

Brf. Banvaktaren

Regelsamling och information för boende.

Utgåva 5

april 2009

*Ersätter tidigare utgåva.
Spara detta häfte!
Släng det gamla.*



1 Innehållsförteckning

1	Innehållsförteckning	2
2	Förord	4
3	Trivsel, vett och etikett	5
4	Hantering av sopor.....	6
	4.1 Komposterbart avfall,	6
	4.2 Brännbart avfall,	6
	4.3 Icke brännbart avfall,	7
	4.4 Elektronikskrot,	7
	4.5 Grovsopor,	8
	4.6 Returpapper,	8
	4.7 Glas,	8
	4.8 Pappförpackningar,	9
	4.9 Hårda plastförpackningar,	9
	4.10 Farligt avfall,	9
5	Tvättstugorna.....	10
6	Portar och porttelefon	11
	6.1 Portar, allmänt:.....	11
	6.2 "Automatiska" dörröppnare:	11
	6.3 Porttelefon:.....	11
	6.3.1 Inledning.....	11
	6.3.2 Så här fungerar porttelefonen	11
	6.3.3 Öppna porten eller inte.....	11
	6.3.4 Så här gör besökaren.....	11
	6.3.5 Hemliga telefonnummer	12
	6.3.6 Om du har telefonsvarare	12
	6.3.7 Tala en i taget	12
	6.3.8 Om problem uppstår	12
	6.4 Nyckelbricka ("tag").....	13
	6.5 Portkod fungerar också.....	13
7	Cyklar.....	14
8	Samlingslokalen "Hörnan"	15
	8.1 Syfte och mål	15
	8.2 Skötsel	15
	8.3 Bakgrund.....	15
	8.4 Sammanfattning av policyn och avgifter:	16
	8.5 SÄKERHETSFÖRESKRIFTER:	16
9	Parkering	17
	9.1 Besöksparkering	17
	9.2 Boendeparkering.....	17
	9.3 Garage	17
10	Hobbyrummet i port 23	18
11	Kabel-TV.....	19
12	Telefoni & Bredband	20
13	Försäkringar.....	21
14	Böcker.....	21
15	Kopiator	21
16	Kommittéer	22
17	Överlåtelser, etc.....	23
	17.1 Överlåtelse.....	23
	17.2 Nyinflyttning	23
	17.3 Andrahandsuthyrning.....	24

Regelsamling och information för boende

Sida 3 av 30

18	Underhåll	25
	18.1 Underhållsansvar:	25
	18.2 Rengöring av golvbrunn:	25
19	Anhörigregister	26
20	Vänggruppen	26
21	Felanmälan	27
	21.1 Felanmälan till fastighetsskötaren	27
	21.2 Akut situation:	27
22	VVS.....	28
23	Elkraft.....	28
24	Anslagstavlorna	28
25	Internet.....	28
26	Hissar.....	29
27	Ohyra	29
	Fågelmatning	29
28	Ombyggnader	29
29	Säkerhet	30
	29.1 Allmänt	30
	29.2 Dörrar, Lås	30
	29.3 Brandskydd	30
	29.4 Ordning i portar, trapphus och förråd.....	30



2 Förord

Verksamheten i en bostadsrättsförening styrs av gällande lagar (bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar) och av föreningens stadgar.

Utöver detta finns inom bostadsrättsföreningen Banvaktaren ett antal regler som har tillkommit för att bibehålla trivseln och för att få allt att fungera klanderfritt inom föreningen samt för att inte oförutsedda kostnader skall uppstå.

Vi är alla delägare av bostadsrättsföreningen. Därmed delar vi solidariskt på samtliga kostnader som drift och skötsel innebär. På årsmötet bestäms inriktning på verksamheten samt väljs representanter som skall omsätta den i praktiken.

I detta dokument har vi försökt samla alla regler och tips som berör de boende och tillfälliga besökande inom bostadsrättsföreningen Banvaktaren i Tullinge. Det skall också användas som informationsmaterial för nyinflyttade.

Det finns ytterligare en regelsamling vilken behandlar rutinerna inom styrelsearbetet (styrelsehandbok).

Styrelsen

Tips för ytterligare läsning:

Stadgar för brf. Banvaktaren
Vem skall underhålla bostadsrätten (HSB-broschyr)
Säkerhet i vardagen, tips och råd på äldre dar (Räddningsverket)
Sorteringsguiden (SRV Återvinning AB)

3 Trivsel, vett och etikett

Vi är många som har satsat en stor del av det egna kapitalet i denna boendeform. Vi skall fortsätta att leva tillsammans i fastigheten, så ingen har glädje av split och smolk i bågaren.

Styrelsen jobbar hårt för att göra vår egendom bättre och mer välskött. Men ingenting sker av sig självt.

Här följer några tankar och tips om hur vi vårdar det vi har och gör det ännu bättre:

Festa gärna och lev om, men gör det inom rimliga gränser. Och glöm inte dina grannar. Så håll ljudet från din radio och TV på rimlig nivå.

Visa respekt för varandra! Vi är olika. Alla trivs inte ihop. Det är helt naturligt. Ibland uppstår meningsskiljaktigheter, det är också en del av livet. Men tala med varandra – inte om varandra.

Vissa röker – andra inte (kanske av hälsoskäl). Respektera detta. Ta hänsyn och rök på sådant ställe att det inte stör andra. Och kasta fimparna i därför avsedda behållare.

Ta hand om dina egna sopor och gör det på rätt sätt. Vi har valt att kompostera och sortera våra sopor. Kostnader uppstår om någon inte följer givna regler. Ju bättre vi blir på det, desto mer pengar har vi över till annat.

Ibland ser du skräp, tomglas eller ölburkar. Det finns ingen organisation som tar hand om detta. Så hjälp gärna till genom att plocka upp sådant.

Bilar, mopeder och motorcyklar använder vi med förnuft, dvs. vi kör sakta och försiktigt inom vårt område, förorsakar inte störande buller och avgaser samt parkerar i anvisade platser.

Vi håller våra djur (hundar) kopplade och ser till att de inte uträttar sina behov på vår mark.

