

# Innehållsförteckning

## Allmän information

1. Välkommen till Brf Hovsberg i Växjö Mars 2018
2. Lägenhetsförteckning, styrelse och kontaktpersoner/felanmälan Maj 2024
3. Att bo i bostadsrätt Mars 2018
4. Underhållsansvar och att förändra och bygga om Mars 2018
5. Fastighets- och hemförsäkring Mars 2018

## Bostadsrätten

6. Stadgar och ordningsföreskrifter vid ombyggnad Mars 2024
7. Regelsamling – trivsel- och ordningsregler med mera Mars 2018
8. Andrahandsuthyrning och rumsuthyrning Mars 2018
9. Ekonomisk- och teknisk förvaltning Mars 2018
10. Gemensamhetslokalen Lyan Hovsberg Mars 2024
11. Nycklar, porttelefon, portkod, postfack och tidningshållare Mars2024
12. Miljörum och avfallshantering Mars 2018
13. Garage, p-platser, cykelrum, källarförråd och gemensamhetsutrymmen Maj 2019
14. TV, telefoni och internet Mars 2024
15. Överlåtelse av bostadsrätt – ur ett säljarperspektiv Maj 2019

## Drift och skötselinformation

16. Värme, ventilation, vatten och avlopp Mars 2024
17. El Mars 2018
18. Brandskydd, hjärtstarter Mars 2024
19. Fönster, kök, balkonginredning och – inglasning Mars 2018

## Övrigt/För egen komplettering

20. Senaste årsredovisningen och stämmoprotokoll Mars 2024
21. Min flik – egna anteckningar/nyhetsbrev, etc. Mars 2024
22. Om krisen kommer Maj 2019

## Välkommen till Brf Hovsberg i Växjö

Bostadsrättsföreningen Hovsberg, 769609-7943, på fastigheten Svea 4, består av 49 bostadsrätter mellan 51 och 130 kvm och ligger utmed Växjös norra infart vid "Himlabacken" (Hovsgatan) på historisk mark (sydost om Solberget på Helga Lekamens gårde invid Guldsmedsbäcken/kanalen i Linnégatan). Adressen för bostäderna är Hovsgatan 8 A, B, C och D, 352 33 Växjö. Tomten Svea 4 anskaffades i mitten av 2000-talet av Riksbyggen Byggregion Syd, som bildade bostadsrätts-föreningen *Riksbyggen Brf Svea*. I fyra hus på tomten planerades det för 50 bostadsrättslägenheter. Lägenhetsförsäljningarna påbörjades och byggnationen med PEAB som huvudentreprenör inleddes, bl.a. med nuvarande garage- och förrådslokaler. På grund av den rådande konjunktursituationen 2008 avbröts byggnationen och tecknade förhandsavtal upphörde att gälla. 2010 beslöts att PEAB i egen regi skulle överta produktionen av bostäderna. En ny bostadsrätts-förening, *Brf Hovsberg*, initierades därefter av PEAB Sverige AB Regionbostad och byggdes av PEAB Sverige AB. Föreningens bostäder ritades om helt av arkitekt Ulla Nordström på Chroma Arkitekter, Malmö, med målet att signalera en ny tid, men också för att naturligt smälta in i den befintliga bebyggelsen från början av 1900-talet fram till 2000-talet. Byggnationen påbörjades 2011 och inflyttning skedde under februari – mars 2013.

I fastigheten finns också 34 garageplatser och miljörum, tre cykelrum, städrum, laddrum och lägenhetsförråd i källarplan. Dessutom finns 10 parkeringsplatser utomhus. Även torget mot Linnégatan tillhör föreningens fastighet. Föreningens postbox finns i entrén till Hovsgatan 8 D.

Teknisk förvaltning och fastighetsskötsel sker i egen regi inom Brf Hovsberg med fastighetsskötare och en aktiv styrelse. Vad gäller vissa administrativa uppgifter och redovisningen av den ekonomiska förvaltningen har föreningen för närvarande ett samarbetsavtal med HSB Sydost i Växjö.

I denna pärm har vi sammanställt allmän information, drift-och skötsel-instruktioner, trivselregler, med mera för din bostad för att Brf Hovsberg ska fungera tillfredställande för dig och alla föreningens medlemmar under många år framöver.

Tanken är att bopärmen ska uppdateras kontinuerligt med ny information från styrelsen, som ska sorteras in i pärmen.

Tänk på att läsa pärmens innehåll noga. Det underlättar för dig och din bostad kommer därmed att fungera bättre många år framöver.

**Pärmen tillhör bostaden och ska alltid lämnas över till näst-kommande bostadsrättshavare vid en eventuell försäljning. Det är också viktigt att alla instruktionsböcker för vitvaror med mera överlämnas till en ny bostadsrättshavare.**

Brf Hovsberg har också en hemsida. Här finns information som rör föreningen såsom stadgar, årsredovisningar och kontaktuppgifter till oss i styrelsen. Denna sida uppdateras löpande med information.

Föreningens hemsida har adressen [www.hemsidan.com/hovsberg](http://www.hemsidan.com/hovsberg).

Hör gärna av dig till styrelsen om du saknar någon information i bopärmen, på hemsidan eller har synpunkter på innehållet.

Som nyinflyttad får du i samband med utkvitteringen av dina nycklar en checklista med viktiga informationspunkter som kan vara till nytta innan du hinner läsa bopärmen.

Bilaga till Flik 1

- Checklista för dig som just flyttat in

# Lägenhetsförteckning, styrelse och kontaktpersoner/felanmälan

## Lägenhetsförteckning

Att äga en bostadsrätt innebär att du är medlem i en bostadsrättsförening och har rätten att nyttja lägenheten eller lokalen på obegränsad tid. En bostadsrätt räknas som lös egendom. Bostadsrättsägaren äger inte fastigheten, utan äger en andel i bostadsrättsföreningen som i sin tur äger fastigheten/lägenheterna. Hur stor andel du äger beror på din lägenhets storlek, vilket utgör ditt and andelstal framgår bl.a. av ditt upplåtelseavtal. Ytterligare information finns under Flik 3.

Alla bostadsrättsföreningar är dessutom skyldiga att ha en bostads- och medlemsförteckning där det framgår vem som bor i respektive bostad. Här ska även antecknas om bostaden är pantsatt, det vill säga om banken har bostaden som säkerhet för lån. Denna bostadsförteckning och dess uppgifter är inte offentliga.

Styrelsen har däremot upprättat en separat förteckning med telefon- och e-post-adresser till de boende, vilken används av styrelsen för att sprida information och komma i kontakt med de boende.

## Lägenhetsnummer

Lägenheterna i föreningen har två olika lägenhetsnummer. Alla lägenheter har fått ett statligt lägenhetsnummer av skatteverket. Du som bor i en lägenhet ska vara folkbokförd på lägenheten. Lägenhetsnumret är en del av din adress och består av fyra siffror som visar på vilken våning och var på våningen lägenheten finns. Du kan hitta numret på din lägenhetsdörr. Detta används i kontakter med myndigheter och vid adressändringar.

Internt inom föreningen används vårt vanliga lägenhetsnummer kopplat till respektive trapphus (se tidningshållaren).

## Styrelse

Styrelsen har ansvar för föreningens organisation, ekonomi och att övriga ärenden sköts på ett bra sätt. Den bestämmer också avgiften som varje medlem ska betala till föreningen. De bestämmer även avgifter för övriga utrymmen som hyrs ut. Protokollen från styrelsemöten är inte offentliga, se Flik 3. Information om styrelsearbetet redovisas däremot i Nyhetsbrev och i samband med årsstämmor och föreningsmöten. Styrelsen sammanträder vid ett 10-tal

tillfällen varje år. Boenden i föreningen är välkomna att när som helst under året komma med synpunkter, förslag och idéer till styrelsen, vad gäller föreningens verksamhet, m.m.

Bostadsrättsföreningen är en juridisk person och har rätt att ingå avtal med till exempel leverantörer. Det är föreningens utsedda firmatecknare som har rätt att på föreningens vägnar ingå avtalen. Vem som tecknar firman framgår av registreringsbeviset från Bolagsverket. I Brf Hovsberg tecknas firman av

- Styrelsen
- Två ledamöter i förening
- En ledamot i förening med en suppleant

Styrelsens sammansättning

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- 2 ledamöter
- 3 suppleanter

Vilka som ingår i styrelsen framgår av årsstämmoprotokollet, som delges samtliga boenden (se Flik 3). Ledamöterna redovisas också i det Nyhetsbrev som följer på stämman.

### **Kontaktpersoner/Felanmälan**

Teknisk förvaltning och fastighetsskötsel sker i egen regi inom Brf Hovsberg med fastighetsskötare och en aktiv styrelse. Se Flik 9. **Fastighetsskötare är Björn Magnusson, telefon 070-637 06 95.**

Felanmälan görs till Björn Magnusson.

