



VÄLKOMMEN

som medlem i

**Bostadsrättsföreningen
ÅKESLUND Nr1**

**Tunnlandsvägen 85–93
i Bromma**



Brf Åkeslund Nr1

1

Välkommen Kontakt

Medlemsblad, exempel

2

Styrelsen Kartan över vårt område

3

Praktisk information

4

Policys & Regler



5

Föreningens stadgar

Välkommen till Brf Åkeslund Nr1

För dig som nyligen köpt en bostadsrättslägenhet i vår förening vill vi i styrelsen gärna berätta om vår verksamhet. Vi har samlat det viktigaste i denna pärm. Fyll på pärmen med egna dokument från vår förening.

Vilka sitter i styrelsen just nu ser du under flik 2. Vi syns även på föreningens anslagstavla i port 91. Vilka huvudsakliga ansvarsområden vi bevakar finner du på sista sidan i vår medlems-tidning »Åkeslund Nr1« som brukar utkomma med 5 nummer per år.

Aktuell information hittar du på dessa platser

- Anslag i portarna – observera att port 91 är huvudentré, där finns en större anslagstavla.
- Föreningens informationsblad »Åkeslund Nr1« som utges med ca 5 nummer per år.
- Föreningens hemsida www.akeslundnr1.bostadsratterna.se. Där hittar du också Föreningens stadgar samt Policies och Regler i pdf-format. Även denna Välkomsts-pärm finns på hemsidan. Den uppdateras kontinuerligt.
- Kartan över vårt område hittar du under flik 2.

KONTAKT

Man kan alltid nå styrelsen via **brevlådan i port 91** eller via mail kontakt.brfakeslundnr1@gmail.com

Har du frågor och förslag till åtgärder som styrelsen bör vidta är du självklart välkommen att höra av dig till oss.

Vi anlitar bl.a. dessa entreprenörer:

- **Från Nordstaden Stockholm AB** köper vi ekonomisk förvaltning och dit ska du vända dig med frågor avseende hyror och avgifter.
Tel: 08-587 801 50, mail: avi@nordstaden.se.
- **Från Driftia AB** köper vi tekniskt förvaltning av vår fastighet. Om fel uppstår ska du i första hand vända dig till Driftias felanmälan,
tel: 08-744 44 33 vardagar kl 08–16,
jourtid tel: 08-744 09 50, mail: info@driftia.se.
- **KONE** är det företag som sköter våra hissar. Vid hissfel kontakta KONE på 0771 50 00 00.



Missa inte att vara med på vår föreningsstämma! Den brukar vara mycket välbesökt och hålls vanligtvis under april/maj månad. Vi brukar hålla till i vår gemensamhetslokal Gullvivan. Du får en kallelse tillsammans med vår årsredovisning i god tid innan stämman. Protokoll från senaste föreningsstämma finns på anslagstavlan i port 91. Aktuell förvaltningsberättelse finns på hemsidan.

Föreningen har ett flertal trivselaktiviteter som engagerar ett stort antal av våra medlemmar. Det finns ett litet bibliotek, en hobbylokal, en boulebana, gympasal och även ett bordtennisbord. Många spelar organiserad trivselbridge. Det finns en grupp som övar Qigong och två grupper deltar i seniorgympa. Några medlemmar målar akvarell tillsammans. Se även på vår hemsida för fler detaljer angående dessa aktiviteter.

Titta i ett bifogat nummer av vår medlemstidning. Vill du bidra? Hör av dig till redaktionen eller till styrelsen.

ÄN EN GÅNG VÄLKOMNA TILL VÅR FÖRENING!

Styrelsen i Brf Åkeslund Nr1

For non-Swedish speaking members: the document »Protect your home against fire – Rules and Recommendations« on page 20 is written in English.



Styrelsen 2026

ORDFÖRANDE



Ludwig Hedlund
NYVAL till 2027
Har varit styrelse-
ordförande i 6 år.

ÖVRIGA ORDINARIE STYRELSELEDAMÖTER



Viera Larsson
NYVAL till 2027
Ansvarar för bl.a.
information, medlems-
tidning och gymfrågor.



Jan Ekhult
VALD till 2027
Ansvarig för
ekonomi,
samt IT.



Kristina Günther
VALD till 2027
För arbete med bl.a.
administration,
nyckel- och parke-
ringsfrågor.



Göran Sundin
VALD till 2027
För bl.a. bygg-
och driftfrågor.

SUPPLEANTER I STYRELSEN



Kjell Jonevret
OMVAL på 1 år
till 2027
Ansvarar för utemiljö,
sophantering och
brandsäkerhet.



Alina Mieke
OMVAL på 1 år
till 2027
Ansvarar för bl.a.
bygg- och
i driftfrågor.



Minna Lahti
NYVAL på 1 år
till 2027
Ansvar inom
juridiska frågor.

REVISOR

Emilie Bävner, Azets Revision Rådgivning AB,
huvudansvarig **NYVAL, 1 år**

REVISORSSUPPLEANT

Utses av Azets Revision Rådgivning AB vid behov

TRIVSELVÄRDAR

Karin Skullman	Port 85	OMVAL
Anna Friis	Port 87	OMVAL
Ulla Peltovuori	Port 89	OMVAL
Märit Nyqvist	Port 91	OMVAL
Maud Granberg	Port 93	OMVAL

ADJUNGERADE

Magnus Tillman
Gunilla Rällby
ansvar för brandskydd
ansvarig för gästlägenheterna
och samlingsokaler

Förslag till VALBEREDNING 2026

Mia Peronius	Port 85	OMVAL
Tove Stenbeck	Port 87	OMVAL
Örjan Grape, sammankallande	Port 89	OMVAL
Gunlög Sundberg	Port 91	OMVAL



Brf Åkeslund Nr1

Välkommen till Brf Åkeslund Nr1

Parkering endast tillåten på markerade P-platser

 **Avgiftsbelagd parkering**

 **Förhyrda platser**

I övrigt råder parkeringsförbud inom området

..... **Gångväg**

Bostadslägenheter

Tunnlandsvägen 85, 87, 89, 91 och 93

Förskola SPIRA

Tunnlandsvägen 91A

Individkraft

Tunnlandsvägen 91B

Åkeslund Hemtjänst

Tunnlandsvägen 93

Nymilen, äldreboende – Vardaga

Tunnlandsvägen 95

Festloken Gullvivan

Tunnlandsvägen 97

Individkraft

Tunnlandsvägen 99

Praktisk information

NYCKLAR

Dessa nycklar ska du ha fått av säljaren när du flyttar in som ny bostadsrättsinnehavare i Brf Åkeslund Nr1:

- Lägenhetsnycklar
- Säkerhetsnycklar till tillhållarlås (extralåset i dörren)
- Programmerade nyckelbrickor nummer 1–3 (+ eventuella extrabrickor och fjärrsändare)
- Nycklar till postboxen
- HNA-nyckel (hushållsnyckel)
- Bokningslås till tvättstugan



De medlemmar som hyr plats på uteparkeringen kan kvittera ut en nyckel till motorvärmarruttaget hos styrelsen (kontakta styrelsen via mail eller via brevlådan i port 91).

Lägenhetsnyckeln och **säkerhetsnyckeln** går till din lägenhetsdörr som är av säkerhetstyp. Det finns ingen huvudnyckel, så ingen annan (utom möjligen en låssmed) kan öppna din dörr.

Nyckelbrickorna med nummer **1–3** går till samtliga ytterportar och till källarplanet i det långa huset. Nyckelbrickorna går även till sophuset som tillhör din port, till lokalen Lupinen, till de större förrådsutrymmena och till cykelförråden. Övriga extra nyckelbrickor medger bara passage till den egna porten. Man tar sig in på gymmet med nyckelbrickorna 1–3 som först måste aktiveras (för aktivering se sid. 25–26 eller kontakta styrelsen). Även för tillgång till grovsoprummet måste brickorna aktiveras – se sid. 45–46 i denna pärm.

HNA-nyckeln (hushållsnyckeln) går till vissa förrådsutrymmen.

Extranycklar kan beställas hos Great Security, Abrahamsbergsvägen 2, Bromma tel 08-25 00 42. Legitimation och bostadsrättsavtal måste uppvisas. HNA-nyckel får man enbart via föreningen.

Extra nyckelbrickor kan beställas via mail till kontakt.brfakeslundnr1@gmail.com. Dit ska också förlust av nyckelbricka anmälas. En nyckelbricka kostar f.n. 150 kr och en fjärrsändare f.n. 375 kr. Om du hyr bilplats i garaget programmeras dina nyckelbrickor med nummer 1–3 så att de fungerar som passage till garaget. Du måste själv förse din dörr till lägenhetens källarförråd med ett ordentligt hänglås. Vi rekommenderar ett lås i klass 3 med hus och bygel i härdat stål.

PORTTELEFON

Vid våra fem entréportar finns porttelefon för besökande. Den är programmerad med ditt namn och telefonnummer. Du kan ha fler nummer kopplade till porttelefonen. Både fasta och mobilnummer. När du svarat, och förvissat dig om att det är rätt person, så trycker du 5 på telefonens knappsats för att öppna entrédörren.

BREVLÅDA

Till varje lägenhet tillhör en brevlåda som finns i entrén på din adress. När du flyttat in ska du ha fått ditt/era namn och telefonnummer i porttelefonen. Namn på brevlådan, lägenhetsdörr och porttavlor kan dröja några få dagar innan det ändras. Om du inte vill ha reklam eller gratistidningar be styrelsen att sätta upp en skylt på brevlådan. Om du behöver komplettera information på din brevlåda kontakta styrelsen så sätter vi upp enhetliga skyltar.

TVÄTTSTUGA

Föreningen har totalt tre tvättstugor. Två är belägna i det långa huset, Tunnlandsvägen 91, samt ett i punktshuset i hus 87. Du öppnar i tvättstugan med nyckebrickorna 1–3. Bokningschema och särskilda ordningsregler finns anslagna i tvättstugorna. Se till att du följer reglerna! Man får inte tvätta klockan 22–07. OBS! Mattor får inte tvättas i tvättmaskiner avsedda för hushållstvätt.

KÄLLARE

I källare får förvaras personliga tillhörigheter. Gångarna skall hållas fria från saker och får inte belamras. Undvik att förvara stöldbegärlig egendom i källarförråden. Undvik att placera dina ägodelar direkt på golvet – det är säkrast för att undvika eventuella vattenskador.

ELMÄTNING och VÄRME

Föreningen har ett datorstyrt mätsystem för elförbrukning. I elskåpet i din lägenhet finns en mätare som varje natt skickar sina mätvärden till en centralt placerad dator. Debiteringen av elkostnaden görs sedan kvartalsvis genom att föregående kvartals faktiska förbrukning fördelas över nästa kvartals 3 månadsavgifter.

Vanligt för hyreshus/bostadsrätter är annars att hela elförbrukningen fördelas efter t.ex. lägenhetsyta. Vårt system är alltså individuellt och rättvist – den som förbrukar mycket får betala mera, den som förbrukar litet får betala mindre. Det lönar sig med andra ord att spara! Ett bra exempel är golvvärmen i badrummet. Lyser det rött kostar det mycket pengar.

Vår förening har sedan 2021 en bergvärmeanläggning.

VENTILATION

Ventilationssystemen i våra hus skiljer sig åt. I det **långa huset** (port 89, 91 och 93) finns ett system med fläktar på taket för såväl till- som frånluft. I de två **punkthusen** (port 85 och 87) finns frånluftsfläktar på vinden som suger ut luften via ventilerna. Ny ersättningsluft tas in i lägenheten via tilluftsdon som sitter bakom värmeelementen under vissa fönster. Intaget av luft via elementen kan regleras med tre skjutbara ventilluckor på ovansidan av elementen.



Frånluftsflödet i köket kan vid matlagning forceras genom att timern på spiskåpan startas. Då ökar draget och matoset försvinner effektivt.

Ändra inte inställningarna av övriga ventiler! – då kan hela systemets funktion rubbas. Denna uppmaning gäller såväl punkthusen som ombyggnadshuset.

Att montera in en motordriven spisfläkt är inte tillåtet.

VIKTIGT !

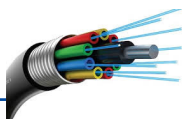
KABEL-TV och parabolanten

Vi är anslutna till Tele2 (tidigare ComHem) kabel-TV-system vilket innebär att i månadsavgiften ingår de kanaler som ingår i Tele2 grundutbud. Vill du abonnera på flera kanaler eller skaffa digital-TV-box kan du kontakta Tele2. Detsamma gäller om du vill ansluta dig till Tele2 bredbandsnät eller till Tele2 telefonnät. Datorn måste ha ett nätverkskort och dessutom krävs ett speciellt modem som du får från Tele2.

Det är inte tillåtet att sätta upp parabolantenn eller annan utomhusantenn på fasad eller balkongräcke.



FIBERNÄT



Föreningen har ett fibernät för Bredband/TV/Telefoni. Varje lägenhet har utrustats med ett mediaskåp till vilket datorer, TV-apparater, router och telefoner kan kopplas. Vår leverantör för samtliga tjänster som rör internet via fiber är Bredband2. Vid frågor maila till helpdesk@bredband2.se, eller sök svar via hemsidan www.bredband2.com, eller per telefon 0770-811 000 (helgfria vardagar 09–18, helger 10–14). Det går även att se föreningens kanalutbud i mobilen om man laddar ner appen Tele2 Play.

OBS! Du som har trygghetslarm bör inte använda fiberburen telefoni. Denna typ av telefoni fungerar nämligen inte vid ett eventuellt strömavbrott.

SOPHANTERING

VIKTIGT !

Föreningen har fem soprum, ett för varje entréport. I soprummen finns behållare för hushållssopor samt separata behållare för sopsortering – för glas, tidningar, förpackningar av metall, hårdplast och kartong samt för matavfall. Hushållen, det vill säga alla boende, har skyldighet att sortera sitt avfall.

Det är viktigt att sortera rätt. Sopor kan innehålla både farliga och värdefulla ämnen. Genom att sortera sopor korrekt, kan de tas omhand på ett säkert sätt och det mesta kan återvinnas. Därmed skyddas människor och miljö. Vi kan också spara energi och naturresurser genom att använda materialen flera gånger. Genom att sortera soporna minskar dessutom det avfall som riskerar att hamna på soptipp.

Vid varje käll i våra soprum finns det anvisningar hur man ska sopsortera. Det är bra för alla i föreningen att platta till förpackningar i kartong och wellpapp för att undvika att sopkärlen blir för snabbt överfulla. Se till att INTE slänga grovsopor i soprummen!



Fr.o.m. 2023 är det obligatoriskt för alla boende att sortera matavfall. På vår hemsida finns det en enkel folder om hur man sorterar matavfall.