4 Hantering av sopor

Sophantering har under senare år blivit ett betydande problem inom stora delar av världen. Därför har det tillkommit många föreskrifter kring den, bl.a. kommunala regler. Brf. Banvaktaren har avtal med SRV Återvinning AB om sophämtning. De ställer ett antal krav på oss som vi måste uppfylla för att avtalet skall gälla, bl.a. kravet om sopsortering.

Det är därför av största vikt att alla (även besökande) inom vår förening följer nedanstående sophanteringsguide.

Först en allmän uppmaning:

- **Håll snyggt i sophuset !**
- **Se alltid till att dörren är riktigt stängd !**
- **Anmäl fel omgående !** Se under kapitlet "Felanmälan".

4.1 Komposterbart avfall,

läggs i kompostmaskinen i sophuset



Komposterbart avfall är alla organiska sopor, som uppstår i ett hushåll, till exempel vid matlagning.

Några exempel:

- o matrester
- o ägg- och räkskal
- o potatis- och fruktskal
- o kaffesump
- o fiskrens
- o små ben (stora ben läggs i brännbart avfall!)



Ett stopp i kompostmaskinen förorsakar mycket olägenhet och kostnader för oss – följ därför dessa regler! Släng absolut inga plastpåsar eller hårda föremål (ex.vis kvistar) i kompostmaskinen! Dessa trasslar bara in sig i maskinens knivar respektive sätter igen maskinen.

4.2 Brännbart avfall,

läggs i därför avsett kärl i sophuset



Till brännbart avfall räknas mjuka plaster och hårda plaster som inte är förpackningar. Papper som inte kan återvinnas hör också hit, liksom träföremål och annat som brinner bra.

Några exempel:

- o plastpåsar
- o disktrasor
- o plastleksaker
- o fönsterkuvert





- ☐ post-it-lappar
- ☐ trögafflar
- ☐ mindre textilier (strumpor, trasor och liknande)
- ☐ blöjor
- ☐ servetter
- ☐ blommor, krukväxter
- ☐ stora ben

Kartonger och andra pappersförpackningar:
Se nedan under rubriken "Pappförpackningar"!

4.3 Icke brännbart avfall, **läggs i därför avsett kärl i sophuset**

Icke brännbart avfall omfattar alla metallförpackningar, liksom annat metallhaltigt avfall. Hit räknas också sådant som inte kan brännas, komposteras eller rötas. Avfallet ska ligga löst i kärlet eftersom metallen sorteras ut på Sofielunds återvinningsanläggning.

Några exempel:

- o konservburkar; **OBS: Ej sprayburkar!**
- o aluminiumfolie
- o dryckesburkar utan pant
- o pennor
- o keramik
- o speglar
- o porslin
- o läder



4.4 Elektronikskrot,

Hit räknas allt som drivs med el (både från elnätet och från batteri). Detta skall sorteras in i respektive behållare i sophuset.

Några exempel:

- o radioapparater
- o telefoner
- o strykjärn
- o lampor
- o mindre elapparater
- o glödlampor
- o lysrör
- o batterier



Sådant skrot får alltså inte läggas i behållarna för "icke brännbart avfall"!

4.5 Grovsopor,

lämnas till återvinningscentral (ex.vis i Skyttbrink)

Skrymmande avfall, som inte kan slängas som vanligt i kärnen, kallas grovsopor.

Exempel på sådant avfall är:

- o möbler
- o madrasser
- o mattor och andra textilier
- o stora kartonger
- o vitvaror
- o trädgårdsavfall, kvistar
- o trärester
- o betong, sten liksom tegel
- o Julgranar



Sådant avfall får inte ställas i soprummet utan var och en måste transportera bort sina grovsopor själv till någon av återvinningscentralerna. Detta måste göras eftersom bostadsrättsföreningen har valt att ta bort hanteringen av grovsoporna ur kontraktet med SRV och därigenom sänkt soptaxan för medlemmarna.

4.6 Returpapper,

lämnas i de gröna behållarna på återvinningsstationerna (ex.vis vid Kvällsvägen)



Tidningar och tidskrifter, kataloger, reklamblad och kontorspapper räknas till returpapper.

Observera att kuvert med fönster eller självhäftande klister, självkopierande papper, post-it-lappar eller vaxat papper räknas till brännbart avfall.



4.7 Glas,

lämnas i de gröna behållarna på återvinningsstationerna (ex.vis vid Kvällsvägen)



Tomglas, både färgat och ofärgat, skall lämnas till återvinningsstation och **får inte ställas i vårt sophus.**

4.8 Pappförpackningar,

lämnas i de gröna behållarna på återvinningsstationerna (ex.vis vid Kvällsvägen)



Pappersförpackningar är mjölk-, fil- och juicepaket, kartonger för fryst mat eller torra matvaror som pasta, ris och mjöl. Tvättmedelspaket, ägg- och mindre wellpapps-kartonger hör också hemma här, liksom papperskassar och andra tjocka påsar, till exempel för socker och potatis.



4.9 Hårda plastförpackningar,

lämnas i de gröna behållarna på återvinningsstationerna (ex.vis vid Kvällsvägen)



Ketchup-, saft- och schampoflaskor, liksom smör- och yoghurtburkar och glasslådor är hårda plastförpackningar.



OBS: Dessa förpackningar får inte läggas i behållaren för brännbart avfall.

Observera att mjuk plast, till exempel påsar, läggs bland det brännbara avfallet.



4.10 Farligt avfall,

lämnas till återvinningscentral (ex.vis i Skyttbrink)

Farligt avfall är sådant som ger bestående och allvarliga skador på människa och miljö. Några exempel är lösnings- och bekämpningsmedel, färg, olja och gastuber. Hit hör också tomma sprayburkar.



5 Tvättstugorna

Inom fastigheten finns två tvättstugor, belägna i port 17 respektive port 23. Varje bostadsrättshavare har rätt att kvittera ut en tvättstugenyckel.

- Tvättstugorna är till för att för att tvätta de boendes tvätt (ej tvätt från utomstående).
- Det är bara tillåtet att boka tvättstugorna för ett tvättpass i taget. Bokning görs på tavlorna utanför tvättstugorna med den bokningscylinder som tillhör respektive lägenhet.
- Vid tvättpassets slut skall tvättstugorna lämnas i städat skick.
- Tvättstugorna får användas mellan klockan 07:00 och 22:00.



