

Innehåll

1.

Brf Väpnaren ordningsregler	3
Gemensamt ansvar	3
Styrelsens ansvar	3
Reglerna gäller alla.....	3
Regelbrott.....	3
Frågor.....	3
Beslut	3
Allmän aktsamhet	4
Fel och skador	4
Störningar	4
Fyrverkerier	4
Bilar, cyklar och mopeder	5
Parkering	5
Utemiljö	5
Husdjur	5
Flaggstången.....	6
Altaner och uteplatser	6
Gemensam utrustning och förrådet.....	6
Ljusslinga	7
Andrahandsuthyrning.....	7
Vårdområde och plantering av träd.....	7
Klätterväxter	8
Paraboler, markiser och mindre skärmtak.....	8
Ombyggnationer, tillbyggnader	8
Flytta.....	10
2. Avfall och återvinning	10
Brandvarnare.....	12
Krypgrund.....	13
Vattenskador	13
Besiktning	13
Grannsamverkan	13
4. Underhåll.....	13
Altan	14
Fasad	14

Vårdområde.....	14
Snöröjning	14
Ventilation.....	14
5. Policy för privata elbilsladdare	28
Syfte	28
Tillstånd och godkännande	28
Tekniska krav	28
Elförbrukning och kostnadsansvar	28
Underhåll och säkerhet.....	28
Ansvar och försäkring	29
Tillsyn och borttagande.....	29
Ikraftträdande	29
6. Systematiskt brandskyddsarbete SBA.....	29
Syfte och mål.....	29
Organisation och ansvar	29
Riskinventering	29
Rutiner och kontroller.....	30
Dokumentation	30
Uppföljning och förbättringar	30
Loggbok (kontrollprotokoll).....	30
Information till medlemmar.....	30

Brf Väpnaren ordningsregler

Föreningens verksamhet samt medlemmars rättigheter och skyldigheter regleras i första hand av föreningens stadgar. Ordningsreglerna fungerar som ett komplement till stadgarna genom att reglera ordningsfrågor i föreningen samt förtydliga regler kring bland annat avfallshantering, underhåll och ombyggnationer. Syftet med ordningsreglerna är att upprätthålla en god trivsel, samförstånd och sammanhållning i föreningen.

Gemensamt ansvar

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. Alla har ett gemensamt ansvar för boendemiljön och trivseln i föreningen.

Styrelsens ansvar

Styrelsen ansvarar för föreningens löpande förvaltning och dit hör även ordnings- och trivselsfrågor. Styrelsen har ansvar för att det är ordning och reda både i och utanför husen. Styrelsen har därför rätt att vid behov få tillträde till din lägenhet för att utöva tillsyn, genomföra besiktning eller utföra arbeten som föreningen svarar för.

Reglerna gäller alla

Alla är skyldiga att rätta sig efter ordningsreglerna och reglerna gäller inte bara dig som medlem. Även familjemedlemmar omfattas liksom gäster, hyresgäster, inneboende eller hantverkare som utför arbete i din lägenhet. Du som medlem ansvarar för att reglerna följs av dem som bor i och besöker din bostad.

Regelbrott

Om ordningsreglerna inte följs kan styrelsen i allvarigare fall ifrågasätta om du får bo kvar. Förseelser som är av liten betydelse för föreningen och övriga medlemmar kan inte leda till uppsägning. Vid regelbrott måste styrelsen alltid först uppmana medlemmen att följa ordningsreglerna. Först därefter, om medlemmen trots uppmaningen inte följer reglerna, kan det bli fråga om uppsägning av medlemskap i föreningen. Läs mer om förverkandegrunder och uppsägning i § 44 i stadgarna.

Frågor

Du är välkommen att kontakta styrelsen om du har frågor kring ordningsreglerna.

Beslut

Styrelsen har den 2026-06-16 fattat beslut om att anta dessa ordningsregler att gälla från samma datum.

1. Ordning & trivsel

Allmän aktsamhet

Tänk på att vara aktsam om och väl vårda föreningens egendom.

Bostadsrättsföreningens ekonomi är baserad på principen om självkostnad. Det innebär att vi alla har möjlighet att påverka våra boendekostnader genom att väl vårda vår gemensamma egendom, förebygga skador och motverka skadegörelse.

Fel och skador

Om du upptäcker ett fel eller en skada i eller kring ditt hus, skicka en skriftlig felanmälan till styrelsen. Har du en vattenskada är det särskilt viktigt att du anmäler skadan omgående. Instruktioner för felanmälan finns på föreningens hemsida.

Problem med skadedjur anmäls också omgående till styrelsen. Föreningen har genom sin fastighetsförsäkring en skadedjursförsäkring.

