



Beslutad: 240115

Senast uppdaterad: 250522

RUTINBESKRIVNING

Det här dokumentet är en sammanställning av samtliga beslutade rutiner för bostadsrättsföreningen Runby nr 3. Rutinerna beslutas av styrelsen och uppdateras vid behov. En översyn av rutinerna ska ske minst en gång per år.

Rutiner

1 Felanmälan och klagomål

1.1 Anmälan

En anmälan ska göras till styrelsen. Anmälan kan vara skriftlig eller muntlig.

Anmälan ska innehålla en tydlig beskrivning av problemet, inklusive var och när det uppstått och hur det påverkar föreningen.

Om anmälaren vidtagit någon akut åtgärd för att lösa problemet ska detta anges.

1.2 Hantering av anmälan

Alla anmälningar dokumenteras skriftligt av den styrelsemedlem som tar emot anmälan.

Skriftlighetskravet är uppfyllt om anmälan sker genom e-postmeddelande eller SMS. Om anmälan kommer in genom telefonsamtal eller personlig kontakt dokumenteras anmälan i styrelsens gemensamma WhatsApp-grupp.

Om mottagaren av anmälan är annan än ordföranden informeras ordföranden på det sätt som är lämpligast med hänsyn till problemets allvarlighetsgrad.

Berörda medlemmar i styrelsen avgör hur akut problemet är och beslutar om ev. åtgärd.

Anmälaren informeras om hur problemet ska lösas, om anmälaren själv ska kontakta avhjälparen och i förekommande fall när det kan vara löst.

När problemet är avhjälpt eller ärendet på annat sätt avslutas förs det in i därför avsett dokument.

1.3 Ansvar

Styrelsen

Styrelsen ansvarar för att alla klagomål och avvikelser tas emot, dokumenteras och hanteras på ett tillfredsställande sätt.

Styrelsen vidtar lämpliga åtgärder för att lösa problemet.

Boende

Boende ansvarar själv för att vidta nödvändiga åtgärder för att minimera skador och följskador. Varje boende i föreningen ansvarar för att anmäla fel eller klagomål som rör föreningen.

Ansvarsfördelning

Av stadgarna framgår vilka delar av bostaden respektive föreningens egendom som den boende respektive föreningen ansvarar för.

1.4 Exempel på fel och klagomål**Akuta fel**

Vattenskador, stopp i avlopp, elfel, värmefel.

Klagomål

Störningar från andra boende, buller.

Avvikelser

Fel på gemensamma utrymmen, belysning

1.5 Särskilda rutiner för vissa fel**Försäkringsärenden, gemensam försäkring**

Vid ärenden som rör föreningens försäkring kontaktas för närvarande Kaj Holtenkrantz, Lagmansvägen 25. Detta gäller även i fall där gränsdragningen mellan föreningens försäkring och den boendes bostadsrättsförsäkring är oklar.

Vattenläckor och stopp i avlopp

Vid akuta vattenläckor på kvällar och helger och stopp i avlopp kontaktar boende eller den som upptäcker felet OCAB Jour. Styrelsen informeras och beslutar om fortsatta åtgärder.

Vid ej akuta vattenläckor, som exempelvis droppande radiatorer, kontaktar boenden Skånela Frösunda rör (SF Rör), efter samråd med ordförande.

Vid ej akuta stopp i avlopp kontaktas Avloppsteknik AB.

Fönsterglas

Vid glasskada kontaktar boende AA glas AB och reglerar kostnaden med eget hemförsäkringsbolag.

2 Inflyttning, utflyttning och renovering

2.1 Inflyttning

Styrelsen och ekonomiansvarige

Två firmatecknare, varav minst en är ordföranden eller sekreteraren, beslutar om utträde respektive inträde i föreningen.

Ekonomiansvarig säkerställer, i samverkan med behöriga firmatecknare, att pantsättning för lägenheten, medlemsförteckning och liknande uppdateras.

Två styrelsemedlemmar, varav minst en är ordföranden eller sekreteraren, lämnar så snart det är möjligt ett uppdaterat välkomstbrev till inflyttande vid ett personligt möte. Vid mötet, som ska ske i eller invid inflyttandes bostad, informerar styrelsemedlemmarna om de punkter som framgår av välkomstbrevet och andra behövliga uppgifter.