På förekommen anledning vill vi påminna om att tvättstugorna skall städas efter användning. För gemensam trivsel ber vi alla att följa de regler som finns på de uppsatta skyltarna.

Rapportera omgående eventuella fel som har uppstått / upptäckts så att vi kan åtgärda dem snarast.

Obs:

I fastigheten har en kalklösningsanordning för vattnet installerats vilket gör vattnet "mjukare". När kalken sönderdelas ändras vattnets ytspänning. Av denna anledning är det **mycket viktigt att minska doseringen av disk- och tvättmedel med ca 25 %**. Detta gäller naturligtvis oavsett om man tvättar i föreningens tvättstugor eller hemma i lägenheten.

6 Portar och porttelefon

6.1 Portar, allmänt:

Inom fastigheten finns ett antal portar, dvs. ytterdörrar som de boende använder. Dels är det portarna till de fyra ingångarna på gatusidan till trapphusen, dels de fyra portarna som vetter mot trädgårdssidan samt portarna i sophuset och cykelhuset.

Det är av yttersta vikt att dessa portar alltid hålls stängda och låsta för att förhindra att oönskade "gäster" tar sig in samt för att minska stöld- och skaderisken. Gör det därför till en vana att alltid vänta invid porten tills dörrstängaren har stängt den och kontrollera gärna att den är låst genom att dra till porten en extra gång!

6.2 "Automatiska" dörröppnare:

Vissa portar är utrustade med motordrivna dörröppnare. De kan bara manövreras med speciell fjärrkontroll. Handikappade kan efter behovsprövning få fjärrkontroller till dörröppnarna via biståndsbedömare i Kommunen.

Sophusdörren kan dock öppnas "automatiskt" av alla genom att använda nyckelbrytaren som är placerad i sophusets vägg till höger om dörren.

6.3 Porttelefon:

6.3.1 Inledning

I den fastighet där du bor har porttelefonsystemet SOLICARD ARX installerats.

SOLICARD ARX är kopplad till telenätet, vilket betyder att du kan prata med besökare via din hemtelefon. Tänk på att telefonen måste kunna sända s k DTMF toner för att låsa upp porten.

6.3.2 Så här fungerar porttelefonen

När ett samtal kommer från porten, ringer din telefon som vanligt. När du har talat med besökaren, bestämmer du om du vill öppna porten – eller inte.

6.3.3 Öppna porten eller inte

Om du har en tonvalstelefon (med knapparna *, # och R) trycker du på knapp **5** för att öppna porten. Lägg på luren om du inte vill släppa in uppringaren.

6.3.4 Så här gör besökaren

Det finns tre olika sätt för besökaren att ringa upp dig från porttelefonen.

Det vanligaste sättet är anslaget bredvid porttelefonen vid porten och går ut på följande:

- Tryck på ↑ eller ↓ och navigera fram till rätt namn i textdisplayen.
- Tryck därefter på OK och invänta signal.

Ett annat sätt är att trycka på knappen B och en fyrsiffrig kod, där de två sista siffrorna är lägenhetsnumret. T.ex. för lägenhet nr 15 trycker man på B0015, och för lägenhet nr 9 trycker man på B0009.

Det tredje sättet är att ringa till lägenhetsinnehavarens telefonnummer. Då trycker man på knappen  följt av telefonnumret. T.ex.  7781234.

6.3.5 Hemliga telefonnummer

Det är ingen som kan se vad ditt riktiga telefonnummer är. Om du ändå inte vill ha ditt namn anslaget i porten meddelar du styrelsen eller fastighetsskötaren.

6.3.6 Om du har telefonsvarare

Om du har en telefonsvarare måste du modifiera svarsmeddelandet något, så att inte telefonsvararen öppnar porten.

Gör så här:

- Om svarsmeddelandet ska höras i porten, se till att meddelandet är längre än 45 sekunder.
- Om svarsmeddelandet inte ska höras i porten, spela in tonsignalen 0 före själva svarsmeddelandet. För att kunna göra detta behöver du en tonvalsdosa. Det går även bra att använda en mobiltelefon (som också kan generera toner).
- Starta bandet och vänta ca 4 sekunder.
- Håll tonvalsdosan (eller mobiltelefonen) mot telefonsvararens mikrofon och tryck 0.
- Tala in meddelandet.

6.3.7 Tala en i taget

Under ett samtal mellan portapparaten och lägenhetstelefonen kan endast en person tala i taget.

För att kommunikationen ska fungera bra bör därför du och besökaren försöka att tala en i taget.

6.3.8 Om problem uppstår

Om porttelefonen inte fungerar - kontakta styrelsen eller fastighetsskötaren.

6.4 Nyckelbricka ("tag")

För att du som bor i fastigheten ska kunna komma in i porten på ett enkelt sätt (utan att behöva använda nyckel) går det att använda en nyckelbricka ("tag"). Portapparaten känner av nyckelbrickan beröringsfritt. Man behöver alltså bara hålla brickan framför knappsatsen varefter portlåset går upp.



Om man tappar sin nyckelbricka skall det anmälas omgående (under dagtid) till styrelsen som då genast spärrar nyckelbrickan. Ny nyckelbricka kan därefter utfärdas (enl. reglerna nedan).

Den bostadsrättshavare som behöver extra nyckelbricka kan när som helst få det genom att kontakta styrelsen. Sådan nyckelbricka kan kodas så att den fungerar som en ordinarie eller t.ex. endast under vissa tider på dygnet eller viss period.



Extra respektive ny (ersättning för förlorad) nyckelbricka kvitteras ut mot en depositionsavgift på f.n. 100 kronor. Pengarna återfås om brickan återlämnas. Observera, att den som kvitterar ut brickan är ansvarig för hur den används! Utkvittering skall göras personligt.

Observera att nyckelbrickorna hör till lägenheten på samma sätt som nycklar till lägenhetsdörren. Vid flyttning skall samtliga nyckelbrickor lämnas till efterträdaren.