Störningar

För allas trevnad är det viktigt att visa hänsyn och inte störa sina grannar och kringboende genom oväsen och rökning på altanen. Anpassa ljudnivån på musik, tv och annat ljud så att det inte stör omkringboende. Tänk på att fester och högljudda konversationer på altaner och gårdar också stör grannar sent på natten. Tala om för dina grannar i förväg om du ska en fest. Hundar får inte skälla eller yla så att omkringboende störs.

Fyrverkerier

För fyrverkerier gäller Polisens, Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB:s) och Huddinge kommuns regler.

MSB - "I Sverige måste du vara 18 år för att köpa eller använda utomhusfyrverkerier. För att få skjuta smällare eller raketer med pinne i Sverige måste du även ha tillstånd och utbildning. Det är även olagligt att ge utomhusfyrverkerier till en person som är yngre än 18 år."

I föreningen är det förbjudet att avfyra fyrverkerier och dylikt inom föreningens tomtgräns. Tänk på brandrisken!

Medlemmar ansvarar för att deras familj, gäster och andra besökare inte stör övriga boende.

Dessa regler gäller dygnet runt men är extra angelägna att följa mellan kl. 22.00 - 07.00.

Om du känner dig störd, tala först själv med den som stör. Om ni inte lyckas lösa problemet, kontakta då styrelsen för hjälp.

Enligt stadgarna kan medlem som stör och inte rättar sig efter tillsägelse, som en yttersta åtgärd kan bli uppsagd från sitt medlemskap i föreningen. Regler om störningar finns i § 38 och § 44 i stadgarna.

Bilar, cyklar och mopeder

Tänk på att köra varsamt inom föreningens område. Barn leker på gården så anpassa din hastighet och körsätt med tanke på detta. Inom området är maxhastigheten 10 km/h. Cyklar och mopeder ska placeras så att de inte hindrar framkomligheten inom området. Observera att det inte är tillåtet att tvätta bilen på din p-plats pga. risken för föroreningar.

Laddning av elbil/hybridbil

För installation av laddbox till elbil gäller Elsäkerhetsverkets regler. Det är inte tillåtet att använda det vanliga vägguttaget då det finns risk för brand, istället ska en laddbox installeras. För planering av installation – se Elsäkerhetsverkets regler – ”Installation av elbilsaddare”. Lägenhetsinnehavaren ansvarar för att installation av laddbox utförs av certifierad elektriker samt att laddboxen besiktigas vartannat år av godkänd besiktningsman. Protokollet över besiktningen ska sedan skickas till styrelsen för arkivering. Lägenhetsinnehavaren ansvarar för laddningsapparaten i sin helhet.

Det finns en policy för privata elbilsaddare, se p. 5.

Parkering

Parkera bilar på anvisade platser så att de inte hindrar framkomligheten i området. Parkeringen på Väpnarevägen, nära vändplanen, kan användas av gäster till de boende i föreningen. Parkeringen ligger på kommunens mark och får användas av alla.

Utemiljö

Föreningen har en varierad utemiljö med en gemensam gård med lekplats, sandlåda och lekstuga, en stor gräsmatta och en liten skog. Utemiljön är en gemensam resurs för alla boende och till stor glädje för alla barn i området.

Alla boende har ett gemensamt ansvar för att vårda gården och den övriga utemiljön. Utemiljön skall hållas fri från skräp, fimpar, glas, metall och andra föremål som kan skada barn. Föräldrar har ett särskilt ansvar för att vårda lekplatsen, sandlådan och lekstugan, se till de hålls i gott skick och att de är trygga och säkra platser för barnens lek. Föräldrar ansvarar för att leksaker plockas ihop och inte blockerar vägen och gångstigar. Föräldrar ska även se till att kattnätet läggs över sandlådan när barnen inte leker där.

Det är inte tillåtet att mata fåglar inom föreningens område på grund av risken för råttor och andra skadedjur.

För uppställning av studsatta, se Vårdområde nedan.

Husdjur

Innehavare av husdjur ska se till att dessa inte rastas, stör eller förorenar inom området. Hundar ska alltid vara kopplade inom föreningens område. Kattägare har ansvar för att katten inte förorenar i barnens sandlåda och på andra ställen inom föreningens område. Som djurägare har du alltid en skyldighet att plocka upp avföring efter ditt djur.

Flaggstången

Flaggstången får gärna användas av medlemmar vid privata högtidsdagar. Gångse flaggtider är kl. 08.00 – 21.00 (eller vid solens nedgång). Flaggan förvaras i förrådet. När du sätter upp vimpeln, tänk på att det blåa fältet ska vara uppåt och det gula fältet nedåt.

Julbelysning för flaggstången förvaras hos ordföranden.