Fr.o.m. 2025 är det obligatoriskt för alla boende att sortera textilier. Dessa får inte lämnas i kärl för hushållssopor, och ska lämnas på återvinningsanläggning vid Linta gårdsväg 16.

För grovsopor finns ett särskilt grovsoprum beläget mitt emot gymmet. Grovsoprummet används främst för skrymmande avfall – läs mer på sid. 45. Kartonger och övrigt emballage skall vikas ihop eller tas isär för att spara utrymme. Föreningen betalar för varje tömning. El- och elektronikavfall samt småbatterier och lysrör/glödlampor skall också lämnas i grovsoprummet.

För större grovsopor möbler, vitvaror och miljöfarligt avfall (som t.ex. kemikalier, färg, batterier och bildäck) hänvisas medlemmar till kommunens återvinningsanläggning vid Linta gårdsväg 16. Denna anläggning ligger väldigt nära vårt område – det är inte svårt att ta sig dit.

PARKERING

Allt som rör parkering på vår mark, sköts på uppdrag av föreningen, av Stockholm Parkering, tel 08-772 96 00.

Föreningen har en uteparkering (mellan ombyggnadshuset och Drottningholmsvägen) där du kan hyra en parkeringsplats med motorvärmare f.n. för 400 kr/mån. Nyckel till motorvärmaren tillhandahålls av styrelsen.

Föreningen har också ett garage i ombyggnadshuset. En garageplats kostar f.n. 800 kr/mån. Tillträdet till garaget med brickan är bara för den som hyr garageplats.

För plats med el-laddstolpe ökar kostnaden f.n. med 200 kr/mån.

Parkering i övrigt är inte tillåten på föreningens område. Lastning och lossning får dock ske, accepterad tid är 10 minuter. Lägg gärna en lapp på instrumentbrädan om att lastning pågår så tar P-bolaget hänsyn till det.

Under fliken Policy och Regler längre bak i denna pärm och på vår hemsida hittar du mer information om parkering.



GÄSTPARKERING



Med lägenheten skall följa ett P-tillstånd som medger fri gästparkering 24 timmar på platserna 101–111 samt 130–134. Som namnet anger är parkeringen avsedd för gäster och inte för föreningens boende.



CYKLAR, MOPEDER, BARNVAGNAR, RULLATORER

Cyklar skall förvaras i de cykelrum som finns i respektive hus eller i cykelställen vid entréer. Mopeders skall stå utomhus vid cykelställen. Mopeders får inte förvaras i källarförråden. Om inomhusparkering av moped önskas gäller samma regler som för motorcykel, MC-plats – se under fliken »Regler för hyra av parkeringsplatser«. Parkering av barnvagnar och rullatorer är inte tillåten i trapphus och korridorer.

GÄSTLÄGENHETER

Vitsippan och Blåsippan

I det Långa huset finns föreningens två gästlägenheter, Vitsippan som rymmer fyra bäddar och Blåsippan som rymmer två bäddar. I Vitsippan finns också ett mindre pentry. Vitsippan och Blåsippan är inga hotellrum utan är tänkta som övernattningsrum för tillfälliga gäster till våra boende. Man kan boka gästlägenhet maximalt 6 månader i förväg. Kostnaden är f.n. 500 kr/dygn för Vitsippan och f.n. 400 kr/dygn för Blåsippan. Avgiften debiteras på medlemmens kommande månadsavi. Föreningsmedlem ansvarar för gästens sänglinne, förbrukningsvaror inkl. tvål, toalettpapper och diskmedel samt för tömning av eventuellt avfall. Föreningsmedlem ansvarar även för att lägenheten lämnas städad. Lägenheterna bokas via APTUS bokningssystem. För bokat datum aktiveras brickan 1–3 automatiskt. Anvisningar om bokning finns på vår hemsida och även längre bak i pärmen under fliken Policies och Regler. Rökning är inte tillåten i gästlägenheterna.



GEMENSAMHETSLOKAL Gullvivan

Gemensamhetslokalen Gullvivan är avsedd som samkväms- och möteslokal för våra boende, och för att vi ska kunna ha tillgång till en festlokal för större kalas.

Gullvivan är en lokal för max. 75 personer, enligt brandskyddsbestämmelserna. I lokalen finns enkelt kök (för varmhållning), bord, stolar och porslin för 50 personer. Vidare finns en ljudanläggning och projektor, samt WiFi.

Precis som för gästlägenheterna gäller att lokalen ska städas efter användandet – se anvisning om detta vid köket. Möblemanget återställas enligt den ritning som finns i lokalen.

Gullvivan är bokningsbar alla dagar och maximalt 300 dagar i förväg. Gullvivan bokas via APTUS bokningssystem. För bokat datum aktiveras brickan 1–3 automatiskt. Anvisningar om bokning och kostnader finns på vår hemsida och även längre bak i pärmen under fliken Policies och Regler. Rökning är inte tillåten i festlokalen.



SAMLINGSLOKAL Lupinen

I anslutning till entrén Tunnländsvägen 93 finns en mindre samlingslokal, Lupinen som är tänkt som mötesplats för mindre grupper, upp till ca 8 personer. I Lupinen finns även vårt bibliotek – låna gärna. Du kan även lämna någon bok, men för att biblioteket inte ska bli överfullt ta gärna en bok för varje inlämnad. Lokalen får användas kostnadsfritt av föreningens medlemmar. Man tar sig till Lupinen med nyckelbrickan och bokning görs på en almanacka utanför lokalen.

SNICKARVERKSTAD

På plan 1 i det Långa huset finns en välutrustad snickerilokal. För att komma in i lokalen behöver man aktivera sin nyckelbricka. Kontakta styrelsen om du är intresserad.

MOTIONSLOKAL

Sedan februari 2018 har föreningen en egen motionslokal – gym. Gymmet är inrett med motions- och träningsredskap för professionell träning av kondition, styrka, smidighet och balans. Det finns också plats för träning i grupp. I lokalen finns en modern musikanläggning för mobiltelefonuppkoppling. Gymmet är öppet för föreningens medlemmar varje dag 05.00–23.00. På måndagar 11.00–11.45 och på onsdagar 10.00–10.45 är det senorgym i lokalen ledd av en professionell ledare. I entrén på gymmet och på anslagstavlan i port 91 finns mer information om gymmets aktiviteter. I anslutning till gymmet finns en herr- och en dambastu.

Man tar sig in på gymmet med nyckelbrickan som först måste aktiveras (för aktivering se sid. 25–26 eller kontakta styrelsen).



RENOVERING OCH OMBYGGNAD

Vad som gäller i föreningen avseende detta finns dokumenterat under fliken Policys och Regler längre bak i denna pärm och på vår hemsida.



EGNA INSTALLATIONER

Installation för tvättmaskin och torktumlare är förberedd i badrummet. Torktumlare och torkskåp måste vara av kondensstyp. Evakueringsstumlare och evakueringsstorkskåp som ansluts till frånluft-sventilen får inte installeras eftersom dessa sätter igen fläktar och ventilationskanaler med ludd på mycket kort tid.

För diskmaskin är förberedelser gjorda i köket. Ett av underskåpen bredvid diskbänken är uttagbart. Eluttag finns under diskbänken liksom avstängning för vatten och avlopp. Avstängning-sventilen för vattnet är placerad i diskbänksblandaren. Den skall stå i läge stängd när diskmaskinen inte används. Montera ett droppskydd av plast under diskmaskinen – det kan spara mycket pengar eftersom en läcka upptäcks direkt.

BALKONGINGLASNING m.m.

För balkonginglasning har föreningen haft ett generellt bygglov som har gått ut. Om balkonginglasning blir aktuellt för dig så kontakta styrelsen så ser den till att ett nytt bygglov ordnas. Materialet ska vara glas och rutorna får inte ha några vertikala spröjsar. Se vad som gäller i detalj under fliken Policys och Regler längre bak i denna pärm och på vår hemsida.



För att sätta upp markiser, parabolantenn eller staket runt uteplats måste du ha styrelsens godkännande. För markiser gäller att de skall vara av bra kvalitet. Färgen skall vara enfärgat grå. Markiser får inte sättas upp på utvändig puts på de två punkthusen.

TAKTERRASSER

För de takterrasser som finns till etagelägenheterna på plan 8–9 i det Långa huset finns speciella riktlinjer för montering av vindskydd. Ett generellt bygglov med begränsad giltighetstid finns för detta. Läs mer under fliken Policy och Regler längre bak i denna pärm och på vår hemsida.

Det är inte tillåtet att placera blomkrukor eller andra föremål på papptaket utanför terrassen eller fönstren i det Långa huset.

LEKYTOR



Förskolan SPIRA hyr lokaler i det Långa huset på bottenplan vid entré 91. Förskolan hyr även lekgårdens yta utanför lokalen. All lekutrustning på gården tillhör SPIRA och lekgården används enbart av SPIRAs barn. För barn som bor i våra hus finns lekgården vid gaveln av det Långa huset, nära entrén 89. Det finns även flera kommunala lekgårdar på gångavstånd från vårt område.



FELANMÄLAN



All anmälan av tekniska fel görs till **Driftias felanmälan tel 08 744 44 33**, vardagar kl 08.00–16.00. Du kan också med fördel skicka mail till info@driftia.se eller skicka felanmälan via Driftias hemsida www.driftia.se. Övrig tid kan anmälan av **akuta** fel (vattenskador etc.) göras på tel **08 744 09 50**. Vid hissfel kontakta företaget KONE på **0771 50 00 00**.

SÄKERHET

Säkerheten är viktig i föreningen. Tyvärr har det hänt några gånger att personer som inte hör hemma i föreningen tagit sig in. Se till att entrédörrar, garagedörrar, förrådsdörrar etc. går i lås när du har passerat! Släpp inte in okända personer i husen! Var särskilt vaksam när du öppnar via porttelefonen. Lämna inte källardörrar olåsta. Om någon av dina nyckelbrickor kommer bort, så rapportera detta genast så att brickan kan spärras! Meddela grannar eller styrelsen om du under en längre tid är borta från din lägenhet.

FÖRSÄKRING

Som boende i Brf Åkeslund Nr1 behöver du förstås ha en hemförsäkring. Den måste också innehålla ett s.k. Bostadsrättstillägg som täcker skador på fasta installationer och annan lägenhet.

POLICIES och REGLER

1. Trivselregler
- 2.. Brandskydd, rekommendationer, policy, utrymningsvägar
3. Inpassering – Nyckelbrickpolicy
4. Gymregler
5. Ombyggnads- och Renoveringsregler och Policy då man anlitar Driftia
6. Regler för inglasning av takterrasser
7. Riktlinjer för installation av kylanläggningar
8. Uthyrning av Gullvivan
9. Uthyrning av Vitsippan och Blåsippan
10. Regler för hyra av parkeringsplatser
11. Blankett frö andrahandsuthyrning
12. Grovsoprum – beställningsblankett





TRIVSELREGLER

Det här bör du veta om föreningens trivselregler. Utöver dessa trivselregler gäller föreningens stadgar.

Ansvar för ordningen

Styrelsens uppgift är att ta hand om den löpande förvaltningen av föreningen och verkställa de beslut som föreningsstämman fattar. I den löpande förvaltningen ingår också ordnings- och trivselfrågorna.

Detta innebär att styrelsen har ansvaret för att det är ordning och reda både i och utanför husen. Alla är i princip skyldiga att rätta sig efter trivselreglerna. Att bo i bostadsrätt innebär ett gemensamt ansvar. Som medlem i föreningen har du inte bara rätten till en bostad i föreningens hus utan du har också skyldigheter mot föreningen och övriga medlemmar!

Trivseln är viktig

För att alla skall trivas är det viktigt att man inte störs av omkringboende. Alla boende är skyldiga att visa hänsyn. Lagen ser strängt på störningar. Den som stör och inte rättar sig efter tillsägelse kan bli uppsagd från lägenheten. Skyldigheten gäller i lägenheten men också i gemensamma utrymmen som i trappa, hiss och tvättstuga.

Att bo i ett flerbostadshus kräver ett visst mått av hänsyn. Vi bor i välbyggda hus och i ett trevligt område, men för att det skall förbli trevligt måste vi alla visa hänsyn och vårda våra tillhörigheter. Följ föreningens trivselregler!

För vem gäller reglerna

Reglerna gäller inte bara dig som bostadsrättshavare. Även övriga familjemedlemmar omfattas liksom gäster, inneboende eller hantverkare som utför arbete åt dig i lägenheten. Trivselreglerna gäller också för andrahandshyresgäster.

Har du frågor

Har du funderingar över något som tas upp i dessa regler är du alltid välkommen att kontakta styrelsen. Man kan nå styrelsen

via brevlådan i port 91 eller via mail kontakt.brfakeslundnr1@gmail.com.

1. Allmän aktsamhet

Tänk på att vara aktsam om och väl vårda föreningens egendom. Kostnader för underhåll och reparationer betalas av alla gemensamt.

Om akut skada inträffar i husen ta i första hand kontakt med den fastighetsskötarfirma som på styrelsens uppdrag har hand om den tekniska driften. För närvarande anlitar vi **Driftia AB**.

Om fel uppstår ska du i första hand vända dig till Driftias felanmälan,

tel: 08-744 44 33 vardagar kl 08–16,



2. Gemensamma kostnader

Iakttag sparsamhet vid varmvattenförbrukning och lämna inte vatten rinnande i onödan. Var också sparsam med el i fastighetens gemensamma utrymmen. Kostnader för vatten betalas av alla bostadsrättshavare gemensamt. För elförbrukning i den egna lägenheten svarar dock respektive bostadsrättshavare eftersom individuell mätning av bostadsdelen sker.

3. Balkonger, altaner

Balkonger/altaner får inte användas för

- permanent förvaring av diverse bohag som inte hör till normal balkongmöblering
- skakning av mattor, sängkläder m.m.
- grillning med något annat än elgrill

Blomlådor skall placeras innanför balkong/altan-räcket. Se till att balkong-/altandörr är ordentligt stängd för att undvika att vatten tränger in vid kraftig nederbörd och/eller snösmältning. För inglasning av balkong gäller särskilda regler. Se längre fram i pärmen.

4. Rökning

Rökning är inte tillåten i entréer, trapphus, korridorer, hissar, tvättstugor etc. Rökning är inte heller tillåten i gästlägenheterna eller i gemensamhetslokalerna. Rökning på balkonger är inte förbjuden, men att visa hänsyn till sina grannar uppskattas – det finns många allergiker.

5. Mattpiskning

För piskning och vädring av mattor, sängkläder m m. finns piskställning.

6. Matning av fåglar

Matning av fåglar är inte tillåten inom fastigheten på grund av att matrester riskerar att locka till sig råttor eller andra skadedjur.