6.5 Portkod fungerar också

För att du som bor i fastigheten ska kunna få leverans av pakettjänst, besök av reparatör eller släkt / vänner, etc. finns det en portkod (fungerar mellan kl. 08:00 och 18:00) som meddelas i föreningens informationsblad. Denna kod kommer av säkerhetsskäl att bytas med jämna mellanrum. Följande kod gäller tills vidare i din port: _____

Posten, tidningsbudet, reklamutdelare, hemtjänst och distriktssköterska har egna koder som de har fått via styrelsen. De koderna är endast giltiga under begränsad del av dygnet.

Obs!

Lämna aldrig ut portkoden till personer som du inte kan lita på.

Be dem istället att använda systemet som porttelefon och ringa upp till dig enligt beskrivningen ovan.

7 Cyklar

Cyklar bör alltid ställas in i vårt cykelhus. Varje bostadsrättshavare har rätt att kvittera ut en nyckel till antingen vänstra eller högra dörren.

Cyklarna skall vara märkta med namn eller lägenhetsnummer så att ägaren kan identifieras ifall att cyklarna behöver flyttas (ex.vis vid städ- / renoveringsarbeten).

Omärkta cyklar kommer att säljas ut eller skrotas.



Cyklarna skall låsas, men bör ej låsas fast vid cykelställ el.dyl.

Se till att dörrarna till cykelhuset alltid är låsta!

Under kortare tid kan också cykelställena framför portarna användas.

8 Samlingslokalen "Hörnan"

8.1 Syfte och mål

Samlingslokalen Hörnan skall i första hand stå medlemmarna i brf Banvaktaren till förfogande för gemensamma sociala ändamål. Exempel på sådana aktiviteter är "Öppet hus", handarbetsförening, bokcirkel, sällskapsspel, vinprovning, luciafirande eller spontana kafferep.

Medlemmarna skall också kunna utnyttja lokalen för mer eller mindre privata ändamål, ex.vis för att umgås med grannar/vänner (kanske helt spontant) eller fira egna bemärkelsedagar eller familjefester.

Endast om ingen konflikt med ovanstående intressen uppstår, kan lokalen hyras ut vid enstaka tillfällen till externa föreningar (ej privatpersoner). Uthyrning till vinstdrivande företag eller statliga resp. kommunala förvaltningar o.dyl. skall ej förekomma.

"Kaféet" (verandan) är tillgängligt för alla medlemmar (alla har egen nyckel) och kan därför inte bokas.

8.2 Skötsel

Bokning av tider sker hos av styrelsen för brf Banvaktaren utsedd person. Vid bokning skall ändamålet uppges, så att reglerna i denna policy kan efterlevas. Styrelsen förbehåller sig rätten att i enskilda fall neka uthyrning för vissa ändamål.

Bokningsansvarig tillhandahåller nyckel till lokalen samt har rätt att avsyna lokalen efter uthyrningen och kräva rättelse eller andra åtgärder om brister upptäcks.

Ordnings- och säkerhetsreglerna för Hörnan skall iakttas av dem som disponerar lokalen. Följ städschemat innan ni lämnar lokalen.

8.3 Bakgrund

Hörnan drivs av brf Banvaktaren genom medlemmarnas egna frivilliga insatser. Finansieringen sker via föreningens ekonomi inom ramen för den årliga beslutade budgeten.

För att få viss kostnadstäckning för utgifter förenade med lokalens nyttjande, tas vid varje uthyrningstillfälle en avgift ut, vars storlek bestäms av styrelsen.

Eventuell extern uthyrning får inte anta sådana proportioner att föreningen blir moms- eller skattskyldig.

Ingen annan service tillhandahålls i samband med uthyrning av Hörnan än regelbunden städning (f.n. var 6:e vecka). Därför förutsätts att lokalen, inklusive biutrymmen, dvs. veranda (kaféet) samt uteplats, städas och i övrigt återställs i ursprungligt skick (inklusive inventarier) av dem som hyr lokalen. Följ städschemat som finns anslaget i lokalen. Glöm ej bortforsling av sopor!

8.4 Sammanfattning av policyn och avgifter:

Gemensamma aktiviteter bland medlemmar i brf Banvaktaren, ex.vis "Öppet hus", handarbetsförening, bokcirkel, sällskapsspel, vinprovning, luciafirande eller kafferep. Anm.: Aktiviteten har i förväg offentliggjorts via anslag¹ i portarna så att alla bostadsrättshavare har möjlighet att delta.	Ingen avgift.
Privata ändamål för enskild medlem i brf Banvaktaren, ex.vis för att umgås med grannar/ vänner eller fira egna bemärkelsedagar eller familjefester. Anm.: Medlemmen i brf Banvaktaren betalar i avsikt att bjuda grannar, vänner eller bekanta.	50 kr dagtid (före kl. 16:00). 100 kr kväll eller heldag (före kl. 24:00).
Externa föreningar. Anm: Den externa föreningen betalar. Avser även sådant fall då Hörnan bokas av en medlem i brf Banvaktaren åt en extern förening eller grupp. Högst en bokning per kvartal till samma förening. Bokning tidigast två veckor i förväg.	500 kr dagtid. 500 kr kväll. 800 kr heldag.
Företag eller statliga resp. kommunala förvaltningar o.dyl.	Bokning ej tillåten.

8.5 SÄKERHETSFÖRESKRIFTER:

Se alltid till att de märkta utrymningsvägarna är fria och olåsta när personer vistas i lokalen.



När lokalen lämnas:

- Kontrollera att alla öppningsbara fönster och dörrar är låsta. Känn på varje fönstervred!
- Kontrollera att alla vattenkranar är stängda och inga toaletter "står och rinner".
- Stäng av alla elapparater (t.ex. i köket).
- Släck lyset efter dig.

¹ Anslaget skall innehålla tillräcklig information för att läsarna skall kunna förstå aktivitetens form, syfte, mål, kostnader, vem som är ansvarig, etc.

9 Parkering

9.1 Besöksparkering

Vi har träffat avtal med Carpark AB, som övervakar efterlevnaden av parkeringsreglerna inom vårt område.