Altaner och uteplatser

Altaner och uteplatser får inte användas för permanent förvaring av sådant som inte tillhör normal altan- eller uteplatsmöblering. Vid kraftig nederbörd och/eller snösmältning, se till att dörrar och fönster är ordentligt stängda för att undvika att vatten tränger in.

Det är inte tillåtet att placera eller använda pool, badtunna och bubbelbad/jacuzzi (inkl. uppblåsbara) på föreningens altaner om vattenhöjden överstiger 20 cm eller om anordningen är avsedd att stå vattenfylld under längre tid.

Gemensam utrustning och förrådet

Föreningen har ett förråd bredvid sophuset. Där förvaras föreningens gemensamma utrustning. Det är samma nyckel till förrådet som till sophuset.

Föreningen äger gemensam utrustning som är avsedd att användas av medlemmarna och som förvaras i sophuset. När du använder föreningens utrustning ansvarar du för den hanteras med omsorg, rengörs efter användning och lämnas i gott skick.

Anmäl eventuella fel eller skador på utrustningen till styrelsen. Föreningen står för drivmedel till den gemensamma utrustningen, anmäl därför till styrelsen när påfyllning behövs alternativt att du fyller på själv och tar kvitto som ska skickas in via PHM.

1. Skanna in eller ta bild på kvitto med mobilen.
2. Logga in i portalen PHM med bank ID.
3. Gå till fliken *Registrera nytt utlägg*.
4. Fyll in samtliga rubriker med *.
5. När detta är gjort tryck på knappen SPARA.
6. Fyll in samtliga rubriker med * Lägg till bilden på kvittot i portalen.
7. Gå till HANTERA och skicka sedan till förvaltaren.

Ställ tillbaka saker och ting på sin plats efter användning. Farliga ämnen som bensin ska förvaras i plåtskåpet.

Föreningens gemensamma utrustning:

- Elektrisk gräsklippare
- Handdriven gräsklippare
- Batteridrivna trimmer
- Högtryckstvätt med särskilt borstmunstycke för rengöring av altandäck
- Tvättmaskin med borste för altantvätt

- Snöslungor, batteri- och bensindriven
- Snöskyfflar och takskyffel
- Stege
- Skottkärra
- Hopfällbara bord och stolar
- Ljusslinga (se separat punkt nedan)
- Elektrisk lövblåsare/sugare.
- Partytält
- Krattor
- Häcksax
- Förlängningssladd, 25 m, 2 st.

Ljusslinga

Föreningen äger en 50 m lång tivolibelysning som används till föreningens kräftskivor. Medlemmar får gärna låna ljusslingan för privat bruk. Då gäller följande:

1. Kontakta någon i styrelsen för att informera att ni lånar ljusslingan.
2. Häng upp ljusslingan först, skruva sedan i glödlamporna.
3. Efter användning, skruva ur alla glödlampor först, ta sedan ned ljusslingan.
4. Packa ned lampor och ljusslinga i avsedda lådor/kartonger.
5. Ersätt glödlampor som gått sönder.

Andrahandsuthyrning

Uthyrning i andra hand kräver styrelsens samtycke och godkännande. Godtagbara skäl för uthyrning tillämpas enligt bostadsrättslagen och praxis från hyresnämnden. För att ansöka om uthyrning, fyll i den särskilda blankett som finns på föreningens hemsida. Andrahandsuthyrning medges för högst två år, om inte styrelsen beslutar annat i särskilda fall.

Vid uthyrning ansvarar medlemmen för att ge hyresgästen fullgod information om fastigheten och dess tekniska funktioner såsom värmecentral och ventilation.

Medlem ansvarar för att hyresgäster tar del av och följer föreningens ordningsregler, håller hyresgästen uppdaterad kring viktig föreningsinformation samt löser eventuella boendeproblem under hyrtiden.

Vårdområde och plantering av träd

Medlem ansvarar för löpande skötsel av sitt vårdområde (den mark som finns i anslutning till bostaden). Inom sitt vårdområde får man plantera växter och buskar. Plantering av fruktträd, mindre träd samt större träd och stora trädsorter ska godkännas av styrelsen. Vid plantering av träd ska ordentligt avstånd till kringliggande hus och vägar hållas. Ansökan om plantering av träd ska vara i skriftlig form. Har du ett vårdområde som angränsar till en slänt inom föreningens område, kan du anlägga en terrassering för att skapa planteringsyta. Medlem har ansvar för att vårda och beskära egenplanterade träd och buskar samt klippa gräsyten.

Den boende som önskar ställa upp en studsatta på sitt vårdområde ska kontakta styrelsen för godkännande och kontroll av säkerheten.

Klätterväxter

Har man klätterväxter på husfasaden måste dessa växa på spalje. Spaljen ska byggas med väl tilltagen luftspalt till husfasaden och kunna fällas ut från fasaden på ett enkelt sätt t.ex. när husen ska målas om. Växter på husfasaden får inte växa högre än att det finns minst 2 meters avstånd till takfoten. Klätterväxter får absolut inte växa in i ventilationsspalten vid takfoten.

