

Ordningsregler - Bostadsaktiebolaget Presto

Stockholm
2017-06-20

Dessa ordningsreglerna omfattar varje lägenhetsinnehavare samt även övriga familjemedlemmar som bor med denne i lägenheten såväl som dennes gäster, inneboende och hantverkare som utför arbete åt lägenhetsinnehavaren. Ordningsreglerna gäller också för eventuella andrahandshyresgäster.

Överlåtelser/ägarbyten och flytt

Överlåtelser av lägenheter kan ske genom försäljning, bodelning, arv eller gåva.

Vid överlåtelse ska för styrelsen presenteras köpeavtal alternativt bodelningshandling, bouppteckning med protokoll från arvsskifte eller gåvobrev, vederbörligen undertecknade av berörda personer och försedda med uppgifter om lägenhetens nummer/littera, tillträdesdag och i köpeavtal uppgift om köpesumma.

Nedan skall följas vid alla överlåtelser:

- Informera styrelsen genom att lägga en annons eller motsvarande i en brevlåda (e-post och gärna också i brevlådeinkast) hos den i styrelsen som handhar ekonomisk förvaltning (f.n Christina Claesson).
- När styrelsen fått in en kopia av överlåtelseavtalet/köpekontraktet och den skriftliga ansökan om medlemskap av en ny ägare kommer styrelsen att senast inom en månad besluta om godkännande av den nya ägaren.
- När överlåtelsen är fullbordad ska den nye ägaren lämna en kopia av aktiebrevet med överlåtelsen till styrelsen så att denne kan föras in i aktieboken
- Överlåtare/säljaren ska överlämna alla ej inbetalade avgiftsavier till den nya ägaren
- Överlåtare/säljaren ska också överlämna alla nycklar som hör till lägenheten till den nya ägaren inklusive nycklar till allmänna utrymmen såsom källare, vind, cykelförråd och tvättstuga. Presto står inte kostnaden för kopiering av ytterligare nycklar.
- När du som överlåter/säljer en lägenhet flyttar ur huset är det viktigt att du får med dig allt ditt bohag, lämna inget kvar i källare/vindsförråd. Kvarlämnat bohag kommer fraktas bort på säljarens bekostnad.

Namnskylt, ringklocka och trycke på ytterdörren

För enhetlighet i trapphuset ska alla namnskyltar, ringklockor samt dörrhandtag på ytterdörrarna ha samma utseende/design. Samtliga dörrhandtag och ringklockor byttes ut vid renovering av trapphuset under 2008 och då beställdes även identiska namnskyltar till alla. Dörrhandtagen och

ringklockorna behöver inte bytas annat än om de skulle gå sönder, men namnskyltarna behöver bytas ut vid överlåtelse av lägenheter.

Det är därför inte tillåtet att sätta upp en egen namnskylt på lägenhetsdörren som inte följer den design och typsnitt som är beslutat: Genua II i borstad mässing; 16cm lång och 6 cm hög. Typsnittet heter Helvetica 3 och är 1,2 cm högt. Namnet skrivs med versaler och med förnamnets första bokstav efterföljt av punkt samt hela efternamnet. För tex Anders Andersson blir det då A. ANDERSSON. Presto står kostnaden för inköp av ny namnskylt vid exempelvis överlåtelse/namnbyten och styrelsen beställer då ny namnskylt.

Andrahandsuthyrning

Det är enbart tillåtet att hyra ut lägenheter i andra hand om styrelsen givit sitt godkännande till detta. Bostadsaktiebolaget Presto följer generellt den lagstiftning och praxis som gäller på området. Det innebär att tillstånd för andrahandsuthyrning lämnas till den som har skäl att hyra ut sin lägenhet. Andrahandsuthyrning godkänns endast för ett år i taget och godkännandet måste föreligga före andrahandshyresgästens inflyttning. Andrahandsuthyrning utan styrelsens godkännande utgör grund till förverkande av nyttjanderätten enligt de regler som finns för detta i bolagsordningen (se Bolagsordningen, 14 §).

Pantförskrivning

Lägenheterna kan pantförskrivas som säkerhet för lån. Bostadsaktiebolaget Presto's styrelse måste underrättas om pantsättningen och en pantsättningsavgift tas ut enligt regler i bolagsordningen (se Bolagsordningen, 13 §).