Parkering på de skyltade besöksplatserna kostar f.n. 3:- i timmen resp. 30:- per dygn.

För närvarande får följande p-platser användas som besöksplatser:

P-plats nummer

- **1 - 14,**
- **20 - 26,**
- **27 - 35.**

De som inte betalar eller ställer sitt fordon på andra platser kommer att bötfällas enligt normal felparkeringstaxa. Servicebilar (ex.vis från kommunen) kan få specialtillstånd.

Vi är medvetna om att det säkert finns många synpunkter på denna åtgärd och att en och annan medlem i vår förening inte tycker om den. Men om man vill förhindra olovlig parkering så har det visat sig att man måste hota med bötfällning.

Kostnaden för dem som besöker oss är trots allt mycket låg. Om någon inte är beredd att betala den, så finns möjlighet att gratis utnyttja infartsparkeringen vid Nattvägen på andra sidan om vårdcentralen.



9.2 Boendeparkering

Bostadsrättshavarna i brf. Banvaktaren kan hyra p-plats av föreningen. Anslutning för motorvärmare finns ej. Kölista och blankett för tecknande av hyresavtal finns hos styrelsen.

9.3 Garage

Det finns 15 garageplatser för uthyrning till bostadsrättshavarna i brf. Banvaktaren. Kölista och blankett för tecknande av hyresavtal finns hos styrelsen.

10 Hobbyrummet i port 23

1. Hobbyrummet med verktyg får användas av Banvaktarens medlemmar för hobbyarbeten. Medlemmar som avser att använda hobbyrummet skall vara registrerad hos ansvarig för hobbyrummet (se punkt 4) och betala sin andel av kostnaderna för verksamheten (se punkt 10).
2. Maskiner får endast användas av den som fått särskild information om hur de fungerar och risker som kan finnas då de används. Ansvarig för hobbyrummet ger information och handledning till användarna, och ansvarar även för maskinernas skötsel och underhåll.
3. Underårig (under 18 år) får inte vistas i hobbyrummet utan medlems tillsyn. Underårig får endast använda maskiner och verktyg under medlems överinseende och ansvar.
4. En ansvarig utses av brf Banvaktarens styrelse. Ansvarig ser till att reglerna följs. Namnen på ansvarig och medlemmar samt regler sätts upp i hobbyrummet.
5. Den som vill använda hobbyrummet kvitterar ut nyckel. Nyckel som förkommit ersätts av den som tappat bort den, liksom även kostnader för eventuellt byte av lås. Nycklar och lås beställs hos låssmed. Lista skall finnas för utkvittering av nyckel.
6. Hobbyrummet får användas alla dagar mellan **08⁰⁰** och **21⁰⁰**. Om fler personer använder hobbyrummet samtidigt kommer man överens om fördelning av tider. Bokningslista upprättas.
7. Inventarielista upprättas.
8. Alla verktyg skall användas till vad de är avsedda för. Den som skadar eller förstör ett verktyg skall ersätta det med ett nytt av likvärdig kvalitet. Då ett verktyg använts, rengörs det och sätts tillbaka på sin plats.
9. Efter avslutat arbete skall lokalen städas av användaren. Inga elmaskiner som kräver anslutning till ett eluttag får lämnas anslutna. Släck ljuset och lås dörren efter avslutat arbete. Lämna aldrig hobbyrummet olåst, inte ens för en kort stund!
10. Hobbyrummet och dess verktyg/maskiner används helt på egen risk. Inget ansvar och inga ersättningskrav kan ställas på kommittén eller brf Banvaktaren.
11. Ingen lokalhyra tas ut. Verktygen som ställs till förfogande tillhör hobbyrummet. Om verktyg lånats ut eller använts utanför hobbyrummet skall de återlämnas rengjorda och i gott skick efter avslutat arbete. Om verktyg förkommer skall de ersättas med likvärdiga. För att ersätta förslitna verktyg/utrustning, köpa nya eller bekosta slipning av verktyg och underhålla maskinparken, erläggs en årlig avgift som beräknas och fastställs av ansvarig för hobbyrummet. (se punkt 1)! Ansvarig för hobbyrummet sammanställer därför årligen en ekonomisk resultatrapport som delges användarna.
12. Allt material, virke, spik, skruv, lim mm, som används vid arbeten, bekostas av användaren. Specialverktyg som kan behövas för vissa arbeten bekostas av användaren.

11 Kabel-TV

Fastigheten är ansluten till kabel-TV-nätet från ComHem. Föreningen abonnerar ett basutbud av kanaler. Dessa levereras med analog signal till uttaget i lägenheten (digitalbox behövs alltså inte).

Om någon önskar fler TV-kanaler så kan dessa abonneras av bostadsrättshavaren själv direkt från ComHem.

Kabelnätet är uppgraderat, så att vi även kan få bredbands- och telefonitjänster via ComHem.

Basutbudet:



Observera att det inte är tillåtet att göra åverkan på fastighetens fasader, ex.vis genom att montera parabol.

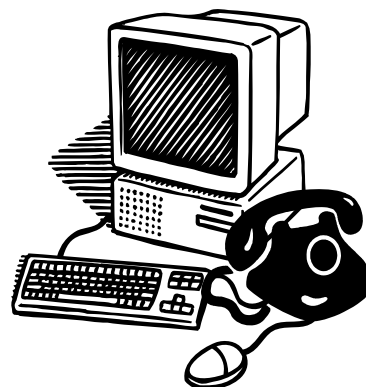


12 Telefoni & Bredband

Fastigheten är ansluten till **Bredbandsbolagets** fibernät.

I varje lägenhet finns ett bredbandsuttag till vilket man kan koppla sin utrustning.

Samtliga lägenheter är gruppanslutna till Bredbandsbolagets **telefoni-** och **bredbandstjänst**. Detta innebär att den fasta avgiften ingår i månadskostnaden som varje bostadsrätts-havare betalar. Bostadsrättshavaren kan, efter att sluta ett individuellt avtal med Bredbandsbolaget, telefonera (IP-telefoni) utan fast abonnemang hos Telia eller annan telefonioperatör. Man anmäler sig till Bredbandsbolaget och kan därefter telefonera samt surfa obegränsat på Internet. Endast samtalskostnaderna för telefoni betalas av den enskilde bostadsrättshavaren. Mer information kan fås från styrelsen



Bredbandsbolagets privatkundtjänst svarar på frågor kring abonnemang, vänligen ring 0770 - 777 000 (08-22, alla dagar). Självkärl ställer även styrelsen för brf. Banvaktaren upp om något är okärl.

