samt Lag om Ekonomiska föreningar ([SFS 2018:67](#)). Bostadsrättslagen tar bl.a. upp ansvarsförhållanden mellan föreningen och enskilda medlemmar. Föreningens organisation och de arbetsuppgifter som styrelsen har, styrs av lag om Ekonomiska föreningar. Skattelagstiftning och annan lagstiftning påverkar naturligtvis också verksamheten, liksom kommunala bestämmelser.

Att en bostadsrättsförening är en typ av företag innebär att verksamheten ska skötas på ett ändamålsenligt och professionellt sätt. Men det finns några särdrag som utmärker bostadsrättsföreningar jämfört med andra typer av företag:

- Syftet är inte att generera vinst till en extern ägare; i stället är verksamhetens ekonomiska mål att hålla medlemmarnas årsavgift till föreningen på en så låg och långsiktigt stabil nivå som möjligt.
- Styrelsen är både föreningens beslutande och exekutiva funktion, dvs. styrelsen ska även se till att de beslut som fattas genomförs. Men det är inte styrelsen som utför det konkreta arbetet; i stället har föreningen genom styrelsen avtal med olika entreprenörer som sköter den dagliga driften och genomför de åtgärder som styrelsen beslutat.
- Förutom att fatta beslut om budget, avgifter, skötseln av fastigheten m.m., så består styrelsens arbete av att administrera och koordinera verksamheten så att den bedrivs i enlighet med gällande lagar, föreningens stadgar och stämmans beslut.
- Bostadsrättsföreningar förvaltar ekonomiska värden med stor betydelse både för föreningen och enskilda medlemmar. Att sitta i styrelsen för en bostadsrättsförening skiljer sig därför väsentligt från uppdraget att sitta i styrelsen för en ideell, intressebaserad förening.

I det här avsnittet ges en övergripande information om en del formella bestämmelser som rör föreningen, samt vissa administrativa rutiner som det är bra för dig som medlem/boende att känna till.

## AVGIFT OCH AUTOGIRO

Föreningens ekonomiska förvaltning sköts av Fastum AB. Har du frågor om din avgift eller dina avier kontaktar du Fastums servicecenter (telefon 90220) eller genom deras hemsida [www.fastum.se](http://www.fastum.se).

Betala månadsavgiften i tid! Alla missade avgifter lämnas, efter en skriftlig påminnelse, till inkasso. Anmäl därför betalning av månadsavgift till autogiro, det förenklar både för dig och för föreningen.

Information om autogiro finns på [www.fastum.se](http://www.fastum.se). Om du betalar avgiften via internet var noga med att få med rätt OCR-nummer. Observera att varje månadsavi har olika OCR-nummer. Kontakta Fastum om någon inbetalningsuppgift inte stämmer.

## ANSVAR OCH ANSVARSFÖRDELNING

Som bostadsrättsinnehavare har du ett väsentligt större ansvar för reparationer och underhåll av lägenheten än vad man har som hyresgäst. Mer om dina rättigheter och skyldigheter kan du läsa i föreningens stadgar, se § 35.

Lägenhetspärmen innehåller information om vilka funktioner som lägenheten försetts med. Där ska skötselansvisningar och annan information om den utrustning som installerats i lägenheten förvaras. Observera att tidigare ägare kan ha gjort ändringar, t.ex. bytt vitvaror. Ansvaret för dessa har övergått till dig vid köpet av bostadsrätten.

Vid överlåtelse bör lägenhetspärmen lämnas över till den nya bostadsrättsinnehavaren.

## EKONOMISK FÖRVALTNING

Styrelsen har avtal med Fastum AB om ekonomisk förvaltning. Detta innebär att Fastum ombesörjer den löpande ekonomihanteringen (debiteringen av månadsavgifter, bokföring, betalning av fakturor m.m.).

Fastum sköter även lägenhetsregistret samt avtal och hyror för föreningens garage- och parkeringsplatser. Har du frågor kring sådana frågor, kontakta Fastums servicecenter, telefon 90220 (utan riktnummer) eller på webben. <https://90220.se/>. T.ex. kan utdrag ur lägenhetsregistret för din lägenhet beställas på webben.

## FÖRENINGENS EKONOMI OCH MÅNADSAVGIFTER

Information om föreningens ekonomi finns i den senaste årsredovisningen. Denna skickas ut till alla medlemmar inför varje föreningsstämma. Den finns även tillgänglig på föreningens webbplats [www.brflovisedal1.se](http://www.brflovisedal1.se).

I november varje år fastställer styrelsen föreningens budget för det kommande året. Då beslutas också storleken på de månadsavgifter som debiteras föreningens lägenheter

det kommande året. Avgiften grundas på de andelstal för varje lägenhet som fastställts i föreningen ekonomiska plan.

I samband med budgetbeslutet fastställs också det internpris för el (kr/kWh) som debiteras lägenhetsinnehavarna för lägenhetens uppmätta förbrukning.

## FÖRENINGSinFORMATION

För att styrelsen snabbt ska kunna nå ut med information till lägenhetsinnehavare är det viktigt att du registrerar din mejladress, se information på föreningens webbplats. Skriftlig föreningsinformation om aktuella frågor, bl.a. till föreningsstämman skickas ut per mejl 4–6 gånger per år.

## FÖRENINGStÄMMA

Ordinarie föreningsstämma hålls årligen i andra halvan av maj månad. Information med uppgift om datum meddelas ca 3 månader före stämman. Vid föreningsstämman behandlas styrelsens årsredovisning för det föregående verksamhetsåret. Även styrelsens förslag i större frågor behandlas, liksom de motioner med förslag som enskilda medlemmar fört fram.

Formell kallelse till föreningsstämman med dagordning för stämman mejlas enligt stadgarna ut tidigast 6 och senast 4 veckor före stämman. Årsredovisningen och annat underlag som ska behandlas på stämman (revisionsberättelse, eventuella förslag från styrelsen samt motioner från medlemmar) finns tillgängliga på hemsidan minst 2 veckor före stämman. Dagordning samt annat skriftligt underlag skickas även ut per mejl.

Föreningsstämman är ett tillfälle för dig som medlem att påverka ditt boende! Vid stämman väljs styrelseledamöter och suppleanter, valberedning och revisorer, vidare behandlas styrelsens förslag i viktigare frågor samt eventuella motioner från medlemmar. På stämman finns också möjlighet att mer informellt diskutera frågor av gemensamt intresse.

Vid föreningsstämman har varje medlem en röst. Innehar flera medlemmar bostadsrätten gemensamt så har de bara en röst tillsammans. Kan du inte själv delta på föreningsstämman kan du företrädas av ombud. Regler för detta framgår av stadgarna.

## GDPR

Föreningen och de entreprenörer som styrelsen anlitar hanterar personuppgifter i enlighet med GDPR. I samband med tillträdet till er nya lägenhet har vi satt upp nya medlemmar på föreningen mejllista för utskick av information från föreningen. Mejllistan används enbart för interna utskick och lämnas inte ut till utomstående.

## MEDLEMSKAP I FÖRENINGEN

Endast den som beviljats medlemskap i föreningen kan vara innehavare av bostadsrätt. Medlemskap kan beviljas fysisk person som övertar bostadsrätt i föreningens hus. Juridiska personer beviljas ej medlemskap.

Den som en bostadsrätt har övergått till får inte vägras medlemskap i föreningen om föreningen skäligen bör godta förvärvaren som bostadsrättshavare. Föreningen har enligt stadgarna även rätt att vägra medlemskap till person som inte för egen del avser att permanent bosätta sig i lägenheten.

Vid överlåtelse av bostadsrätt medges medlemskap för högst två bostadsrättshavare. I syfte att underlätta för unga vuxna att komma in på bostadsmarknaden kan tre delägare medges, förutsatt att det gäller ägarkonstellationen föräldrar–barn.

## MOTIONER

Motioner till föreningsstämman ska vara skriftliga och lämnas till styrelsen senast vid tidpunkt som anges i kallelsen till stämman. Tänk på att alla synpunkter och förslag inte behöver gå via föreningsstämman! Många gånger är det både enklare och snabbare att föra fram synpunkter och förslag direkt till styrelsen.

Styrelsen träffas som regel första onsdagen i varje månad. Har du synpunkter, frågor eller frågor: mejla till [info@brflovisedal1.se](mailto:info@brflovisedal1.se).