Vid akuta eller brådskande ärenden – om Björn Magnusson inte är anträffbar, ring Stefan Schirell, telefon 070-585 04 90 eller Hans Andersson, telefon 072-222 21 10.

### **Kontaktpersoner/Vitvaror**

Dina vitvaror kommer troligen från Electrolux om inte andra tillval gjorts i byggnationen eller senare.

Felanmälan till Electroluxservice görs vardagar kl. 12.00 – 16.00 till telefon 0470 – 453 60. Anmälan kan också göras på telefon 0771 – 76 76 76 (central växel) eller på hemsidan [www.electroluxservice.se](http://www.electroluxservice.se).

## **Kontaktpersoner/Gemensamhetslokalen**

Bokning av gemensamhetslokalen för såväl möten som övernattningar göres via vår hemsida.

[www.brfhovsberg.se](http://www.brfhovsberg.se)

Ansvarig kontaktperson inom styrelsen är Alfred Sörgårn, telefon 073-346 69 32.

e-mail: [alfred.sorgarn@gmail.com](mailto:alfred.sorgarn@gmail.com)

## **Kontaktperson/Garaget och P-platser**

Ansökan om garage/p-platser och uppsägning av desamma administreras av Paul Eriksson

som kan nås på telefon 073-542 65 61 eller e-mail: [pall.e@hotmail.com](mailto:pall.e@hotmail.com)

## **Kontaktperson/Nyckelhanteringen**

Nyckeladministratör för lägenhets- och postfacksnycklar är styrelsen.

Kontaktperson: Stefan Schirell, telefon 070-585 04 90.

## **Kontaktperson/HSB Sydost**

Kontoret finns på Smedjegatan 37, Växjö och är öppet måndag 09.00 – 17.00, tisdag – torsdag 09.30 – 16.00. Kundtjänst når du på telefon 010 – 451 30 00.

På HSB Portalen kan du också hitta information om ditt boende i Brf Hovsberg, bl.a. om dina avgiftsavier. Du loggar in på portalen via länken [www.hsbportalen.se](http://www.hsbportalen.se) med ditt personliga användarnamn och det lösenord du fick i brev från HSB i juni 2017. Har du glömt lösenordet kan du i samband med inloggningen beställa ett nytt.

Bilaga till Flik 2

- Förteckning över föreningens lägenheter

## Att bo i bostadsrätt

### Andelstal

När man köper en bostadsrätt köper man inte den lägenhet där man planerar att bo i. Istället köper man en andel i den ekonomiska föreningen som äger fastigheten. Andelen ger sedan en nyttjanderätt till en viss yta i föreningens fastighet (den aktuella lägenheten). Nyttjanderätten kvarstår så länge man är medlem i föreningen och gäller på obegränsad tid. Man äger alltså en andel i hela föreningen. Andelstalet bestäms vid föreningens bildande. Uppgift om andelstalet finns bl.a. i upplåtelseavtalet. Uppgifter om andelstal finns även hos styrelsen. Alla äger alltså allt tillsammans uppdelat efter andelstalet på lägenheten. Alla har därför ett gemensamt ansvar för alla ytor och har därför också samma rättigheter och skyldigheter i föreningen. Man betalar sin avgift till den ekonomiska föreningen efter sitt andelstal och dessa pengar går sedan till att sköta om föreningen, bekosta räntor, finansiera underhåll och renoveringar samt bekosta allt det som föreningen behöver för att fungera. Det är därför angeläget att alla vårdar sina lägenheter och gemensamma utrymmen noga och följer de regler och anvisningar som finns i bopärmen så att kostnaderna för underhåll med mera kan minimeras. Behandla alltid alla utrymmen som om det är ditt eget hem, då blir det trevligast för alla. Därmed kan avgiftshöjningarna begränsas.

Andelstalet bestämmer även hur stor andel av föreningens skulder som belastar den enskilda lägenheten. Om bostadsrätten säljs utgör också andelstalet oftast beräkningsunderlag för det kapitaltillskott (t.ex. amorteringar) som du lämnat till föreningen under tiden du ägt bostadsrätten, vilket ska redovisas i skatte-deklarationen.

Att bo i bostadsrätt skiljer sig som framgår från att bo i hyresrätt eller i villa. Här tas en rad punkter upp som är viktiga att tänka på när man bor i bostadsrätt.

### Trygghet i boendet

Att bo i bostadsrätt innebär att du tillsammans med de övriga medlemmarna i föreningen äger och förvaltar bostäderna och de gemensamma anläggningarna på fastigheten. Du har ständig besittningsrätt till din lägenhet. Det betyder att du inte kan bli uppsagd förutsatt att du sköter dina skyldigheter mot föreningen (se även nedan). När du överlåter nyttjanderätten till din lägenhet, har du rätt att sälja till vem du vill. Köparen ska dock godkännas av föreningens styrelse.

## **Medbestämmande**

När du förvärvat en bostadsrättslägenhet i föreningen är du också delägare i hela föreningens område. Det är bara du och dina grannar som bestämmer över era bostäder genom den styrelse som ni själva väljer vid den årliga föreningsstämman.

## **Föreningsstämma**

Varje år ska ordinarie stämma hållas före juni månads utgång. Stämman är föreningens högsta beslutande organ. Samtliga medlemmar har rätt att delta på stämman och vara med och fatta beslut. Då ska styrelsen presentera års-redovisningen och revisionsberättelsen, balans- och resultaträkningen ska fastställas, beslut ska fattas om hur vinst eller förlust ska disponeras, om styrelsens ledamöter ska beviljas ansvarsfrihet eller inte, med mera. Under årsstämman redovisar också styrelsen det arbete som genomförts under året (förvaltningsberättelsen). Vidare väljs de representanter som ska sitta i föreningens styrelse. Som medlem har man ofta bara ett tillfälle att verkligen vara med och påverka föreningens arbete och det är just på årsstämman. Någon annan rätt finns inte, med undantag för de regler som gäller för att väcka talan mot olagliga eller stadgebrytande beslut.

I kallelsen till föreningsstämman ska det framgå vilka ärenden som ska behandlas under stämman. Kallelsen ska delges medlemmarna tidigast sex veckor före och senast två veckor före stämman.

## **Rösträtt**

På stämman har varje medlem en rösträtt. Detsamma gäller om flera medlemmar äger en bostadsrätt gemensamt. Vem av dem som röstar får de själva komma överens om. Kan de inte komma överens får ingen av dem rösta. En medlem som har flera bostadsrätter i samma förening har bara en röst. En make eller sambo, som inte är bostadsrättshavare, har inte rösträtt på stämman. Om bostadsrätts-havaren inte kan närvara på stämman kan make, sambo eller någon annan medlem, med en fullmakt, som ombud få rösta i bostadsrätts-havarens ställe. Ett ombud kan endast företräda en medlem.

## **Motioner**

Om man vill lyfta en viss fråga i föreningen bör man göra detta genom en motion. En motion är ett förslag från medlem som ska behandlas på föreningsstämman. För att få med motionen på årsstämman ska styrelsen ha motionen i god tid före stämman (anges i kallelsen). Styrelsen ska redovisa motionen och sitt ställnings-tagande till den i god tid före stämman. Motionen ska finnas med som en egen punkt på dagordningen till stämman.

Även under löpande verksamhetsår kan förslag och idéer till relevanta åtgärder i allehanda frågor lämnas till styrelsen, som då kan ta upp dessa till diskussion och beslut i styrelsen. Aktiva medlemmar är en tillgång för föreningen.



Styrelsen får alltid kalla till extra föreningsstämma om den finner behov av detta. Som enskild medlem har man rätt att begära att styrelsen kallar till extra föreningsstämma om man får stöd av 1/10-del av samtliga medlemmar i föreningen. På en extra stämma får bara de frågor behandlas, oftast bara en fråga, som varit anledningen till extrastämman. Inga andra frågor får tas upp.

## **Valberedning**

På den årliga föreningsstämman väljer medlemmarna en valberedning, en grupp medlemmar som får till uppgift att lämna förslag till vilka som ska väljas till styrelseledamöter, revisorer och eventuella andra funktionärer under det kommande verksamhetsåret.

Valberedningen förbereder sig vanligen genom att fråga föreningens medlemmar om vilka som är intresserade av att åta sig ett styrelseuppdrag. Valberedningen arbetar sedan utifrån dessa kandidater och sätter samman en styrelse bestående av de namn de tror kan arbeta väl ihop och kan bidra med sina kunskaper. Valberedningen bör ha en aktiv dialog med föreningens medlemmar under hela verksamhetsåret. Styrelsemedlemmar bör i god tid före årsstämman meddela valberedningen om de önskar avsäga sig uppdraget.

Valberedningens roll i en bostadsrättsförening är alltså att säkerhetsställa att föreningen har en fungerande styrelse. Valberedningen arbetar helt och hållet på uppdrag av föreningens medlemmar, styrelsen har inte mandat att styra eller påverka valberedningens arbete.