Teknisk service (driftsavbrott, funktionsfel) om Telefoni från Bredbandsbolaget: 0770 - 777 000.



Den som vill ha **Telia** som operatör kan givetvis teckna vanligt abonnemang hos dem (fast telefoni) mot erläggande av normal abonnemangsavgift. Kontakta i så fall Telia på tel.nr. 900 20.

Vi rekommenderar att personer som har trygghetslarm tills vidare använder Telia som operatör, eftersom Bredbandsbolagets telefonitjänst inte fungerar vid strömavbrott.



13 Försäkringar

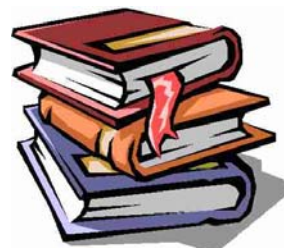
Föreningen har tecknat en försäkring som täcker skador på fastighetens stomme och allmänna utrymmen.

Från och med 2008-03-01 har föreningen även tecknat ett gemensamt bostadsrättstillägg för alla föreningens 55 lägenheter. Bostadsrättstillägget täcker det underhålls- och reparationsansvar som den enskilde bostadsrättshavaren har såsom följer av lag och stadgar, dvs. skador på rummens ytskikt i golv, väggar och tak samt underliggande behandling och fuktisolerande skikt i våtrum. Detta innebär att den enskilde bostadsrättshavaren inte behöver teckna detta tillägg till sin hemförsäkring.

14 Böcker

Ett stort antal böcker har donerats av medlemmarna. Dessa får fritt disponeras av de boende. Böckerna finns f.n. i en bokhylla i samlingslokalen Hörnan.

Glöm ej att anteckna boklån i listan och att lämna tillbaka lånade böcker!



15 Kpiator

Styrelsen disponerar en kontorslokal och ett förråd i anslutning till samlingslokalen Hörnan.

Här finns bl.a. en kpiator som i första hand används av styrelsen.

Det finns möjlighet för övriga boende att dra kopior för föreningsändamål (sådant som berör vår förening och är avsett att lämnas till övriga boende). För närvarande sköts "kopieringstjänsten" av Stig Kinnander i port 21. Lägg originalen i hans brevlåda, skriv ditt namn och adress samt antal kopior som du önskar, så får du resultatet i din egen brevlåda senare. Självkostnadspris, f.n. 2 kr per A4-sida, tas ut av föreningen. Detta för att täcka avskrivning på kpiatorn, service, papper och toner.

I mån av tid kan även mindre mängd privata kopior tas till självkostnadspris (f.n. 2 kr per A4-sida; dubbla priset för dubbelsidig kopia). Ta direktkontakt med Stig för att kolla om det är möjligt och lämna jämna pengar.

16 Kommittéer

Så mycket som möjligt av de gemensamma aktiviteterna inom brf Banvaktaren bör skötas av de boende utan direkt inblandning av styrelsen. Detta gäller framförallt sådana aktiviteter som inte direkt har med fastighetens drift eller skötsel att göra, ex.vis:

- o bokning och skötsel av Hörnan
- o stora delar av trädgårdsskötsel
- o skötsel av hobbylokal
- o fritidsaktiviteter
- o utbildning och studiecirklar
- o etc

För detta utses en ansvarig som, om så är lämpligt, kan bilda en kommitté. Styrelsen bestämmer tillsammans med den ansvarige / kommittén nödvändiga villkor och regler för verksamheten (befogenheter, avgränsningar, ekonomi, etc).

De som ansvarar för olika verksamheter i föreningen (Hörnan, trädgården, hobbylokalen etc.) kan kallas till ett kort sammanträffande i samband med styrelsemöte, när styrelsen anser att det är befogat (fasta punkter finns på agendan för detta ändamål).

17 Överlåtelse, etc

17.1 Överlåtelse

Varje överlåtelse måste anmälas till HSB-kontoret. Den tilltänkta nya ägaren ansöker om inträde i föreningen genom att lämna därför avsedd blankett till HSB-kontoret. Styrelsen tar därefter ställning till om den tilltänkta ägaren kan antas som medlem i föreningen. En överlåtelse är inte giltig förrän styrelsen har godkänt den nya ägaren.

Stadgarnas åldersregler för nya medlemmar skall strikt innehållas. Om styrelsen misstänker att reglerna försöker kringgå genom att spekulanter blandar in bulvaner / delägare, kommer medlemskap att nekas.

För att få en fungerande bostadsrättsförening är det viktigt att endast spekulanter som verkligen vill bosätta sig här och visar intresse för boendeformen vinner inträde i föreningen. Vid tveksamhet är det lämpligt att ordna träff med den / de sökande och representanter ur styrelsen före beslut. Det är viktigt att de sökande har rätt information och förväntningar om boendeformen och servicenivån.

I samband med ägarbyte är det lämpligt att styrelsen gör en tillsyn av lägenheten.

Det är viktigt att samtliga utkvitterade nycklar återlämnas till HSB-kontoret, så att ansvaret för dem kan avföras från nyckelregistret. Nyckelbrickor till porttelefonen skall återlämnas till styrelsen.

Säljare och köpare bör redan vid kontraktsskrivning tänka på att avtala hur de vill reglera eventuella fordringar mellan dem som kan komma från föreningen efter överlåtelsen (t.ex. slutavräkning för förbrukad el). Slutavräkningen skickas alltid till den som är bostadsrättshavare vid faktureringsstidpunkten. Orsaken är datatekniska rutiner i ekonomisystemet. Eftersom den preliminära elavgiften är anpassad till varje familjs normala förbrukning, så brukar slutavräkningen inte uppgå till större belopp. I förhållande till försäljningspriset av lägenheten är det försumbart. Om någon ändå vill ha "millimetterrättvisa", måste man i samband med överlåtelsen kontakta styrelsen, som då gör en extra avläsning av elmätaren. Därefter kan säljare / köpare fördela slutavräkningens kostnad sinsemellan på egen hand.