Motioner ska innehålla motionärens namn, lägenhetsnummer, samt en tydlig motivering för det förslag som förs fram. Motioner bör avse större frågor som är av gemensamt intresse för föreningens medlemmar.

## NYTTJANDERÄTT TILL LÄGENHET

Det är föreningen som äger fastigheten och därmed husets alla lägenheter. Som bostadsrättshavare har man förvärvat rätten att bo i en viss lägenhet. Bostadsrättslagen ger bostadsrättshavare en stark nyttjanderätt till sin lägenhet. Det är denna nyttjanderätt som kan överlåtas ("säljas") till annan person.

Nyttjanderätten kan dock förverkas om medlemmen inte sköter sina förpliktelser till föreningen, exempelvis vid upprepade försenade inbetalningar, eller allvarliga och återkommande störningar. Detta regleras av bostadsrättslagen.

## STADGAR

Brf Lovisedal 1´s gällande stadgar är antagna på ordinarie föreningsstämman 2024-05-29 och därefter en extra föreningsstämma 2024-06-19. Stadgarna registrerades av Bolagsverket 2024-08-29.

Stadgarna finns tillgängliga på föreningens webbplats. Vi rekommenderar alla att läsa igenom dem eftersom de innehåller viktig information om föreningen och ditt boende!

## STYRELSEN

Styrelsen för Brf Lovisedal 1 består av 3–5 ordinarie ledamöter och 1–3 suppleanter. Ledamöter och suppleanter väljs på ordinarie föreningsstämman. Mandattiden är för ledamöter ett eller två år, och för suppleanter ett år.



Styrelsens uppdrag är att sköta förvaltningen, dvs. skötseln, av föreningens angelägenheter (=verksamhet). Det gäller byggnaden, med dess olika funktioner, föreningens ekonomi, samt olika slags medlemsfrågor.

Styrelsen sammanträder ca 10–12 gånger per år, normalt en gång i månaden förutom under juli månad. Önskar du framföra något till styrelsen mejla till [info@brflovisedal1.se](mailto:info@brflovisedal1.se) eller ta kontakt med någon styrelsemedlem.

## VALBEREDNING

Styrelsen väljs på föreningsstämman på förslag av den valberedning som utsetts av föregående årsstämma. Hör av dig till valberedningen om du är intresserad av att medverka i arbetet att sköta om vår förening och fastighet.

## WEBBPLATS

Brf Lovisedal 1´s webbplats är [www.brflovisedal1.se](http://www.brflovisedal1.se). På hemsidan finns allmän information om föreningen, kontaktuppgifter till styrelsen, information med länkar om felanmälning, årsredovisningar och stämmoprotokoll och annat som kan vara bra att veta om föreningen.

## ÅRSREDOVISNING

Brf Lovisedal 1´s räkenskapsår är kalenderåret. Årsredovisning skickas ut i samband med föreningsstämman till alla medlemmar. Tidigare årsredovisningar finns tillgängliga på föreningens webbplats.

## ÖVERLÅTELSE

Om du avser att överlåta ("sälja") din bostadsrätt är det ditt ansvar att se till att styrelsen ges tillräcklig tid att pröva frågan om medlemskap för den som bostadsrätten överlåts till.

Överlåtelseavgiften är 2,5 % av prisbasbeloppet och pantsättningsavgiften 1,0 % av prisbasbeloppet per pant (pantbrev). Dessa avgifter belastar köparen av bostadsrätten och tillfaller Fastum som en administrationsavgift.

## ALLMÄNNA UTRYMMEN

---

Fastighetens allmänna utrymmen består av trapphus med hissar, källargångar och källarförråd, tvättstuga, garage och cykelrum samt innergård och trädgård. I källarplanet finns också några förråd som föreningen disponerar.

## BARNVAGNAR/BARNCYKLAR/BARNPULKOR

Barnvagnsrum finns i källaren. Om det finns plats får även barncyklar och pulkor förvaras i dessa.

## BRANDSÄKERHET

Barnvagnar, cyklar, pulkor och andra föremål får av brandsäkerhetsskäl inte förvaras på trapphusens våningsplan eller i under trappan i källarplanet. Styrelsen genomför

regelbundet brandskyddsrondering i fastigheten och kontrollerar ordningen i allmänna utrymmen. Felaktigt placerade föremål märks upp och om möjligt meddelas den som äger föremålet.

## CYKLAR, CYKELRUM OCH CYKELSTÄLL

Cyklar ska förvaras i cykelrummet i garaget. Om du inte använder din cykel regelbundet bör du förvara den i ditt lägenhetsförråd så att det blir lättare att hålla ordning där.

Vid vändplatsen utanför trapphus 79 och trapphus 93 finns också cykelställ för omkring 20 cyklar.

Det är inte tillåtet att förvara cyklar i trapphusen eller annat än tillfälligt utanför portarna. Detta eftersom de kan utgöra ett hinder för andra boende.

Föreningen tar inget ansvar för cyklar som avlägsnas på grund av olämplig placering.

Med jämna mellanrum rensar styrelsen cykelrummet från övergivna cyklar. Information om när det är aktuellt med cykelrensning lämnas genom anslag och i nyhetsbrev.

## ENERGIDEKLARATION OCH RADONMÄTNING

Energideklaration och radonmätning görs enligt de regler som myndigheterna fastställer. Vid den senaste energideklarationen, som gjordes 2019, fick fastigheten energiklass E, vilket innebär att energianvändning är jämförbar med andra hus med samma byggnadsår som Brf Lovisedal 1 (2005). Radonmätning utfördes samma år med godkänt resultat.

## HISSAR

Föreningen har avtal med Kone för jourutryckningar dygnet runt, se anslag i porten. Tekniker kommer inom 1 timme om någon fastnat i hissen; inom 4 timmar om hissen är tom.

## INFORMATIONSTAVLOR

Informationstavlor med namn på boende finns i varje entré. Kontaktuppgifter till styrelsen, samt telefonnummer till Alova, Fastum, Kone samt till jourservice finns också anslagna där.

## LEKPLATS

Föreningen har avtal med Brf Lovisedal 2 och 3 som innebär att medlemmar i Lovisedal 1 får utnyttja lekplatsen på deras innergård.

## SNÖRÖJNING

Föreningen har avtal med entreprenör som plogar när det fallit mer än 5 cm snö, och sandar när det är halt. Om du ser istappar eller snö på taken som riskerar att falla ner kontaktar du styrelsen för åtgärd om det är akut.

## STÄDNING

Allmänna ytor i fastigheten (entréer, trapphus, hissar, miljö-/återvinningsrum och källargångar) städas varje vecka (under sommaren varannan vecka) av extern entreprenör (Keab). Synpunkter på städningen kan lämnas till styrelsen.

Garagestädning och rengöring av återvinningsrum görs årligen och vid behov.

## TRAPPHUS

Föreningen är enligt lag skyldig att se till att ambulans- och brandpersonal kan ta sig fram i allmänna utrymmen. Trapphusen får därför inte användas som förvaringsutrymme för privat egendom, t.ex. barnvagnar, cyklar och annat. Detta regleras i Lagen om skydd mot olyckor 2 kap. 2 §. Med stöd av denna lag har fastighetsägaren rätt att utan förvarning forsla bort privata tillhörigheter som står i allmänna utrymmen.

## TRÄDGÅRDSSKÖTSEL

Föreningen anlitar en extern entreprenör, Crafttech, för att sköta om trädgården och utemiljön i stort. Det innebär gräsklippning, skötsel av häckar runt huset och buskar, samt städning av innergård och trottoarer under vår, sommar och höst.

## TVÄTTSTUGA

Alla lägenheter är utrustade med tvättmaskin och torktumlare. Det finns också en gemensam tvättstuga med större maskiner som alla medlemmar kan använda. Tvättstugan ligger i källargången mellan port nr 83 och 85.

Tvättid bokas på den bokningstavla och som sitter utanför dörren till tvättstugan med den nyckelcylinder som hör till varje lägenhet.

Bokad tid som inte tagits i anspråk inom 45 min efter starttid får övertas av annan medlem. Torktumlare samt torkskåp får användas 45 min efter avslutat pass.