Det slutliga valet av styrelse sker av medlemmarna på stämman oavsett valberedningens förslag. Stämman har alltså möjlighet att föreslå andra kandidater än de som valberedningen presenterar.

## **Styrelse**

På föreningsstämman utser medlemmarna representanter som får till uppgift att förvalta bostadsrättsföreningen. Genom att planera och styra underhåll och reparationer, finansiering och lån ska styrelsen se till att fastigheten behåller sitt värde (se även Flik 2). Styrelsen har ett långtgående mandat att besluta om föreningens skötsel. Stämman kan inte gå in och ta över förvaltningsbeslut från styrelsen. Stämmobeslut krävs dock vid stadgeändringar och "väsentliga förändringar av hus och mark" (om-, till- och nybyggnad).

Styrelsens protokoll är inte offentliga och därmed inte tillgängliga för medlemmar eller utomstående. Endast revisor har rätt att ta del av dem.

Anledningen är integritetsfrågor av olika slag, både för föreningen och enskilda medlemmar, t.ex. upphandlingsärenden eller störningsärenden. Det är också en trygghetsfråga; de boende ska kunna vända sig till styrelsen när det gäller till exempel störningar från en granne och veta att informationen om vem som gjort anmälan inte sprids.

Information om styrelsens arbete och beslut lämnas i samband med föreningsstämmorna och i nyhetsbrev (se även Flik 2).

## **Revision**

Föreningen ska årligen sammanfatta det ekonomiska resultatet samt lämna en förvaltningsberättelse, vilken sedan redovisas i en Årsredovisning, som föreläggs föreningsstämman för godkännande

## **Boendekostnad**

Den viktigaste skyldigheten man har som medlem i en bostadsrättsförening är att betala månadsavgiften till föreningen. Avgiften kallas årsavgift och liknar den hyra man betalar till en hyresvärd, men med den skillnaden att avgiften egentligen betalas till dig själv eftersom du är medlem i föreningen. Årsavgiften ska täcka din lägenhets andel av kostnaderna, t.ex. räntor och amorteringar på lån samt drifts- och underhållskostnader. God omvårdnad av lägenheten och gemensamma utrymmen begränsar underhållskostnaderna, vilket positivt påverkar årsavgiften.

## **Underhållet**

Du har ett särskilt ansvar för lägenheten du bor i, men du har också ett ansvar för fastigheten som sådan. Med detta menas utrymmen, både ute och inne, som medlemmarna gemensamt disponerar.

Se ytterligare information under Flik 4.

## **Kan jag mista min bostadsrätt?**

Exempel på situationer som enligt föreningens stadgar kan leda till att en medlem kan mista sin bostadsrätt:

- utebliven betalning av avgiften
- vanvård av lägenheten
- otillåten andrahandsuthyrning

Gemensamt för alla typer av situationer där man riskerar att bli av med sin bostadsrätt är att föreningen på något sätt måste varna. Detta gör föreningen genom att skicka ut en så kallad anmodan om rättelse.

## Underhållsansvar och att förändra och bygga om

### Byggaranti

Enligt gällande entreprenadregler lämnade PEAB en 5-årig garanti efter slut-besiktningen av föreningens fasighet för eventuella fel och brister, som kan uppkomma den första tiden efter byggnationen. Denna entreprenadgaranti upphörde att gälla den 31 maj 2018. Det är därför angeläget att såväl bostadsrättsföreningen som de enskilda bostadsrättshavarna har ett fullgott försäkringskydd (se Flik 5).

### Underhållsansvar

I nästan alla bostadsrättsföreningar svarar man som medlem för det inre underhållet. Till skillnad från vad som gäller i villa behöver man inte sköta underhållet utanför själva lägenheten såvida inte uteplatser och mark ingår i bostadsrätten.

När du använder lägenheten ska du se till att bevara vad som kallas sundhet, ordning och skick inom fastigheten. Du ansvarar också för vad dina familje-medlemmar och gäster har för sig. Med nyttjanderätten till lägenheten får du både rättigheter och skyldigheter. Skyldigheterna handlar om att vårda och sköta om såväl lägenheten som gemensamma utrymmen. Rättigheterna handlar om att själv få göra vissa förändringar i lägenheten.

Föreningen svarar för underhållet av själva husen, alla gemensamma ytor och gemensam inredning inomhus och utomhus. Avsättning för föreningens fastig-hetsunderhåll görs enligt stadgarna årligen med ett belopp som motsvarar minst 30 kr/kvm boarea för föreningens hus. Vidare har en aktiv underhållsplan, omfattande en tidsperiod om 30 år, upprättats i samarbete med HSB under år 2015. Besiktning och uppdatering av underhållsplanen sker årligen.

Det som föreningen inte svarar för är medlemmens ansvar. Föreningen har i praktiken överlåtit på medlemmen att svara för en stor del av underhållet. Hur omfattande detta ansvar är bestäms i stadgarna (Flik 6). Bifogat följer en lista över vilka områden som bostadsrättsföreningen ansvarar för och vilka områden som du som medlem ska sköta.

### **Förändra och bygga om lägenheten**

Typiskt för bostadsrätt är att man som köpare får kompromissa med sina drömmar om den ideala lägenheten. En villaägare kan bygga ut och anpassa huset efter sina behov. En bostadsrättshavare får hålla sig innanför de fyra väggarna och är bunden av de vatten- och avloppsstammar som finns i huset. Det är inte praktiskt möjligt att göra så många omdisponeringar av lägenheten. Detta hindrar inte att du ändå kan göra en hel del. Men föreningen äger huset och måste känna till och få vara med och ha inflytande över vad som händer med lägenheten. **Kontakta alltid styrelsen inför planerade förändringar.**

Mycket av det en bostadsrättshavare vill göra, särskilt när man nyligen köpt en bostadsrätt, är sådana saker som faller inom det normala underhållsansvaret och där har man full frihet. Är maskiner utslitna ersätter man den utrustningen. Tycker man att köksnickerierna är omoderna kan man alltid byta ut dessa. Målning och tapetsering är andra självklara saker.

Vilka regler som gäller för Brf Hovsberg framgår av bilagan till stadgarna *"Ordningsföreskrifter vid ombyggnad av lägenheter i Brf Hovsberg"* (Flik 6).

Bilaga till Flik 4

- Underhållsansvar i en bostadsrätt

## Fastighets- och hemförsäkring

### Försäkringsfrågor

Det är av största vikt att såväl bostadsrättsföreningen som de enskilda bostadsrättsinnehavarna har ett fullgott försäkringsskydd.

### Brf Hovsberg har tecknat

- Fastighetsförsäkring för föreningens byggnader kompletterad med husbocksförsäkring och saneringsavtal avseende ohyra m.m.
- Ansvarsförsäkring för föreningens styrelse

Skador på föreningens byggnader och fastighetsinventarier, som föreningen skaffat för bostadsrättshavarens gemensamma bruk, ersätts genom fastighets-försäkringen. Till byggnaden hör enligt 2 kap. 2 § jordabalken "fast inredning och annat varmed byggnaden blivit försedd, om det är ägnat till stadigvarande bruk för byggnaden eller del av denna, såsom fast avbalkning, hiss, ledstång, ledning för vatten, värme, ljus eller annat med kranar, kontakter och annan sådan utrustning, värmepanna, element till värmeledning, innanfönster, brandredskap, civilförsvars-material och nyckel".

Om bostadsrättshavare genom försumlighet vållar skada på byggnaden, har föreningen rätt att kräva denne på självrisk enligt fastighetsförsäkringen. Bostadsrättshavarens hemförsäkring (ansvarsmomentet) ersätter kostnaden, varför denne inte behöver utge mer än självrisken enligt hemförsäkringen.

### Bostadsrättshavaren ska teckna

- Hemförsäkring med så kallat bostadsrättstillägg för bostadsrättslägenheten

Eftersom bostadsrättshavare enligt bostadsrättslagen och föreningens stadgar har ett vidare ansvar för sin bostadsrättslägenhet än en hyresgäst för sin hyreslägenhet, är vissa skadehändelser, som en bostadsrättshavare ansvarar för, inte ersättningsbara genom hemförsäkringen och inte heller genom bostadsrättsföreningens fastighetsförsäkring. För att erbjuda bostadsrättshavare ett försäkringsskydd vid sådana skadehändelser har försäkringsbolagen tagit fram en tilläggsförsäkring till hemförsäkringen, så kallat bostadsrättstillägg.

Berätta för ditt försäkringsbolag att du bor i bostadsrätt för att få tips och råd om den försäkringslösning som passar dig bäst.

### **Andrahandsuthyrning**

För att få ett fullgott ansvarsskydd är det viktigt att även andrahandshyraren tecknar en egen hemförsäkring med bostadsrättstillägg.

## Stadgar och ordningsföreskrifter vid ombyggnad

För en bostadsrättsförening finns det två lagar som har särskilt stor betydelse. Det är Bostadsrättslagen (1991:614) och Lagen om ekonomiska föreningar (1987:667). Dessa lagar kompletteras av stadgarna som är föreningens egna "lag".