17.2 Nyinflyttning

Representant ur styrelsen (eller annan person som styrelsen utsett) kontaktar den / de nyinflyttade för att informera om föreningens stadgar och regler. Lämpligen sker detta med ett personligt besök samt överlämnande av stadgar och regelsamling samt visning av lokaler och maskiner inom fastigheten.

17.3 Andrahandsuthyrning

Uthyrning i andrahand kommer att tillåtas endast med yttersta restriktivitet, eftersom det inte främjar föreningens intresse om engagemang och "aktivt" medlemskap. Föreningen är så pass liten och består av många gamla personer, varför det är viktigt att vi värnar om att så många som möjligt kan engageras i föreningens drift och skötsel.

Ansökan om tillstånd för andrahandsuthyrning lämnas till styrelsen på därför avsedd blankett. Ansökan skall alltid åtföljas av en "Överenskommelse om avstående från besittningsskydd". För detta finns särskild blankett. Juridisk person accepteras ej som andrahandshyresgäst.

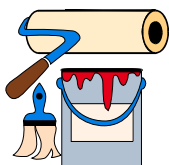
En uthyrning är inte giltig förrän styrelsens godkännande föreligger. Observera, att du som bostadsrättshavare hela tiden är ansvarig för lägenheten, dess skötsel, betalning av månadsavgifter och de inneboendes iakttagande av allmän ordning och reda. Se till att de känner till och följer instruktionerna i denna skrift. Den som hyr ut i andra hand utan styrelsens godkännande riskerar att förverka sin bostadsrätt.



18 Underhåll

18.1 Underhållsansvar:

Vem som har ansvar för underhållet på fastighetens olika delar framgår av stadgarna. En bra lättläst "lathund" är den broschyr som har utarbetats av HSB.



Vi rekommenderar alla att titta i stadgarna och broschyren innan underhålls- och reparationsarbeten påbörjas.

Styrelsen har beslutat att, i motsats till det som står i stadgarna och ovannämnda broschyr, åtgärda / reparera läckande blandare i kök och badrum / dusch samt läckande spolanordningar i toalettstolarna på föreningens bekostnad (om det rör sig om standardprodukter). Anmäl läckage snarast för att undvika ökade kostnader för vatten- och värmeförbrukning!



18.2 Rengöring av golvbrunn:

Ibland kommer klagomål på dålig funktion på golvbrunnen och lukt i bad-/duschrum. Det är oftast en indikation på att golvbrunnen måste rengöras – hår och rester av tvål brukar samlas i den.

Man tar bort täckgallret för att komma åt. Men ofta behöver man ta ut insatsen som sitter i golvbrunnen (den går att dra rakt upp med hjälp av ett handtag). Den händige kan till och med ta isär insatsen, vilket underlättar rengöring.

Undvik att skada tätningsringen som sitter på insatsen och se till att insatsen verkligen trycks ned i botten när den sätts tillbaka. Det brukar underlätta om man smörjer in tätningsringen med lite fett (ex.vis hudkräm). Fyll golvbrunnen med vatten efteråt.



Tyvärr kan hela proceduren vara knepig att genomföra för den som inte har tillräcklig kraft i händerna. Speciellt svårt är det naturligtvis att komma åt när badkaret sitter ivägen. Försök att få hjälp av någon som är händig.

19 Anhörigregister

Styrelsen har ett anhörigregister. Avsikten är att alla som vill kan registrera sin närmast anhörig eller annan närstående person. Därigenom får styrelsen möjlighet att meddela de anhöriga ifall något allvarligt inträffar för någon av våra medlemmar som gör att han/hon inte själv är förmögen att kontakta dem eller om det finns anledning till oro för personen ifråga.

Personuppgiftslagen (PUL) föreskriver, att personuppgifter bara får behandlas om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen. Det gäller inte enbart uppgifter om de boende i vår egen förening, utan även de personuppgifter om anhörig som anges i registret. Därför måste också de anhöriga/närstående personerna själva skriva på formuläret.

De boende i brf Banvaktaren som är intresserade att registrera uppgifter i anhörigregistret fyller i blanketten samt ser till att den är underskriven av anhörig och av den boende själv. Blanketten finns hos styrelsen. Glöm ej att anmäla ändringar till anhörigregistret!

Deltagandet är naturligtvis helt frivilligt. Enbart styrelsen i brf Banvaktaren kommer att ha tillgång till uppgifterna och de lämnas alltså inte ut till någon annan.

20 Vängruppen

Vängruppen i Banvaktaren ställer upp för dig när det behövs:

Port nr 17

Lilly Krantz

Port nr 19

Lona Krascenics

Port nr 21

Edmond Bardell

Port nr 23

Sture Björk

Gun och Roy Carlson

Du kan kontakta vem som helst av oss när du behöver hjälp.

Vängruppen

18 augusti 2007

21 Felanmälan

21.1 Felanmälan till fastighetsskötaren

HSB:s distriktskontor har sina lokaler i Tullinge Centrum. De ligger i kortänden av centrumhuset med samma ingång som medborgarkontoret.

Alla fel som berör fastigheten bör anmälas dit. Förvaltaren och fastighetsskötaren kan avgöra om felet skall åtgärdas / bekostas av bostadsrättsföreningen eller bostadsrätts-havaren.

Deras öppettider är	
må-ons	kl. 9:00-12:00
to	kl. 9:00-12:00 och 16:00-18:00
fre	kl. 9:00-12:00

Telefontid (växeln)	
må-ons	kl. 8:00-16:30
to	kl. 8:00-18:00
fre	kl. 8:00-13:00
lunch mån-tor kl. 12-13	

Telefonnumret är **08 - 608 68 00**.
Kontrollera alltid med uppgifterna på anslagstavlan i porten!

