

# BOENDEPÄRM

BRF Källan

## Innehåll

1 Stadgarna med kompletteringar.....	2
2 Förening och styrelse.....	2
2.1 Föreningsstämma.....	2
2.2 Styrelsearbete.....	2
3 Förvaltning.....	3
3.1 Ekonomisk förvaltning.....	3
3.2 Fastighetskötsel.....	3
3.3 Teknisk förvaltning.....	4
4 Bredband / TV.....	4
5 Förråd.....	5
6 Nycklar och nyckelbrickor (taggar).....	5
7 Porttelefon.....	5
8 Ventilation.....	6
9 Bokningssystemet.....	6
10 Cykelförråd.....	6
11 Gästlägenhet och Bastu.....	7
12 Hälsokällan 1 och 2.....	7
12 Sophantering.....	8
13 Tvätt.....	9
14 Vicevärdsexpeditionen.....	9
15 Parkering.....	9
16 Säkerhet.....	10
17 Ansvar.....	11
18 Kontakt.....	11
Revisioner.....	i

## 1 Stadgarna med kompletteringar

Se bilagor:

- Stadgar Källan
- Underhållsansvar tolkningar av paragraf 28
- Ordningsföreskrifter utöver stadgarna

## 2 Förening och styrelse

### 2.1 Föreningsstämma

Föreningsstämman, som äger rum i november varje år, är bostadsrättsföreningens högsta beslutande organ. Stämman väljer styrelse och är ett mötestillfälle för medlemmarna att bevaka sina intressen och framföra synpunkter. Vid stämman får alla medlemmar vara med och fatta de stora besluten och välja funktionärer. Medlem, som önskar få ett ärende behandlat vid stämman, ska skriftligen framställa sin begäran hos styrelsen. Senaste datum för begäran – se stadgarna.

Se vidare §18 – §21 under flik "VÅR FÖRENING" i "Stadgar".

### 2.2 Styrelsearbete

Styrelsen har ansvaret för det löpande arbetet i föreningen. Styrelsen ansvarar för organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter. Det innebär bl. a. att styrelsen ska se till att bokföringen och den övriga administrationen sköts och att föreningens fastigheter och övrigt kapital förvaltas på ett bra sätt.

En av styrelsens uppgifter är att hantera frågor, förslag och skrivelser från medlemmarna. Medlemmarnas förslag ska behandlas på styrelsemöten. I vissa fall kan det också handla om förslag som styrelsen ska hänskjuta till föreningsstämman.

Brf Källan har en styrelse som aktivt tar ansvar för fastighetens underhåll fortlöpande sköts på ett klokt sätt, att ekonomin hanteras ansvarsfullt och att i möjligaste mån tillmötesgå medlemmarnas intressen och önskemål.

Styrelsemöten sker som regel en gång varje månad. Undantag för sommarmånaderna.

## 3 Förvaltning

### 3.1 Ekonomisk förvaltning

Brf Källan har avtal, som har en löptid på två år i taget, med Castor Förvaltnings AB avseende såväl administrativ som teknisk förvaltning samt fastighetsskötsel.

Exempel på tjänster inom avtalet för ekonomisk förvaltning:

- Avisera och inkassera avgifter och hyror
- Biträda vid uppsägnings- och delgivningsåtgärder
- Hantera leverantörsfakturor
- Handha föreningens löneadministration
- Utföra löpande bokföring och leverera ekonomiska rapporter till föreningens styrelse
- Biträda vid budgetarbete
- Upprätta bokslut och deklarationer
- Sköta myndighetsredovisning
- Registrera och bevaka pantförskrivningar

### 3.2 Fastighetsskötsel

Brf Källan har avtal, som har en löptid på två år i taget, med Castor Förvaltnings AB avseende såväl administrativ som teknisk förvaltning samt fastighetsskötsel.

Exempel på tjänster inom avtalet för fastighetsskötsel:

- Tillsyn och skötsel av föreningens utemiljö (gräsmattor, träd, buskar, häckar, rabatter etc.)
- Snöröjning på mark och tak
- Tillsyn och skötsel av fast och lös utrustning på tomtmarken (in- och utplacering av trädgårdsmöbler, blomurnor, uppsättning av julgran etc.)
- Tillsyn och skötsel av tvättstugor
- Tillsyn och skötsel av soprummen
- Tillsyn och skötsel av värmedistributions-, ventilations- och elsystem
- Tillsyn och skötsel av tappvatten- och avloppssystem
- Sopning av golv i förråd, cykelrum och källarkorridorer

För att säkerställa att lägenheterna uppfyller önskad standard så utförs en avflyttningsbesiktning när en boende flyttar ut. Detta i syfte att upprätthålla säkerhet och miljö för alla medlemmar i föreningen, men även för att skapa trivsel för den som sedan flyttar in.