Självklart städar du tvättstugan efter avslutad tvätt; se de riktlinjer som finns anslagna. Efter avslutad tvätt parkerar du nyckelcylindern, alternativt bokar en ny tid eller tar med den hem.

## MILJÖ-/ÅTERVINNINGSRUMMET

---

Ingång till miljö-/återvinningsrummet ligger till vänster om garagedfarten vid port 91. Det finns också en ingång från innergården. Dörrarna öppnas med lägenhetsnyckeln.

PreZero hämtar avfallet enligt det hämtningschema som finns anlagat på insidan av dörren till miljö-/återvinningsrummet. En sorteringsguide finns på [www.soren.nu](http://www.soren.nu), se även information på Solna stads hemsida.

Miljö-/återvinningsrummet städas varje vecka. Minst två gånger om året tvättas kärLEN.

I återvinningsrummet finns kärl för olika typer av avfall. Respektera källsorteringen så att avfall läggs i korrekt sopkärl. Det är under inga omständigheter tillåtet att placera sopor direkt på golvet i miljö-/återvinningsrummet.

I återvinningsrummet finns kärl för följande avfallsfraktioner.

## BATTERIER

Uttjänta batterier innehåller ämnen som inte bör spridas i vår miljö. Används de behållare för småbatterier som finns i återvinningsrummet.

## ELEKTRONIKAVFALL

Elektriska hushållsapparater, radio- och tv-apparater, cd- och dvd-spelare m.m. kan lämnas i behållaren för elektronik. Här kan också sladdar och mindre elektriska apparater (t.ex. strykjärn, telefoner, skrivare) lämnas. Större elektronikutrustning – TV-apparater – måste du själv forsla till återvinningsstation.

## GLAS

Sortera glas (flaskor, burkar m.m.) i behållare för färgat och ofärgat glas. Ta gärna bort metalldelar, såsom lock och kapsyler innan de läggs i kärLEN.

## GROVSOPOR

Avfall som det inte finns kärl för måste var och en själv forsla till återvinningscentral. Som grovsopor räknas till exempel stekpannor, porslin, krukor, uttjänta möbler och liknande.

Även byggavfall räknas som grovsopor. Bygger du om eller renoverar din lägenhet måste du alltså själv frakta bort avfallet!

## KARTONGER OCH FÖRPACKNINGAR

Alla kartonger SKA vikas ihop eller skäras ner så att de inte tar onödigt mycket plats i kärLEN!

I behållarna för kartonger lämnas även omslagspapper, stora papperspåsar, wellpapp, äggkartonger, kuvert, tvättmedelspaket m.m.

## LAMPOR OCH LYSRÖR

I miljö-/återvinningsrummet finns behållare för lysrör, lågenergilampor och vanliga glöd- och halogenlampor. Uttjänta lysrör liksom vissa energisnåla lampor innehåller kvicksilver som inte bör spridas i vår miljö.

## MATAVFALL

Använd de bruna matavfallspåsar som kan hämtas i miljö-/återvinningsrummet. Lagg matavfall i de bruna kärLEN som finns i det mindre rummet. Plastpåsar få självklart inte läggas i dessa kärLEN.

## METALL

Endast mindre föremål, t.ex. kapsyler och konserverburkar, får slängas i detta kärl.

## MILJÖFARLIGT AVFALL

Som miljöfarligt räknas färgburkar, gasbehållare, kemikalier. Sådant avfall måste du själv forsla till lämplig återvinningscentral.

## PAPPER

I kärlet för returpapper läggs dags- och veckotidningar, direktreklam, skrivarpapper m.m. OBS! papperskassar, kuvert och liknande inte får lämnas i behållaren för returpapper, det ska läggas tillsammans med kartonger.

## PLAST

Alla typer av plast, både hårdplast och mjukplast kan läggas i de kärl som finns.

## RESTAVFALL/HUSHÅLLSSOPOR

Vanliga hushållssopor lämnas som restavfall och ska läggas i avsedda behållare. För allas trevnad: var noga med att sopsortera och lägga avfallet i rätt kärl.

## TEXTILIER

Från den 1 januari 2025 får textilier inte lämnas i hushållsavfall. Kläder, hemtextilier, skor, accessoarer, skor mm. ska lämnas till återvinningscentral med insamlingsplats för textilier.

## ÅTERVINNINGSCENTRALER

Alla hushåll från SÖRAB-kommunerna, däribland Solna kommun, är välkomna att besöka valfri SÖRAB-anläggning eller [Stockholm Vatten och Avfalls återvinningscentraler](#). Observera att det kan finnas vissa skillnader i vilket avfall som tas emot mellan olika anläggningar. Kontrollera alltid på respektive bolags webbsida vad som gäller på den aktuella anläggningen du ska åka till.

För att få lämna avfall gratis måste du:

- bo i någon av de kommuner där SÖRAB har ansvar för avfallsbehandlingen eller i Stockholms stad,
- kommasjälvt som privatperson och ägare till avfallet (undantaget om du anlitar helpers via Tiptapp)
- komma i ett fordon som uppenbart inte är en företagsbil
- kontakta återvinningscentralen personal om du kommer i en lätt lastbil.

Mer information om återvinningscentraler finns på [SÖRABs hemsida](#). Där finns också en [sorteringsguide](#) som visar i vilka fraktioner som avfall ska sorteras.

- **RETURPUNKT SOLNA CENTRUM**

På Bibliotekstorget 8 i Solna Centrum (bredvid Biblioteket och Stadsmissionen) kan du lämna mindre föremål till återbruk, samt en mindre mängd grovavfall och

el-avfall (maxstorlek som en mikrovågsugn) och visst farligt avfall.

Du kan lämna det du kan bära själv i famnen! Mer skrymmande avfall såsom större möbler, cyklar etc. måste lämnas på någon återvinningscentral.

- **BROMMA ÅTERVINNINGSCENTRAL**

En stor återvinningscentral som ligger nära Brf Lovisedal1 finns på Linta Gårdsväg 16 i Bromma. Här kan du lämna allt avfall som inte ska läggas i soppåsen.

Som privatperson lämnar du avfall kostnadsfritt. Du behöver inga speciella kort eller identitetshandling för inpassering. Detsamma gäller Sörabs och SRV:s andra återvinningsanläggningar.

## **GARAGE OCH PARKERING**

---

I garaget finns 61 parkeringsplatser för bil och 2 platser för MC. På lokalgatan mot port 79 finns 3 platser och på lokalgatan mot port 93 finns 6 platser.

Garage- och parkeringsplatser får endast hyras av medlemmar i Brf Lovisedal 1, och de är avsedda för de boendes egna fordon. Parkering är enbart tillåten inom markerade prutor.

Fordon som står uppställda på föreningens garage- och parkeringsplatser ska vara registrerade och försäkrade.

Cyklar förvaras antingen i cykelrummet eller det egna lägenhetsförrådet. Cykelrummet är främst till för de boende som regelbundet använder sin cykel!

Mopeder och cyklar får ställas upp tillsammans med en bil på en förhyrd garageplats, förutsatt att detta inte hindrar den som hyr intilliggande platser.

### **BILVÅRD**

Den som hyr en garageplats får utföra enklare bilvård på den hyrda platsen, t.ex. byta däck och lampor samt städa bilen. Ett eluttag för dammsugning finns på väggen mellan plats 4 och 5 vid utgången till port 93.

Utvändig biltvätt är inte tillåtet, och självklart inte heller oljebyten eller större reparationer.

### **ELBILSLADDNING GENOM CHARGENODE**

Samtliga garageplatser är försedda med möjlighet att ladda elbilar. Laddning görs genom den tjänst som tillhandahålls av [ChargeNode](#), det enda som krävs är att du laddar ner deras app och skapar ett konto hos ChargeNode.

Laddning aktiverar du genom appen. Debitering av förbrukad el görs genom ChargeNode.

## FJÄRRKONTROLL/TRANSPONDER

Hyr du garageplats får du mot en avgift disponera en fjärrkontroll (transponder) för att öppna garageporten. Avgiften är en engångsavgift som inte återbetalas. Fjärrkontrollen ska återlämnas om du säljer din bostadsrättslägenhet. Återlämnar du den inte, utgår en administrativ avgift.

Av säkerhetsskäl kan Utifrån kan garageporten utifrån endast öppnas med fjärrkontroll. Av samma skäl ska denna inte heller förvaras i bilen.