Vissa fel kan anmälas direkt till berörd firma, ex.vis för hissar, kabel-TV, bredband. Telefonnummer till dessa hittar du på anslagstavlan i porten. Föreningen har serviceavtal med dessa firmor.

Likaså bör du ringa direkt till servicefirman när det gäller fel på utrustning vars reparation du uppenbart måste bekosta själv (kylskåp, spis, mikrovågsugn, etc).

21.2 Akut situation:

På anslagstavlan i porten finns ett telefonnummer till en Jourfirma som vi har avtal med. Detta nummer skall bara användas i yttersta nödfall om man ej kan vänta till nästa arbetsdag. För säkerhets skull – innan du ringer, kontakta någon i styrelsen som kan avgöra om ärendet är av sådan art att man måste anlita jourfirman!

22 VVS

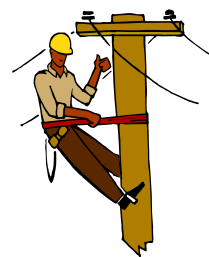
Vatten och avlopp samt värme betalas gemensamt via bostadsrättsföreningen och ingår i månadsavgiften.

23 Elkraft

Föreningen har centralt avtal med Vattenfall AB om leverans av elkraft till vår fastighet.

Dock finns elmätare för varje lägenhet som avläses av föreningen. Varje månad faktureras en preliminär avgift för att täcka elförbrukningen för respektive lägenhet. Normalt sker slutavräkning en gång per år enligt den faktiska förbrukningen.

Beträffande slutavräkning vid överlåtelse av bostaden, se kapitlet "Överlåtelse"!



24 Anslagstavlorna

Anslagstavlorna är avsedda för meddelanden från styrelsen och medlemmarna. Reklam får ej sättas upp.

Det skall tydligt framgå av vem meddelandet har satts upp och när meddelandet kommer att tas ned. Den som satt upp ett meddelande på tavlan, skall ta ned det när det blivit inaktuellt. Anonyma meddelanden är ej tillåtna och kommer att avlägsnas.



Använd fästmassa. Tape får inte användas. När meddelandet tas ned skall också fästmassan tas bort så att underlaget ser snyggt ut.

Obs.: Fäst inga meddelanden med tejp på portarnas glas eller andra ytor! Det är fruktansvärt besvärligt att få bort tejprester senare.

25 Internet

Inom ramen för HSB-webben har brf Banvaktaren en egen hemsida på Internet med adress: <http://www.hsb.se/sodertorn/banvaktaren>. Hemsidan är under ständig utbyggnad. Du hittar en hel del allmän information om föreningen, bl.a. stadgar och senaste årsberättelse.



26 Hissar



Hissarna i fastigheten uppfyller gällande lagar och normer. Lagenlig besiktning utförs årligen för att garantera säkerheten.

Föreningen har tecknat ett heltäckande serviceavtal, vilket innebär att service, felsökning och reparationer inte kostar något extra.

I hisskorgarna finns automatisk nödbelysning som träder i funktion vid eventuellt strömavbrott. Dessutom finns nödtelefon som går direkt till servicecentral. Håll knappen som är märkt med telefonsymbolen nedtryckt i flera sekunder, så kopplas samtalet fram.

27 Ohyra

Föreningen har tecknat en fastighetsförsäkring som innehåller kostnadsfri sanering av ohyra. Anmäl omgående till styrelsen om ni upptäcker ohyra i lägenheten eller övriga delar av fastigheten. Det är viktigt att vi gemensamt hjälper till att dessa kryp inte sprider sig.



Fågelmatning

På grund av hälsorisker, främst genom förorening och ansamling av råttor, är det förbjudet att mata fåglar på gården eller att göra det från fönster, uteplatser och balkonger.

28 Ombyggnader

Om du vill göra förändringar eller företa ombyggnad av din lägenhet bör du alltid kontakta styrelsen oavsett hur små eller omfattande de är. Vissa förändringar kräver tillstånd – andra inte. Du kan, om inte annat, få tips beträffande ritningar över fastigheten eller tips om leverantörer eller om åtgärder som styrelsen planerar i framtiden.

29 Säkerhet

29.1 Allmänt

Speciellt i den typ av boende som vi har, är det viktigt att tänka på säkerhet i alla former. Rapportera omgående till styrelsen om du ser något misstänkt som kan vålla person- eller annan skada. Tveka inte att rapportera om du ser något misstänkt i vår omgivning; anteckna t.ex. bilnummer och tidpunkt.

29.2 Dörrar, Lås

Se alltid till att portarna och trädgårdsdörrarna samt dörrarna till förråden, sophuset och cykelförråden är låsta. Gå aldrig därifrån förrän du har känt efter att de verkligen har gått i lås (även om det finns automatiska dörrstängare)! Vi vill absolut inte att obehöriga kan ta sig in i vår fastighet.

Släpp aldrig in "dörrknackare" / -försäljare!

Lägenhetsdörrarna är av godkänd säkerhetsklass. Det innebär att det är svårt att forcera dörrarna för en inbrottstjuv el.dyl. Det är bra om du berättar för grannar när du reser bort, så att de inte behöver oroa sig i onödan. I vissa fall kan det vara bra om du hänger lägenhetsnycklarna i "tuben" på entrédörren – eller lämnar dina extranycklar till någon som du har förtroende för.

För din egen säkerhet kan det vara bra att lämna in uppgifter om dina anhöriga till styrelsens Anhörigregister.

29.3 Brandskydd

Se regelbundet till din brandvarnare! En tidig varning om rök eller eld är bästa försäkringen för ditt liv.

Naturligtvis är du rädd om öppen eld. Gå aldrig ifrån ett brinnande ljus och se alltid till att spisen eller andra apparater är avstängda om du lämnar köket / lägenheten.

29.4 Ordning i portar, trapphus och förråd

I fall av brand eller annan fara skall utrymningsvägarna vara fria. Det innebär att du inte får ställa upp något som helst i trapphusen / portarna!

Det får inte förekomma några stora ansamlingar av returpapper eller annat brännbart i trapphusen / portarna p.g.a. risken för brandfara.

Privata dörrmattor får inte läggas ut i trapphusen. Cyklar och andra föremål får ej ställas i portar eller trapphus.