Paraboler, markiser och mindre skärmtak

Det är inte tillåtet att montera paraboler eller antenner på tak eller altanräcke. Montering av paraboler, antenner, mindre skärmtak och markiser på fasaden kräver styrelsens godkännande. Godkända färger på nymonterade markiser är svart och grå. Det är en fördel om hushåll i samma hus kan komma överens om en enhetlig färgskala för markiserna.

Vill du montera ett mindre skärmtak ska du kontakta styrelsen för godkännande.

Ombyggnationer, tillbyggnader

Ytskiktsreovering och 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, borra i golven, dra nya rör i kök eller badrum och nya elinstallationer.

Du får inte göra förändringar i husets exteriör utan att ha särskilt tillstånd av styrelsen. Utför du en ombyggnation utan styrelsens tillstånd har föreningen rätt att kräva återställande till ursprungsskick.

Tillbyggnader och anordningar på föreningens mark får endast uppföras efter skriftligt godkännande av styrelsen. Godkännandet innebär inte att föreningen övertar ansvar för drift, skötsel, reparation eller framtida underhåll. Sådant ansvar åvilar bostadsrättshavaren och ska även upplysas om vid framtida överlåtelse

Tillbyggnader, anordningar och installationer såsom altaner, markdäck, skärmtak, inglasningar eller andra konstruktioner som uppförs av enskild medlem på föreningens mark får endast utföras efter skriftligt godkännande av styrelsen.

Samtliga kostnader för uppförande, drift, skötsel, reparation och framtida underhåll av sådana tillbyggnader eller anordningar ska i sin helhet bekostas av den medlem som har erhållit tillståndet (eller framtida köpare).

Enligt svensk lag äger föreningen tillbyggnader som uppförs på föreningens mark, även om byggnationen utförts och bekostats av enskild medlem.

Föreningen övertar inte något ansvar för underhållet; föreningen ansvarar inte för skador, fel, brister, slitage, försämringar eller andra kostnader som kan uppkomma till följd av sådana konstruktioner.

Vid överlåtelse av bostadsrätten ansvarar säljaren för att upplysa köparen om att tillbyggnaden eller anordningen är uppförd av tidigare medlem och att fullt underhålls- och kostnadsansvar åvilar bostadsrättshavaren. Köparen ansvarar för att genom undersökningsplikt ta del av tillstånd, ritningar och eventuella krav som följer av styrelsens beslut.

Om en tillbyggnad eller anordning bedöms utgöra risk för personskada, egendomsskada eller föreningens fastighet, eller om den inte längre uppfyller gällande krav, får styrelsen förelägga bostadsrättshavaren att på egen bekostnad åtgärda, reparera eller avlägsna konstruktionen.

I det fall bostadsrättshavaren inte följer styrelsens föreläggande inom skälig tid äger föreningen rätt att låta utföra åtgärden på bostadsrättshavarens bekostnad."

För att få utföra byggnationer kan det krävas bygganmälan eller bygglov som hanteras av styrelsen, se nedan. Kontakta därför alltid styrelsen innan du sätter i gång! Vill du t.ex. bygga ett förråd under altanen vid sidan om huset så krävs ett bygglov. Visa hänsyn till dina grannar genom att informera dem i förväg när du behöver utföra bullerstörande arbete.

Följande ombyggnation kräver inte styrelsens godkännande (givet att angivna regler följs):

Spaljé under altan - Spaljé som stöd för blommor ska byggas luftigt och inte fungera som förråd. Låsbar dörr eller täta väggar är inte tillåtet. Spaljéns material och färg skall överensstämma med husets övriga trädetaljer. Spaljén kan nå upp till altanens underkant.

Tre steg för ansökan om tillstånd för ombyggnation:

1. Medlem ansöker om tillstånd för ombyggnation genom att lämna in en skriftlig ansökan, (den finns på föreningens hemsida) och förslag med detaljerad skiss till styrelsen. Ärendet behandlas vid nästkommande styrelsemöte där styrelsen beslutar om den kan godkänna förslaget till ombyggnad samt avgör om bygganmälan eller bygglov krävs. Medlem får sedan besked om styrelsens beslut.
2. Har ombyggnationen godkänts av styrelsen och ev. bygglov inhämtats, informeras grannar om byggprojektet innan det påbörjas.
3. Styrelsen dokumenterar ombyggnationen och arkiverar handlingarna för framtida ägare.

Ansöka om bygganmälan eller bygglov

Alla ansökningar om bygganmälan och bygglov ska formellt göras av styrelsen. Medlem tar fram alla ansökningshandlingar som krävs av byggnadsnämnden.