### 3.3 Teknisk förvaltning

Exempel på tjänster inom avtalet för teknisk förvaltning:

- Tillsyn av fastigheterna med tonvikt på drift och underhåll
- Åtgärdsansvar för att förhindra, avhjälpa eller reparera akuta skador på och i fastigheterna
- Arbetsledning av personal för fastighetskötsel
- Vara föreningen behjälplig vid anbudsinfordran
- Samordningsansvar för föreningens verksamma entreprenörer
- Brandskyddsansvar
- Medverkar vid upprättande av underhållsplaner
- Medverkar vid fastighets- och myndighetsbesiktningar
- Handlägga överlåtelser av bostadsrätter
- Hantera kösystemet till föreningens garage och parkeringsplatser
- Nyckelhantering
- Medlemsstöd – rådgivning i ärenden av bostadssocial karaktär

## 4 Bredband / TV

Föreningen har distributionsavtal såväl med Telenor som ComHem.

### Telenor

Bredband: 100 mbit.

Telefon: IP-telefoni

TV: Basutbudet

### ComHem

TV: Basutbudet

## 5 Förråd

Varje lägenhet har ett förrådsutrymme.

Bostadsrättshavaren är ansvarig att hålla lägenhetens förråd så välstädat som möjligt. Förrådets väggar består av nät som kan släppa igenom damm till grannens förråd. Elkontakter finns tillgängliga för exempelvis egna dammsugare.

Förrådets gemensamma gångar städas genom föreningens försorg.

Ett mindre antal förråd utöver detta finns för uthyrning i mån av att dessa är lediga.

## 6 Nycklar och nyckelbrickor (taggar)

Beställning av lägenhetsnycklar görs hos föreningens vicevärd hos Castor Förvaltnings AB och betalas av lägenhetsinnehavaren.

Taggar beställes hos och lämnas ut av Castor.

### ***Upplåsning med tagg:***

1. Lägg taggen mot "läsaren" på porttelefonen, som finns vid varje entré.
2. Om taggen godkänns anges "Dörren öppnas" på displayen (bildskärmen) och porten öppnas/kan öppnas.  
Om taggen inte är godkänd för tillträde anges "Ej behörig" på displayen.

## 7 Porttelefon

Föreningen har ett porttelefonsystem som har till syfte att öka säkerheten i våra fastigheter och göra det praktiskt för de boende. Systemet har ett digitalt lägenhetsregister som gör det enkelt för besökare att hitta rätt. Uppringning sker till mottagarens telefon.

### ***Vid anrop från entréport:***

1. Svara på det inkommande samtalet.
2. Tryck 5 för att ge besökaren tillträde. Porten öppnas då.
3. Om besökaren inte skall släppas in avbryt samtalet.

## 8 Ventilation

Lägenheternas tilluft ska komma in via tilluftsdonen och förvärmas bakom elementen.

Frånluften sker från badrum/toaletter och kök. Alliancefläkt är obligatorisk i kök vid anslutning till frånluftskanalen.

För att ventilationssystemet i husen ska fungera får man inte täcka igen tilluftsventilerna/ventilerna.

Man märker att lägenhetens ventilation inte fungerar om köksfläkten inte tar undan os och att luften står stilla i lägenheten. Om tilluften stryps kommer det att bli undertryck i lägenheten, vilket medför att luft sugas in via lägenhetsdörr och fönsterkarmar.

## 9 Bokningssystemet

Brf Källan har ett elektroniskt bokningssystem som förvaltas av QT-system för bokning av tvättstuga, övernattnings och bastu.

Bokning kan göras antingen via vår hemsida alternativt via bokningspanelen i respektive trapphus.

### Åtkomst till QT Bokningssystem

1. Klicka på länken "QT Bokningssystem" på <http://kallan.castor.se/login/>
2. Ditt användarnamn är lägenhetsnumret (det gamla) och lösenord "12345"
3. När du loggat in, kan du under alternativ, byta lösenord och/eller välja nummer för porttelefonen

## 10 Cykelförråd

Föreningen har tre förråd avsedda för cyklar och barnvagnar. Separat utrymme för mopeder vid B-C-ingång, De boende är ansvariga för att cyklarna som ställs in i förrådet är märkta med ägarens namn.

## 11 Gästlägenhet och Bastu

Brf Källan har ett övernattningsrum, som är beläget i E-huset

Lokalen får endast bokas av gäster till föreningarnas bostadsrättshavare, som är ytterst ansvarig för städningen av lägenheten. Kostnaden för eventuellt utebliven städning belastas medlemmen.

Här finns bäddsoffa och fällbara sängar för totalt fyra personer, toalett med dusch och bastu samt ett pentry med kylskåp och matbordsmöbel.

Tagg för gäster finns i lokalen.

Bokning sker via föreningens bokningssystem.