I Brf Hovsbergs stadgar finns information från det lilla till det stora. Det är bl.a. information som reglerar hur många som ska sitta i styrelsen till när årsstämman ska äga rum och när motionerna till stämman ska lämnas in. Vidare regleras ansvarsfördelningen mellan dig och föreningen. Stadgarna och föreningens ekonomiska plan är registrerade hos Bolagsverket, som utfärdat registreringsbevis för Brf Hovsberg (registreringsbevis 769609-7943). Av detta framgår bland annat vilka som sitter i förenings styrelse. Stadgarna kan ändras men det krävs två föreningsstämmor för det.

Brf Hovsbergs nu gällande stadgar registrerades av Bolagsverket 2018-03-20. Som bilaga till stadgarna har föreningen även fastställt "Ordningsföreskrifter vid ombyggnad av lägenhet i Brf Hovsberg".

### Förändra och bygga om lägenheten

Mindre förändringar får göras i lägenheten utan styrelsens tillstånd. Exempel på detta är att lägga nya golv, sätta upp nya skåp eller byta ut vitvaror i köket. Mer omfattande förändringar kräver styrelsens tillstånd. Exempel på mer omfattande förändringar är att ta ner en vägg eller dra nya rör i kök och badrum. Ibland kan det också behövas byggnmälan för att utföra vissa åtgärder i lägenheten (se även Flik 4).

### ***Dags att renovera?***

Tänk på följande:

- Kontakta alltid styrelsen innan du sätter igång! Detta gäller oavsett om du behöver styrelsens tillstånd eller inte.
- Det är ditt ansvar att städa upp efter dig i gemensamma utrymmen. Tänk på att du som medlem även ansvarar för hantverkare som utför arbeten åt dig. Det är ditt ansvar att se till att gemensamma ytor såsom trapphus, entré och hiss inte skadas och hålls fria och rena från byggmaterial.

- Sopsäckar och "Big Bags" får av brandsäkerhetsskäl inte placeras i för nära anslutning till fastigheten. Det är vidare ditt ansvar som medlem att se till att dessa liksom annat restavfall forslas bort så snart renoveringen är färdigställd eller behovet av dessa har upphört.

#### Bilagor till Flik 6

- Stadgar registrerade av Bolagsverket 2022-03-20
- Ordningsföreskrifter vid ombyggnad av lägenheter i Brf Hovsberg



## Regelsamling – trivsel- och ordningsregler m.m.

Styrelsens uppgift är bl.a. att ta hand om föreningens löpande förvaltning och verkställa de beslut som föreningsstämman fattar. I den löpande förvaltningen ingår också ordnings- och trivselfrågorna. Uppdraget handlar också om att lyssna på hur medlemmarna vill utveckla sitt boende, skapa trivsel och en generös atmosfär i föreningen.

- Trivselregler

Vi är många som bor tätt tillsammans och därför är det viktigt att vi hjälps åt att bidra till den goda boendemiljö vi vill ha i vår förening. För att alla ska trivas är det viktigt att inte störas av omkringboende. Den som stör och inte rättar sig efter tillsägelser från styrelsen kan i allvarigare fall komma att bli uppsagd från lägenheten. Skyldigheten gäller inte bara i lägenheten utan även utomhus på altaner, balkonger, takterrasser och inom föreningens gemensamma områden. Flertalet lägenheter har balkonger/altaner in mot gården där ljudet har en tendens att studsas och förstärkas. Tänk på att många samtidigt har sina sovrum mot innergården.

För att skapa trivsel så har styrelsen arbetat fram ett antal ordnings- och trivsel-regler, som gäller olika områden. Dessa finns samlade i bilagda trivselregler.

Även i övrigt har styrelsen, för att vårt boende ska fungera så bra som möjligt, beslutat om regler och anvisningar enligt följande:

- Ordningsföreskrifter vid ombyggnad av lägenhet (se **Flik 6**)
- Andrahandsuthyrning (se **Flik 8**)
- Regler för Gemensamhetslokalen (se **Flik 10**)
- Nyckelhanteringen (se **Flik 11**)
- Sorteringsguide för avfallshanteringen (se **Flik 12**)
- Garageregler (se **Flik 13**)
- Överlåtelse av bostadsrätt (se **Flik 15**)

Bilaga till Flik 7

- Trivselregler

## Andrahandsuthyrning och rumsuthyrning

Med upplåtelse i andra hand avses att bostadsrättshavaren upplåter lägenheten till annan för självständigt brukande. Om hyra tas ut för upplåtelsen eller inte saknar betydelse för bedömningen. Likaså saknar det betydelse om den föreslagna hyresgästen är en närstående. Att ha någon inneboende hos sig är inte att anse som upplåtelse i andra hand och kräver inte styrelsens tillstånd förutsatt att det inte medför men för föreningen eller någon medlem i föreningen.

Om en bostadsrättshavare hyr ut rum till inneboende, t.ex. student, ska styrelsen informeras, då styrelsen önskar uppgifter om vilka personer, som har permanent tillträde till föreningens fastighet.

Medlemmen är alltid ansvarig mot föreningen för alla förpliktelser.

Huvudregeln i bostadsrättslagen är alltså att en bostadsrättshavare inte får upplåta sin lägenhet i andra hand utan föreningens samtycke.

Reglerna om upplåtelse av bostadsrätt i andra hand ändrades 2014. Tidigare krävdes att bostadsrättshavaren hade beaktansvärda skäl för att få tillstånd. Nu krävs bara att bostadsrättshavaren har skäl. I bostadsrättslagen anges inte vad som utgör skäl. I förarbetena och i hyresnämndernas avgöranden har ett antal skäl bedömts vara godtagbara.

Nedan ges exempel på sådana skäl.

### 1. Ålder eller sjukdom

Ett skäl som anses godtagbart är att bostadsrättshavaren läggs in på sjukhus eller annat boende på grund av ålder eller sjukdom. Föreningen ska inte ta ställning till om det är sannolikt att bostadsrättshavaren kommer att åter kunna använda lägenheten.

### 2. Tillfälligt arbete eller studier på annan ort

Tillfälligt arbete eller studier på annan ort kan utgöra godtagbara skäl. Orten bör ligga längre bort än det som kan anses utgöra normalt pendlingsavstånd, som huvudregel mer än ca 8 – 10 mil bort eller en restid som överstiger 1,5 timme enkel väg.

### 3. Längre utlandsvistelse

Även en längre utlandsvistelse kan vara ett godtagbart skäl. För att en utlands-vistelse ska anses som längre ska den i regel pågå i minst några månader.

#### 4. Provsamboende

Att vilja provsambo i ett parförhållande utgör ofta ett skäl. Provboende kan ske i den enes bostad eller i en gemensamt anskaffad bostad.

#### 5. Andra skäl

Utöver de situationer som nämns ovan kan det finnas ytterligare skäl att upplåta sin lägenhet i andra hand. Styrelsen gör en bedömning i varje enskilt fall.

I kommentarerna till lagen rekommenderas att andrahandsuthyrningen tidsbegränsas (se nedan).

Skäl som inte funnits vara godtagbara

##### 1. Förvärv i spekulativt syfte med efterföljande andrahandsupplåtelse

Den som har förvärvat en bostadsrätt i spekulativt syfte utan avsikt att själv bosätta sig i lägenheten anses inte ha ett godtagbart skäl (§ 5 i stadgarna).

##### 2. Enbart ekonomiska skäl

Oavsett omfattning är andrahandsuthyrning tillståndspliktig, alltså även korttidsuthyrning. Den tekniska utvecklingen har nu gjort det möjligt att snabbt och enkelt via olika webbsidor (t.ex. Airbnb) administrera korta andrahands-uthyrningar. Brf Hovsbergs styrelse har beslutat att tillstånd till denna typ av s.k. kommersiella korttidsuthyrningar inte kommer att ges.

För andrahandsuthyrning i Brf Hovsberg gäller följande

- Skriftlig ansökan till styrelsen om andrahandsuthyrning
- Styrelsen ska ha en kopia av avtalet
- Styrelsen ska godkänna uthyrningen som ska gälla under en begränsad tid, högst 1 – 2 år

Medlemmen betalar in månadsavgiften på sedvanligt sätt och sköter alla kontakter med bostadsrättsföreningen även under den tid lägenheten är uthyrd. Det är medlemmens ansvar att hyresgästen sköter sig och följer bostadsrätts-föreningens regler och förfaranden.

Tänk på detta innan du hyr ut din bostad i andra hand.