Inifrån garaget kan porten även öppnas med den nyckelbrytare som sitter på vänster sida vid uppfarten. För detta ändamål krävs en garagenyckel märkt "GR".

Gångdörren i garageporten öppnas med lägenhetsnyckel, kom ihåg att se till att den stängs ordentligt annars fungerar inte öppningen av garageporten.

## GARAGEPORTEN

Garageporten är inställd så att stängningssekvensen från öppet läge påbörjas efter det att ljusstrålen vid sensorn som är placerad utanför porten har brutits. Ljusstrålen bryts även om t.ex. en gående passerat innan porten öppnats helt. Garageporten står i öppet läge 7 sekunder innan den börjar stängas.

Var noga med att initiera öppningen först när du säkert kan passera genom porten med ditt fordon. Ytterligare en sensor är placerad på infartsrampen några meter från ingången. Porten börjar stängas först efter det att båda sensorerna passerats.

Stanna bilen vid ut- och infart så att du ser att garageporten stängs efter dig och att ingen utomstående smiter in.

## GÄSTPARKERING

Föreningen har inga särskilda parkeringsplatser för gäster och besökare. Gästparkeringsplatser måste därför ske på omkringliggande gator. Respektera de parkeringsregler som finns.

Parkeringsplatser får inte ske i vändzonerna på lokalgatorna. Föreningen har avtal med parkeringsbolag som kontrollerar att de bilar som är uppställda på uthyrda platser har giltiga tillstånd.

## HYRA AV GARAGE- eller PARKERINGSPLATS

För att använda en garage-, parkerings- eller MC-plats måste det finnas ett giltigt hyresavtal mellan föreningen och hyresgästen. Avtalen upprättas och administreras av vår ekonomiska förvaltare, Fastum. För att teckna ett hyresavtal utgår en administrativ avgift som tillfaller Fastum.

Eftersom föreningen har fler lägenheter än parkeringsplatser, får endast ett hyresavtal för garage/parkeringsplats tecknas per lägenhet i föreningen. Finns outhyrda platser kan dock extraplatser *tillfälligt* hyras av medlem som redan innehar ett hyreskontrakt.

Mejla till styrelsen, [info@brflovisedal1.se](mailto:info@brflovisedal1.se), om du vill du hyra garage- eller parkeringsplats för bil, eller MC. Platser fördelas i tur och ordning baserat på den tid du stått i kö. Tillgängligheten varierar, kontakta styrelsen för aktuell information.

Uppsägningstiden för garage- och parkeringsplatser är 3 månader. Den som hyr en garage- eller parkeringsplats ansvarar själv för att platsen sägs upp så att uppsägningstiden löper ut i samband med lägenhetsöverlåtelsen.

Garage- och parkeringsplatser inte får hyras ut i andra hand. Otillåten uthyrning innebär att du förlorar rätten till din plats. I samband med en beviljad andrahandsuthyrning av lägenheten godkänns dock uthyrning av platsen.

Det är tillåtet att genomföra inbördes byten av parkeringsplats mellan medlemmar som redan har hyresavtal med föreningen. För att vara formellt giltigt måste bytet måste anmälas till Fastum och nya kontrakt skrivs. Detta sköts av Fastum och för arbetet utgår en särskild administrativ avgift.

## MOTORCYKLAR OCH MOPEDER

Motorcyklar ska förvaras på de MC-platser som finns i garaget. Är du intresserad att hyra en av dessa kontaktar du styrelsen. Max tre MC/mopeder kan stå på en MC-plats, så länge som detta inte förhindrar närliggande garageplatser.

Mopeder får förvaras i på en särskild yta i cykelrummet.

## SÄKERHET I GARAGET

Kör sakta i garaget, rekommenderad hastighet är max. 10 km/tim. Var särskilt uppmärksam vid in- och utpassering, väjningsplikt gäller både i garaget samt mot fotgängare och annan trafik utanför porten.

Lösa föremål såsom bildäck kartonger, plast- och glaskärl etc. får inte förvaras på garageplatser. Det är inte heller tillåtet att fästa föremål i tak, väggar och golv. Ett undantag utgör de två platserna för motorcyklar, där MC får låsas vid en ögla fäst i betongvägg eller pelare.

## LÄGENHETER

---

Som bostadsrättshavare har man ansvar för allt inre underhåll i lägenheten, exempelvis målning tapetsering, byte av köksutrustning och annat.

Förenklat kan sägas att det som avgränsar lägenheten från fastigheten (som är föreningens ansvar) är ytskikten inne i lägenheten. I stadgarnas 35§ finns en förteckning över de komponenter och funktioner i lägenheten som är bostadsrättshavarens ansvar, se nedan.

Ibland kanske man vill göra större reoveringar. Information om detta finns i avsnittet ”**Bygga om och reovera**”. Kontakta alltid styrelsen om du är det minsta osäker på om de förändringar du avser att göra är godkända.



## ANSVARSFÖRDELNING

Alla bostadsrättshavaren ska hålla lägenheten i gott skick på egen bekostnad, se §35 i stadgarna. Detta ansvar gäller även mark, förråd och andra lägenhetskomplement som ingår i upplåtelsen.

Bostadsrättshavaren är skyldig att följa de anvisningar som föreningen ger beträffande installationer för avlopp, värme, elektricitet, vatten och ventilation i lägenheten. Detta gäller även anvisningar rörande mark som ingår i upplåtelsen.

Bostadsrättshavaren svarar sålunda för underhåll och reparationer av bland annat:

- ytbeläggning på rummens alla väggar, golv och tak jämte underliggande ytbehandling, som krävs för att anbringa ytbeläggningen på ett fackmannamässigt sätt
- icke bärande innerväggar
- undertak som bostadsrättshavaren försett lägenheten med
- till fönster hörande beslag, gångjärn, handtag, låsanordningar inklusive nycklar, persienner, vädringsfilter och tätningsslistor samt all målning förutom utvändigt målning och kittning av fönster. För skada på fönster med tillhörande karm genom inbrott eller annan åverkan svarar bostadsrättshavaren.
- till ytterdörr hörande beslag, gångjärn, handtag, ringklocka, och låsanordningar inklusive nycklar, all målning med undantag för målning av ytterdörrens utsida, motsvarande gäller för balkong- eller altandörr. För skada på ytterdörr med tillhörande karm genom inbrott eller annan åverkan svarar bostadsrättshavaren, motsvarande gäller för balkong- eller altandörr samt lucka till postfack,
- inglasningspartier som föreningen eller bostadsrättshavare försett lägenheten med
- trall på terrasser som föreningen försett lägenheten med
- innerdörrar och säkerhetsgrindar
- lister, foder och stuckaturer
- i fråga om vattenfyllda radiatorer svarar bostadsrättshavaren endast för målning
- elektrisk golvvärme, med samtliga ingående komponenter, som bostadsrättshavare försett lägenheten med
- ledningar för vatten och avlopp samt ventilationskanaler, till de delar dessa är åtkomliga inne i lägenheten och betjänar endast bostadsrättshavarens lägenhet
- lägenhetens elcentral (säkringsskåp) och därifrån utgående elledningar, kanaliseringar, kopplingsdosor, brytare, eluttag och fasta armaturer i lägenheten
- installationer för informationsöverföring (telefon, kabel-tv, data med mera) som är åtkomliga i lägenheten
- byte av filter i tilluftsdon,
- brandvarnare.

I badrum, duschrum eller annat våtrum samt i WC svarar bostadsrättshavaren därutöver bland annat även för:

- fuktisolerande skikt
- inredning och belysningsarmaturer
- vitvaror och sanitetsporclin
- klämring till golvbrunn, rensning av golvbrunn och vattenlås
- tvättmaskin inklusive ledningar och anslutningskopplingar på vattenledning
- kranar och avstängningsventiler
- elektrisk handdukstork.

I kök eller motsvarande utrymme svarar bostadsrättshavaren för all inredning och utrustning såsom bland annat:

- vitvaror
- spiskåpa
- rensning av vattenlås
- diskmaskin inklusive ledningar och anslutningskopplingar på vattenledning
- kranar och avstängningsventiler.