7. Husdjur

Innehavare av husdjur är skyldig att övervaka att dessa inte stör eller förorenar i fastigheterna och inte heller rastas i planteringar eller på barnens lekytor. Plocka upp djurets spillning.

8. Störningar

För att alla skall trivas är det viktigt att man inte störs av andra boende och att alla boende visar



hänsyn – detta är en skyldighet. Lagen ser strängt på störningar. Skyldigheten gäller i lägenheten men också i gemensamma utrymmen som t.ex. i trapphus, hiss och tvättstuga.

Några exempel på vad lagen menar:

- Ljudstörningar är inte tillåtna. Man får inte störa genom att föra oväsen som t.ex. att tala för högt eller skrika. Man får inte spela högt på musikanläggning eller musikinstrument eller ha TV:n på alltför högt.
- Grannarna får inte heller störas av oväsen i trappan på grund av besökare till lägenheten.
- Hundar får inte skälla eller yla så att omkringboende störs.

Reglerna gäller dygnet runt men är extra angelägna att följa från kl. 22 på kvällen till kl. 7 på morgonen. Tvätt- och diskmaskiner skall inte köras under denna tid.

9. Lägenhetsunderhåll

Bostadsrättshavare ansvarar för att underhålla lägenheten. Vad som ingår i lägenheten och som skall underhållas framgår av föreningens stadgar. Till lägenheten räknas normalt lägenhetens golv, väggar och tak, inredning i kök och badrum, glas och bågar i fönster samt inner- och ytterdörrar. Om något går sönder är du skyldig att se till att det repareras.

Det är särskilt viktigt att du har uppsikt över lägenhetens våtutrymmen. Läckageskador kostar stora pengar och leder i allmänhet till stort obehag för den som drabbas.

Ett särskilt bostadsrättstillägg som komplement till hemförsäkringen är nödvändigt.

10. Andrahandsuthyrning

Upplåtelse i andra hand kräver styrelsens samtycke. Begäran om samtycke skall vara skriftlig och skall innehålla skälet för begäran, tidsperiod och vem som skall hyra lägenheten.

11. Förändringar i lägenheten

Mindre förändringar får göras i lägenheten. Du får t.ex. lägga nya golv, sätta upp nya skåp eller byta ut vitvaror i köket. Mer omfattande förändringar kräver styrelsens tillstånd, t.ex. om du vill ta ner en vägg, dra nya rör i kök och badrum. Ibland kan det också behövas bygglov för att utföra vissa åtgärder i lägenheten. Kontakta styrelsen innan du sätter igång! Tänk också på att ta hänsyn till dina grannar när du utför bullerstörande arbete i lägenheten. Se även under Policy vid ombyggnad.

12. Om du tänker flytta

Fråga styrelsen vilka rutiner som gäller vid överlåtelse. Tänk på att den som övertar din lägenhet också skall godkännas som medlem i föreningen innan inflyttning får äga rum. Tag därför reda på vad som krävs för att få medlemskap. Ansökan om medlemskap och överlåtelseavtal ska skickas till föreningens ekonomiska förvaltare, Nordstaden Stockholm AB.



2017-12-14

Skydda ditt hem mot bränder – REGLER OCH RÅD

Föreningens brandskyddspolicy

Vid styrelsemötet 2017-12-14 antogs en brandskyddspolicy om hur föreningen generellt ska arbeta med brandskyddsfrågorna. I policyn anges att föreningen ska skriva ett särskilt informationsblad om hur medlemmar och boende bör agera för att skydda sig mot bränder. Dessa »Regler och råd« är det åsyftade informationsbladet.

Grundprincip

Medlemmarna är ansvariga för åtgärder inom sina lägenheter medan styrelsen är ansvarig för gemensamma utrymmen. Medlemmarna måste åtlyda de regler styrelsen anger.

Lägenheter

Minst en fungerande brandvarnare skall finnas, högt placerad, i varje lägenhet. Rekommendationen är en brandvarnare i varje rum. Om det finns svårigheter att höra brandvarnare från ett rum till ett annat skall dessa vara sammankopplade så att alla låter om en av dem varnar.

Brandsläckare, med 6 kg pulver, samt brandskyddsfilt bör finnas i varje lägenhet. Även om du själv inte orkar använda släckaren kan den hanteras av tillkallade personer som släcker branden. Torrkokning på spisen är en vanlig orsak till brand i lägenheter. Lämna aldrig kokkärl på spisen obevakade! En rekommendation är att sätta in s.k. spisvakt – en enkelt installerad brandvarnare som bryter strömmen till spisen. Ett alternativ är timer som automatiskt stänger av spisen efter en stund. Filtret i spisfläkten skall rengöras med jämna mellanrum så att det inte samlar fett och därmed kan försvåra en brand.

Stearinljus är en annan brandfara. Använd inte brännbara ljusstakar eller ljushållare och lämna aldrig ljus utan bevakning. Undvik ljushållare av glas som kan spricka. Akta kombinationen av barn och ljus. Var särskilt aktsam med adventsstakar och ha aldrig brännbar mossor eller liknande »pynt« tillsammans med stearinljus. (Det finns mossor och annat som behandlats så att de ej kan antändas – använd dessa!)

Använd aldrig starkare glödlampor än vad producenten av armaturen angivit som maximum. LED-lampor rekommenderas – utöver att de drar lite energi utvecklar de inte värme i samma utsträckning som traditionella lampor. Byt ut skadade elledningar - försök inte laga dem provisoriskt! Anlita enbart behöriga elektriker. Om någon elinstallation gjorts som inte följer lagar och normer och brand uppstår, kan försäkringsbolaget vägra betala ut under hemförsäkringen.

Som bekant råder brandfara vid laddning av batterier i olika apparater såsom datorer och telefoner. Det finns också risker (brand och vattenskador) vid användning av tvättmaskin, torktumlare/torkskåp samt diskmaskin. Så långt möjligt bör laddning och användning av maskiner göras när någon är hemma och är vaken.

Grillning på balkongen får inte ske med kol- eller gasolgrill, utan bara med el-grill.

Värmeelement på balkongen får inte vara inkopplade utan tillsyn.

Trapphus och korridorer

Brännbart material får ej placeras i trapphus och korridorer – inte ens tillfälligt. Ej heller får före-



mål som kan hindra, delvis eller helt, utrymningsväg placeras i trapphus eller korridorer
– inkl. barnvagnar och rollatorer.

Tvätttrum

Det är viktigt att filtren i torktumlare och torkskåp rengörs efter varje tvätt, samt att instruktionerna i övrigt följs. Blanda aldrig våt tvätt med »nästan torr« tvätt, särskilt om det är konstfiber. Eftersom torkningen pågår till dess all tvätt är klar blir den »nästan torra« tvätten överhettad och brand kan uppstå.

Hobbylokal »Snickarboa«

Sopor från användning skall tas bort efter varje användning. Elapparater skall lämnas avstängda. Självantändande ämnen får inte lämnas kvar. Den grupp som använder »Snickarboa« är skyldig att regelbundet kontrollera att befintlig brandsläckare hålls laddad vid erforderligt tryck.

Soprum och Grovsoprum

Anslagna anvisningar skall följas noga. Brandfarligt gods får ej slängas här.

Garaget

Föreningens regler om förvaring av brandfarliga ämnen gäller här.

Cykelförråd

Endast cyklar får förvaras i cykelrummen

Medlemmarnas enskilda förrådslokaler

Högst fyra bildäck per lägenhet får förvaras här. Föreningens regler för förvaring av farlig material, vätskor och gaser gäller.

Samlingslokalen

Alla elektriska apparater skall lämnas fränkopplade efter användning av lokalen.

Gästlägenheterna

Den medlem som hyrt en gästlägenhet ansvarar för att gästen iakttar de regler som gäller för medlemmarna enligt denna skrift, i den mån de är tillämpliga för gästlägenheten.

Utomhus

Vid anlåtande av hantverkare, t ex för renovering, är medlemmen skyldig att tillse att hantverkaren följer föreningens brandskyddsregler och andra ordningsregler. Arbetsmaterial och avfall får inte placeras i trappor och korridorer och ej heller på blockerande eller eljest olämplig plats utomhus.

Utöver de praktiska regler och råd som ges ovan vill styrelsen framhålla följande:

Ökad personlig kunskap om brandorsaker och brandförlopp ger ett starkt skydd.

Vi uppmanar därför de boende att skaffa sig sådana kunskaper. Försäkringsbolagen och Brandskyddsföreningen står gärna till tjänst med utbildningsmaterial, även interaktiva internetkurser.

Styrelsen



2017-12-14

Protect your home against fire – Rules and Recommendations

The Associations's General Policy on Fire Protection

A Fire Protection Policy was adopted at the Board meeting on 2017-12-14 concerning the Association's general stance on issues pertaining to fire protection. The general policy refers to a specific information note on how members and other tenants should act to protect against fire incidents. These "Rules and Recommendations" constitute said information note.

Our basic principle

Members are responsible for all measures within their apartments while the Board is responsible for common areas. Members must obey the rules set by the Board.

Apartments

Each apartment must have at least one functioning fire alarm. It shall be placed at a high altitude within the apartment. Our recommendation is to have one alarm in each room. Should there be a problem to hear the sound of the alarm from one room to the next, the alarms must be electronically connected so that all of them will sound simultaneously.

A fire extinguisher, containing 6 kilos of powder, and a fire blanket should be kept in each apartment. Even if a six kilo extinguisher may be too heavy for your own use, it can be used by people rushing to your apartment to help extinguishing a fire.

Dry-cooking on the stove is a common cause of fire. Never leave pots and pans on the stove unattended! Our recommendation is to install a so called "stove guard" - a fire alarm which is easy to install and which turns off the electricity to the stove. Alternatively, use a timer which automatically turns off the electricity to the stove after a predetermined period. The filter of the stove ventilator must be cleaned regularly to avoid collecting fat which may aggravate a fire incident.

Candles constitute another fire hazard. Avoid candle holders of combustible material and never leave lit candles out of sight. Avoid holders which may crack. The combination of children and candles is hazardous! Exercise special care when using four-candle "Advent holders" and never use combustible mosses or similar decorations in combination with candles. (Instead use mosses or other decorations which have been chemically treated not to burn).

Never use light bulbs of higher wattage than recommended by the producer of the electric fitting itself. LED-bulbs are recommended - they use less energy and do not become heated to the same extent as ordinary bulbs

As known, charging the batteries in different appliances such as computers and phones is a fire hazard. There are also risks (fire and water damages) when using a washing machine, tumbler-dryer or dish washer. Consequently, we recommend that these appliances are charged and used only when there is a person present and awake.

You may only use an electric grill on your balcony, not a coal- or bottled gas-fired grill. Radiators may only be used on the balcony if they are under your active supervision.

Staircases and Corridors

You may not place combustible material in the staircases and corridors - not even temporarily. Nor may you place objects, which partially or totally block the fire escape routes through staircases and corridors. This includes prams and rollators (walking support vehicles).



Laundry Rooms

Whenever you use a tumbler-dryer which has a »fluff filter« be sure to rinse it after each use, and follow other laundry instructions. Never mix wet laundry with “almost dry” laundry, in particular with synthetic fibre. There are known incidents when the »almost dry« laundry has become overheated and has caught fire.

Our Room for Hobby Activities

Remove all trash after each use of the room. Leave all electrical appliances turned off. No substances which may lead to spontaneous ignition may be left in the room. The group of persons using the room has an obligation to regularly verify that the fire extinguisher in the room maintains its stipulated minimum pressure level.

The Garbage Room and the Room for Special or Large Garbage

Carefully follow the posted recommendations. No hazardous objects or substances may be deposited or thrown in these rooms.

The Garage

The Association's rules on hazardous substances apply here.

Bicycle Room

Only bicycles may be stored here.

Members' Personal Storage Rooms

You may not store more than four car tyres in your storage room. In addition, the Association's rules on hazardous fluids and gases apply.

The Association's Room for Meetings and Private Gatherings (Gullvivan)

After using the room, all electrical appliances must be left turned off.

Guest Rooms

A member who rents a guest room is responsible that the guest obeys the fire protection rules in this information note, to the extent they are applicable to the guest room.

Outdoors

When using professional “handy men”, for instance for repair work, a member must ensure that the hired persons obey the Association's Rules and Recommendations for Fire Protection as well as other relevant Association policies. Work material and waste must not be deposited in stairways and corridors, nor in blocking or otherwise improper positions outdoors.

Increased knowledge about causes and courses of fires provides better protection. We thus strongly encourage all tenants to learn more. Insurance companies as well as the Fire Protection Association (Brandskyddsföreningen) offer (also free of charge) various kinds of educational reading, including inter-active courses on the internet.

The Board



2017-12-14

BRANDSKYDDSPOLICY

Föreningens brandskyddsarbete syftar till att:

- Reducera risken för att brandincidenter ska inträffa.
- Minimera omfattningen av inträffade incidenter.
- Minimera risken för personskada vid incident.
- Minimera skadorna på materiell egendom vid incident.

För att uppnå dessa syften bedriver föreningen ett kontinuerligt, Systematiskt och Dokumenterat Brandskyddsarbete (SBA). Fastighetsskötaren genomför löpande kontrollronderingarna enligt fastställd kontrollista. Utsedd brandskyddsansvarig verifierar minst årligen ronderingarna och att noterade brister är åtgärdade. Ansvarig verifierar även att föreskrivna kontroller utanför ronderingslistan, t.ex. av lokalhyresgästernas SBA-arbete, genomförts.

I den omfattning som är skälig, eller reglerad i lagar eller i riktlinjer från myndigheterna delas ansvaret för skyddsarbetet med föreningens medlemmar/bostadsrättsinnehavare samt med föreningens lokalhyresgäster. Samråd om fördelningen av ansvaret samt om skyldigheten att vidta specificerade skyddsåtgärder ska löpande ske mellan föreningen/styrelsen och övriga berörda såsom medlemmar och lokalhyresgäster. Beslut som fattats om ansvarsfördelningen ska dokumenteras.

Föreningsstyrelsen är den övergripande ansvariga instansen för skyddsarbetet. För den kontinuerliga uppföljningen och utvecklingen av föreningens brandskydd svarar en av styrelsen utsedd »Brandskyddsansvarig«. Denne är även ansvarig för att till styrelsen påtala brister i brandskyddet.

Den ovan angivna övergripande policyn innebär bland annat att följande görs:

För att reducera risken för incidenter:

Ta fram ett informationsblad »Skydda ditt hem mot bränder« om hur man minskar risken för brand och hur man bör agera i händelse av brand. Bladet distribueras till alla medlemmar samt läggs upp på föreningens hemsida.

I bladet ingår bland annat:

- regler för förvaring och hantering av eldfarliga vätskor, gaser och andra substanser i föreningens lokaler samt i lägenheterna och hos lokalhyresgästerna. Detta omfattar även källarförråd och garage.
- regler för utförande av arbeten inom lägenheter och alla övriga lokaler, där arbetet kan innebära brandrisk.