- Kreditupplysning  
Som privatperson kan du göra en kreditupplysning på personen du vill hyra ut till, eller så ber du den tilltänkta hyresgästen att själv göra en kredit-upplysning som du får se.
- Deposition  
Du kan begära förhandshyra, en deposition, vilket innebär att hyresgästen ska betala en summa som denne får tillbaka om lägenheten är skadefri när den lämnas tillbaka.
- Var mellanhand  
Tänk på att du fortfarande är skyldig att se till att hyran och avgifter för lägenheten betalas. Stå därför som mellanhand och betala alltid själv, även om din hyresgäst inte betalat hyran.
- Inventarielista  
Upprätta ett kontrakt över vilka möbler och/eller andra föremål som finns i lägenheten för att vara överens om vad som ingår i uthyrningen. Förteckna även, i förekommande fall, om skador och brister finns i lägenheten vid uthyrningstillfället.
- Hemförsäkring  
Det är viktigt att den som bor i lägenheten har en egen hemförsäkring med bostadsrättstillägg. Skriv in i andrahandskontraktet att den som hyr ska ha en sådan – och kontrollera att den finns.  
Observera att fr.o.m 2021/22 betalar och står Bostadsrättsföreningen för bostadsrättstillägget.

Bilaga till Flik 8

- Ansökan om andrahandsuthyrning

## Ekonomisk- och teknisk förvaltning

### Ekonomisk förvaltning

Föreningens styrelse ansvarar för den ekonomiska förvaltningen. När det gäller vissa administrativa uppgifter och redovisningen av den ekonomiska förvaltningen har styrelsen för närvarande slutit ett samarbetsavtal med HSB Sydost i Växjö. Brf Hovsberg kvarstår som en fristående och egen ekonomisk förening och ingår inte i HSB Sydosts kooperativa medlemsorganisation.

### Teknisk förvaltning/Fastighetsskötsel

Föreningens styrelse ansvarar för den tekniska förvaltningen. Björn Magnusson har anställts på timbasis som fastighetsskötare för allmän tillsyn och skötsel av vår fastighet och är kontaktperson i fastighetsfrågor. Kontaktuppgifter till Björn, se flik 2.

Avtal har tecknats med entreprenörer avseende underhåll och service av ventilation (Service & Klimat AB), fjärrvärme (Växjö Energi AB) och elhandel (Bixia AB), hissar (Alt Hiss AB), hämtning av behållare i miljörummet (Stena Recycling AB), garageport/vägbom (Hovmaporten AB), brandskydd (Nymans Brand & Skydd AB) samt hjärtstarter, HLR (Sjukvårdsutbildning A Lind AB). Avtal har även knutits med HSB Sydost Fastighetservice för skötsel av fastigheten. I denna skötsel ingår trappstädning, snöröjning och halkbekämpning samt nyckelhantering. HSB Sydost sköter alla sina uppdrag hos oss i egen regi – dvs. lägger inte ut någon av tjänsterna till annan leverantör.

**Var rädd om och vårda vår förenings egendom väl. Tänk på att kostnader för underhåll och reparationer av fastigheten betalas av föreningens alla medlemmar gemensamt genom våra månads-avgifter. Det är vi själva som gör vår fastighet till ett trivsamt och attraktivt område. Ingen vill väl betala mer i månadsavgift än nödvändigt.**

## Gemensamhetslokalen Lyan Hovsberg

### Information till Dig som använder Lyan – Brf Hovsbergs mötes- och övernattningslokal

För att allt ska fungera så bra som möjligt kommer här lite information om lokalens utrustning och våra uthyrningsrutiner. Gemensamhetslokalen hyrs ut både som möteslokal dagtid/kvällstid och som övernattningsrum.

I lokalen finns tillgång till WiFi. Inloggningsuppgifter finns i elskåpet i lokalen.

**Husdjur är, med tanke på allergier, inte tillåtna i gemensamhetslokalen.**

### Vid mötesanvändning

Gemensamhetslokalen Lyan är en gemensam tillgång för oss boende i Brf Hovsberg. Den är främst avsedd för mindre möten under dag- och kvällstid och utrustad för detta med bord och stolar för upp till 12 personer. Likaså finns porslin (kaffekoppar, tallrikar och glas) för 12 besökare. Kaffebryggare, vattenkokare och ett mindre kylskåp finns också. Förutsättningen för att kostnadsfritt kunna använda gemensamhetslokalen för möten under dagtid är att någon boende i Brf Hovsberg deltar i den aktivitet som lokalen bokas för. Den tid som kan bokas är förmiddag (9-12), eftermiddag (13-17) och kväll (17/18.00 – 22.00). Den bostadsrättshavare, som bokar lokalen, är ansvarig för att lokalen återställs i det skick den var vid aktivitetens början. Städning, diskning, soptömning m.m. sker av den som utnyttjar lokalen. Städutrustning (dammsugare, städmedel, m.m.) finns tillgängligt i lokalen. Kemisk tekniska produkter (disk- och städmedel m.m.) är förvarade i skåpet i duschrummet liksom extra toalettpapper.

Om ni bokat lokalen i god tid, men finner att ni inte behöver använda den, glöm inte att avboka – någon annan kanske behöver den och ska då kunna få tillgång till vår gemensamma lokal.

## **Vid övernattnig**

I lokalen finns övernattningsmöjlighet för en eller två personer. Lokalen är för detta utrustad med en bäddsoffa med två bäddar. Sängutrustning i form av 2 kuddar och täcken (inklusive bäddmadrass) finns i närliggande garderob. Lakan, handdukar och annat som kan behövas för övernattningen tillhandahålls INTE i gemensamhetslokalen utan det är upp till den bostadsrättshavare, som hyr rummet att förse sina gäster med det som önskas.

**Ur brandsäkerhetssynpunkt ska dörren mot garageinfarten inte vara låst nattetid** (samma nyckel som för dörren till lokalen) – dörren går inte att öppna utifrån, men den ska vara lätt att använda som nödutgång vid behov.

Gemensamhetslokalen kan bokas i normalfallet för högst tre natters övernattnig vid varje tillfälle. Det är enbart bostadsrättshavare i Brf Hovsberg som kan boka övernattnig och som också ansvarar för användning och städning. Bokning kan ske högst två månader före användning – ”först till kvarn gäller” om flera boende önskar lokalen samtidigt.

Kostnad 200 kr/natt (mars 2018) debiteras bostadsrättshavaren i efterskott på månadsavgiftens avi från HSB. Städning sker av den som utnyttjar lokalen.

Om ni bokat övernattnig i god tid men finner att ni inte behöver använda den, glöm inte att avboka – någon annan kanske behöver den vid samma tillfälle.

**Bokning av gemensamhetslokalen Lyan för såväl möten som övernattnig skall göras via föreningens hemsida: [www.brfhovsberg.se](http://www.brfhovsberg.se)**

**S.k. Tagg till Lyan finns i garaget i en ”nyckelgömma” som öppnas med en kod. Koden får du per mail dagen innan bokningen börjar.**

**Avbokning göres genom att skicka ett e-mail till [avbokning@brfhovsberg.se](mailto:avbokning@brfhovsberg.se)**

**Om något tekniskt problem**, som snabbt behöver åtgärdas, uppstår i lokalen tag kontakt med Björn Magnusson, tel. 070-637 06 95.

**Om det är något problem med lokalens utrustning** vid övernattnig, tag i första hand kontakt med er värd, i andra hand med Kerstin eller Lars (se ovan).

**Glöm inte att återlämna taggen!**

## Nycklar, porttelefon, portkod, postfack och tidningshållare

### Nyckelhanteringen i fastigheten Kv. Svea 4, Brf Hovsberg, Växjö

Brf har ett för fastigheten unikt kopieringsskyddat lås- och nyckelsystem levererat av Certego AB (f.d. Swesafe). Detta innebär att låscylindrar och extranycklar endast kan, efter av styrelsen godkänd rekvisition, tillverkas av Certego. Styrelsen har vidare tecknat avtal med HSB Sydost Fastighetsservice i Växjö gällande administrationen av huvudnyckel och nyckel för fastighetsskötare samt nycklar till hissmaskinrum och miljörum. Endast de företag som av styrelsen fått skriftlig tillåtelse äger rätt att hämta ut sådan nyckel. HSB bevakar att nyckel återlämnas inom föreskriven tid. När det gäller administrationen av lägenhets- och postfacks-nycklar ansvarar styrelsen för denna.

Lås- & nyckelleverantör: Certego, Smedjegatan 19, 350 53 Växjö  
tel. 0470 – 72 28 50

Nyckeladministratör för huvudnyckel, fastighetsskötare, hissmaskinrum och miljörum: HSB Sydost Fastighetsservice,  
Smedjegatan 37, Växjö  
Kundtjänst, telefon 010-451 00 00

Nyckeladministratör för lägenhets- och postfacksnycklar: Styrelsen  
Kontaktperson Brf Hovsberg: Stefan Schirell telefon 070-585 04 90

### Huvudnyckel (H)

Huvudnycklar (4 styck) förvaras i säkerhetsklassat skåp hos nyckeladministratören (HSB). När det gäller arbeten som entreprenör eller hantverkare ska utföra i någon lägenhet ser vi i styrelsen helst att lägenhetsinnehavaren är hemma vid det till-fället. Skulle detta inte vara möjligt måste lägenhetsinnehavaren kontakta HSB och behörig ledamot av styrelsen i god tid för att ge sitt samtycke så att entreprenör eller hantverkare kan kvittera ut H-nyckel hos HSB. H-nycklarna får aldrig lämnas ut till Brf Hovsbergs fastighetsskötare, entreprenör eller hantverkare utan lägenhetsinnehavarens samtycke.