## AVLOPP

Avloppsledningar inom lägenheten är lägenhetsinnehavarens ansvar. Tänk på att vattenlåsen i avlopp till diskbänk, diskmaskin, tvättställ, tvättmaskin och dusch måste rensas regelbundet för att förhindra stopp i rörsystemet. Var uppmärksam på dålig avrinning och rengör/relsa avloppen vid behov.

Föreningen gör med ca 6 års intervall en stamspolning av alla avloppsledningar i fastigheten. I denna inkluderas även ledningar som ligger inom lägenheterna. Vid detta arbete behöver föreningen få tillträde till alla lägenheter. Får föreningen inte tillträde måste du själv bekosta rensning om det skulle bli stopp.

## BADRUM

Badrummen i fastigheten är utrustade med vattenburen golvvärme s.k. komfortvärme. Denna är ansluten till fastighetens värmesystem.

Komfortvärmen är till för att torka ur badrummet snabbare. Den ska inte förväxlas med elektrisk golvvärme, som går att reglera individuellt i varje lägenhet.

För att renovera badrum, t.ex. byta ut kakel och klinker, krävs tillstånd (se avsnittet bygga om och renovera). Skälet är att badrumsrenoveringar påverkar lägenheternas tätskikt. Bristfälligt utförda arbeten i våtutrymmen kan medföra vattenskadorna som är mycket kostsamma att åtgärda.

## BALKONGER OCH FASAD

Balkongräcket, balkongplattan och fasaden är föreningens ansvar. Om du vill montera något på din balkong eller i fasaden måste du inhämta styrelsen tillstånd. Titta inte på vad dina grannar har satt upp, det är ingen garanti för att det är tillåtet.

Detta är tillåtet:

- *Markiser* får endast sättas upp efter ansökan och tillstånd från styrelsen. Arbetet ska utföras av fackman. Markiser ska ha färgkoden Sandatex 79. En särskild ansvarsförbindelse måste även tecknas. Kontakta styrelsen så får du veta mer.
- *Balkongskydd* får sättas upp utan särskilt tillstånd, förutsatt att de har samma färgkod som markiser, dvs. Sandatex 79.
- *Insynsskydd* får sättas upp på en sida av balkongen. Det får vara högst 140 cm (mätt från balkongplattan). Skydden bör ha samma färg som markiser och balkongskydd, dvs. ljus grå, men kan även vara ljus bruna (som i bambu) eller vita. Infästningar i fasaden är inte tillåtna.
- *Blomlådor* får hängas upp på balkongräcket – förutsatt att de hänger in mot balkongen.
- *Julbelysningar* får sättas upp, förutsatt att belysningarna inte fästs in i fasaden. Undvik blinkande belysningar eftersom det kan störa dina grannar.

Det är **inte tillåtet** att:

- **Borra eller spika upp fästeanordningar i fasaden.** Detta kan ge upphov till allvarliga fuktskador i fasaden som är byggd med s.k. enstegstätning.
- **Sätta upp luftkonditionering/AC-aggregat** på balkongen.
- **Måla** undersidan av ovanförhängande balkongplatta.
- **Spola av balkongen** eftersom vattnet rinner ner till grannen som har balkong under eller vattna blomlådor m.m. så att vatten rinner ner till grannen/grannarna.
- **Avfyra raketer och fyrverkerier.** Detta är inte heller tillåtet på innergården.
- **Sätta upp anordning för matning av småfåglar** på balkongräcket, eftersom det finns risk för nedsmutsning på grannars balkonger.

Om du redan satt upp något på din balkong som du är osäker på om det kan godkännas, hör av dig till styrelsen.

## BOSTADSRÄTTSTILLÄGG I HEMFÖRSÄKRINGEN

För att skydda din lägenhet och din egendom om det skulle inträffa en skada är det viktigt att du har en hemförsäkring. Kontrollera med ditt försäkringsbolag att du är försäkrad på bästa sätt.

Observera att du bör ha ett s.k. bostadsrättstillägg kopplat till i din hemförsäkring. Ett sådant täcker skador på den utrustning som finns i lägenheten (kylskåp, frys m.m.), men också om det skulle inträffa vattenskadorna som påverkar betongbjälklaget t.ex. genom att det rinner ut vatten från en trasig frys eller diskmaskin. Sådana skador kan komma smygande och är mycket kostsamma att åtgärda.

## BRANDSÄKERHET

Alla lägenheter är utrustade med minst en brandvarnare. Kontrollera den med jämna mellanrum och byt ut batterier vid behov. Det är också önskvärt att du har brandsläckare och brandfiltar lätt tillgängliga i lägenheten.

I fastigheten finns pulverbrandsläckare utplacerade på fyra ställen. Tre i garaget: en vid garageuppfarten, samt en vid utgångarna mot port 79 och till port 93. En brandsläckare finns i tvättstugan.

Av utrymnings- och brandskäl får möbler, barnvagnar, däck och andra föremål inte förvaras i garaget, i trapphus eller i korridorer i källaren. Brandfarliga vätskor får inte heller förvaras i lösa kärl i garaget.

## BREDBAND

Alla lägenheter har tillgång till bredband, f.n. med 100 Mbit/sekund, samt e-post, genom Ownit AB. Abonnemanget ingår i månadsavgiften till föreningen. Bredband beställs på [www.ownit.se/kundservice](http://www.ownit.se/kundservice). Felanmälan görs på telefon 08-525 073 00.

## ELFEL I LÄGENHETER

Blir det strömbrott i lägenheten beror det mest troligt på att det en säkring gått sönder. Kontrollera först elskåpet i lägenheten, där finns automatsäkringar och jordfelsbrytare. Återställ dessa om de lösts ut.

Om problemet kvarstår har sannolikt en huvudsäkring i elcentralen gått sönder. Elcentralen ligger i källarplanet. När du kontrollerat säkringarna i lägenhetens elskåp och problemet kvarstår: kontakta någon i styrelsen enligt de anslag som finns i varje port.

Fastighetsskötare eller jourmontör ska **inte** tillkallas, alternativt kan det göras på egen bekostnad.

## FASADEN

Fastighetens fasad är byggd med s.k. enstegstätning. På grund av konstruktionens beskaffenhet är risken att ingrepp i den putsade fasaden leder till fuktskador stor.

Därför är det **absolut förbjudet** att borra, spika eller på annat sätt göra åverkan på fasaden. Detta gäller även på de delar av fasaden som ligger i anslutning till en lägenhets balkong och/eller terrass.

## FÖNSTER OCH DAMMLISTER

Lägenhetens fönster är, bortsett från utvändig målning, medlemmens ansvar.

Fastigheten har energibesparande treglasfönster. Mellan de två öppningsbara fönsterbågarna sitter dammlister som filtrerar bort damm och smutspartiklar. Detta minskar behovet av fönsterputsning och persiennrengöring. Eftersom listerna åldras behöver de bytas ut med jämna mellanrum.

För att undvika kondens mellan fönsterbågarna ska dammlisterna inte vara helt lufttäta. När nya lister monteras ska det därför finnas öppningar på ca 5 cm i varje hörn av fönstret.

## GOLVKLINKERS

Klinkergolv ger ett ökat stegljud som är störande för grannar i lägenheten under. Därför tillåts klinkergolv endast i lägenheternas badrum samt på en begränsad yta (1 kvm) i hallen. Kontakta styrelsen om du vill lägga in klinkergolv på andra ytor, t.ex. i köket.

## INDIVIDUELL MÄTNING OCH DEBITERING AV EL

Föreningen har individuell mätning och debitering av lägenheternas elförbrukning (IMD). Det innebär att lägenhetens elförbrukning debiteras genom föreningen. Något separat abonnemang för el behövs därför inte. Cirka 25 % av den totala elförbrukningen i fastigheten produceras av solcellsanläggningen som föreningen installerat på fastighetens tak.

Lägenhetens elförbrukning kan följas genom en app från Home Solutions. Denna kan laddas ner från Appstore eller Google Play. Kontakta styrelsen för att aktivera ditt konto.

Inför varje år fastställer styrelsen den förbrukningsavgift som debiteras för förbrukad el i lägenheterna. Kostnaden för den uppmätta elförbrukningen faktureras, med två månaders eftersläpning, tillsammans med månadsavgiften av vår ekonomiska förvaltare.