För att minimera omfattningen av incidenter:

Skapa förutsättningar för att snabbt kunna upptäcka, larma och agera, t ex genom brandvarnare och utplacerade brandsläckare.

Fortlöpande inspektera att upprättade brandceller fungerar, exempelvis genom att branddörrar alltid hålls stängda.



Fortlöpande inspektera att brandcellerna fortsätter att fungera såsom avsett, exempelvis genom att vid ombyggnad eller renovering använda material och dimensioner som står emot brand under viss tid.

För att minimera risken för personskada:

Inrätta säkra, lättfunna och tillgängliga utrymningsvägar, även via taket i ombyggnadshuset. Utrymningsvägarna ska ha tydlig skyltning som även kan ses i mörker.

Dokumentera utrymningsvägar i utrymningsplaner, anslå dessa på lämpliga ställen, samt hålla informationsmöten om dessa.

Fortlöpande inspektera att utrymningsvägarna inte blockeras och att utrymningsdörrar lätt och säkert kan öppnas vid brand.

För att minimera skadorna på materiell egendom:

Se ovan betr. säkring av brandcellernas funktion och struktur.

De ekonomiska skadorna reduceras genom att föreningen har försäkring mot brand i föreningens hus. Genom att föreningen även tecknat sk bostadsrättsförsäkring för samtliga medlemmar har dessa under vissa förutsättningar ett ekonomiskt skydd mot vissa skador orsakade av brand inom den egna lägenheten.



Utformad 2017 och uppdaterad i januari 2021

POLICY FÖR INPASSERINGSSYSTEMET – brick-policy

Övergripande målsättning för inpasseringssystemet:

Skalskyddet i vår förening säkras genom personliga numrerade och registrerade nycklar, s.k. »brickor«. Systemet ska fungera smidigt för föreningens medlemmar och lokalhyresgäster. Det finns stark anledning att begränsa antalet brickor i omlopp och även hur omfattande behörigheten för brickorna ska vara. Föreningens medlemmar har olika boendesituationer, vilka kan kräva undantag från grundreglerna. Föreningens hyresgäster kan ha särskilda behov ang. behörigheten för brickorna.

Mot denna bakgrund har styrelsen beslutat att:

- Till varje lägenhet hör tre brickor. Fler brickor kan beställas av föreningen.
- Ingen medlem erhåller fler än åtta brickor. Undantag kan medges i beslut av styrelsen baserat på angivande av särskilda och starka skäl. Som godtagbara skäl anses exempelvis behov av frekvent tillträde för familjemedlemmar (hemmaboende eller icke-hemmaboende), vårdpersonal, eller annan regelbundet besökande servicepersonal. I de fall tillträdesfrågan kan lösas genom byten mellan befintliga innehavare anses inte starka skäl för undantag föreligga.
- Endast de tre första brickorna (numrerade 1 till 3) ger tillträde till samtliga ytterportar (Tunnlandsvägen 85, 87, 89, 91 samt 93). Även i detta fall kan styrelsen bevilja undantag om godtagbara och starka skäl föreligger. I de fall tillträdesfrågan kan lösas genom temporära brickbyten mellan befintliga innehavare anses inte starka skäl för undantag föreligga.
- Endast innehavare av inomhus-garageplats får bricka som ger tillträde till garaget. Styrelsen kan bevilja undantag mot angivande av särskilda och starka skäl. Den sökande måste visa att hon/han drabbas av betydande olägenhet om hon/han inte får passera genom garaget.
- Endast två brickor aktiveras för tillträde till gymlokalen. Medlem måste först beställa ett gym-abonnemang hos styrelsen.
- Medlemmarna är skyldiga att omedelbart till styrelsen anmäla förlust av bricka. Efter det att anmälan gjorts (av innehavaren) av en stulen eller borttappad bricka kommer behörigheten för denna att avprogrammeras och den ger då inte längre tillträde till fastigheten.

Vad som ovan sagts om brickor gäller även fjärröppnare. För övrigt gäller att fjärröppnare endast utlämnas till personer med påvisad begränsad rörlighet eller andra starka hälsoskäl. Fjärröppnare aktiveras under ett år i taget.

Ny bricka erhålles mot en avgift av 150 kr. Ny fjärröppnare kostar 375 kr. Priserna motsvarar inköpspris plus kostnadstäckning av föreningens administrativa arbete för att avregistrera den gamla enheten samt för att införskaffa, registrera och distribuera den nya. Extra brickor och fjärröppnare avregistreras i samband med lägenhetsförsäljning.



2024 08 20

BESTÄMMELSER GÄLLANDE TRÄNINGSILOKALEN

Vi ber Dig att läsa igenom och godkänna bestämmelserna nedan:

- **KOSTNAD:**
 - Att nyttja gymmet kostar 500 kr per år och lägenhet. Årsavgiften lägges på månadsavgiften med automatik vid årsskiftet. Vid uppsägning, eller flytt kommer erlagd årsavgift inte att återbetalas. Uppsägning måste ske minst 1 månad före årsskiftet. De som anmäler intresse sent på året, under perioden 1 juli – 31 december ska under första året betala 250 kr.
- **ALLMÄNT:**
 - Endast boende i Brf Åkeslund Nr1 får träna i träningslokalen. Till boende räknas även de personer som delar hushåll med en medlem och vistas i dennes lägenhet merparten av veckan.
 - All träning sker på egen risk. Medlemmar ansvarar själva för sitt hälsotillstånd inför träning. Vid tveksamhet rådfråga läkare innan Du börjar träna.
 - Träningslokalen får användas mellan 05:00 och 23:00 med reservation för vissa gruppaktiviteter och städning. Anslag om detta finns i träningslokalen och i varje entré. Respektera att gruppträningen inte ska störas av övrig träning. Om Du tränar individuellt med träningsredskap, vänligen, träna på övriga tider.
 - Minderåriga får vistas i lokalen enbart med målsmans godkännande och i ansvarig myndig persons närvaro.
- **INNE I TRÄNINGSILOKALEN:**
 - Använd träningsskor (inneskor) i träningslokalen. Träna inte barfota för att undvika spridning av fotsjukdomar.
 - Följ noga instruktionerna för varje maskin. Använd inte utrustning om Du är osäker på hur den ska användas.
 - Alla vill vi trivas och ha det trevligt när vi tränar. Använd Ditt sunda förnuft. Respektera Dina medtränande och håll en rimlig ljudnivå. Visa hänsyn och samsas om utrustningen.
- **EFTER TRÄNINGEN:**
 - Utrustningen som Du har använt under Ditt pass skall läggas/hängas tillbaka på avsedd plats innan Du lämnar lokalen.
 - Torka av Din maskin, bänk eller matta efter användande. Spraya aldrig direkt på en maskin, maskindelar kan ta skada. Spraya istället på pappershandduken för att torka med.
 - Kontrollera att fönstret är stängt om Du är den sista som lämnar lokalen.
 - Kontrollera att ljuset är släckt och att dörren mot korridoren är låst.
- **ÖVRIGT:**
 - När Du använder toaletter, dusch eller bastu se till att lämna utrymmena i god ordning. Stäng av bastun om Du går sist.
 - Det finns en musikanläggning i lokalen. Den är i första hand avsedd att användas för ledarledd gruppträning. Om Du också vill använda den följ noga instruktionerna som finns vid anläggningen.
 - Om något fel uppstår gäller den vanliga rutinen för felanmälan till Driftia.
 - Kontakta styrelsen om du har frågor eller förslag till förbättring/utveckling av träningslokalen på kontakt.brfakeslundnr1@gmail.com eller via vår brevlåda i port 91.

Sist men inte minst – kör med en vänlig stil och ha kul!

**2024
Styrelsen**



BESTÄLLNING av gym-abonnemang

Jag förstår och godkänner BESTÄMMELSERNA gällande träningslokalen.

NAMN _____

LGH NUMMER _____

DATUM _____

UNDERSKRIFT _____

Fyll i och lägg denna sida i Styrelsens brevlåda.



2025-10-31

REGLER vid RENOVERING och OMBYGGNAD

Tillstånd krävs ALLTID från styrelsen vid:

- **Ingrepp eller ändring i bärande byggnadsdel**, som väggar och bjälklag.
Ändring eller ingrepp i bärande byggnadsdel är i princip alltid otillåtet, men i undantagsfall kan bli godkänt av styrelsen.
- **Installation eller ändring av ledningar för avlopp, värme eller vatten.**
Ändring av rör i betong eller rör som går i underliggande grannes tak i princip alltid otillåtet, men i undantagsfall kan bli godkänt av styrelsen.
- **Installation eller ändring av ventilation.**
Ändring av ventilation i princip alltid otillåtet, men i undantagsfall kan bli godkänt av styrelsen.
- **Ansökan ska innehålla:**
 - Ritningar och arbetsbeskrivning med tidplan.
 - Bevis på entreprenörens certifikat, behörigheter och försäkringar.
- **Utlåtande från sakkunnig kan krävas** för att avgöra om byggnadsdel är bärande.
- Anmälan ska göras minst **30 dagar innan arbetet startar**. Det är lämpligt att inte beställa entreprenaden förrän styrelsen har godkänt utförandet.

Tillstånd krävs inte vid:

- Målning, tapetsering, golvbyte eller utbyte av köksinredning.

OBSERVERA!

Utförande av arbete:

- Ska vara **hantverksmässigt** (professionellt, enligt branschregler).

Våtrum:

- **Man anmäler till styrelsen** att man har för avsikt att renovera badrummet.
- Tätskikt ska utföras av **certifierad firma** (Säker Vatten, PER eller Byggkeramikrådet).
- Även hantverkaren ska vara **personligt certifierad**.
- Detta är ett **försäkringskrav**.

Vattenkranar/blandare:

- Ska ha **backventil** och vara av **hög kvalitet**, där aspekter som hållbarhet, pålitlighet och funktion ingår. Viktiga kvalitetsaspekter är också att blandaren har nödvändiga godkännanden och att reservdelar finns tillgängliga för att underlätta service.



- Trasig backventil kan orsaka kallvattenläckage → risk för **för låg varmvattentemperatur** → **legionellarisk**.

Vattenavstängning:

- Bokas via **fastighetsskötare (Driftia)** i god tid innan arbetet.

Köksfläkt:

- Föreningen har **central ventilation** → endast **flätkåpor utan motor** får kopplas in.
- Vill du ha fläkt med motor → använd **kolfilterfläkt** (ej kopplad till central ventilation).
- Centralventilationen ska ha **plåtdon** – ventilationsdon (tillufts- eller frånluftsdon) som är tillverkade av plåt, ej plast. Plåtdon ska vara åtkomligt för injustering, mätning och rensning.
- Ventilationsdon får inte byggas in.

Damm och ventilation:

- Vid rivning och slipning ska **frånluftskanaler täckas** för att skydda ventilationen.
- Kostnader för filterbyte p.g.a. oaktsamhet debiteras lägenhetsinnehavaren.

Störande arbeten:

- Får ske **vardagar kl. 8.00–17.00**.
- **Inga** störande arbeten på **helger**, förutom enstaka borrar i väggar.
- Samla bullriga moment till så få tillfällen som möjligt.
- **Information till grannar:**
- Informera om renoveringens **tid och omfattning** (t.ex. lapp i hiss/brevlåda).
- Ange när **bullrande arbeten** sker.

Byggmaterial och avfall:

- Får **inte** förvaras i trapphus eller korridorer. Anledningen är brandrisk samt hinder för snabb utrymning vid brand.
- **Byggavfall** får **inte** slängas i vanliga sopor eller grovsoprummet.
- Använd **Big bags**, placerade så att de inte hindrar transporter. Avlägsna Big bags så snart som möjligt efter avslutat arbete, dock högst efter två veckor.

Städning och skydd:

- Trapphus och korridorer ska städas **dagligen vid nedsmutsning**.
- **Golv och hissar** ska skyddas mot skador.

Det finns särskilda regler för inglasning av balkong och takterrasser. Du hittar dem på vår hemsida.

In English, please, see our homepage as »Policy for renovation and remodeling« under »Om föreningen, Regler och Policies«



2024-06-17

POLICY för vad som gäller då en medlem ANLITAR DRIFTIA

Policy för vad som gäller då en medlem anlitar Driftia

Problem kan uppstå med en lägenhet där en medlem behöver hjälp att reda ut ansvarsfrågan, t.ex. stopp i avlopp, problem med vatten, kalla element etc, Generellt gäller då principen att föreningen ansvarar för allt fram till och utanför lägenheten och lägenhetsinnehavaren för allt inne i lägenheten. Detta finns även beskrivet i föreningens stadgar. I §34 *Bostadsrättshavarens ansvar* finns en lista över vad som ingår i detta ansvar och vilket underhåll och vilka reparationer i lägenheten som åligger bostadsrättshavaren.

Då ansvarsfrågan behöver utredas närmare kan styrelsen ge Driftia i uppdrag att via fastighetsskötaren, administrativa förvaltaren eller annan samarbetspartner till Driftia genomföra en felundersökning i syfte att hitta orsaken till problemet. Om styrelsen beslutat om en sådan felundersökning, bekostas den av föreningen, inte av lägenhetsinnehavaren.

Om felet avser problem inne i lägenheten, och/eller ingår i ansvaret enligt §34 i föreningens stadgar, är ansvaret lägenhetsinnehavarens, som då bekostar reparationen. Lägenhetsinnehavaren kan i de flesta fall och om så önskas anlita Driftia för att åtgärda problemet. Lägenhetsinnehavaren debiteras då enligt vid tillfället gällande prislista för aktuell yrkeskategori. Vid större reparationer kan offert begäras av lägenhetsinnehavaren innan åtgärd. Driftia skickar då räkning direkt till lägenhetsinnehavaren.

Om orsaken till felet ligger utanför lägenheten och inte nämns i §34–37, står föreningen för reparationskostnaden. I vissa fall kan ansvaret vara delat och då delar lägenhetsinnehavaren och föreningen på kostnaden för att åtgärda problemet. Exempel på detta är när det blir stopp i avlopp eller vattenläcka. Föreningen står då för uppbilning men eftersom tätskikt påverkas behöver i de flesta fall



2021-10-18

POLICY för INGLASNING och UNDERHÅLL av BALKONG

Följande policy gäller vid inglasning av balkong (alltså inte takterrass som har egna riktlinjer). Viktigt att notera är att ansvaret för skicket på balkongen är föreningens om balkongen inte är inglasad, men faller på medlemmen om balkongen glasats in. Anledningen till detta är att balkongen juridiskt betraktas som ett rum om den är inglasad. Det åligger således medlemmen att åtgärda eventuella skador på balkongen och ytskiktet på fasaden. Detta gäller därmed endast om balkongen är inglasad.