### Lägenhetsnycklar

Till din bostad finns 3 styck nycklar utkvitterade om inte extrabeställning gjorts. Dessa går, förutom till din bostad, även till entrédörrar, miljöhus, cykelförråd, garageport, källarförråd och vägbom.



Styrelsen för register över samtliga lägenheters utkvitterade nycklar. Förlust av lägenhetsnyckel måste skyndsamt anmälas till Brf Hovsbergs styrelse.

Beställning av ny låscylinder med nya nycklar eller extranyckel (skriftlig rekvisition, se bilaga) ska göras hos styrelsens nyckeladministratör. Kostnad 500 kronor/gång (mars 2018) - betalas via avgiftsavin. Cylinderkostnad och/eller nyckelkostnad tillkommer.

Styrelsens kontaktperson hämtar sedan ut nyckeln hos Certego och dokumenterar och levererar den till lägenhetsinnehavaren.

Eftersom kostnaderna kan bli höga för eventuellt utbyte av låscylindrar vid förlust av lägenhetsnyckel, uppmanas medlemmarna att iaktta försiktighet med förvaring av nycklar. Vid akuta problem med lås- eller nyckelhantering kontakta HSB Sydost, servicejour tel. dagtid 010-451 30 00 , tel. icke kontorstid/akutjour efter kl. 17.00 tel. 010 - 451 30 60.

Utryckningskostnad och låsöppning debiteras lägenhetsinnehavaren.

### **Låsöppning** (mars 2018)

Ordinarie arbetstid kostnad 500 kronor

Ej ordinarie arbetstid kostnad 1 200 kronor

Kontakta HSB jourtelefon 010-451 30 60

### **Postfacksnycklar**

--Till din bostad finns 3 styck postfacksnycklar utkvitterade om inte extrabeställning gjorts. Styrelsen för register över dessa utkvitterade nycklar. Förlust av postfacks-nyckel ska anmälas till Brf Hovsbergs styrelse.

### **Lägenhetsförsäljning/Lägenhetstillträde**

För nyckelhanteringen vid överlåtelse av bostadsrätt gäller särskilda regler, se flik 15. Vid ägarbyten ska inlämning och utkvittering av lägenhets- och postfacks-nycklar tillhörande lägenheten ske genom styrelsens kontaktperson. Kostnad 500 kronor/gång (mars 2018).

**Ingen av dessa nycklar får lämnas direkt mellan säljare och köpare.**

Nyckelkvittenser ska alltid dokumenteras i samband med ägarbyten. Saknas någon nyckel mot vad som tidigare utkvitterats, så sker alltid byte av låscylinder med nya nycklar på säljarens bekostnad.

**De strikta reglerna för nyckelhanteringen är viktiga för att skapa säkerhet och trygghet i vår bostadsrättsförening.**

## **Porttelefon**

Entrédörrarna i bottenplan är alltid låsta men med hjälp av porttelefonen som finns placerad vid ytterdörren kan du släppa in gäster till din bostad. När du får besök ringer gästen med porttelefonen upp till respektive bostad och du svarar genom att trycka på svaraknappen. För att öppna porten trycker du på den blå knappen med nyckel på din porttelefon. Systemet känner av vilken porttelefon er besökare sänder ifrån så att rätt dörr öppnas.

Namnskylten i porttelefonen ändras vid behov av Brf Hovsberg.

## **Portkod**

Samtliga föreningens ytterdörrar ska för allas säkerhet och trygghet vara låsta dygnet runt. Du själv kommer in genom alla entrédörrar, garage, miljörum, källarförråd med mera med hjälp av din bostadsnyckel eller genom att trycka på aktuell portkod där det finns kodlås (i samtliga åtta entréer samt till garaget). Koden får givetvis endast lämnas ut till behöriga personer. Lämna därför ut denna till så få personer som möjligt. Gäster ska använda porttelefonen. Misstänker du att obehöriga rör sig i fastigheten tveka inte att avvisa dem och underrätta då gärna styrelsen.

Normalt ändras portkoden ett par gånger per år. Då portkoden byts lämnar styrelsen skriftlig information till alla boenden i god tid.

## **Postfack**

På entréplanen finns postfack till var och en av bostäderna där posten lämnas/hämtas. Innehavaren ansvarar själv för namnskylten. Det finns en ledig plugg i varje postfack om du vill sätta dit någon ytterligare postmottagare eller reklam "Nej tack". Observera, sätt inga fula etiketter eller budskap på de lackerade ytorna, för egen och allas trevnad. Postfacken måste tömmas regelbundet.

## **Tidningshållare**

I tidningshållaren, som är placerad utanför din bostad, lämnas morgontidningen.  
Namnskylten i tidningshållaren ansvarar innehavare själv för.

Bilaga till Flik 11  
-Nyckelrekvisition

## Miljörum och avfallshantering

### Miljöhus

Bostadsrättsföreningens miljöhus är placerat på bottenplan i hus C med ingång från trapphus C eller från utsidan mellan hus B och C.

#### I föreningens miljöhus finns behållare för

- Matavfall (2)
- Hushållsavfall (4)
- Tidningar (2)
- Pappersförpackningar inkl. mindre wellpapp (2)
- Plastförpackningar (hård- och mjukplast)
- Metallförpackningar
- Färgat förpackningsglas
- Ofärgat förpackningsglas
- Batterier
- Glödlampor
- Mindre elartiklar

### Avfallshanteringen

Avfallshanteringen bygger på att du som medlem tar ditt ansvar för källsorteringen samt ordningen och snyggheten i miljörummet enligt anvisningarna nedan. Läs dem och följ dem - för allas trevnad!

- Kommunen ansvarar för behållare för och borttransport av hushållsavfall och matavfall.
- Föreningen har avtal med entreprenör om hämtning av behållare för tidningar, pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar med två tömningar per vecka.
- Tömning av behållare för batterier, glödlampor och mindre elartiklar ombesörjs av föreningens fastighetsskötare.
- Grovsopor, farligt avfall och annat avfall måste transporteras bort av den enskilde medlemmen till någon av kommunens miljöstationer, t.ex. Norremarks miljöstation.
- Fungerar inte källsorteringen och reglerna för avfallshanteringen leder det till **ökade kostnader** för föreningen, som **kan påverka din månadsavgift**.

### Ordning och snygghet i miljörummet

- Avfallet måste källsorteras av den enskilde medlemmen i de olika märkta behållarna.
- Sker inte denna källsortering hämtas inte soporna.
- Avfall som ställs vid sidan av behållarna bortforslas inte.
- Blockeras behållarna, t.ex. av kartonger, töms inte behållarna.

Viss sorteringsinformation finns på behållarna i miljörummet, i övrigt kan följande påpekas.

### **Matavfall**

- Se information på den bruna avfallspåsen.

### **Hushållsavfall**

- Köksavfall och andra brännbara sopor i mindre mängder.
- Emballera hushållsavfallet väl – helst i plastpåsar – innan du kastar det i behållarna.

### **Returpapper**

- Tidningar, papperspåsar, skrivpapper, annonsblad, broschyrer, affischer m.m.
- Fönsterkuvert är inte returpapper utan ska sorteras som hushållsavfall.
- Lägg inte ditt returpapper i plastpåsar.

### **Returglas**

- Färgat och ofärgat glas sorteras var för sig.
- Metall- och plastlock avlägsnas och sorteras var för sig.
- Tomglas och glasburkar ska vara tömda och ursköljda.
- Emballage (t.ex. pappers- eller plastpåsar), som du använt för att bära dina returglas till miljörummet, ska inte läggas i behållarna för glas utan sorteras var för sig.

### **Kartong och wellpapp**

- Alla typer av papp, pappförpackning, kartonger och pappemballage.
- Alla kartonger ska vara tömda på papper, emballagematerial (t.ex. frigolit) m.m.
- Alla kartonger – stora som små – ska **vikas ihop** innan du lägger dem i behållarna.
- Kom ihåg att ta bort bärhandtaget av plast från vinkartongen.

## **Plastförpackningar**

- Förpackningarna ska vara tomma och ursköljda.
- Mjukplast sorteras tillsammans med plastförpackningar.

## **Metallförpackningar**

- Förpackningarna ska vara tomma och ursköljda.

## **Batterier**

- Det finns en box för små batterier i miljörummet. Använd den!

## **Glödlampor**

- Det finns en box för glödlampor i miljörummet. Använd den!