Styrelsen samlar in alla handlingar, granskar, skriver på och skickar in ansökan. Den enskilde bostadsrättshavaren står för bygglovskostnaden. Föreningen står som byggherre för alla ombyggnationer som kräver bygganmälan eller bygglov.

Besiktning

Alla större ombyggnationer ska kontrollbesiktigas under byggprocessen och slutbesiktigas när arbetet är klart. Besiktningsman utses av styrelsen och betalas av medlemmen. Samtliga punkter i slutbesiktning som inte är godkända ska åtgärdas av medlem till egen bekostnad. För enklare ombyggnationer utför styrelsen en egen slutbesiktning.

Flytta

Fråga styrelsen vilka rutiner som gäller vid överlåtelse. Tänk på att den som köper din lägenhet också måste bli godkänd som medlem i föreningen innan inflyttning kan ske. Det är därför viktigt att informera köpare om vad som krävs för att få medlemskap. Tillsammans med en ansökan om medlemskap ska även ett exemplar av överlåtelseavtalet lämnas till styrelsen.

2. Avfall och återvinning

Föreningen har gemensam avfallshantering och gemensam återvinning. Boende ska sortera och återvinna sitt avfall i enlighet med föreningens regler nedan.

I sophuset finns kärl för olika avfallstyper: **matavfall, tidningar, brännbart hushållsavfall, glas, plast, metall, lysrör, batterier och pappersförpackningar**. Tänk på att inte överfylla kärlen! Om kärlen är fulla – avvakta tills de är tömda, tack.

Återvinning - följande fraktioner finns för sortering i sophuset. Det som inte är uppräknat här ska lämnas till återvinningscentral. Informationen är hämtad från hemsidan SRV återvinning AB.

	Här lägger du	Lägg <u>inte</u>	Tänk på
Batterier	Olika typer av batterier.	Bilbatteri.	
Brännbart hushålls- avfall/restavfall	Övrigt hushållsavfall, dvs. sådant som du inte lägger i någon annan fraktion. Ex. kuvert, stearinljus, post-it-lappar, tygbitar, kattsand, tuggummi, blommor, blomjord, disktrasor, småsaker av gummi, strumpor, blöjor, bindor, tobak m.m.	Sådant som kan återvinnas, miljöfarligt avfall.	Placera avfallet i väl förslutna soppåsar. Lägg inget löst material i kärlen. Fördela påsarna mellan kärlen.
Glas, färgat	Endast färgat glas, t.ex. olika flaskor, hudvårdsburkar.	Ofärgat glas. Kapsyler, lock och korkar. Porslin, keramik, dricksglas, kristall-, spegel- och fönsterglas, glödlampor, lysrör, lågenergilampor.	Blanda inte färgat och ofärgat glas då det försämrar kvaliteten vid produktion av nytt glas.
Glas, ofärgat	Endast ofärgat glas, t.ex. vinflaskor, syltburkar, läskflaskor.	Färgat glas. Kapsyler, lock och korkar. Porslin, keramik, dricksglas, kristall-, spegel- och fönsterglas, glödlampor, lysrör, lågenergilampor.	Blanda inte färgat och ofärgat glas då det försämrar kvaliteten vid produktion av nytt glas.
Ljuskällor	Glödlampor, cykellampor, ficklampslampor, lysrör och lågenergilampor kortare än 60 cm.	Lysrör och lågenergilampor längre än 60 cm. De lämnas in på ÅVC.	Lägg försiktigt i avsett kärl.
Metall	Konservburkar, tuber, kapsyler av metall, metallock, dryckesburkar utan pant, aluminiumfolie och -formar.	Värmeljus, bestick, kastruller, husgeråd och andra metallföremål.	Tryck ihop de förpackningar som går att trycka ihop. Låt hatten på kaviartuben sitta kvar.
Pappersförpackningar	Mjölk-, juice- och flingpaket, äggkartong, socker- och mjölpåsar, skokartonger, tvättmedelspaket, hushålls- och toarullar, pappersbärkassar, omslagspapper.	Tidningar, kataloger, reklamblad, pocketböcker och kuvert.	Plocka bort plastdetaljer, plastkorkar, innerpåsar av t.ex. plast eller aluminium. Platta till och vik ihop. Lägg mindre förpackningar i större.
Plast	Förpackningar av både hård- och mjukplast.	Plastband och plastsnören, tejp, pantflaskor av plast.	Ta av kapsyler, lock och korkar som inte är av plast, sortera dem efter respektive material.

	Här lägger du	Lägg <u>inte</u>	Tänk på
Tidningar	Tidningar, tidskrifter, reklamblad, lösa papper, pocketböcker.	Kuvert, papperspåsar, plastinslagen reklam.	Lägg tidningar och annat löst i kärlet, ej i papperspåsar.