Vid lägenhets-/bastuhyrning betalas avgift i efterskott, se betalningsinformation i lokalen.

## 12 Hälsokällan 1 och 2

Lokalerna finns i entréplan, en på vardera sedan i B- och C-ingången. De får endast användas av boende i brf Källan under dag- och kvällstid måndag-fredag kl 07.00 – 21.00, lördag-söndag kl 10.00 – 21.00. Du antecknar lägenhetsnumret på bokningstavlan som finns på dörrarna till respektive motionsrum.

Lokalen bokas per halvtimmespass, som längst tre pass i rad (1,5 tim). Ny tid får inte bokas förrän aktuell tid har förbrukats.

Var vänlig respektera dessa tider!

För allas trevnad – lämna ytterskor innanför dörren

Tänk på ljudnivån så att inte grannar som bor ovanför motionsrummen störs

Efter avslutat pass torkar du av maskinerna med avsett rengöringsmedel och papper. Lämna lokalen i det skick du själv önskar se den

Tänk på att vara rädd om och väl vårda föreningens egendom. Kostnader för underhåll och reparationer betalas av alla medlemmar gemensamt. Om skada inträffar i motionsrummen tag i första hand kontakt genom att lämna ett meddelande i brevinkastet till vicevårdsrummet som ligger i anslutning till Hälsokällan 2.



## 12 Sophantering

Brf Källan strävar efter en miljövänlig, rationell och för medlemmarna bekväm sop- och avfallshantering. För att detta ska fungera krävs att alla medverkar och följer några enkla regler.

I sopnedkassen kan du lämna ditt hushållsavfall väl förpackat.

Soprummet är utrustat med kärl för flera materialslag. Ovanför varje kärl finns sorteringsanvisning.

Råd vid sortering av hushållssopor:

- Rengör förpackningar från eventuella matrester
- Separera förpackningarna om de omfattar olika material. Undantaget är kaviartuber, där skruvkorken får sitta kvar för att slippa obehaglig lukt.
- Vik ihop och platta till alla förpackningar.
- Var noga på att skilja färgat och ofärgat glas.

### Grovavfall /-sopor

Hushållets grova avfall kan lämnas i grovsoprummet. Lysrör och lågenergilampor (innehåller kvicksilver) är farligt avfall som skall handskas med största försiktighet samt lämnas i speciella behållare. Glödlampor och små batterier lämnas även i speciella behållare.

### Avfall som är förbjudet att lämna i soprummen

Miljöfarligt avfall som målarfärg, lösningsmedel, bilbatterier, sprayburkar, elektronikapparater som exempelvis TV, datorer, bildskärmar, förstärkare, högtalare, mikrovågsugnar, spisar, kyl/frysåskåp får ej ställas i grovsoprummen. Denna typ av avfall ska forslas bort till kommunens avfallsanläggning.

Byggavfall från exempelvis renoveringar i lägenhet ska forslas bort av bostadsrättshavaren.

Tillträde till grovsoprummet sker via tagg.

## 13 Tvätt

I tvättstugan finns två maskingrupper med vardera två tvättmaskiner, en torktumlare, ett torkskåp samt en gemensam kallmangel mm i tvättstugan vid ingång B-C. Två hushåll kan alltså tvätta samtidigt.

Tvättider bokas via bokningssystemet. Nyckelbricka (tagg) används för tillträde till tvättstuga.

Tillgängliga tvättpass är:

Måndag – lördag	Fem tvättpass
Söndag/helgdag	Tre tvättpass

Se bokningssystemet för gällande tvättider. OBS! Samma tvättider gäller i den egna lägenheten.

## 14 Vicevärdsexpeditionen

Finns i entréplan i anslutning till B-C-ingången. Där finns även en brevlåda för meddelanden till styrelsen etc.

## 15 Parkering

Brf Källan har två sorters uthyrda parkeringsplatser - garage respektive öppen parkering med motorvärmarruttag som tid styrs. Parkeringstillstånd delas ut för respektive lägenhet, dessa skall placeras synligt i fönstret på fordonet för att undvika P-böter.

OBS! Elkabeln får INTE hänga kvar i uttaget när den inte är ansluten till bilens motorvärmarruttag. Motorvärmaren ska inte vara inkopplad under dagar eller nätter då bilen inte används.

Föreningen har två gästparkeringsplatser som endast är avsedda för bilburna besökare. För dessa krävs att utdelade besöksparkeringstillstånd läggs väl synliga i vindrutan. Mc-parkering finns på innergården.

Kösystemet för uthyrning av parkeringsplatser hanteras av vår förvaltare hos Castor Förvaltnings AB.

### **Parkeringspolicy**

Parkering är en viktig del för oss boende i föreningen, men även för dem som kommer till oss som gäster. Föreningen har totalt 24 st parkeringsplatser med motorvärmare, det finns 51st garageparkeringar samt 2 st besöksparkeringar.