Om du planerar att glasa in balkongen gäller följande:

- Vid ändring av balkongens utseende genom inglasning krävs styrelsens godkännande. Styrelsen måste alltid kontaktas innan ändring av balkongens utseende sker.
- För inglasning krävs även bygglov. Detta söker du på Stadsbyggnadskontoret. Kostnaden för bygglovet betalas av medlemmen.
- Indelning av glasytan skall göras med vertikala spröjsar eller avdelare.
- Arbetet skall utföras på ett fackmannamässigt sätt.

Underhåll av balkonger, öppen respektive inglasad

På en ej inglasad balkong ansvarar föreningen för underhåll och reparationer, undantaget skadegörelse eller oaktsamhet av den boende.

På en inglasad balkong ansvarar den boende för underhåll och reparationer av balkongens inre ytskikt, undantaget yttre del av fönster i fasaden och bottenplattan som föreningen ansvarar för. Även här undantaget skadegörelse eller oaktsamhet av den boende.

Om inglasningen tas bort skall besiktning ske för kontroll av skador som ska regleras innan balkongen betraktas som ej inglasad och återgår till föreningens ansvar.

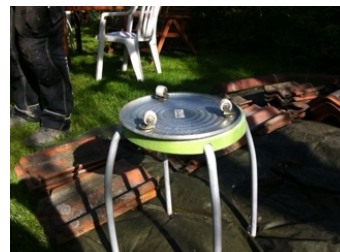


2024-06-17

POLICY för SKÖTSEL av TAKTERRASS

Genomförda renoveringar av takterrasser i Långa huset visar på behovet att förbättra underhållet av trall och rensning av avrinning för dagvatten för att minska föreningens underhållskostnader. Styrelsen har antagit följande regler för lägenhetsinnehavare med takterrasser:

1. Enligt föreningens stadgar §37 skall bostadsrätthavare med terrass se till att avrinning av dagvatten inte hindras. Det innebär att man ska, via en inspektionslucka i trallen, kontrollera och rensa brunnen i taket för att säkerställa att allt vatten under trallen kan rinna ut. Detta ska göras minst en gång om året.
2. Alla krukor etc. ska stå på ”fötter”, dvs får ej stå direkt på trallen, se bild på röta som uppstår. Det finns lösa ”fötter”, skiva på hjul eller tryckimpregnerade stavar man kan placera under krukorna för att undvika att trallen ruttnar.





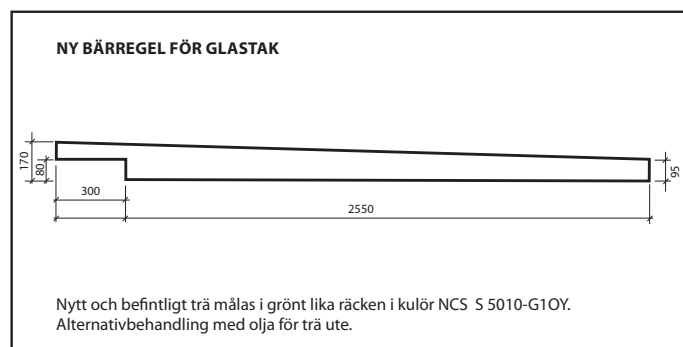
2016-10-01

REGLER vid INGLASNING och VINDSKYDD av PERGOLA och TAKTERRASS

- Vid ändring av pergolans utseende genom inglasning eller konstruktion av vindskydd krävs Styrelsens godkännande. Styrelsen måste alltid kontaktas innan ändring av pergolans eller terrassens utseende sker.
- För inglasning och tak krävs även bygglov. Styrelsen har fått bygglov för föreningens räkning. Bygglovets beviljades 2016-09-23. Anmälan ska ske till Styrelsen för byggstart, för att erhålla instruktioner, kontrollplan och ritningar i större skala.

INGLASNING AV PERGOLAN INKL. TAK – se sid 2

- Det finns arkitektritade konstruktionsritningar med detaljer som ska följas vid arbetets genomförande. Rekommendationer av material och utförande som är specificerade på ritningen ska följas.
- För att taket ska få lämpligt fall för regnvattenavrinning måste alla bärande regler ersättas med nya.
- För utformningen och behandlingen av reglarna gäller bifogad ritning. Material för taket ska vara härdat laminatglas, alternativt kanalplast i färgneutralt utförande.



VINDSKYDD KRING PERGOLA – se sid 2

- Utrymmen mellan pergolans stolpar får fyllas med härdat glas enligt leverantörsstandard.
- Glas ska vara transparent. Om man önskar insynsskydd får detta ordnas på ett icke permanent sätt (med exempelvis enfärgad gardin, avtagbar frostad plastfilm, etc.). Glasets höjd kan uppgå till pergolans hela höjd (125 cm).
- Utrymmen mellan pergolans stolpar får även fyllas med markisväv i godkänd färg, Dis 79. Höjden kan uppgå till pergolans halva höjd (70 cm).

FÖRBÄTTRAD SÄKERHET KRING ÖPPEN TERRASS – se sid 2

- För bättre säkerhet får det befintliga glaset mellan räcket stolpar kompletteras med härdat glas enligt leverantörsstandard som får vara högre än det befintliga räcket. Glas ska vara transparent och ska inte överstiga 105 cm.

NT	ÄNDERUNGEN AUFSEHER	DATUM
----	---------------------	-------

BYGGLOVHÄNDLING

The drawing shows a section of a building facade. On the left is a door with a small window. To the right of the door are three rectangular windows of different sizes. The drawing is a simple line sketch on a grid background.



2020-01-20

POLICY för INSTALLATION av KYLANLÄGGNINGAR

- Inga generella tillstånd ges. Varje önskemål om installations av AC/värmepump bedöms av styrelsen från fall till fall.
- Installation skall utföras av fackman på fackmannamässigt vis.
- Vid håltagning i vägg åligger det medlemmen att kontrollera att inga befintliga installationer eller armeringar skadas.
- Utrustningen får avge max 60 dBA ljudeffekt för utomhusenhet. Medlemmen ansvarar för att säkerställa att andra boende i föreningen inte störs av vare sig buller eller vibrationer.
- Utomhusenheten kräver god luftcirkulation. Om denna placeras på balkong med inglasning måste sidofönstren hållas öppna för att uppnå tillräcklig luftcirkulation.
- Utrustningen skall gå att ansluta till 230 V. Utrustningen skall ha en rekommenderad säkring på maximalt 10 ampere.
- Utrustning skall vara försedd med behållare i vilken kondensvatten samlas upp.



2023-11-23

UTHYRNING av föreningslokal Gullvivan

POLICY och REGLER

Gullvivan är en lokal för max. 75 personer, enligt brandskyddsbestämmelserna. I lokalen finns enkelt kök (för varmhållning), bord, stolar och porslin för 50 personer. Vidare finns en ljudanläggning och projektor, samt WiFi.

UTHYRNINGSPOLICY

1. Gullvivan är avsedd dels som festlokal för medlemmar i föreningen och deras gäster, dels för andra interna föreningsaktiviteter såsom möten, utställningar och föredrag. Följande grupper kan hyra lokalen:
 - A. Föreningens medlemmar som arrangerar och själva deltar i någon verksamhet som är öppen för alla medlemmar i föreningen och där en majoritet av deltagarna utgörs av vår förenings medlemmar. Hit hör föreningens årsmöten och andra föreningsövergripande evenemang. Hit hör även den interna bridgeföreningen, interna grupper för qigong, akvarellmålning m.fl. **Vid dessa arrangemang uttas ingen avgift.**
 - B. Föreningens medlemmar som ordnar och själva deltar i privata fester och i sammankomster av icke vinstdrivande karaktär. Deltagarna kan vara privata gäster samt t.ex. medlemmar av andra föreningar. **Vid uthyrning uttas en avgift enligt taxa (se sid 2).** Beloppet debiteras på medlemmens kommande månadsavgift.
 - C. Våra lokalhyresgäster, som har behov av en lokal för enstaka möten. **Lokalhyresgästen som bokar debiteras på hyresavin en avgift 500 kr/4-timmarspass.**
2. Den som bokar föreningslokalen är medlem i vår förening eller har juridisk rätt att företräda lokalhyresgästen. Denna person gör bokningen och blir därmed ansvarig gentemot vår förening. Den som hyr lokalen förbinder sig att följa uppställda regler för lokalens användning och återställande.
3. Gullvivan kan hyras under en eller flera bokningspass under ett eller flera dygn. Varje pass är på 4 timmar, se även tabell med bokningstaxa på sid 2. Man får hyra maximalt 7 pass i sänder. Nästa bokning kan göras först efter att den aktuella bokningen är förbrukat.
4. Man kan boka Gullvivan maximalt 300 dagar i förväg.
5. Gullvivan får inte bokas regelbundet (exempelvis en gång i veckan, gång i månaden, etc.). Detta gäller dock inte grupp A (enligt ovan).



6. Föreningens styrelse äger rätt att ge tillstånd för en serie av nyttjandetillfällen såsom »en gång per månad« när skälig anledning ges. Önskemål om detta skickas till styrelsens e-postadress: kontakt.brfakeslundnr1@gmail.com, eller lägges i föreningens brevlåda i port 91. Föreningen har rätt att återkalla detta tillstånd om en anledning uppstår.
7. Föreningens styrelse äger rätt att utan angivande av skäl neka tillstånd till uthyrning även när ovanstående villkor är uppfyllda.

UTHYRINGSREGLER

1. Medlemmar bokar Gullvivan med dator eller med mobil. Se anvisning under BOKNING längre ner i detta dokument.
2. Man kan också få hjälp med bokning genom att ringa hjälptelefonen 070-742 14 13 vardagar kl 16–20.
3. Föreningsmedlem har, under bokad tid, åtkomst till Gullvivan med nyckelbrickor nr. 1, 2 och 3. Observera att endast nyckelbrickor med nummer 1, 2 och 3 fungerar med bokningen. Föreningsmedlem kan låna ut sin nyckelbricka till sina gäster under bokad tid. Föreningsmedlem ansvarar för att återfå nyckelbricka. Det finns möjlighet att låta entrédörren vara olåst under tiden man befinner sig i Gullvivan. Följ anslag som finns i lokalen (vid köket).
4. Den grupp som hyr Gullvivan äger inte tillträde till den angränsande gym-lokalen.
5. Den som hyr lokalen ska se till att lokalen städas, att möblemanget återställs på de ursprungliga platserna, att all använd köksutrustning, porslin, bestick m.m. diskas, torkas och återställs. Allt skräp sorteras och kastas i soprummen. I hyran av festlokalen Gullvivan ingår toalettartiklar, skräppåsar, hushållspapper och diskmedel.
6. Föreningen besiktigar Gullvivan efter hyresperioden. Om städning är otillräcklig kommer föreningsmedlem att debiteras enligt villkoren i föreningens städavtal. Om en storstädning skulle behövas kommer föreningsmedlem att debiteras kostnaden. Om onormalt slitage på utrustning eller möblering uppstår kommer föreningsmedlem att debiteras kostnaden för reparation eller byte.
7. Gullvivan storstädas av föreningen 2 ggr per år.

Bokningstaxa:

tid	antal timmar	avgift
08.00–12.00	4	150 kr
12.00–16.00	4	150 kr
16.00–20.00	4	150 kr
20.00–08.00	12	150 kr



BOKNING

1. DATOR

Det enklaste sättet att boka i dator är via föreningens hemsida. Under fliken **Fastigheten** klickar man på **Festlokalen**. Genom att klicka på ordet [här](#) i texten kommer man direkt till bokningssystemet. Som användarnamn anger du nummer på din lägenhet (3 siffror). Lösenordet är samma som lägenhetsnumret följt av 00 (två nollor).

Välj det datum som Du vill boka inom månaden.

Vill Du boka längre fram i tiden trycker Du på tecknet uppe till höger.



När Du har valt bokningsdatum, kan Du ange de pass som du vill boka.

Lediga dagar och pass är markerade med grön färg och upptagna med grå färg.

Du bokar genom att trycka på +.

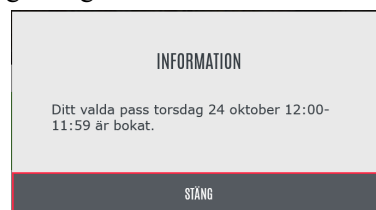
Din bokning bekräftas med att en ruta visas med texten

INFORMATION.

När din bokning är klar trycker du på **LOGGA UT**.

Om Du inte vill gå via föreningens hemsida tar man sig till bokningssystemet via länken:

<https://aptus.sakerhetsintegrering.se/akeslund/aptusportal/Account/Login?ReturnUrl=/akeslund/aptusportal/>



2. MOBIL

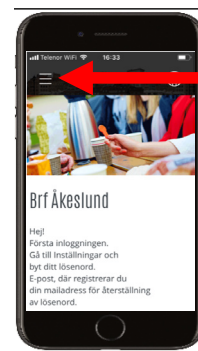
I mobilen bokar man via appen [APTUS Home](#) som man laddar ner gratis från Appstore (iPhone) eller Play Butik (Android). Vår förenings bokningssida ligger under länken

<https://aptus.sakerhetsintegrering.se/akeslund/aptusportal>

Som användarnamn anger du numret på din lägenhet (3 siffror).

Lösenordet är samma som lägenhetsnumret följt av 00 (två nollor).

Följ bokningsrutinen genom att titta i meny i vänstra hörnet upptill.



3. INLOGGNING FÖRSTA GÅNGEN

Första gången man loggar in frågar systemet om man vill byta lösenord.

Om du byter lösenord är det även lämpligt att lägga in sin e-postadress i systemet. Om du byter lösenord är det viktigt att komma ihåg lösenordet.

Om man behöver hjälp via hjälptelefonen måste man ange det korrekta lösenordet.

Bromma, 22 oktober 2019, reviderat 23 november 2023

reviderat april 2026

Styrelsen för Brf Åkeslund Nr 1



Utformad 2019 och uppdaterad i november 2023

UTHYRNING av gästlägenheter Vitsippan och Blåsippan • POLICY och REGLER

Föreningen har två gästlägenheter, Vitsippan med fyra bäddar och ett pentry och Blåsippan med två bäddar. Vitsippan och Blåsippan är inga hotellrum utan är tänkta som övernattningsrum för tillfälliga gäster till våra boende. Kostnaden är 500 kr/dygn för Vitsippan och 400 kr/dygn för Blåsippan. Avgiften debiteras på medlemmens kommande månadsavi.