Enligt lag skall pantsättning antecknas i aktieboken som förs av styrelsen.

Ansvarsfördelning

Generellt gäller att allmänna utrymmen och fastighetens yttre är bolagets ansvar medan lägenheten är bostadsrättshavarens ansvar. Det innebär att inne i de enskilda lägenheterna ansvarar bostadsaktiebolaget i stort endast för fel på vatten och avlopp. Däremot ansvarar bolaget för underhåll och skötsel av gemensamma utrymmen i fastigheterna, fasader, gård o. d.

Bolaget kräver att alla reparationer inne i lägenheterna som lägenhetsinnehavarna genomför ska vara fackmannamässigt utförda och för större, mer genomgripande reparationer eller ombyggnader skall besiktningsprotokoll eller likvärdig dokumentation krävas in. Nedan följer några exempel på uppdelning av ansvar:

Bygghet	Presto	Bostads- innehavaren	Kommentar
	Utsida	Insida	
Ytterdörr	•		

Låscylinder, låskista, beslag	•	•	Bostadsinnehavaren ansvarar för lås och nycklar men för enhetlighet i trapphuset ska styrelsen konsulteras vid eventuellt byte
Tröskel och tätningslist		•	
Namnskylt	•		Styrelsen ska kontaktas för enhetlighet i huset. Bolaget står kostnaden för ny namnskylt vi överlåtelse
Ringklocka	•		Styrelsen ska kontaktas för enhetlighet i huset
Handtag, beslag	•		Styrelsen ska kontaktas för enhetlighet i huset
Brevlåda		•	Styrelsen ska kontaktas för enhetlighet i huset
Fönster	•		
Målning av karm och bågar	•	•	
Fönsterglas yttre	•		
Fönsterglas inre		•	
Fasad/tak	•		
Tak (plåt, papp, takfönster, skorstenar etc)	•		
Fasad (puts, tegel etc)	•		
Balkonger	•	•	Den boende ansvarar helt för det "inre underhållet" på balkongen, som till exempel ytbehandling av balkonggolvet, medan bolaget ansvarar för att underhåll av infästen, räcken samt betongstommen initieras och sker (det yttre underhållet). Den enskilde lägenhetsinnehavaren står däremot kostnaden <u>även</u> för yttre underhåll initierat av bolaget. Detta för att lägenheter som inte har balkong inte ska behöva bekosta underhåll av andras balkonger.
Köksutrustning		•	
El / Elartiklar			
Elledning i lägenhet		•	
Lampor och elartiklar (ex tvättutrustning) i allmänna utrymmen	•		
Elcentral & elledning i allmänna utrymmen	•		
VA			
Vatten- och	•		Med stamledning avses en ledning som tjänar

avloppsstammar			mer än en lägenhet; alla andra ledningar ansvarar den enskilde lägenhetsinnehavaren för
Kranar, vattenledningar i badrum/kök samt badrums- och köksutrustning		•	Inklusive golvbrunn

Det är lägenhetsinnehavarnas ansvar att underhålla lägenheterna beträffande målning, tapetsering, bad- och köksutrustning mm. Det är givetvis upp till bostadsrättshavaren att valfritt välja entreprenör för arbeten, men innan eventuella större ombyggnader i lägenheten utförs måste styrelsen kontaktas för tillstånd och rådgivning.

Exempel på byggnationer som kräver styrelsens godkännande:

- Flytt av kök och/eller badrum
- Flytt av väggar som gör att planlösningen markant förändras
- Ingrepp i bärande vägg eller konstruktion
- Ingrepp i gemensam konstruktion såsom stamledning, ventilationskanal eller eld-kanal
- Nedtagning/rivning av eldstäder som finns vid datum för denna skrivelse
- Sänkning av takhöjd
- Borttagande/byte av originalsnickrier (dörrar, trösklar, lister mm) stuckatur och takrosetter som finns vid datum för denna skrivelse
- Större fasta installationer på balkonger – exempelvis markiser, infravärme.

Bolaget har möjlighet att åtgärda brister i underhåll som enskilda medlemmar ansvarar för, om denna brist anses äventyra husets eller de övriga boendes säkerhet (ex farliga el-ledningar, eller bristfälliga vattenledningar/vattenskadeskydd). Lägenhetsinnehavaren åläggs då att betala för sådana reparationer.