Parkeringsplats tillhör *inte* lägenheten. För att få tillgång till parkering måste man ansöka om det. Det finns en turordningslista till föreningens parkeringsplatser hos Castor.

Andrahandsuthyrning av tilldelad parkeringsplats får inte ske utan styrelsens medgivande (gäller garage och ute).

Nuvarande kostnad per månad

125 kr för motorvärmare.

250 kr för garageplats.

20 kr för dosa till port.

Styrelsen har beslutat att följande regler skall gälla för föreningens parkeringar:

- Intresseanmälan för p-plats görs till Castor på telefon: 060 - 12 80 00
- Alla nya och befintliga medlemmar som ansöker om p-plats registreras i turordning.
- Köplats baseras på anmälningsdatum. Den som står först i kön får i första hand ledigt parkeringserbjudande. Undantag: Vid kö prioriteras medlem helt utan p-plats framför dem som ansöker om en andra p-plats. Boende som tilldelats en extra plats får inte behålla den om en ny kö uppstår. P-platsen kommer då att sägas upp.  
Den som fått sin plats senast mister sin andra plats först.
- Då föreningen inte kan erbjuda parkering på grund av kö, hänvisas hyresgästen att hyra parkering på annat sätt.
- Den som tilldelas parkeringsplats debiteras kostnaden för denna.
- Vid avslutad andrahandsuthyrningsperiod återgår rätten till hyra av p-platsen till medlemmen.
- I mån av lediga platser och befintlig kö kan Brf Källan hyra ut parkeringsplatser till ickemedlemmar i föreningen. Dessa kan dock sägas upp på 30 dagar om efterfrågan på parkeringsplatser bland boende i föreningen ökar.
- Vid utträde ur föreningen återgår p-platsen till föreningen. Garagenycklar och garagedosor skall återlämnas till Castor.
- Företag ges möjlighet att teckna separata avtal.
- Gästparkeringar får inte användas som ordinarie parkering av boende i förening.
- För att bli tilldelad och behålla parkering i BRF Källan förutsätts att du bor i bostadsrätten och äger bil alternativt har tjänstebil eller leasingbil som är skriven på boende i BRF Källan.

## 16 Säkerhet

### Säkerhetstänkande/brandskyddspolicy

Ingen av de personer som besöker, vistas eller verkar i vår bostadsrättsförening skall komma till skada till följd av brand.

Ingen av våra fastigheter och lokaler skall komma till skada till följd av brand.

Det yttersta ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet åligger bostadsrättsföreningen Källans styrelse. Om brandskyddsarbetet överlämnas till brandskyddsansvarig skall detta framgå tydligt (dokumenteras).

I alla entréer, trapphus, lägenhetskorridorer, tvättstugor, garage, förrådsgångar, och i övriga allmänna utrymmen får inga brännbara material förvaras. Det gäller saker så som exempelvis möbler, barnvagnar, cyklar, mattor och textilier.

Rökning är förbjuden i alla allmänna utrymmen. Rökning får endast ske i lägenhet.

Checklistor har framtagits i samarbete mellan bostadsrättsföreningen Källan och Castor förvaltningsbolag. Dessa går igenom och kontrolleras två gånger per år. Noterade brister/risker skall åtgärdas snarast.

## 17 Ansvar

Vid överlåtelse av bostadsrätt är det den nyinflyttade medlemmens ansvar att stämma av att rätt antal nycklar och taggar överlämnats. Castor informerar om detta i samband med tillträdet. 4st nycklar och 2st taggar skall överlämnas, om så inte är fallet, tag kontakt med Castor för reglering.

Det åligger varje föreningsmedlem att sköta underhåll av kritisk utrustning. Med detta avses sådant som, utan underhåll, kan innebära en fara för övriga medlemmar. Ett sådant exempel är filtret för köksfläkten. För mer information kring vad som gäller och hur du efterföljer detta kontakta Castor.

## 18 Kontakt

### Castor Förvaltning AB

Torggatan 7A  
852 32 SUNDSVALL

Tel: 060 12 80 00

Kontakta Castor gällande förvaltning, skötsel samt felanmälan.

### Störningsjour för BRF Källan

Tel: 070 34 70 089 (kl. 21-07)

### Internet / TV / Telefoni

Kontakta Comhem eller Telenor beroende på vad det gäller.

## Revisioner

<b>REV #</b>	<b>DATUM</b>	<b>BESKRIVNING</b>	<b>KAPITEL</b>
<b>1</b>	2020-04-03	Riktlinjer för att bli tilldelad/behålla parkering	15
<b>2</b>	2020-10-15	Vid tillträde vad som är medlemmens ansvar	17

För senaste versionen av boendepärmen se <https://kallan.castor.se/boendeparmen/>