## **Farligt avfall**

- Oljor, lösningsmedel, färg, med mera är s.k. farligt avfall och ska lämnas vid kommunens miljöstationer (t.ex. Norremarks miljöstation).

## **Grovsopor**

- Grovsopor utgörs av det övriga avfall som du vill bli av med, t.ex. möbler, mattor, trä, keramik, järn-, plåt- och andra metallföremål, verktyg, kastruller, datorer, elektriska apparater, lampor, speglar, bilbatterier osv.
- Du är som enskild medlem själv ansvarig för att dina grovsopor lämnas på de platser för grovsopor m.m., som kommunen har eller hänvisar till (t.ex. Norremarks miljöstation).
- Istället för att kasta hela och rena saker kan du lämna dem till second hand och/eller återanvändning. På kommunens återvinningscentraler finns det särskilda behållare för insamling av textilier. Där kan du lämna kläder, skor, gamla lakan, handdukar och gosedjur. Beroende på vilket skick textilierna är i när de lämnas så skickas de till olika sorters behandling. Allting sorteras och lämnas vidare till antingen bistånd utomlands, second handförsäljning eller återvinning av textilfibrer.

## **Övrigt**

- En bra avfallshantering är en viktig miljöfråga såväl för föreningen som för var och en av oss medlemmar. Alla måste hjälpas åt med att sköta miljöhus och sortera rätt i de behållare som finns. Se till att locken till de olika behållarna är stängda.
- En fullständig sorteringsguide finns på Växjö kommuns hemsida.

- Vid utebliven/felaktig källsortering, överfulla behållare eller sopor på golvet måste föreningen begära särskilda tömningar. Det ger dålig miljö, ökade kostnader och kan höja din månadsavgift. Styrelsen räknar med din positiva medverkan.
- Tänk också på att vårda den yttre miljön. Släng inte cigarettfimpar och snus på innegårdar eller framför husen. Håll snyggt och rent i våra gemensam-hetsutrymmen.
- Ställ inte ut livsmedel eller avfallspåsar på öppna balkonger eller på uteplatser, då detta kan locka till sig fåglar och/eller skadedjur.

**Det är viktigt att alla sorterar sitt avfall enligt anvisningarna ovan eftersom det påverkar föreningens kostnader för sop-hämtningen och därmed även våra månadsavgifter. Ökade kostnader för renhållning och underhåll kan också medföra att våra månadsavgifter måste höjas.**

## Garage, p-platser, cykelrum, källarförråd, hiss och gemensamhetsutrymmen

### Garage/P-platser

Bostadsrättsföreningens garage är placerat under Hus C och D och har 34 garageplatser varav 2 styck är handikappanpassade samt 3 MC-platser. Dessutom finns 10 utvändiga P-platser med elstolpar. Alla hyresavtal för garage- och P-platser är separerade från bostäderna och avtalen följer inte bostaden vid en eventuell försäljning. En separat kölista finns. Ansökan om garage/p-plats och uppsägning av desamma administreras av styrelsens kontaktperson för garage/p-platser, se flik 2

Garageporten kan öppnas med fjärrstyrning och/eller med lägenhetsnyckeln. Fjärrkontroll utkvitteras och/eller återlämnas, efter uppsagd p-plats, hos styrelsens kontaktperson för garage/p-platser, se flik 2. Depositionsavgift om 600 kr uttas för fjärrkontrollen.

Styrelsen har beslutat om särskilda ***”Ordningsregler för parkeringsplatser inom BRF Hovsberg”*** 2018-01-17, se bilaga. Dessa innehåller såväl avtalsregler som ordningsregler.

### Vägbommen

Styrelsen har beslutat att, av trafiksäkerhetsskäl och för att förhindra otillbörlig parkering, sätta upp en bom vid infarten till uteparkeringen. Bommen kan öppnas med fjärrstyrning (samma dosa som för garageporten) och/eller med lägenhets-nyckeln. För att undvika skador på bommen och reparationskostnader, som belastar våra månadsavgifter, är det **absolut förbjudet att krypa under eller hoppa över bommen**. Använd nyckel. Informera även era gäster om detta.

### Cykelrum

Föreningen har tre rum avsedda enbart för förvaring av cyklar, ett i P-husplan under Hus D, ett vid garageporten in till P-huset och ett mitt emot den utvändiga miljörumsdörren på gaveln till Hus B. En cykel per boende i bostaden får förvaras i cykelrummen. Parkera cykeln så att du inte hindrar andra från att komma åt sina cyklar.

Bensindrivna mopeder får endast förvaras i cykelrummet i P-huset (Hus D).

### Cykelställ

Cykelställ finns monterade på tre olika platser vid våra hus – två mot norrsidan (garageinfarten) och ett på nedre innergården. Använd dessa. Parkera inte cyklar på gångvägar eller i entréer.



## **Laddningsrum för elrullstolar och elcyklar**

I varje entré finns ett separat rum för laddning av elmopeder, elrullstolar. Detta rum kan också användas för barnvagnar men absolut inte för förvaring av cyklar.

## **Källarförråd**

I källarplan under P-huset finns bostadsförråden med ingång från trapphus C och D. Hissen i Hus C går hela vägen ner till bostadsförråden. Förråden är märkta med respektive lägenhetsnummer. Material som kan angripas av fukt, mögel och röta får inte placeras direkt på betonggolv. Ingen infästning får göras på ytterväggar då det kan innebära sprick- och läckagerisk. Tänk på att brandfarliga varor eller liknande inte får förvaras i förråden. Inget får förvaras utanför förrådet med tanke på framkomlighet och brandsäkerhet. Kom ihåg att alltid låsa förrådet, även i de fall det inte används. Du tillhandahåller själv hänglåset. Kontrollera ditt förråd regelbundet.

## **Trapphus**

Det är viktigt att du INTE blockerar entréer, trapphus eller andra passager med cyklar, barnvagnar, pulkor, skidor eller andra föremål. Detta är inte bara hinder för dig och dina grannar utan försvårar också för städpersonalen. Det kan också komma att försvåra framkomligheten för ambulanspersonal och brandmän om olyckan är framme.

## **Hiss**

Upptäcker du problem med hissarna, anmäl detta till fastighetsskötaren, se Flik 2.

Om en hiss stannar mellan våningarna ska knappen för nödsignal hållas intryckt i minst 10 sekunder. Utanför hissen ljuder då en larmsignal och nödlarm går till Alt hissjour dygnet runt. I samband med att larmet går skapas möjlighet till tal-kommunikation mellan dem som fastnat i hissen och hissjouren (tvåvägs tal-kommunikation). Med hjälp av ett kodat larm direkt från hissen får hissteknikerna alltid rätt information om vilken hiss det gäller och vad som har hänt. Det gör att du snabbt får rätt hjälp. Föreningens fastighetsskötare kan också bistå med hjälp vid hisstopp. Mobiltäckningen i hissarna är dålig, så det är tveksamt om egen telefon kan användas.

**OBS! Hissar får inte användas vid brand.**

## **Automatiska dörrstängare**

Automatiska dörrstängare är inmonterade på samtliga ytterdörrar samt dörrar till garage, cykelförråd, miljörum och trapphus. Om du behöver ha dörrarna öppna under längre tid, tänk på att stänga av motorn till öppnaren (upptill vid dörrens ovansida) så att motorns funktion inte skadas. Det är också viktigt att bevaka att obehöriga inte får tillträde till fastigheten då dörren står öppen.

## **Anslag i portar**

Endast styrelsen har rätt att sätta upp anslag och meddelanden eller ge tillstånd därtill.

Bilaga till Flik 13

- Ordningsregler för parkeringsplatser inom Brf Hovsberg, 2018-01-17

## TV, telefoni och internet

Brf Hovsberg har en mycket modern infrastruktur. Samtliga lägenheter har ett stjärnnät och fiberoptik, en hög tillgänglighetsanpassning som innebär att man kan styra olika media i alla rum. I elskåpet/fördelarskåpet i varje lägenhet görs valen för i vilket uttag och rum som du vill ha TV, telefoni och internet. Jämför numren på patchuttagen i rummen och i skåpet. Vid inflyttningen bifogades 5 patchkablar för 5 val i bostaden. Behöver du fler patchkablar så köps de i elektronikbutikerna. Du kan även komplettera systemet med en trådlös router om du önskar ha ett trådlöst internet i lägenheten.

Brf Hovsberg tecknade under 2016 två avtal med Com Hem. Det första avtalet avser installation, distribution av signal och felavhjälpanande service med tillhörande villkorsbilaga i Com Hems FiberLAN-nät. Det andra avser Com Hems Gruppavtal med tillhörande villkorsbilaga.

Observera att fr o m våren 2021 gick ComHem och Tele2 under namnet Tele2.

Det gruppavtal som Brf Hovsberg tecknat med Com Hem (numera Tele2) omfattar

- Bredband 100/10 inklusive router
- Telefoni Bas
- Digital-TV Bas inklusive digitalbox. Ca 20 kanaler ingår i basutbudet.