Farligt avfall

Farligt avfall är avfall som skada människor och miljö och får inte hällas ut i avloppet eller slängas bland hushållsavfallet. Farligt avfall måste lämnas till en återvinningscentral (ÅVC). Exempel på farligt avfall är glödlampor, energisparlampor, lysrör, batterier, målarfärg, lack, lösningsmedel, kemikalier, elapparater, termometer, läkemedel (lämnas in på apotek) och bekämpningsmedel.

Trädgårdsavfall

I samband med de årliga vår- och höststädningarna kan trädgårdsavfall slängas i containern. Spara gärna ditt trädgårdsavfall till detta tillfälle. Större mängder trädgårdsavfall måste lämnas till en ÅVC.

Mindre mängder trädgårdsavfall, som inte kan sparas till någon av städdagarna, (max två sopsäckar per hushåll) förpackat i säck eller påse, kan om det finns plats läggas i kärlen för hushållsavfall dagen före tömning av hushållsavfall.

Obs! Endast dagen före tömning och endast om det finns plats i kärnen!

För mer information om avfall, återvinning, sortering och ÅVC, se föreningens hemsida.

3. Förebyggande åtgärder

Brandvarnare

Som fastighetsägare ansvarar föreningen för inköp och montering av brandvarnare i alla lägenheter. Bostadsrättsinnehavaren ansvarar för skötsel och underhåll av brandvarnaren samt att vid behov byta batteri.

Tre brandvarnare har monterats i soprummet, förrådet och utvändigt ovanför förrådets entré. Dessa är sammankopplade med varandra. Den som hör att en brandvarnare larmar från soprum/förråd bör springa dit och se vad som händer. Om möjligt, släck eventuell brand med brandsläckare. Det finns en i förrådet och en i soprummet. Om branden inte går att släcka, ring 112 omedelbart. Kontakta styrelsen därefter.

För systematiskt brandskyddsarbete finns en särskild policy, se p. 6

Krypgrund

Krypgrunden ska vara väl ventilerad. I krypgrunden är det inte tillåtet att förvara organiskt material i kontakt med marken på grund av risken för mögel. Kontakta styrelsen om du vill förvara material i krypgrunden.

Vattenskador

Vattenskador är besvärliga och dyra, både för föreningen och för den enskilde medlemmen. Därför är det särskilt viktigt att du har god uppsikt över lägenhetens våtutrymmen (kök, badrum och tvättstuga). Hittar du till exempel sprickor eller hål i kakelfogar, hål eller bubblor i våtrumsmattan eller andra tecken på skador i våtutrymmen, gör omgående en felanmälan till styrelsen.

På grund av risk för vattenskador får inkoppling av disk- och tvättmaskin i föreningens fastigheter endast utföras av fackman.

Besiktning

Föreningen har genom fastighetsförsäkringen ett trygghetsavtal med Anticimex. Besiktning av Anticimex görs på begäran av styrelsen. Vid besiktning görs dels en fuktmätning i alla våtutrymmen för att upptäcka eventuella vatten- och fuktskador, dels en besiktning av bostaden och krypgrunden för tecken på mögel och svamp i fastigheten.

Grannsamverkan

Föreningen deltar i grannsamverkan som är ett samarbete med polisen för att förebygga brott. Skyltar om Grannsamverkan är uppsatta vid alla infarter till vårt område.

För att grannsamverkan skall fungera är det viktigt att boende är uppmärksamma på om okända personer rör sig i och kring föreningens område (dag- och nattetid). Polisen rekommenderar att man tar kontakt med och frågar okända personer om de söker någon i området.

Informera dina grannar om du reser bort, så kan de hålla koll på ditt hus medan du är borta. Är du borta längre tid än två veckor bör du informera styrelsen och lämna din nyckel i cylindern i ytterdörren, ifall det skulle hända något.

4. Underhåll

Medlem ansvarar för underhållet av husets inre delar, medan föreningen ansvarar för underhållet av de yttre delarna. Läs mer om bostadsrättshavarens och föreningens ansvar i stadgarna § 30 - 31.

Altan

Medlem har ansvar för att vartannat år lasera trädäcket på altanen, insida räcke och entrétrappan med lasyr av märket BUTINOX TERRASSOLJA 90 000. Altanen och trappan får inte målas med täckfärg.

Föreningen ansvarar för underhållet av entrétrappa, altangolv och altanräcket gällande skador samt målning av utsidan av räcket. Kontakta styrelsen för information.

Fasad

Föreningen ansvarar för underhåll av fasaden. Om du målar delar av fasaden i samband med reparation (eller annat arbete) måste du använda av styrelsen godkänd kulör och färgtyp.