Kontakt och tillträde till lägenheter

Varje lägenhetsinnehavare samt dennes eventuella andrahandshyresgäst är skyldig att till styrelsen uppge ett telefonnummer där man kan nås både dag- och kvällstid samt en fungerande e-postadress där meddelanden från styrelsen kan tas emot. Ansvar ligger på lägenhetsinnehavaren/andrahandshyresgästen att uppdatera styrelsen vid förändringar av telefonnummer och/eller e-post adress.

För att möjliggöra tillträde till en lägenhet vid reparationer och besiktningar när bostadsinnehavare inte är hemma ska nyckel lämnas till styrelsen eller annan utsedd person.

Om man inte är hemma i sin lägenhet under en längre tid (exempelvis under en längre semester) är det önskvärt att styrelsen vid akut skada kan komma in i lägenheten utan behöva bryta sig in i. Vid längre tids bortavaro är det därför önskvärt att styrelsen har t ex ett mobiltelefonnummer e.d. där lägenhetsinnehavaren eller av denne utsedd person som har nyckel till lägenheten snabbt kan nås eller allra helst att styrelsen ges extranycklar till lägenheten under bortvaron.

Nycklar

För tillträde genom porten och gemensamma utrymmen i fastigheterna – källare, vind, tvättstuga och cykelförråd - finns 2 nycklar. Nyckeln till källare, vind och tvättstuga är densamma, sedan finns en separat nyckel till cykelförrådet och gårdshusets vind.

Åtminstone en kopia av dessa nycklar skall höra till varje lägenhet och det är lägenhetsinnehavarens ansvar att se till att dessa nycklar förvaras säkert. Borttappad nyckel får ersättas på egen bekostnad genom att låna en nyckel från någon granne eller styrelsen och själv ombesörja kopiering. Likaledes får lägenhetsinnehavaren själv bekosta extra kopior av nycklar. Vid överlåtelse ska dessa nycklar överlämnas av överlåtaren till den nya ägaren; om detta inte sker åligger det den nye ägaren att vid behov bekosta kopiering av nya nycklar.

Porten samt dörrar till källare, tvättstuga och vind skall normalt hållas låsta när inte någon behöver tillträde till dessa utrymmen.

Tvättstuga

Tvättstugan kan bokas mellan klockan 07.00 till 22.00 samtliga dagar. Tvättiden ska bokas i förväg på tvättlistan som sitter på anslagstavlan i tvättstugan. Det är inte tillåtet att boka upp tvättpass mer än två dagar i framtiden. Det är heller inte tillåtet att boka samtliga tvättpass under en dag.

Tvätt-tider som är bokade ska respekteras. Tvättpass får tas över av annan om den som bokat inte börjat tvätta inom viss tid:

- inom 30 minuter för de korta två-timmarspassen (10.00-12.00 och 12.00-14.00) samt
- inom en timme för övriga tvättpass.

Torkutrustningen får användas max 30 minuter in i nästa tvättpass om inte den som bokat detta anger annat i bokningen.

Samtliga som använder tvättstugan uppmanas att inte boka tvätttider som sedan inte utnyttjas utan att avboka dem så snart man vet att man inte kan utnyttja tvättpasset.

Tvättstugan och utrustningen ska rengöras efter varje tvättpass. Detta innebär:

- Torka av maskiner och bänkar efter varje tvättpass.
- Använder man tvättmaskinens fack för tvätt- och sköljmedel ska dessa rengöras från eventuellt kvarvarande tvätt/skölj-medel efter varje tvättpass. Det gör att tvättmaskinerna håller längre och var och en som tvättar får njuta av enbart doft från sitt eget tvätt- eller sköljmedel. Kom ihåg att det finns personer som är allergiska mot starka dofter.
- Den gummerade rännan innanför tvättmaskinens lucka ska torkas ur och eventuell smuts avlägnas.
- Torka av tvättmaskinens lucka – ffa insidan där smuts kan fastna.
- Se till att inte kvarglömd tvätt ligger kvar i tvättmaskinen.

- Tvätt som ska tvättas eller har tvättats får inte förvaras i tvättstugan annat än under tvättpasset.
- Rengör luddfilter på torkutrustning efter användning.

Om utrustning gått sönder ska det genast anmälas till någon i styrelsen.