UTHYRNINGSPOLICY

1. Lägenheterna är avsedda för föreningens medlemmar och deras gäster för övernattnig.
2. Den som bokar en lägenhet är medlem i vår förening. Denna person gör bokningen och blir därmed ansvarig gentemot vår förening. Den som hyr lägenheten förbinder sig att följa uppställda regler för lokalens användning och återställande.
3. Uthyrningstiden för gästlägenheterna Blåsippan och Vitsippan är i normala fall maximalt 5 dygn i sänder. 1 dygn = 1 bokning. Man kan alltså göra maximalt 5 bokningar åt gången. Nästa bokning kan göras först efter att minst en av bokningarna är förbrukad.
4. Man kan boka lägenheter maximalt 300 dagar i förväg.

UTHYRNINGSGREGLER

1. Medlemmar bokar gästlägenheten med dator eller med mobil. Man kan också få hjälp med bokning genom att ringa hjälptelefonen 070-742 14 13 vardagar kl 16–20. Förenings-medlem har, under bokad tid, åtkomst till lägenheten med nyckelbrickor nr. 1, 2 och 3. Observera att endast nyckelbrickor med nummer 1, 2 och 3 fungerar med bokningen. Föreningsmedlem kan låna ut sin nyckelbricka till sina gäster under bokad tid. Föreningsmedlem ansvarar för att återfå nyckelbricka.
2. Gästlägenheterna är försedda med kuddar, täcken och extra filtar. Föreningsmedlem ansvarar för gästens sänglinne, förbrukningsvaror inkl. tvål, toalettpapper och diskmedel samt för tömning av eventuellt avfall.
3. Föreningsmedlem ansvarar även för att lägenheten lämnas städad. Städredskap finns i lägenheten.
4. Föreningen besiktigar gästlägenheten efter hyresperioden. Om städning är otillräcklig kommer föreningsmedlem att debiteras enligt villkoren i föreningens städavtal. Om en storstädning skulle behövas kommer föreningsmedlem att debiteras kostnaden. Om onormalt slitage på utrustning eller möblering uppstår kommer föreningsmedlem att debiteras kostnaden för reparation eller byte.
5. Lägenheterna storstädas av föreningen 2 ggr per år.
6. Hyresbeloppet debiteras på medlemmens kommande månadsavgift.



BOKNING

1. DATOR

Det enklaste sätt att boka i dator är via föreningens hemsida. Under fliken **Fastigheten** klickar du på **Gästlägenheter**. Genom att klicka på ordet [här](#) i texten kommer man direkt till bokningssystemet. Som användarnamn anger du nummer på din lägenhet (3 siffror). Lösenordet är samma lägenhetsnummer följt av 00 (två nollor).

Välj det datum som du vill boka inom den närmaste månaden.

Vill Du boka längre fram i tiden trycker du på tecknet uppe till höger.



När Du valt bokningsdatum, kan du ange de dagar du vill boka.

Lediga dagar är markerade med grön färg och upptagna med grå färg.

Du bokar genom att trycka på +.

Din bokning gäller per dygn från 12.00 till 11.00 dagen därpå.

Din bokning bekräftas med att en ruta visas med texten **INFORMATION**.

När din bokning är klar trycker du på **LOGGA UT**.

Om du inte vill gå via föreningens hemsida tar man sig till bokningssystemet via länken:

<https://aptus.sakerhetsintegrering.se/akeslund/aptusportal/Account/Login?ReturnUrl=/akeslund/aptusportal/>



2. MOBIL

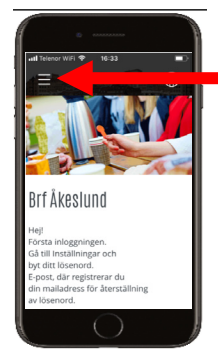
I mobilen bokar man via appen [APTUS Home](#) som man laddar ner gratis från Appstore (iPhone) eller Play Butik (Android). Vår förenings bokningssida ligger under länken

<https://aptus.sakerhetsintegrering.se/akeslund/aptusportal>

Som användarnamn anger du numret på din lägenhet (3 siffror).

Lösenordet är samma lägenhetsnumret följt av 00 (två nollor).

Följ bokningsrutinen genom att titta i menyn i vänstra hörnet upptill.



3. INLOGGNING FÖRSTA GÅNGEN

Första gången man loggar in frågar systemet om man vill byta lösenord.

Om du byter lösenord är det även lämpligt att lägga in sin e-postadress i systemet. Om du byter lösenord är det viktigt att komma ihåg lösenordet.

Om man behöver hjälp via hjälptelefonen måste man ange det korrekta lösenordet.

Bromma, 22 oktober 2019

justerat 2022 februari 2022

Styrelsen för Brf Åkeslund Nr 1



2023-01-18

PARKERING I GARAGET– POLICY

Fastställd (uppdaterad) av Styrelsen 2023-01-18

Föreningen strävar efter att vara attraktiv både för befintliga och nya medlemmar. I det ligger bl.a. att man ska, om så önskas, kunna få en utomhus p-plats direkt vid inflyttning. En garageplats kan tilldelas så snart som det finns en ledig plats och att man står på tur i garage-kön.

Att alla garageplatser och utomhus p-platser hela tiden är uthyrda bidrar till god ekonomi.

Hyra av parkeringsplats i garaget

Önskemål framförs f.n. till Stockholm Parkering. Medlemmen registreras i en kölista och tilldelas plats enligt denna.

P.g.a. bristsituation får ingen bostadsrätt hyra mer än en garageplats och en s.k. MC-plats. Vid erbjudande om plats måste svar ges inom 7 dagar annars går erbjudandet vidare till nästa i kön.

Platserna har olika storlek och tillgänglighet, några är svåråtkomliga. Det finns även smala s.k. MC-platser, varav några, numrerade 100–104, inte ingår i begreppet garageplatser då dessa hyrs ut som förråd.

Regler för användning av garageplats

Garageplatserna får endast användas för förvaring av motorfordon, med detta avses personbil och MC. Fordonet ska vara körbart så det snabbt kan utrymmas vid behov. Ingen annan förvaring, som bildäck och dylikt, får ske på den tilldelade platsen. Inte heller får det ske montering av fasta eller rörliga förvaringsanordningar.

Det får endast finnas en bil per plats och en bil får inte uppta två platser. Platsen får inte behållas som reserv utan måste utnyttjas, den får inte stå tom längre tid än sex månader.

Det är inte tillåtet att tvätta bil eller MC i garaget.

På de platser där eluttag finns är det tillåtet att tillfälligt ansluta batteriladdare. Inga andra anslutningar av elapparater är tillåtna utan styrelsens tillåtelse.

Avtalstid

Avtalet för garageplats löper med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningstiden på tre månader är till för att man ska kunna avstå från sin plats och för föreningen att vid behov av om disponering av platserna ska kunna anvisa ny plats.

Tidigare tilldelade garageplatser utöver en per bostadsrätt kan komma att sägas upp med 3 månaders varsel om styrelsen har identifierat en långsiktig bristsituation och att det anses vara den bästa lösningen för alla medlemmar. Om detta blir aktuellt erbjuds man en p-plats utomhus.

Brf:s administration programmerar nyckelbrickorna 1–2 så de ger tillgång till garaget. Vid uppsägning avprogrammeras de.



Laddboxar

Föreningen har installerat laddboxar på några av garageplatserna. Dessa får man tillgång till genom byte med en vanlig garageplats.

För att få en plats med laddbox måste man kunna visa att man kommer ha en laddhybrid/elbil senast tre månader efter man erbjudits platsen.

Vid avflyttning från föreningen

Vid försäljning av bostadsrätten upphör hyresavtalen för garageplatser. Den som avflyttar ska anmäla detta till Stockholm Parkering minst tre månader före avflyttning.

Vid andrahandsuthyrning av bostadsrätt

När andrahandsuthyrning accepterats av Styrelsen har man rätt att hyra ut garageplatsen till andrahandshyresgästen. Om denne inte önskar garageplats kan den sägas upp enligt avtalad uppsägningstid. Man har inte rätt att ha en plats som står tom längre tid än tre månader.



2021-04-19

PARKERING UTOMHUS – POLICY

Fastställd av Styrelsen 2021-04-19

Föreningen strävar efter att vara attraktiv både för befintliga och nya medlemmar. I det ligger bl.a. att man ska, om så önskas, kunna få en utomhus p-plats direkt vid inflyttning. En garage-plats kan tilldelas så snart som det finns en ledig plats och att man står på tur i garage-kön.

Att alla garageplatser och utomhus p-platser hela tiden är uthyrda bidrar till god ekonomi.

Hyra parkeringsplats utomhus på

Parkering får endast ske på markerade p-platser, i övrigt gäller generellt p-förbud. Önskemål om att hyra en eller flera platser framförs f.n. till Stockholm Parkering. Medlemmen registreras i en kölista och tilldelas plats enligt denna. Om inte plats kan anvisas direkt etableras om möjligt en temporär lösning.

Vid erbjudande om plats måste svar ges inom 7 dagar annars går erbjudandet vidare till nästa i kön.

Regler för att hyra parkeringsplats utomhus

Parkeringsplatserna får endast användas för förvaring av motorfordon, med detta avses personbil och motorcykel. Fordonet ska vara körbart. Ingen annan förvaring, som bildäck och dylikt, får ske på den tilldelade platsen. Inte heller får det ske montering av fasta eller rörliga förvaringsanordningar.

Det är inte tillåtet att tvätta bil eller MC på p-plats.

På de platser där eluttag finns är det tillåtet att tillfälligt ansluta motorvärmare eller batteriladdare. Inga andra anslutningar av elapparater är tillåtna utan styrelsens tillåtelse.

Avtalstid

Avtalet för en utomhus p-plats löper med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Laddboxar

Föreningen har installerat laddboxar på några av utomhus p-platserna; till dessa har medlem med laddbar bil företräde. Man får tillgång till en laddbox även genom byte med en vanlig utomhus p-plats. För att få en plats med laddbox måste man kunna visa att man kommer ha en laddhybrid/elbil senast tre månader efter man erbjudits platsen.

Vid avflyttning från föreningen

Vid försäljning av bostadsrätten upphör hyresavtalen för utomhus p-platsen. Den som avflyttar ska anmäla detta till Stockholm Parkering minst tre månader före avflyttning.

Vid andrahandsuthyrning av lägenhet

När andrahandsuthyrning accepterats av Styrelsen har man rätt att hyra ut utomhus p-platsen till andrahandshyresgästen. Om denne inte önskar utomhus p-plats kan den sägas upp enligt avtalad uppsägningstid. Man har inte rätt att ha en plats som står tom längre tid än tre månader.



2026-06-16

UTHYRNING av bostadsrätt i föreningen

– **policy** och blankett, på nästa sida

Det förekomma att man av olika skäl behöver hyra ut sin lägenhet under en period. Här nedan listas vilket regelverk som gäller inom vår förening för uthyrning av bostadsrättslägenhet. Se även stadgarna §46.

- Medlem som vill hyra ut sin lägenhet ska skriftligen ansöka om detta till styrelsen innan uthyrningen påbörjas.
- Alla uthyrningar prövas av styrelsen och ska vara skriftligt godkända.
- I ansökan anges följande: skälet till uthyrningen, vilken tid den ska pågå, namn och kontaktuppgifter på person som ska hyra lägenheten.
- All uthyrning är tidsbegränsad. Styrelsen godkänner uthyrning med maximalt 1 år i taget. Efter denna period kan medlemmen ansöka om förlängning av uthyrningen.
- Tillstånd till uthyrning medges om medlemmen har särskilda skäl för uthyrningen. Som särskilda skäl räknas utlandsvistelse under begränsad tid; tillfälligt boende på annan ort för arbete, studier eller vård av anhörig; sjukdom; provboende i samboförhållande eller andra privata skäl som anges i ansökan.
- Medlemmen är fortsatt fullt ut ansvarig för bostadsrätten under hela uthyrningsperioden. Det är viktigt att komma ihåg att medlemmen antar rollen som hyresvärd vid en uthyrning.
- Ett hyresavtal bör upprättas med den som hyr bostaden.
- Fr.o.m. den 1 juli 2026 tillämpas avgift för andrahandsuthyrning enligt § 8 i våra stadgar – *Överlåtelse- och pantsättningsavgift samt avgift för andrahandsupplåtelse*. Avgiften är 5 000 kr per år och aviseras som en engångssumma.



2026-06-16

UTHYRNING av bostadsrätt i föreningen

– policy och **blankett** Obs. Infyllningsbar blankett finns på hemsidan.

Andrahandsansökan bostadsrätt

Om samtycke till upplåtelse i andra hand av bostadsrätt (7 kap 10 § Brf)

Bostadsrättshavare

Efternamn, förnamn / Företag	Personnummer / Organisationsnummer
Gatuadress	Telefonnummer
Postnummer och ort	E-postadress

Hysesobjekt

Lägenhetsnummer

Föreslagen andrahandshyresgäst

Efternamn, förnamn / Företag	Personnummer / Organisationsnummer
Gatuadress	Telefonnummer
Postnummer och ort	E-postadress

Hyrestid

Från och med	Till och med
--------------	--------------

Bostadsrättshavarens adress under uthyrningstiden

Gatuadress	Telefonnummer
Postnummer och ort	E-postadress

Skäl för uthyrning

--

Underskrift

Ort och datum
Underskrift
Namnförtydligande



2025-09-29

BESTÄMMELSER GÄLLANDE GROVSOPOR – beställning

Vi ber dig att läsa igenom och godkänna bestämmelserna nedan:

ALLMÄNT

GROVSOPOR placeras i det separata grovsoprummet (separat hus) som ligger intill port 99, mitt emot gymlokalen. Grovsoprummet är inte stort, därför gäller särskilda regler för vad som får och inte får slängas där.

Grovsopor hämtas två gånger i månaden. Företaget som hämtar tar endast med det som ligger i kärnen. Observera att det därför inte är tillåtet att ställa sopor på golvet bredvid behållarna. Varje extra hämtning innebär en extra kostnad för föreningen.

VAD SOM **FÅR** LÄMNAS I GROVSOPRUMMET

- Glödlampor, småbatterier, TV-apparater och andra elektroniska apparater (särskilda kärl finns).
- Mindre möbler som inte är skrymmande.
- Kartonger som är ordentligt tillplattade och som ryms i sopkärlet.
- Andra mindre föremål som inte kan lämnas till andrahandsförsäljning.
- Textilier som inte går att återvinna.

VAD SOM **INTE FÅR** LÄMNAS I GROVSOPRUMMET

- Avfall som ska sorteras i vanliga sophus: restavfall, papper, metall, plast, glas och matavfall.
- Vitvaror.
- Stora möbler.
- Miljöfarligt avfall: färg, bilbatterier, bildäck, lysrör m.m. Inga målarfärgsburkar eller kemikalierester får lämnas.
- Skräp som är större än kärlet, det måste lämnas på återvinningscentralen.