Medlem har eget underhållsansvar för markiser (och ev. parabol och antenner) monterade på fasaden.

Vårdområde

Medlemmens vårdområde är den mark som finns i anslutning till bostaden. Medlemmen ansvarar för den löpande skötseln av sitt vårdområde, det vill säga att gräsytor, rabatter, buskar, egenplanterade träd och uteplatser inom vårdområdet hålls i gott skick.

Snöröjning

Vid snöfall ansvarar varje medlem för att själv skotta och sanda sin uppfart. De medlemmar som har sin carport i anslutning till den gemensamma vägen mellan husen, ansvarar även för att skotta en del av den gemensamma vägen genom området. Vid tunga snömängder ansvarar medlem för att ta bort snö från sitt carporttak för att undvika skador på carporten. Redskap för detta arbete finns i föreningens förråd. Medlemmar ska även skotta bort snö på altangolvet då det överstiger 10 cm, för att undvika skador.

Föreningen har en batteridrivna snöslunga som kan användas för snöröjning.

Ventilation

Ventilationen, dvs. köksfläkten (motorn) ska rengöras årligen av bostadsrättsinnehavaren. Instruktioner enligt nedan alternativt instruktion för den fläkt som är installerad.

SE

Utförande

Essvent har en underhållsfri ytterrotormotor med inbyggd termokontakt som återställs genom att bryta strömmen (SP1). Fläkten är steglöst varvvalsreglerbar och fläkthjulet är försett med framåtböjda skovlar.

Fläktlocket lossas enkelt utan verktyg och i locket finns all elektrisk utrustning inkl. motor och fläkthjul.

VARNING!

Fläkten kan orsaka baksug i övriga rum om inte åtgärder vidtas, t.ex. i vardagsrum med braskamin eller öppen spis, om inte åtgärder vidtas.

Elektrisk anslutning

Kryddhyllefläkten har en jordad kabel (ca 1m) med stickkontakt för el-anslutning.

På fläktlockets undersida sitter en snabbkoppling för anslutning till spiskåpa eller till separat femstegstransformator.

Kopplingen fungerar också som låsning av fläktlocket.

I fall nätsladden skadas ska den, för att undvika fara, bytas av tillverkaren, dess serviceorganisation eller av likvärdig kvalificerad person som kan vara behörig installatör.

Installation

- Utblåsningsluften (avluften) får ej ledas in i rökkanalen.
- Montering av kanaler för avluften skall utföras i enlighet med föreskrifter utfärdade av berörd myndighet.
- Minimiavstånd mellan kryddhyllefläkt och spiskåpa för placering av elkontakt är 120 mm.
- Fläkten monteras så att snabbkopplingen är nedåt och lättåtkomlig.

Anslutning till kanal

Frånluft, Ø125 (2st)

Avluft, Ø125 (1st)

Se till att den oanvända anslutningen är blockerad när den inte används.

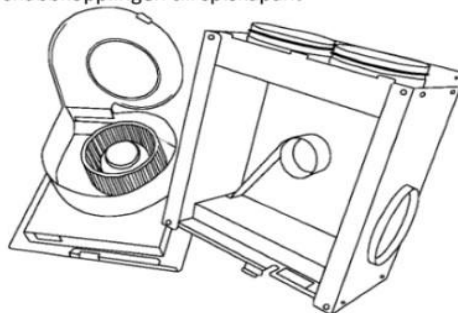
Se separat instruktion för spiskåpan!

Rengöring av fläkthjul

Rengör fläkthjulet minst en gång per år.

Inga verktyg krävs för montering eller demontering av fläkthjulet. Var försiktig så att det inte kommer till skada.

Bryt strömmen, dvs dra ur stickkontakten och snabbkopplingen till spiskåpan!



- Lyft av fläktlocket, se figur.
- Öppna det snäckformade locket.
- Lossa fläkthjulet, håll fast motorns rotor och vrid fläkthjulet medurs ur sin bajonettfattning.
- Fläkthjulet kan diskas i maskin eller för hand.
- Sätt på fläkthjulet, håll fast rotorn och vrid fläkthjulet i sin bajonettfattning moturs till sitt ändläge.
- Stäng locket och lyft tillbaka fläktlocket.
- Anslut snabbkopplingen och stickkontakten.

Om fläkten inte fungerar

Bryt strömmen!

- Kontrollera om termokontakten löst ut genom att bryta strömmen (dra ur stickkontakten) under ca 10 - 60 min.
- Om fläkten inte startar efter återställning av termokontakten, kontakta service.

FLÄKTEN FÅR EJ STÄNGAS AV annat än vid rengöring och service!

Bryt alltid strömmen innan rengöring och service!

Risken för brand, onormalt slitage och ljud ökar om fläkten inte sköts enligt anvisningen.