Observera att tvättmaskiner och torkutrustning endast är till för kläder som inte är grovt smutsade och lättare heminredning. Det finns ingen grovtvättstuga. Det innebär att tvättmaskinerna inte får användas att t ex tvätta grovt smutsade arbetskläder eller annan utrustning för arbete eller sport som är grovt smutsad; inte heller mattor som är grovt smutsade. Utrustning med vidhäftade större metallföremål (spännen, byglar, hakar ed) som inte går att ta bort får inte tvättas i tvättmaskinerna eller torkas i torktumlarna då maskinerna kan skadas.

Avfallshanteringen

Sopkärl för hushållsavfall finns på gården och töms tre gånger varje vecka. Det finns inget grovsoprum och ingen pappersåtervinning och det åligger därför varje bostadsinnehavare att själv frakta bort grovsopor, papper, glas och annat som inte får kastas bland hushållsavfallet. Återvinningsanläggning för kartonger/embalage, glas mm finns på Timmermansgatan (alt. St Palsgatan) utanför Maria G:a Skola.

Allmänna utrymmen som källar- och vindsgångar eller olåsta förråd/utrymmen som inte tillhör någon får under inga omständigheter användas som avstjälningsplats för grovsopor eller för förvaring.

Löpande teknisk förvaltning

De boende i huset ansvarar för det löpande underhållet av enklare karraktär såsom byte av glödlampor, trädgårdsskötsel och snöskottning på gården vintertid. Glödlampor i trapphuset ansvarar varje våningsplan för att byta på sitt våningsplan.

Utlägg för inköp av t ex glödlampor eller annan mindre kostsam utrustning såsom sopsäckar för trädgårdsavfall eller mindre utlägg för inköp av trädgårdsväxter återfås mot kvitto. Inköp för bolagets räkning utöver 1000 (ettusen) kronor måste på förhand godkännas av styrelsen för att utlägget ska återfås.

Styrelsen ansvarar för annat, ej löpande, underhåll samt städning av fastighetens allmänna utrymmen.

Avgifter

Enligt Bolagsordningen skall årsavgifter betalas månadsvis i förskott – dvs senast den sista bankdagen i varje månad. Avgiftsavierna/fakturorna delas ut en gång per kvartal med tre fakturor som var och en avser en månads avgift i påföljande kvartal.

Det är upp till den enskilda ägenheten att välja om man vill betala hyran månadsvis i förskott eller om man vill betala alla tre månaderna i förskott genom en enda kvartalsbetalning. Viktigt är dock att oavsett vilket man väljer – månadsvisa eller kvartalsvisa betalningar – så accepteras inte att man växlar mellan dessa betalningsprinciper, eftersom det försvårar bokföring, uppföljning av hyresbetalningar samt budgetering.

Fastigheten värms sedan 2011 genom fjärrvärme. Uppvärmningskostnaden ryms inom avgifterna. I avgifterna ingår däremot inte varmvatten. Kostnaden för varmvattenförbrukning debiteras lägenhetsinnehavarna separat genom fakturering kvartalsvis i efterskott. Kostnaden för varmvatten fördelas på lägenhetsinnehavarna enligt faktisk förbrukning mätt med mätare i kök och badrum.

För att debitera för varmvattenförbrukning ska alla lägenhetsinnehavare läsa av sina varmvattenmätare direkt efter varje avslutat kalenderkvartal. Mätaravläsningarna ska skickas med e-post till den styrelseledamot som ansvarar för den ekonomiska förvaltningen (fn Christina Claesson). Denne beräknar kostnaden för varmvattenförbrukning, stämmer av beloppen med samtliga lägenhetsinnehavare och ser därefter till att fakturor upprättas och skickas till varje lägenhet.

En lägenhetsinnehavare som under en viss tid inte bor i lägenheten måste uppge alternativ adress dit fakturor kan skickas.

Balkonger

För de som har balkong ska aktsamhet tas så att föremål inte faller ned från balkongen och skadar personer eller föremål på gården eller på balkongen på våningen under. Piska heller inte mattor eller skaka textilier på balkongen om det medför att damm eller annat kan falla ned på grannens balkong.

Rökning

Rökning är förbjuden i trapphuset, tvättstugan, vinden samt i källaren. Det är tillåtet att röka på gården men förbjudet att kasta fimpar där. Fimparna tar man med sig och kastar bland sina hushållssopor.