För det som **INTE FÅR** lämnas i grovsoprummet hänvisas medlemmar till kommunens återvinningsstation **Bromma återvinningscentral på Linta gårdsväg 16.**

Återvinn så mycket som möjligt innan du slänger. Lämna gärna till loppis eller andrahandsbutik!

2025-09-29



BESTÄMMELSER GÄLLANDE GROVSOPOR – beställning

BESTÄLLNING av abonnemang för nyttjandet av grovsoprummet

Jag förstår och godkänner BESTÄMMELSERNA gällande lämning av grovsopor i grovsoprummet.

NAMN _____

LGH NUMMER _____

DATUM _____

UNDERSKRIFT _____

Fyll i och lägg denna sida i Styrelsens brevlåda i port 91.

STADGAR

för Bostadsrättsföreningen Åkeslund Nr1 Organisationsnr 769601-8048

Antagna vid stämmor 2023 och 2024



Brf Åkeslund Nr1

OM FÖRENINGEN

§ 1 Namn, säte och ändamål

Föreningens ändamål är att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom att i föreningens hus upplåta bostäder för permanent boende samt lokaler åt medlemmarna för nyttjande utan tidsbegränsning. Medlems rätt i föreningen på grund av sådan upplåtelse kallas bostadsrätt. Medlem som innehar bostadsrätt kallas bostadsrättshavare. Styrelsen har sitt säte i Stockholm.

§ 2 Medlemskap och överlåtelse

En ny innehavare får utöva bostadsrätten och flytta in i lägenheten endast om han eller hon antagits till medlem i föreningen. Förvärvaren ska ansöka om medlemskap i föreningen på sätt styrelsen bestämmer. Till medlemsansökan ska fogas styrkt kopia på överlåtelsehandling som ska vara underskriven av köpare och säljare och innehålla uppgift om den lägenhet som överlåtelsen avser samt pris. Motsvarande gäller vid byte och gåva. Om överlåtelsehandlingen inte uppfyller formkraven är överlåtelsen ogiltig. Vid upplåtelse erhålls medlemskap samtidigt med upplåtelsen.

Styrelsen ska så snart som möjligt från det att ansökan om medlemskap kom in till föreningen, pröva frågan om medlemskap. En medlem som upphör att vara bostadsrättshavare ska anses ha utträtt ur föreningen, om inte styrelsen medger att han eller hon får stå kvar som medlem.

§ 3 Medlemskapsprövning

Medlemskap kan beviljas fysisk person som övertar bostadsrätt i föreningens hus. Den som en bostadsrätt har övergått till får inte vägras medlemskap i föreningen om föreningen skäligen bör godta förvärvaren som bostadsrättshavare.

Medlemskap får inte vägras på grund av ras, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Överlåtelsen är ogiltig om medlemskap inte beviljas.

§ 4 Bosättningskrav

Om förvärvaren för egen del inte permanent ska bosätta sig i bostadsrättslägenheten har föreningen rätt att vägra medlemskap.

§ 5 Andelsägande

Den som har förvärvat en andel i bostadsrätt får vägras medlemskap i föreningen om inte bostadsrätten efter förvärvet innehas av makar eller sådana sambor på vilka sambolagen tillämpas.

§ 6 Insats, årsavgift och upplåtelseavgift

Insats, årsavgift och i förekommande fall upplåtelseavgift fastställs av styrelsen. Ändring av insatsen ska alltid beslutas av föreningsstämma

§ 7 Årsavgiftens beräkning

Årsavgifterna fördelas på lägenheterna i förhållande till lägenheternas andelstal. Beslut om ändring av andelstal ska fattas av föreningsstämma. Om beslutet medför rubbning av det inbördes förhållandet mellan andelstalen blir beslutet giltigt om minst tre fjärdedelar av de röstande på stämman gått med på beslutet.

För lägenheter som efter upplåtelsen utrustats med balkong eller takterrass får årsavgiften vara förhöjd med högst 2% av vid varje tillfälle gällande prisbasbelopp, motsvarande gäller för lägenhet med fransk balkong, altan på mark eller uteplats dock med ett påslag på högst 1%.

Styrelsen kan besluta att i årsavgiften ingående ersättning för taxebundna kostnader såsom värme, varmvatten, renhållning, konsumtionsvatten, elektrisk ström, TV, bredband och telefoni ska erläggas efter förbrukning, area eller per lägenhet.

§ 8 Överlåtelse- och pantsättningsavgift samt avgift för andrahandsupplåtelse

Överlåtelseavgift och pantsättningsavgift får tas ut efter beslut av styrelsen. Överlåtelseavgiften får uppgå till högst 2,5% och pantsättningsavgiften till högst 1% av gällande prisbasbelopp.

Överlåtelseavgift betalas av förvärvaren och pantsättningsavgift betalas av pantsättaren.

Avgift för andrahandsupplåtelse får tas ut efter beslut av styrelsen. Avgiften får årligen uppgå till högst 10 % av gällande prisbasbelopp. Om en lägenhet upplåts under del av ett år, beräknas den högsta tillåtna avgiften efter det antal kalendermånader som lägenheten är upplåten.

Upplåtelse under del av kalendermånad räknas som hel månad. Avgiften betalas av bostadsrättshavare som upplåter sin lägenhet i andra hand.

§ 9 Övriga avgifter

Föreningen får i övrigt inte ta ut särskilda avgifter för åtgärder som föreningen ska vidta med anledning av bostadsrättslagen eller annan författning.

§ 10 Dröjsmål med betalning

Årsavgiften ska betalas på det sätt styrelsen beslutar. Betalning får dock alltid ske genom plusgiro eller bankgiro. Om inte årsavgiften eller övriga förpliktelser betalas i rätt tid får föreningen ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagen på det obetalda beloppet från förfallodagen till full betalning sker samt påminnelseavgift enligt gällande lagstiftning om ersättning för inkassokostnader m.m.

FÖRENINGSSTÄMMA

§ 11 Föreningsstämma

Ordinarie föreningsstämma ska hållas tidigast 1 mars och senast före juni månads utgång.

§ 12 Motioner

Medlem som önskar få ett ärende behandlat vid föreningsstämma ska anmäla detta senast den 1

februari eller inom den senare tidpunkt som styrelsen kan komma att besluta.

§ 13 Extra föreningsstämma

Extra föreningsstämma ska hållas när styrelsen finner skäl till det. Sådan föreningsstämma ska även hållas när det för uppgivet ändamål skriftligen begärs av revisor eller minst 1/10 av samtliga röstberättigade.

§ 14 Dagordning

På ordinarie föreningsstämma ska förekomma:

1. Öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Val av stämмоordförande
4. Val av två justerare tillika rösträknare
5. Anmälan av stämмоordförandens val av protokollförare
6. Godkännande av dagordningen
7. Fråga om stämman blivit stadseenligt utlyst
8. Föredragning av styrelsens årsredovisning
9. Föredragning av revisorernas berättelse
10. Beslut om fastställande av resultat- och balansräkning
11. Beslut om resultatdisposition
12. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen
13. Beslut om arvoden åt styrelsen och revisorer för nästkommande verksamhetsår
14. Val av styrelseledamöter och suppleanter
15. Val av revisorer och revisorssuppleant
16. Val av trivselsvärdar
17. Val av valberedning
18. Av styrelsen till stämman hänskjutna frågor samt av föreningsmedlem anmält ärende (motion)
19. Övriga frågor
20. Avslutande

På extra föreningsstämma ska utöver punkt 1–7 och 19 förekomma de ärenden för vilken stämman blivit utlyst.

§ 15 Kallelse

Styrelsen kallar till föreningsstämma. Kallelse till föreningsstämman ska innehålla uppgift om tid och plats för föreningsstämman och vilka ärenden som ska behandlas på stämman. Beslut får inte fattas i andra ärenden än de som tagits upp i kallelsen. Om förslag till ändring av stadgarna ska behandlas, ska det huvudsakliga innehållet av ändringen anges i kallelsen.

Om det krävs för att föreningsstämmobeslut ska bli giltigt att det fattas på två stämmor, får kallelse till den senare stämman inte utfärdas innan den första stämman har hållits. I en sådan kallelse ska det anges vilket beslut den första stämman har fattat.

Kallelse till ordinarie och extra föreningsstämma ska utfärdas tidigast sex veckor och senast två veckor före föreningsstämman.

Dessa kallelsetider gäller även om föreningsstämman ska behandla:

1. en fråga om ändring av stadgarna,
2. en fråga om likvidation,
3. en fråga om att föreningen ska gå upp i en annan juridisk person genom fusion, eller
4. en fråga om förenklad avveckling.

Kallelsen ska utfärdas genom utdelning.

Om medlem uppgivit en annan postadress ska kallelsen i stället skickas dit.

Utöver vad som ovan angivits ska kallelse dessutom alltid anslås på lämplig plats inom föreningens hus eller publiceras på föreningens webbplats.

§ 16 Rösträtt

Vid föreningsstämma har varje medlem en röst. Om flera medlemmar innehar bostadsrätt gemensamt har de dock tillsammans endast en röst. Medlem som innehar flera lägenheter har också endast en röst. Rösträtt har endast den medlem som fullgjort sina ekonomiska förpliktelser mot föreningen enligt dessa stadgar eller enligt lag.

§ 17 Ombud och biträde

Medlem får utöva sin rösträtt genom ombud. Ombudet ska visa upp en skriftlig, underskriven och daterad fullmakt. Fullmakten ska uppvisas i original och gäller högst ett år från utfärdandet. Ombud får företräda högst två (2) medlemmar. På föreningsstämma får medlem medföra högst ett biträde. Bitrådets uppgift är att vara medlemmen behjälplig. Biträde har yttranderätt.

Ombud och biträde får endast vara:

- annan medlem
- medlemmens make/maka eller sambo
- föräldrar
- syskon

- myndigt barn
- annan närstående som varaktigt sammanbor med medlemmen i föreningens hus
- god man

Om medlem har förvaltare företräds medlemmen av förvaltaren. Underårig medlem företräds av sin förmyndare.

Föreningsstämman får besluta att den som inte är medlem ska ha rätt att närvara eller på annat sätt följa förhandlingarna vid föreningsstämman. Ett sådant beslut är giltigt endast om det beslutas av samtliga röstberättigade som är närvarande vid föreningsstämman.

§ 18 Röstning

Föreningsstämmans beslut utgörs av den mening som fått mer än hälften av de avgivna rösterna eller vid lika röstetal den mening som stämmans ordförande biträder. Blankröst är inte en avgiven röst.

Vid val anses den vald som har fått flest röster. Vid lika röstetal avgörs valet genom lottning om inte annat beslutas av stämman innan valet förrättas. Stämмоordförande eller föreningsstämma kan besluta att slutna omröstning ska genomföras. Vid personval ska dock slutna omröstning alltid genomföras på begäran av röstberättigad. För vissa beslut krävs särskild majoritet enligt bestämmelser i bostadsrättslagen.

§ 19 Jäv

En medlem får inte själv eller genom ombud rösta i fråga om:

1. talan mot sig själv
2. befrielse från skadeståndsansvar eller annan förpliktelse gentemot föreningen
3. talan eller befrielse som avses i 1 eller 2 beträffande annan, om medlemmen i fråga har ett väsentligt intresse som kan strida mot föreningens intresse.

§ 20 Resultatdisposition

Det över- eller underskott som kan uppstå i föreningens verksamhet ska balanseras i ny räkning.

§ 21 Valberedning

Vid ordinarie föreningsstämma får valberedning utses för tiden fram till och med nästa ordinarie föreningsstämma. Till valberedare kan förutom

medlem även väljas person som tillhör medlemmens familjehushåll och som är bosatt i föreningens hus.

Valberedningens uppgift är att lämna förslag till samtliga personval samt förslag till arvode.

§ 22 Stämmans protokoll

Vid föreningsstämma ska protokoll föras av den som stämmans ordförande utsett. I fråga om protokollets innehåll gäller:

1. att röstlängden ska tas in i eller biläggas protokollet
2. att stämmans beslut ska föras in i protokollet
3. att om omröstning skett ska resultatet av denna anges i protokollet

Protokollet ska senast inom tre veckor hållas tillgängligt för medlemmarna. Protokollet ska förvaras på betryggande sätt.

STYRELSE OCH REVISION

§ 23 Styrelsens sammansättning

Styrelsen består av minst tre och högst fem ledamöter med högst tre suppleanter.

Styrelsen väljs av föreningsstämman. Ledamot och suppleant kan utses för en tid av ett eller två år.

Till ledamot eller suppleant kan förutom medlem även väljas person som tillhör medlemmens familjehushåll och som är bosatt i föreningens hus. Stämman kan dock välja en (1) ledamot som inte uppfyller kraven i föregående mening.

§ 24 Konstituering

Styrelsen utser inom sig ordförande och andra funktionärer om inte föreningsstämma beslutat annorlunda.

§ 25 Styrelsens protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras som justeras av ordföranden och den ytterligare ledamot som styrelsen utser. Protokollen ska förvaras på betryggande sätt och föras i nummerföljd. Styrelsens protokoll är tillgängliga endast för ledamöter, suppleanter och revisorer.

§ 26 Beslutsförhet och röstning

Styrelsen är beslutför när antalet närvarande ledamöter överstiger hälften av samtliga ledamöter. Som styrelsens beslut gäller den mening för vilken mer än hälften av de närvarande röstat eller vid lika röstetal den mening som ordföranden biträder. Är styrelsen inte fulltalig ska de som röstar för beslutet utgöra mer än en tredjedel av hela antalet styrelseledamöter. Suppleanter tjänstgör i den ordning som ordförande bestämmer om inte annat bestämts av föreningsstämma eller framgår av arbetsordning (beslutad av styrelsen).

§ 27 Beslut i vissa frågor

Beslut som innebär väsentlig förändring av föreningens hus eller mark ska alltid fattas av föreningsstämma. Om ett beslut avseende om- eller tillbyggnad innebär att medlems lägenhet förändras ska medlemmens samtycke inhämtas. Om bostadsrättshavaren inte ger sitt samtycke till ändringen, blir beslutet ändå giltigt om minst två tredjedelar av de röstande på stämman har gått med på beslutet och det dessutom har godkänts av hyresnämnden.

§ 28 Firmateckning

Föreningens firma tecknas – förutom av styrelsen – av minst två ledamöter tillsammans.