## INGLASNING AV BALKONGER

Inglasning kräver bygglov från kommunen. Detta ska lägenhetsinnehavaren själv ansöka om och bekosta. När bygglov erhållits ska du kontakta styrelsen för att få godkännande. Syftet med detta är att inglasningar i fastigheten görs på ett enhetligt sätt.

Inglasning tillåts inte av balkong som saknar ovanförliggande balkongplatta, eller för terrasser och uteplatser. För lägenheter med gemensam balkongplatta ska inglasning göras med en mellanliggande vit brandvägg.

Inglasning ska utföras på samma sätt som de befintliga, d.v.s. med ett system av stående glasskivor mellan balkongplatta och överliggande balkong.

Persienner på insidan av glaset måste vara i enlighet med glasleverantörens originalutförande. Gardiner/vepor och liknande ska vara vita.

## KÖKSFLÄKT/SPISKÅPA

I köket i alla lägenheter finns en *spiskåpa* där frånluften från lägenheter sugs ut. I dessa finns ett reglage som temporärt påverkar hur stort luftflödet är. Eftersom motoriserade köksfläktar påverkar ventilationen i dina grannars lägenheter är motoriserade köksfläktar INTE tillåtna att sätta upp.

## LUFTFILTER I LÄGENHETERNA

Friskluften i lägenheterna kommer in genom tilluftsdon som sitter bakom ett antal radiatorer i lägenheten. I tilluftsdonen sitter ett filter som tar bort småpartiklar från den luft som sugs in. Filtren kan rengöras med dammsugare, men bör bytas vartannat år.

Som lägenhetsinnehavare ansvarar du för byte av filter. Sådana kan beställas t.ex. från Acticon.

## LÅS I SERVICELÄGE

Att sätta cylinderlåset i serviceläge gör att en behörig fastighetsskötare kan ta sig in i lägenheten med en särskild servicenyckel utan att du behöver lämna ifrån dig nycklar till cylinderlåset.

Serviceläget ställs in på följande sätt: Lås endast cylinderlåset i dörren. Vrid sedan nyckeln tillbaka till läget ”tio i fyra”, och dra ut nyckeln. Låset är nu ställt i ”serviceläge”.

## LÄGENHETSFÖRRÅD

Till alla lägenheter hör ett lägenhetsförråd i källarplanet. Förrådet ska alltid vara låst även om det är tomt.

Placera inte värdefulla föremål i lägenhetsförrådet. Eftersom luftfuktigheten under delar av året kan vara hög i källarutrymmen, finns risk för mögelbildning. Därför ska föremål också placeras så att luft kan cirkulera i utrymmet. Undvik att ställa kartonger direkt på betonggolvet.

Det är inte tillåtet att förvara brandfarligt material (bensin, fotogen etc.) i förrådet. Gasoltuber som rymmer mer än fem liter får inte heller förvaras i källarförråd eller lägenheter (inklusive balkonger).

## LÄGENHETSNUMMER

Föreningen har interna, tresiffriga lägenhetsnummer som är knutna till respektive trappuppgång/port. I folkbokföringen används lägenhetsbeteckningar med fyra siffror som är kopplade till den gatuadress som lägenheten har och det våningsplan lägenheten ligger på.

Det är de interna lägenhetsnumren som ska användas i kommunikation, t.ex. med Fastum AB om avgifter och till Alova i samband med felanmälningar.

De markeringar av lägenhetsnummer som finns på dörrkarmen utanför respektive lägenhet får inte tas bort.

## LÄGENHETSPÄRM

Till varje lägenhet hör en lägenhetspärm. Pärmerna innehåller manualer för utrustning och information om skötsel. Vid överlåtelse av bostadsrätten ska lägenhetspärmerna följa med till den nya lägenhetsinnehavaren.

## LÄGENHETSREGISTER

Som bostadsrättshavare har du rätt att få utdrag ur lägenhetsförteckningen, dock endast för den egna bostadsrättslägenheten. Ett sådant utdrag kan beställas från Fastums servicecenter på [www.90220.se](http://www.90220.se).

## MARKISER

Det är tillåtet att sätta upp markiser på balkongerna och över uteplatser. Eftersom markiser monteras i fasaden krävs godkännande i förväg från styrelsen och arbetet ska utföras av fackman. Ett särskilt avtal måste också finnas mellan lägenhetsinnehavaren och föreningen om det skulle uppstå skador.

## NAMN PÅ DÖRREN/BREVLÅDAN/PORTEM

Om du ändrat efternamn, namnet är felstavat eller sambos namn ska läggas till etc., ska de ha samma utformning de befintliga. Kontakta Alova för att sätta upp namnet.

Förutom vid tillträdet bekostas sådana ändringar av lägenhetsinnehavaren.

Har du sidoverksamhet som du bedriver hemifrån får du ha firmanamnet på din egen dörr och på brevlådan i porten, men inte på anslagstavlan för boende som finns i porten.

## NYCKLAR

Fastigheten har genom föreningens låsentreprenör (RÅSÄK) ett nyckelsystem som omfattar alla cylinderlåsen i alla dörrarna i fastigheten.

Till varje lägenhet hör nycklar som går till cylinderlåset och till tillhållarlåset. Vidare har varje lägenhet nycklar till källardörrar, samt till postboxen och bokningscylinder till tvättstugan. Har du garageplats får du också tillgång till en garagenyckel.

Behöver du fler nycklar till cylinderlåset måste du beställa dessa genom styrelsen. Detta eftersom nycklarna är spärrade. Tillhållarlåset kan dock bytas av lägenhetsinnehavare.

Vill du ha kontroll på samtliga nycklar till cylinderlåset för din lägenhet, rekommenderar vi att du vid inflyttning byter cylinder. Kontakta i så fall föreningen.

Flyttar du från föreningen måste du lämna tillbaka garagenycklar samt fjärrkontrollen till garageporten till föreningen och övriga nycklar till den nya lägenhetsinnehavaren.

## OVK

OVK står för obligatorisk ventilationskontroll. Det är en myndighetsbesiktning av hela fastighetens ventilationssystem som föreningen gör vart sjätte år. Då kontrolleras att luftflödena i varje enskild lägenhet uppfyller de myndighetskrav som finns.

Observera att det INTE är tillåtet att ändra flödet i de frånluftsdon som finns i lägenhet (ett i varje badrum samt ett vid spiskåpan). Systemet är injusterat vid den OVK som gjorts, och ändringar riskerar att påverka luftkvalitén i dina grannars lägenhet.

## PORTKODER

Koder till entrédörrarna i portarna byts med jämna mellanrum. Koden är en säkerhet för att obehöriga inte tar sig in olovandes i fastigheten. De får därför inte spridas i onödan. Nya portkoder meddelas via mejl.

## SÄKERHETSDÖRRAR

Alla lägenheter är utrustade med säkerhetsdörr, klass 2. Informera ditt försäkringsbolag om detta eftersom det kan ge billigare hemförsäkring/lägre självrisk.

## TERRASSER OCH UTEPLATSER

En del lägenheter i fastigheten är utrustade med terrass eller uteplats. För dessa gäller samma regler som för balkonger. Observera att det är lägenhetsinnehavaren som ansvarar för skötsel och underhåll av trätrall på terrasser och för plattor på uteplatser.

## TV-ABONNEMANG

Föreningen har avtal med Tele2 om gruppanslutning av samtliga lägenheter i ett gemensamt kabel-TV-nät. Alla lägenheter har därför tillgång till ett digitalt grundutbud. Möjlighet finns även att individuellt teckna abonnemang om andra kanalpaket. För mer information, se [www.tele2.se](http://www.tele2.se).

## UTHYRNING AV LÄGENHET I ANDRA HAND

Uthyrning i andra hand av bostadsrättslägenheter måste enligt lagen om andrahandsuthyrning alltid godkännas av styrelsen. Vill du hyra ut lägenheten i andra hand ska en skriftlig ansökan lämnas till styrelsen. Detta ska göras i god tid innan uthyrning påbörjas.

Andrahandsuthyrning beviljas om det finns giltiga skäl och normalt för högst ett år i taget. Observera att uthyrning till juridisk person inte tillåts.

Vid andrahandsuthyrning tar föreningen ut en avgift på 10 % av prisbasbeloppet för att täcka administrativa kostnader. Observera även bestämmelserna i stadgarna att "om bostadsrättshavaren utan behövt samtycke eller tillstånd upplåter lägenheten i andra hand" är nyttjanderätten förverkad och föreningen är berättigad att säga upp bostadsrättshavaren till avflyttning.