Eldning/brandrisk

Var aktsam med eld/levande ljus och lämna aldrig levande ljus obevakade. Använd också eldstäder med stor försiktighet och lämna aldrig en brasa utan uppsikt så länge det kan finnas risk för gnistor.

Marshaller får under inga omständigheter tändas på balkongerna eller inomhus utan får bara placeras utomhus på marken eller i behållare för ändamålet och med ett tillräckligt avstånd från

fasaden. Däremot är ljusstakar och ljuslyktor tillåtna inomhus, på balkonger och i andra gemensamma utrymmen.

Grillning eller användande av öppen eld får inte ske på balkongerna. Grillning får enbart ske på gården i den gemensamma utegrillen. Var även aktsam med användning av den gemensamma grillen på gården och betänk brandfaran med att inte låta askan svalna ordentligt innan den avlägsnas.

Brännbart eller explosivt material får inte förvaras i fastigheten. Undantag är ved för eldning i eldstäder samt renoveringsmaterial för hemma- eller hobbybruk – exempelvis färg, lacknafta, möbelolja ed. Sådant material ska dock förvaras på ett sådant vis att det inte äventyrar säkerheten i fastigheten.

Ljud

Tänk på att fastigheten är lyhörd och höga ljud kan vara störande. Visa respekt för det och dina grannar; speciellt kvälls- och nattetid samt helger. Det gäller alla typ av ljud – musik, musikinstrument, högljutt tal, renoveringsbuller mm.

Sätt gärna upp ett anslag eller på annat sätt meddela dina grannar om du planerar ha en fest eller vid renovering som kan tänkas generera höga ljud.

Förvaring och förråd

Förvaring får ske i vinds- och källarförråd, men saker får inte placeras i gångarna, vare sig på vinden eller i källaren.

På balkongerna får man inte förvara saker annat än trädgårds-/balkongmöbler, blomkrukor och sådant som normalt ska vara på en balkong, men inte förvara cyklar, mopeder eller andra tunga saker som normalt inte hör till en balkong.

Personliga ägodelar med undantag för cyklar och barnvagnar ska heller inte förvaras i gårdshuset annat än kortare tid eftersom gårdshuset är ämnat för husets gemensamma egendom såsom trädgårdsredskap.

Varje littera (A-P) har rätt till ett vindsförråd och ett källarförråd. Det innebär att sammanslagna lägenheter (DE, HJ, KL, OP) har rätt till två vinds- och källarförråd; övriga lägenheter har rätt till ett vinds- och källarförråd.

Husdjur

Hundar, katter och andra husdjur är välkomna men det är samtidigt viktigt att tänka på att det finns de som är allergiska mot exempelvis pälsdjur eller kanske rädda för t ex hundar. Visa därför

hänsyn som djurägare. Djurägare är därför skyldiga att ha uppsikt över sina djur och inte t ex rasta hundar på gården och inte släppa husdjur lösa i allmänna utrymmen utan uppsikt och kontroll.

Övriga aktsamhet

Var aktsam om bolagets gemensamma egendom eftersom kostnader för reparationer och underhåll betalas av alla genom att bolaget står för dessa.

Var sparsam med användning av gemensamt vatten, värme och el. Detta innebär att t ex inte låta trädgårdsslangen rinna i onödan eller att låta lyset stå på där det inte stängs av automatiskt (ex i tvättstugan, i källaren och på vinden) utan släck efter dig.

Tänk också på att inte lämna gårdsdörren öppen under den kalla årstiden eftersom det kyler ned trapphuset och ökar uppvärmningskostnaderna för de allmänna ytorna som alla delar.

Om man råkar spilla något eller tappar något i de allmänna ytorna så torkar man respektive plockar upp efter sig. En anlita städfirma städar trapphus och tvättstuga reglebundet, men har inte skyldighet att städa utöver vad som kan anses vara normal nedsmutsning.

Sanktioner

Innan styrelsen agerar mot den som är skyldig att följa ordningsreglerna men bryter mot dessa måste styrelsen först uppmana denne att följa reglerna. Bara därefter, om den som är skyldig att följa dessa ordningsregler trots uppmaningen inte följer dem, kan det bli fråga om uppsägning. Se bolagsordningen för regler om uppsägning (se Bolagsordningen, 14 §).