§ 29 Styrelsens åligganden

Bland annat åligger det styrelsen:

- att svara för föreningens organisation och förvaltning av dess angelägenheter
- att avge redovisning för förvaltning av föreningens angelägenheter genom att avlämna årsredovisning som ska innehålla berättelse om verksamheten under året (förvaltningsberättelse) samt redogöra för föreningens intäkter och kostnader under året (resultaträkning) och för dess ställning vid räkenskapsårets utgång (balansräkning)
- att senast sex veckor före ordinarie föreningsstämma till revisorerna avlämna årsredovisningen
- att senast två veckor före ordinarie föreningsstämma hålla årsredovisningen och revisionsberättelsen tillgänglig
- att föra medlems- och lägenhetsförteckning; föreningen har rätt att behandla i förteckningarna ingående personuppgifter på sätt som avses enligt gällande lagstiftning för personuppgifter.
- om föreningsstämman ska ta ställning till ett förslag om ändring av stadgarna, måste det

fullständiga förslaget hållas tillgängligt hos föreningen från tidpunkten för kallelsen fram till föreningsstämman.

Om medlem uppgivit annan adress ska det fullständiga förslaget i stället skickas till medlemmen.

§ 30 Utdrag ur lägenhetsförteckning

Bostadsrättshavare har rätt att på begäran få utdrag ur lägenhetsförteckningen avseende sin bostadsrätt.

§ 31 Räkenskapsår

Föreningens räkenskapsår är kalenderår.

§ 32 Revisor

Föreningsstämma ska välja minst en och högst två revisorer med högst två suppleanter. Revisorer och revisorssuppleanter väljs för tiden från ordinarie föreningsstämma fram till och med nästa ordinarie föreningsstämma. Revisorer behöver inte vara medlemmar i föreningen och behöver inte heller vara auktoriserade eller godkända.

§ 33 Revisionsberättelse

Revisorer ska avge revisionsberättelse till styrelsen senast tre veckor före föreningsstämman.

BOSTADSRÄTTSHAVARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

§ 34 Bostadsrättshavarens ansvar

Bostadsrättshavaren ska på egen bekostnad hålla lägenheten i gott skick. Detta gäller även mark, förråd, garage och andra lägenhetskomplement som ingår i upplåtelsen.

Bostadsrättshavaren är skyldig att följa de anvisningar som föreningen lämnar beträffande installationer avseende avlopp, värme, gas, elektricitet, vatten och ventilation i lägenheten samt att tillse att dessa installationer utförs fackmannamässigt.

Bostadsrättshavaren är skyldig att följa föreningens anvisningar som meddelats rörande skötseln av marken.

Bostadsrättshavaren svarar sålunda för underhåll och reparationer av bland annat:

- ytbeläggning på rummets alla väggar, golv och tak jämte underliggande ytbehandling, som krävs

för att anbringa ytbeläggningen på ett fackmannamässigt sätt

- icke bärande innerväggar
- undertak som bostadsrättshavaren försett lägenheten med
- till fönster hörande beslag, gångjärn, handtag, låsanordningar inklusive nycklar, persienner, vädringsfilter och tätningslister samt all målning förutom utvändig målning och kittning av fönster. För skada på fönster med tillhörande karm genom inbrott eller annan åverkan svarar bostadsrättshavaren.
- till ytterdörr hörande beslag, gångjärn, glas, handtag, ringklocka, brevinkast och låsanordningar inklusive nycklar, all målning med undantag för målning av ytterdörrens utsida, motsvarande gäller för balkong- eller altandörr. För skada på ytterdörr med tillhörande karm genom inbrott eller annan åverkan svarar bostadsrättshavaren, motsvarande gäller för balkong- eller altandörr.
- inglasningspartier som bostadsrättshavare försett lägenhet med
- innerdörrar och säkerhetsgrindar
- lister, foder och stuckaturer
- elradiatorer; i fråga om vattenfyllda radiatorer svarar bostadsrättshavaren endast för målning
- golvvärme med samtliga ingående komponenter, dock ej vattenburen golvvärme som föreningen försett lägenheten med
- eldstäder, dock inte tillhörande rökgångar
- varmvattenberedare
- värmepump/värmepanna som föreningen försett lägenheten med, dock endast filterbyte
- ledningar för vatten och avlopp samt ventilationskanaler, till de delar dessa är åtkomliga inne i lägenheten och betjänar endast bostadsrättshavarens lägenhet
- elcentral (säkringsskåp) och därifrån utgående elledningar i lägenheten, kanalisationer, kopplingsdosor, brytare, eluttag och fasta armaturer.
- installationer för informationsöverföring (telefon, kabel-tv, data med mera) som är åtkomliga i lägenheten.
- ventiler och luftinsläpp, dock endast målning och filterbyte
- ventilationsaggregat, t.ex. FTX, som föreningen försett lägenheten med, dock endast filterbyte
- brandvarnare

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

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

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

- vitvaror
- köksfläkt och spiskåpa
- rensning av vattenlås
- diskmaskin inklusive ledningar och anslutningskopplingar på vattenledning
- kranar och avstängningsventiler; I fråga om gasledningar svarar bostadsrättshavaren endast för målning.

§ 35 Ansvar för ändringar och installationer

Bostadsrättshavaren svarar för alla ändringar och installationer i lägenheten som utförts av bostadsrättshavaren eller tidigare innehavare av bostadsrätten. Detta gäller även mark, förråd, garage och andra lägenhetskomplement som ingår i upplåtelsen.

§ 36 Brand- och vattenledningsskador

För reparationer på grund av brand- eller vattenledningsskada svarar bostadsrättshavaren endast i begränsad omfattning i enlighet med bestämmelserna i bostadsrättslagen.

§ 36 a Ersättning för inträffad skada

Om föreningen vid inträffad skada blir ersättningsskyldig gentemot bostadsrättshavare för lägenhetsutrustning eller personligt lösöre, ska ersättningen beräknas med hänsyn till den skadade egendomens värde omedelbart före skadetillfället. Särskilda regler gäller vid brand- och vattenledningsskada, se § 37.

§ 37 Balkong, altan och takterrass

Om lägenheten är utrustad med balkong, altan eller takterrass svarar bostadsrättshavaren för renhållning och snöskottning samt ska se till att avledning för dagvatten inte hindras.

§ 38 Felanmälan

Bostadsrättshavaren är skyldig att till föreningen anmäla fel och brister i sådan lägenhetsutrustning som föreningen svarar för i enlighet med bostadsrättslagen och dessa stadgar.

§ 39 Gemensam upprustning

Föreningsstämma kan i samband med gemensam underhållsåtgärd i huset och besluta om reparation och byte av inredning och utrustning avseende de delar av lägenheten som medlemmen svarar för.

§ 40 Vanvård

Om bostadsrättshavaren försummar sitt ansvar för lägenhetens skick, eller utan behövligt tillstånd utför en åtgärd som anges i § 43, i sådan utsträckning att annans säkerhet äventyras eller att det finns risk för omfattande skador på annans egendom har föreningen, efter rättelseanmaning, rätt att avhjälpa bristen på bostadsrättshavarens bekostnad.

§ 41 Övriga anordningar

Anordningar som exempelvis luftvärmepumpar, inglasning, markiser, belysningsarmaturer, solskydd, parabolantennor, solceller och laddningspunkt får sättas upp endast efter föreningens godkännande. Bostadsrättshavaren svarar för skötsel och underhåll av sådana anordningar. Om det behövs för husets underhåll eller för att fullgöra myndighetsbeslut är bostadsrättshavaren skyldig att, efter uppmaning från styrelsen, demontera och i förekommande fall återmontera sådana anordningar på egen bekostnad.

§ 42 Förändring i lägenhet

Bostadsrättshavaren får företa förändringar i lägenheten. Följande åtgärder får dock inte företas utan styrelsens tillstånd:

1. ingrepp i en bärande konstruktion,
2. installation eller ändring av ledningar för avlopp, värme, gas eller vatten,
3. installation eller ändring av anordning för ventilation,
4. installation eller ändring av eldstad eller rökkanal, eller annan påverkan på brandskyddet, eller
5. någon annan väsentlig förändring av lägenheten.

Bostadsrättshavaren svarar för att förse styrelsen med erforderligt underlag för sitt beslut.

Styrelsen får vägra att ge tillstånd till en åtgärd endast om den är till påtaglig skada eller olägenhet för föreningen. Ett tillstånd får förenas med villkor. Om bostadsrättshavaren är missnöjd med styrelsens beslut får han eller hon begära att hyresnämnden prövar frågan.

Bostadsrättshavaren svarar för att erforderliga myndighetstillstånd erhålls. Förändringar ska alltid utföras på ett fackmannamässigt sätt.

ANVÄNDNING AV BOSTADSRÄTTEN

§ 43 Användning av bostadsrätten

Bostadsrättshavaren får inte använda lägenheten för något annat ändamål än det avsedda. Föreningen får dock endast åberopa avvikelser som är av avsevärd betydelse för föreningen eller någon annan medlem i föreningen.

§ 44 Störningar m.m.

Vid användning av lägenheten ska bostadsrättshavaren se till att de som bor i omgivningen inte utsätts för störningar som i sådan grad kan vara skadliga för hälsan eller annars försämra deras bostadsmiljö att de inte skäligen bör tålas. Bostadsrättshavaren ska även i övrigt vid sin användning av lägenheten iaktta allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och gott skick inom eller utanför huset. Bostadsrättshavaren ska även rätta sig efter föreningens ordningsregler.

Detta gäller även för mark, förråd, garage eller annat lägenhetskomplement som ingår i bostadsrätten. Bostadsrättshavaren ansvarar vidare för att bestämmelserna även följs av den som hör till hushållet, gästar bostadsrättshavaren eller som utför arbete för bostadsrättshavarens räkning.

Om bostadsrättshavaren vet eller har anledning att misstänka att ett föremål är behäftat med ohyra får detta inte tas in i lägenheten.

§ 45 Tillträdesrätt

Företrädare för föreningen har rätt att få komma in i lägenheten när det behövs för tillsyn eller för att utföra arbete som föreningen svarar för eller har rätt att utföra.

Om bostadsrättshavaren inte lämnar föreningen tillträde till lägenheten, när föreningen har rätt till det, kan styrelsen ansöka om särskild handräckning hos kronofogdemyndigheten.

§ 46 Andrahandsupplåtelse

En bostadsrättshavare får upplåta sin lägenhet i andra hand till annan för självständigt brukande endast om styrelsen ger sitt skriftliga samtycke.

Bostadsrättshavare ska skriftligen hos styrelsen ansöka om samtycke till upplåtelsen. I ansökan ska skälet till upplåtelsen anges, vilken tid den ska pågå samt till vem lägenheten ska upplåtas. Tillstånd ska lämnas om bostadsrättshavaren har skäl för upplåtelsen och föreningen inte har någon befogad anledning att vägra samtycke. Styrelsens beslut kan överprövas av hyresnämnden.

§ 47 Inneboende

Bostadsrättshavare får inte låta utomstående personer bo i lägenheten, om det kan medföra olägenhet för föreningen eller annan medlem.

FÖRVERKANDE

§ 48 Förverkandegrunder

Nyttjanderätten till en lägenhet som innehas med bostadsrätt kan förverkas och föreningen kan säga upp bostadsrättshavaren till avflyttning i följande fall:

- bostadsrättshavaren dröjer med att betala insats, upplåtelseavgift, årsavgift eller avgift för andrahandsupplåtelse
- lägenheten utan samtycke upplåts i andra hand
- bostadsrättshavaren inrymmer utomstående personer till men för förening eller annan medlem
- lägenheten används för annat ändamål än vad den är avsedd för och avvikelsen är av väsentlig betydelse för föreningen eller någon medlem
- bostadsrättshavaren eller den, som lägenheten upplåtits till i andra hand, genom vårdslöshet är vållande till att det finns ohyra i lägenheten eller om bostadsrättshavaren, genom att inte utan oskäligt dröjsmål underrätta styrelsen om att det finns ohyra i lägenheten, bidrar till att ohyran sprids i huset
- om lägenheten vanvårdas, eller om bostadsrättshavaren utsätter de som bor i omgivningen för störningar i boendet, eller inte iakttar reglerna om sundhet, ordning och gott skick eller föreningens ordningsregler

- bostadsrättshavaren inte lämnar tillträde till lägenheten och inte kan visa giltig ursäkt för detta
- bostadsrättshavaren inte fullgör annan skyldighet och det måste anses vara av synnerlig vikt för föreningen att skyldigheten fullgörs
- lägenheten helt eller till väsentlig del används för näringsverksamhet eller därmed likartad verksamhet, vilken till en inte oväsentlig del ingår i brottsligt förfarande eller för tillfälliga sexuella förbindelser mot ersättning
- bostadsrättshavaren utan behövtillstånd utför en förändring av lägenhet som anges i § 43

§ 49 Hinder för förverkande

Nyttjanderätten är inte förverkad om det som ligger bostadsrättshavaren till last är av liten betydelse. I enlighet med bostadsrättslagens regler ska föreningen normalt uppmana bostadsrättshavaren att vidta rättelse innan föreningen har rätt säga upp bostadsrätten. Sker rättelse kan bostadsrättshavaren inte skiljas från bostadsrätten.

§ 50 Ersättning vid uppsägning

Om föreningen säger upp bostadsrättshavaren till avflyttning har föreningen rätt till skadestånd.

§ 51 Tvångsförsäljning

Har bostadsrättshavaren blivit skild från lägenheten till följd av uppsägning kan bostadsrätten komma att tvångsförsälas av kronofogden enligt reglerna i bostadsrättslagen.

ÖVRIGT

§ 52 Meddelanden

Meddelanden anslås i föreningens hus, på föreningens webbplats, genom e-post eller utdelning.

§ 53 Framtida underhåll

Styrelsen bör upprätta och årligen följa upp en underhållsplan för genomförande av underhållet av föreningens fastighet/er med tillhörande byggnader. Inom föreningen ska bildas fond för yttre underhåll.

Avsättning till fonden ska ske enligt underhållsplan när sådan finns.

Om underhållsplan saknas, kan i stället avsättning till fonden årligen göras med ett belopp motsvarande minst 0,3 % av fastighetens taxeringsvärde.

§ 54 Upplösning och likvidation

Om föreningen upplöses eller likvideras ska behållna tillgångar tillfalla medlemmarna i förhållande till lägenheternas insatser.

§ 55 Tolkning

För frågor som inte regleras i dessa stadgar gäller bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och övrig lagstiftning. Föreningen kan ha utfärdat ordningsregler för förtydligande av innehållet i dessa stadgar.

§ 56 Stadgeändring

Föreningens stadgar kan ändras om samtliga röstberättigade är ense om det. Beslutet är även giltigt om det fattas av två på varandra följande föreningsstämmor. Den första stämmans beslut utgörs av den mening som får mer än hälften av de avgivna rösterna eller, vid lika röstetal, den mening som ordföranden biträder. På den andra stämman krävs att minst två tredjedelar av de röstande går med på beslutet. Bostadsrättslagen kan för vissa beslut föreskriva högre majoritetskrav.

Ovanstående stadgar har antagits vid två på varandra följande stämmor den 24 april 2023 och den 13 maj 2024

Bromma den 13 maj 2024