Föreningen tillåter inte heller uthyrning av lägenheter via AirBnB. Enligt stadgarna upplåts föreningens lägenheter med syfte att lägenhetsinnehavare ska bo där. Vi vill inte uppleva att vi inte känner igen de som bor i huset/trappuppgången.

## VATTENSKADOR

Om det inträffar en vattenskada i din lägenhet är det viktigt att den åtgärdas.

- Vid en **öppen skada med rinnande vatten** under dagtid kontaktar du Alova. Inträffar skadan på annan tid, kontakta jourservice, telefonnummer finns i portarna. Kontakta alltid också någon i styrelsen.
- Vid **misstänkta vattenskador** av mindre art kontaktar du först styrelsen varefter en styrelseledamot inspekterar skadan och ger rekommendationer om åtgärder.

Råkar du ut för en vattenskada som följd av en skada som du misstänker har inträffat i en grannlägenhet, kontakta din granne för att genomföra ovanstående åtgärder.



Det är också viktigt att du kontaktar ditt försäkringsbolag för inspektion och åtgärder.

## VENTILATION OCH FLÄKTAR

Friskluften i lägenheterna kommer genom tilluftsdon som sitter bakom ett antal radiatorer i lägenheten. Det är inte tillåtet att täcka för tilluftsdonen eller ändra inställningen för luftflödet eftersom hela fastighetens ventilationssystem då kan störas.

Tilluften sugas ut genom ventiler i kök, badrum och toalett. Frånluftsdonen är anslutna till centrala fläktar. Eftersom det är viktigt att inte störa balansen i ventilationssystemet är det förbjudet att installera motordrivna fläktar, t.ex. i köket, som är anslutna till ventilationssystemet. Det är inte heller tillåtet att ändra frånluftsdonens inställning.

## VITVAROR I LÄGENHETEN

Bostadsrättsinnehavaren ansvarar själv för lägenhetens vitvaror och ersätter dessa om de går sönder.

## VÄRME

Ett enkelt sätt att kontrollera om en radiator fungerar som det ska är att känna efter om det är varmare upptill och svalare nedtill. Om det är tvärtom – kallt upptill och varmt nedtill – behöver elementet troligen luftas. Du får lufta elementet själv. Men det är inte tillåtet att göra några andra ingrepp i elementet eller de termostater som reglerar värmen.

Det är också bra om du ”motionerar” värmereguleringen på elementen någon gång varje år genom att vrida det fram och tillbaka; annars finns risk för att termostaten fastnar i ett visst läge och därför inte fungerar som den ska.

Tänk på att vid hastiga växlingar i utomhustemperaturen tar det lite tid innan fastighetens värmesystem hinner anpassa sig. Då kan lägenheten tillfälligt upplevas som kall eller för varm.

Tänk också på att möbler och gardiner som placeras framför element förhindrar luftcirkulation och därför påverkar inomhustemperaturen.

## TRIVSELREGLER

Styrelsen har fastställt följande regler och riktlinjer för att främja hänsyn mellan grannar. Reglerna är avser att uppmuntra till god grannsämja och öka trivseln för alla som bor i fastigheten.

## FEST

Ska du ha fest hoppas vi att ni får trevligt! Men tänk på att fest och hög musik är en vanlig orsak till klagomål. Informera därför dina grannar genom att sätta upp en lapp i porten och hissens.

En bra tumregel är att visa extra hänsyn till grannar under vardagar 20.00 – 08.00 samt helger 22.00 – 10.00. Dessa tider är särskilt viktiga att respektera om du har fest eller genomför ombyggnad- eller renovering i din lägenhet.

Om dina grannar festar och stör sent på natten – knacka på och säg till. Tänk också på att när du sitter och pratar eller spelar musik på balkongen eller med balkongdörren öppen så hörs det över hela gården.

## FYRVERKERIER OCH SMÄLLARE

Från den 1 juni 2019 krävs tillstånd och särskild utbildning för att använda raketer med styrpinne. Oavsett högtid är det därför förbjudet att avfira raketer på innergården eller från balkongerna/terrasserna. Risken för skada på person och egendom är stor, och det är inte bara hundar som blir rädda. Smällare är inte längre tillåtna i Sverige.

## GRILLNING

Kolgrill får inte användas på balkonger eller på innergården. El- eller gasolgrill är dock tillåtet.

Har du inglasad balkong måste du öppna hela glasväggen när du grillar, så att grilloset blandas upp med friskluft och inte stör dina grannar ovanför. Även de godkända grilltyperna ger ifrån sig ett visst os, så visa hänsyn till dina grannar när du använder dem.

Gasoltuber får innehålla maximalt 5 liter vid förvaring i lägenheten, på balkongen eller i källarförråd.

## GRANNSAMVERKAN MOT INBROTT

Skulle det ske inbrott i din lägenhet, i lägenhetsförrådet eller i bilen så anmäler du det till polisen. Meddela därefter styrelsen eftersom den här typen av brott brukar gå i vågor.

För att motverka inbrott är grannsamverkan viktigt. Det innebär att:

- Du lär känna dina grannar i porten och hälsar på varandra.
- Okända personer som agerar misstänkt kan tilltalas på ett vänligt sätt, t.ex. ”Hej, jag känner inte igen dig. Vem ska du besöka?”
- Informera dina grannar när du lämnar din lägenhet under en längre tid.

Informera alltid styrelsen om du observerar något som du tror kan påverka säkerheten i vårt boende.

## HUSDJUR

Hundar, katter och andra husdjur ska hållas under sådan tillsyn att de inte orsakar skador eller olägenheter för andra boende.

## OHYRA

Om du tror att du fått in ohyra i din lägenhet, kontakta styrelsen och gör en felanmälan till Alova. En sanering går oftast på ett par timmar och är helt gratis för de boende; fastighetsförsäkringen täcker kostnaderna. Att bidra till att ohyra sprids kan medföra att bostadsrätten till lägenheten förverkas.

## RÖKNING

Rökning inom fastigheten är endast tillåten i den egna lägenheten (dit även balkongen räknas).

Det innebär att rökning är förbjuden i alla gemensamma utrymmen (trapphus, garage, källare) samt utomhus i anslutning till våra trapphus entréer.

Tänk på att rökning på balkonger och uteplatser kan medföra att din granne får in rök i sin lägenhet, vilket kan upplevas som störande. Visa hänsyn!

## STÖRANDE GRANNAR – VISA HÄNSYN!

Första steget om du upplever att grannar orsakar störningar är alltid att du själv tar kontakt och pratar med den berörde och informerar denna om hur du upplever störningen! De allra flesta är inte medvetna om att de upplevs som störande och brukar snabbt bättra sig efter ett vänligt samtal.

En bra tumregel är att visa extra hänsyn till grannar under vardagar 20.00 – 08.00 samt helger 22.00 – 10.00. Dessa tider är särskilt viktiga att respektera om du genomför ombyggnad- eller renovering i din lägenhet.

Självklart ska man kunna ha fest någon gång och då får hänsynen anses vara ömsesidig – under förutsättning att festen håller en rimlig ljudnivå under en rimlig tid!

## BYGGA OM OCH RENOVERA

---

Kontakta alltid styrelsen innan du genomför större ändringar eller reparationer i din bostadsrättslägenhet. Som bostadsrättshavare har man rätt att göra ändringar, styrelsens uppgift är att se till att renoveringar genomförs på ett sådant sätt att framtida skador på fastigheten undviks.

## ALLMÄNT

Bostadsrättsinnehavare har enligt bostadsrättslagen och föreningens stadgar ansvar för att lägenheten hålls i ett gott skick. Ibland uttrycks detta som att bostadsrättshavaren har ansvar för lägenhetens inre underhåll. Enklare underhåll och renovering av lägenhet, såsom målning, tapetsering, omläggning av golv (ej våtrum) eller byte av köksinredning, kräver därför inget särskilt tillstånd av styrelsen.