Ny boende

Den eller de som flyttar in i lägenheten

- kontrollerar lägenheten för att säkerställa att den är i det skick som överenskommits
- läser igenom föreningens stadgar, ordningsregler och rutiner
- kontaktar i god tid styrelsen vid frågor om inflyttningen eller stadgar, ordningsregler och rutiner.
- kontrollerar säkringar, jordfelsbrytare och brandvarnare i lägenheten och källaren.

2.2 Utflyttning

Säljaren anmäler till styrelsen att lägenheten ska utannonseras, i samband med första mäklarkontakten.

Ekonomiansvarig sköter de mäklarkontakter som kan förekomma.

Innan avflyttningsdagen avgör styrelsen om säljaren vidtagit åtgärder i bostaden eller på utomhusytorna ("tomten") som inte godkänts av styrelsen. Säljaren åtgärdar eventuella avvikelser.

2.3 Renovering

Boende som avser genomföra renoveringar av annat än ytskikt anmäler detta till styrelsen genom därför avsedd Bygganmälan.

Styrelsen granskar anmälan och godkänner eller begär de kompletteringar eller ändringar som krävs för ett godkännande.

3 Ventilation

Ventilation

Ventilationen är av typen självdrag.

Styrelsen ser till att OVK genomförs i enlighet med gällande föreskrifter och efter behov.

Senaste funktionskontroll gjordes 2018-10-09.

Boende underhåller och rengör av ventilationsdon i den egna lägenheten. Vid problem anmäls detta i enlighet med rutin för felanmälan.

4 Värme, vatten och el

4.1 Värme

Föreningen har gemensam bergvärme och oljepanna. I vissa lägenheter har elradiatorer, golvvärme och liknande installerats. Dessa omfattas inte av rutinen eller föreningens ansvar.

Inomhustemperatur

Boende avluftar radiatorer i den egna lägenheten. Vid problem med temperatur anmäls detta i enlighet med rutin för felanmälan.

Framledningstemperaturen är termostatsbyrd. Eventuella ändringar i temperatur sköts av panngruppen.

Pannrummet

Föreningen har en pannrumsgrupp som på ett rullande schema varje vecka kontrollerar bergvärmern, oljepannan, oljenivå och expansionskärl. Panngruppen kontaktar reparatör vid behov.

Kontrollen innefattar de moment som framgår av instruktion i pannrummets pärm.

4.2 Vatten och avlopp

Föreningen har gemensam mätning av vattenförbrukning och gemensam avloppsanslutning. Styrelsen ser till att det finns erforderliga avtal med leverantörer.

Föreningen spolar avloppsstammarna vart femte år enligt avtal. Varannan gång hela avloppssystemet och varannan gång endast stickledningarna. Vid spolningstillfället kontrolleras rörens skick och godstjockleken mäts.

Boende anmäler problem med vatten eller avlopp i enlighet med rutin för felanmälan.

Varmvattentemperatur

Boende anmäler problem med vattentemperatur i den egna lägenheten i enlighet med rutin för felanmälan.

Eventuella ändringar i framledningstemperatur sköts av panngruppen.

4.3 El, laddstolpar och motorvärmastolpar

Föreningen har gemensam elnätanslutning genom EON.

Hushållsel

Varje lägenhet har egen elmätare för hushållsel. Boende ordnar eget avtal för hushållsel.

Gemensam el

Gemensam elförbrukning finns för uppvärmning, elförbrukning i pannrum och cykelförråd samt laddstolpar och motorvärmastolpar.

Styrelsen utser en representant som ordnar erforderliga avtal med leverantör och sköter ev. felanmälningar.

Utsedd representant är för närvarande Tapani Widholm, Oxundavägen 54.

Laddstolpar

Laddstolpe utnyttjas endast efter överenskommelse med föreningen. Varje brukare betalar fast avgift för platsen samt självkostnadspris för elen.

5 Fukt och mögel

Varje boende anmäler misstanke om fukt eller mögel i enlighet med rutin för felanmälan.

Åtgärder för att motverka fuktskador

Föreningen kontrollerar tak, hänggrännor och stuprör på föreningens två städdagar, vår och höst, varje år.

Utomhusspygatter vid pannrum och cykelförråd kontrolleras och rensas från löv och likande varje vecka i samband med pannrumskontroll.

Utomhusspygatter vid garagedfarter kontrolleras regelbundet och rengörs av respektive boende vid behov.