Kostnaden, för närvarande (mars 2018) 237 kr/mån, inkluderas på fakturan på månadsavgiften från HSB Sydost (benämnt "Informationsöverföringsbelopp").

I Tele2s paket ingår följande.

- Mediakonverter
- Digitalbox
- Trådlös router
- Bredband 100/10 Mbit/s
- Bredbandstelefoni
- Digital-tv Bas, ca 20 kanaler

### **Tilläggstjänster Tele2**

Varje lägenhet kan lägga till extra kanalpaket eller välja högre hastighet på bredbandet. Vad gäller TV har du enligt gruppavtalet en uppgraderingsrabatt på 80 kronor. Se mer om priser och kanalutbud för detta på Tele2s hemsida <http://www.tele2.se>.

Det finns också olika abonnemangsformer för fast telefoni som man kan välja till.

Se mer på [www.tele2.se](http://www.tele2.se).

Observera att telefonsamtal och andra tilläggstjänster faktureras varje hushåll separat.

# Överlåtelse av bostadsrätt – ur ett säljarperspektiv

Lägenheter i bostadsrättsföreningar omfattas av köplagen (1990:931) och bostadsrättslagen (1991:614), vilket kortfattat innebär att överlåtelsen av en bostadsrätt betecknas som en varuförsäljning. Överlåtelsen är noga reglerad i nämnda lagar. En översiktlig sammanfattning av hur det praktiska förfarandet kan gå till lämnas nedan. Anlitar du mäklare sköter denne pappersarbetet.

## 1. ANMÄL DIN ÖVERLÅTELSE TILL BRF HOVSBERG

Meddela styrelsen i god tid när du ska överlåta bostadsrätten och har en köpare. För att föreningen ska kunna hantera frågan om medlemskap måste du som säljare lämna uppgifter om personnummer, namn och adress på den tilltänkte köparen.

Har du obetalda avgifter kommer styrelsen att kräva att du redovisar kvitto på att skulden är betalad.

## 2. SKRIV AVTAL MED KÖPAREN

Därefter ska du skriva ett avtal med köparen. Avtalet ska upprättas i tre ex. "[Avtal om överlåtelse av bostadsrätt](#)". Genom avtalet har din köpare förbundit sig att köpa bostadsrätten och du har förbundit dig att sälja den. Observera att garage- och P-platser är separerade från bostäderna och att avtalen för dessa inte följer bostaden vid en försäljning.

Avtalet måste innehålla namn och personnummer på säljare och köpare, Brf Hovsbergs (769609-7943) namn, bostadsrättslägenhetens nr och adress, köpe-skillning och tillträdesdag. Avtalet ska vara underskrivet av samtliga köpare och säljare. OBS! Godkännande av din make/maka eller sambo krävs även om han/hon inte är medägare.

Efter att blanketten för anmälan om överlåtelse fyllts i lämnas denna till styrelsen, som underlag för styrelsens vidare handläggning av överlåtelsen. Du som säljare bör vidare informera köparen om vad som gäller avseende medlemskapet i vår bostadsrättsförening (se punkt 3, 4 och 5 samt Bopärmen).

## 3. KÖPAREN MÅSTE GODKÄNNAS SOM MEDLEM I BRF HOVSBERG

För att överlåtelsen ska bli giltig krävs att styrelsen godkänner din köpare som medlem i föreningen. Du överlåter inte specifikt din lägenhet, utan din andel i bostadsrättsföreningen.

Brf Hovsberg tar kreditupplysning på köparen innan frågan om medlemskap behandlas. Styrelsen kan neka medlemskap om köparen har omfattande betalningsanmärkningar, om

han/hon tidigare är känd för att vara störande, om köparen är försatt i konkurs eller om det finns andra objektivt godtagbara skäl för detta.

Vid avslag av medlemskap underrättar styrelsen även säljaren/na. Den som nekats medlemskap kan få saken prövad i hyresnämnden.

Efter att köparen/na godkänts har styrelsen som rutin att träffa säljaren för en tillsyn (besiktning) av bostadsrätten för att bedöma lägenhetens allmänna status eftersom det är föreningen som äger fastigheten. Överlåtelsen gäller själva nyttjanderätten till lägenheten (bostadsrätten). Se även Flik 3. Observera att styrelsens överlåtelseinsyn främst syftar till att kontrollera att medlemmarna verkligen sköter sitt underhållsansvar. Besiktningen är alltså enbart till för föreningens egen skull, inte för säljarens/köparens. Det är viktigt att säljaren tar ansvar för sin upplysningsplikt och att köparen noga beaktar sin undersökningsplikt. Besiktningen inbegriper inte heller någon kontroll av att den s.k. avflyttnings-städningen genomförs på ett ansvarsfullt sätt. Föreningen ansvarar för de s.k. yttre skikten, dvs. fasader, ledningar och stammar. Allt annat är säljarens/ köparens ansvar, t.ex. eventuella fuktskador i badrum och andra våtrum. I förekommande fall upprättar föreningen ett tillsynsprotokoll.

#### **4. LÖS BEFINTLIGA LÅN PÅ LÄGENHETEN, SÄND INTYG TILL STYRELSEN**

Är lägenheten belånad och pantsatt, ska du ta kontakt med din bank. Det rekommenderas att köpare och säljare träffas och slutför affären på banken. Då löser du eventuella lån och köparen överlämnar köpesumman direkt på banken. Be att få ett intyg av banken på att panten är avnoterad. Detta intyg måste ovillkorligen vara med när överlåtelsen ska registreras av styrelsen.

Om köparen pantsätter bostadsrätten vid en belåning, medför denna pantsättning administrativa merkostnader. För att täcka dessa uttas en pantsättningsavgift (beloppet baseras på en procentsats av basbeloppet, ofta 1 %). När styrelsen mottagit pantsättningshandlingarna översänds ett inbetalningskort på avgiften till köparen.

#### **5. ÖVERLÅTELSEAVGIFT (betalas av köparen)**

För att täcka de administrativa kostnaderna i samband med ägarbytet av bostadsrätten tas det ut en överlåtelseavgift (baserat på en procentsats av basbeloppet enligt lagen om allmän försäkring, ofta 2,5 %). Överlåtelseavgiften betalas av köparen/köparna. Ett inbetalningskort på avgiften översänds till köparen när styrelsen mottagit överlåtelsehandlingarna.

#### **6. ÖVERLÅTELSEN REGISTRERAS**

Skicka in följande handlingar till styrelsen omedelbart efter slutuppgörelsen.

- 1 ex av köpeavtalet
- 1 ex av överlåtelseanmälan
- Intyg som styrker att ev. lån är löst och panten avnoterad vid tillträdet
- Säljarens nya adress

Har du anlitat mäklare sköter denne pappersarbetet och ser till att överlåtelsen blir registrerad.

När Brf Hovsberg fått in alla handlingar och därmed kunnat registrera överlåtelsen skickas besked om att ägarbytet är klart till köparen och säljaren (ca en vecka före tillträdet). Brf:s styrelse skickar ut avi om överlåtelseavgift och till köparen avi på medlemsandel samt nya avier för månadsavgifter.

Betalar du avgiften via autogiro måste du kontakta vår administratör, f.n. HSB Sydost, senast en vecka innan avtalad tillträdesdag för att de ska hinna med att makulera autogiro.

## 7. UTFLYTTNING

Köpare och säljare bör tillsammans komma överens om en plan för ut- och inflyttning.

### **Avflyttningsstädning**

Flyttstädning finns inte reglerat i lagen utan det är fritt för parterna att själva komma överens om vad som ska gälla mellan dem. Villkor om flyttstädning bör finnas med i överlåtelseavtalet för bostadsrätten, där även konsekvenserna för en utebliven eller undermålig flyttstädning också ska regleras. Vanligtvis är kraven på en avflyttningsstädning mycket höga, t.ex. vad gäller kök, ugn, badrum, avlopp, torktumlare etc. Städningen är en del av överlåtelsen och har inte annat avtalats mellan parterna ska bostaden inkl. förråd vara väl städade och rengjorda vid köparnas tillträde.

### **Nyckelhanteringen**

Vid ägarbyten ska inlämning av nycklar tillhörande lägenheten ske hos styrelsens nyckeladministratör. **Mottagning och utkvittering ska endast ske hos nyckeladministratören.** Kostnad 500 kronor (mars 2018). Nyckelkvittenser ska alltid dokumenteras i samband med ägarbyten. Saknas någon nyckel mot vad som tidigare utkvitterats, så sker alltid byte av låscylinder på säljarens bekostnad (se flik 11).

### **Aktsamhetskrav**

Som bostadsrättshavare har alla ett gemensamt ansvar för samtliga ytor. Var rädda om golv, trapphusväggar, hissar, dörrar, m.m. vid ut- och inflyttningen så blir det trevligast för alla.

### **Lycka till med din flytt!**

Bilaga till Flik 15  
- Nyckelkvittens