Ibland vill lägenhetsinnehavare genomföra större renoveringsarbeten. Då är det viktigt att uppmärksamma att vissa åtgärder **alltid kräver tillstånd av föreningen**. Det gäller ombyggnation som innefattar:

- *Ingrepp i bärande konstruktion (väggar och golv/bjälklag);*
- *Ändring som påverkar tätskikt;*
- *Ändring/flytt av befintliga ledningar för avlopp, ventilation, värme eller vatten;*
- *Annan väsentlig förändring av lägenheten.*

En ändrad planlösning, t.ex. att sätta upp nya eller flytta befintliga rumsavskiljande väggar i lägenheten, utgör också det en väsentlig förändring. Skälet är att en ändrad rumsindelning kan påverka ventilationen i lägenheten som är föreningens ansvar.

Renoveringar och ombyggnad ska alltid utföras fackmannamässigt. Om de planerade åtgärderna innebär ingrepp i badrummens tätskikt eller i lägenhetens vatten- och avloppsinstallationer, ska de av försäkringsskäl utföras av personer som är utbildade och certifierade för sådana arbeten. Detta ska kunna visas av den lägenhetsinnehavare som genomför en renovering.

En ombyggnation som saknar tillstånd, eller utförts på felaktigt sätt, kan beivras av föreningen, som med stöd av stadgarna kan komma att tvinga bostadsrättsinnehavaren att återställa lägenheten i ursprungligt skick. Detta gäller även om det var en tidigare bostadsrättsinnehavare som en gång lät göra ändringen. Därför är det mycket viktigt att det finns en tydlig dokumentation av de åtgärder som styrelsen godkänt, och vilket underlag som finns för styrelsens beslut.

Kontakta alltid styrelsen inför större renoveringsprojekt, särskilt om de planerade åtgärderna är tillståndspliktiga.

## ANSVAR FÖR REPARATIONER OCH OMBYGGNAD

Bostadsrättshavaren ansvarar alltid för allt arbete som medlemmen eller anlitad entreprenör utfört. Det gäller även för eventuella framtida skador som beror på att renoveringsarbeten inte utförts på ett fackmannamässigt sätt.

Allt arbete som kräver skriftligt tillstånd från styrelsen ska utföras fackmässigt i enlighet med Boverkets Byggregler (BBR) och gällande branschregler.

- *Rörarbeten* ska utföras av auktoriserad firma med erforderliga behörigheter (Säkert Vatten).
- Vid badrumsrenovering ska *tätskiktet* (fuktspärren) göras av firma som är certifierad enligt Byggkeramikrådet (BKR). Information om godkända företag finns hos GVK Svensk Våtrumskontroll, Byggkeramikrådet eller Säkert Vatten AB.
- *Elinstallationer* ska utföras av en behörig elinstallatör. Behörighets- och kompetenskrav kan inhämtas hos Elsäkerhetsverket.

Vid ombyggnad av kök, eller byte av kyl/frys och diskmaskin, ska dessa förses med läckageskydd (plastmatta på golv) om det inte redan finns.

## BADRUMSRENOVERING

Renovering av badrum är känsliga eftersom det finns risk för vattenskador. Läckande rör kan ge upphov till mycket omfattande skador och uppstå lång tid efter arbetets genomförande. Rådgör därför **alltid** med styrelsen innan sådana renoveringsarbeten påbörjas.

För att få tillstånd att genomföra renoverings/ombyggnadsarbete i badrum måste styrelsen informeras om de arbeten som kommer att genomföras. En skriftlig ansökan ska lämnas till styrelsen **minst 6 veckor** innan arbetet påbörjas. En sådan ansökan ska innehålla följande uppgifter.

- *Uppgift om lägenhet och kontaktuppgifter till lägenhetshavare*
- *Kort beskrivning av planerade åtgärder*  
Skriv i punktform, komplettera gärna med en enkel skiss!
- *Godkända/certifierade entreprenörer*  
Bostadsrättshavaren ska i samband med ansökan visa att de entreprenörer som anlitas har godkänd behörighet för de arbeten som de är tänkta att utföra.
- *Besiktningsman*  
Vid renovering av badrum måste det finnas en godkänd besiktningsman som följer och dokumenterar arbetet. Besiktning bekostas av bostadsrättshavaren.
- *Intyg från behörig konstruktör*  
Om åtgärderna innebär ingrepp i bjälklag och/eller ändrad dragning av rörledningar (inklusive rör och brunnar för avlopp) krävs intyg från behörig konstruktör. Detta ska tillhandahållas och bekostas av den/de som önskar genomföra förändringen.

## BESLUT OM TILLSTÅND

När en fullständig ansökan lämnats in, kommer styrelsen fatta beslut om tillstånd ges att påbörja arbetet. Beslut om tillstånd meddelas skriftligt.

Renovering/ombyggnad får påbörjas först efter det att styrelsen gett tillstånd. Styrelsen ska även informeras om eventuella ändringar under arbetets gång i det planerade projektet.

## GENOMFÖRANDE AV RENOVERING

Renoverings- och ombyggnadsarbeten – oberoende av vilken del/funktion i lägenheten den avser – kan vara mycket störande för grannar, både i den egna och angränsade portar.

Alla arbeten ska därför bedrivas så att de orsakar minsta möjliga störning för övriga boende. Buller ska minimeras och särskilt störande arbetsmoment ska koncentreras till så få tillfällen som möjligt.

- *Tider.* Ombyggnadsarbeten får endast utföras under vardagar mellan kl. 08.00–17.00 samt helger 11.00–16.00.
- *Information till grannar.* Bostadsrättshavaren ska genom anslag i berörda portar informera grannar om att ett renoveringsarbete kommer att genomföras. Av informationen ska framgå vilka dagar och tider arbetet beräknas pågå samt kontaktuppgifter (telefon) till den bostadsrättshavare som är ansvarig för arbetet.
- *Särskilt störande arbeten* såsom att bila, borra i betong och dylikt ska aviseras med angivande av dag och klockslag så att berörda grannarna kan välja att vara på annan plats medan arbetet pågår. Sådana arbeten får inte utföras under lördagar eller söndagar.
- *Byggmaterial och byggavfall* får inte förvaras i trapphuset. Trapphus och hissar ska städas dagligen vid nedsmutsning. Lägenhetsinnehavaren ansvarar för skador på hissar som orsakas av renoveringsarbetet. Detta ska omedelbart anmälas till styrelsen.
- *Byggavfall* från renoveringen får inte lämnas i återvinningsrummet. Byggavfall som ställs på trottoaren får inte stå kvar över helger.
- *Dammiga arbetsmoment.* Rivning av våtrum, kök, väggar mm. är ofta mycket dammiga. För att undvika skador på ventilationsaggregat ska lock tillfälligt sättas på frånluftsdonen i lägenheten.

Bostadsrättshavaren är skyldig att informera anlitate hantverkare om föreningens regler för genomförandet av renoveringsarbeten.

#### **KONTROLL OCH DOKUMENTATION AV BADRUMSRENOVERING**

När renoveringen är klart ska föreningen godkänna de åtgärder som gjorts. För godkänna en genomförd förändring ska följande dokumentation lämnas till styrelsen.

- *Beskrivning av ombyggnaden* – som den faktiskt blev. I förekommande fall ska uppdaterade relationsritningar redovisas.
- *Fotodokumentation* avseende: 1) tätskikt före och efter arbetet, samt i förekommande fall 2) rörläggning före och efter gjutning.
- *Intyg* med uppgift om de anlitate entreprenörernas behörighet.
- *Signerade egenkontroller* från de entreprenörer som anlitats.
- *Besiktningsutlåtande.*

Ett godkännande av ett genomfört renoveringsarbete ges av styrelsen först när en komplett dokumentation lämnats in. Styrelsens godkännande meddelas skriftligt till bostadsrättshavaren.

En ombyggnation som saknar tillstånd eller utförts på felaktigt sätt kan beivras av föreningen, som med stöd av stadgarna kan komma att tvinga bostadsrättsinnehavaren att återställa lägenheten i ursprungligt skick. Som lägenhetsinnehavare är man ansvarig även för de ändringar som tidigare bostadsrättshavare till lägenheten gjort (se stadgarna § 36).

## **TILL SIST**

---

Vi hoppas att du har användning av den här informationen. Och att du genom att följa dessa regler hjälper till att skapa ett trivsamt boende för dina grannar!

Har du frågor, saknar information eller har tips om något som du tror att dina grannar kan ha nytta av så kontakta styrelsen genom att mejla till [info@brflovisedal1.se](mailto:info@brflovisedal1.se).