Personer med nedsatt psykisk förmåga (även barn) ska inte använda fläkten.

Barn ska inte leka med fläkten.

RENGÖRING AV FAST FLÄKTHJUL I VENTILATIONSSYSTEMET

För bra funktion av ventilationssystemet och spisfläkten bör rengöring ske minst 1-2 ggr /år

1)



Lämplig utrustning.

- Allrengöring på sprayflaska.
- Liten pensel eller borste.
- Sprayflaska med vatten eller strilmunstycke på kranen.

2)



Öppna luckan ovanför fläktkåpan i köket.

OBS Ser olika ut i köken.



A

Ta bort kontakterna A och B. A är vanlig 230V jordad och B någon special som bara dras nedåt.

B

4)



Hängen i överkant.

-Öppna expanderlåset på undersidan av fläktlådan.

-Tag ut motorenheten genom att dra ut lite i nederkant och sedan lyfta över hängena i överkant.

-Drag därefter ut motorenheten mot dig ur lådan.



Öppna expanderlåset på fläkthuset och öppna luckan.

6)



- Spraya rengöring på fläkthjulets blad.
- Vid lätt beläggning eller bara damm kan nog det här steget hoppas över.



- Borsta rent alla fläktbladen från beläggningar.
- Jag vet att det är ett pillergöra men behövs.

8)



- Spraya eller strila vatten för att skölja bort smutsresterna ur fläkthjul och fläkthus.
- Luta fläkthuset med utloppet nedåt så rinner vattnet ut.
- Motorn har tillräcklig täthetsklass för att klara lite vatten.
- Torka bort vattnet i fläkthuset.
- Fläktbladen behöver inte torkas, vattnet på dem far iväg när fläkten startas.

9) Sätt tillbaka fläkten i omvänd ordning och koppla in kontakterna.

Nedan följer instruktion för rengöring av filter i tilluftsventilerna.

Instruktion: Byta filter i tilluftsventil

Gäller ventiler enligt bilder i Brf Våpnaren.

Du behöver

- Torx-mejsel/bit T10 (i vissa lägenheter kan annan skruv typ förekomma).
- Trasa/mikrofiberduk (ev. lätt fuktad).
- Ny filter: 140 × 140 mm.
- Valfritt: dammsugare för lätt dammsugning runt öppningen.

Steg för steg

1. Lägg gärna en handduk under ventilen (damm kan falla ner).
2. Dra ut locket
3. Lossa de 4 skruvarna i hörnen och de två innersta (Torx T10)
4. Håll i ventilen när sista skruven lossas.
5. Plocka ner hela ventilen/gallret försiktigt.
6. Ta bort det gamla filtret bakom ventilen.
7. Torka rent ventilen/gallret och runt öppningen från damm.
8. Lägg dit nytt filter (140 × 140 mm) så att det ligger plant och täcker öppningen (inga glipor).
9. Montera tillbaka ventilen och dra åt skruvarna försiktigt (dra inte för hårt).

Viktigt

- Blockera inte ventilen med möbler, gardiner eller tejp.
- Om T10 inte passar: prova annan Torx-storlek eller stjärnskruv (PH) – skruv typ kan variera.
- Stick inte in verktyg långt in i kanalen. Rengör endast runt öppningen.

Behöver du hjälp?

Om du inte kan byta själv kan du kontakta styrelsen. Vid behov finns möjlighet att hyra in hjälp för filterbytet.











Rutin: Tilluftsfilter i lägenheter – inköp, utdelning, byte och uppföljning

Syfte

Säkerställa god inomhusmiljö och fungerande tilluft genom att:

- föreningen tillhandahåller filter,
- medlemmarna byter själva,
- styrelsen följer upp vid behov (utan abonnemang/leveransavtal).

Omfattning

Gäller tilluftsventiler i lägenheter.

Standard filter: 140 × 140 mm (enligt befintliga ventiler).

Utdelning: 9 st. filter per hushåll.

Ansvar

Styrelsen ansvarar för inköp, utdelning och informationsutskick.

Medlemmen ansvarar för filterbyte i sin lägenhet samt rengöring runt ventilen vid byte.

Kontaktperson i styrelsen (utses årligen): samordnar inköp och hanterar frågor/anmällda fel.

Inkösprinciper

Föreningen binder sig inte i abonnemang/avtal.

Inköp görs som engångsköp vid behov.

Filtertyp väljs med fokus på att inte strypa ventilationen (grov filtermatta/standard filter).

Styrelsen dokumenterar: leverantör, artikel, pris, datum, antal.

Bytesintervall och kontroll

Rekommendation: kontroll 1 gång/år (visuell kontroll av smuts/igensättning).

Normal byte: var 1–2 år, eller tidigare vid tydlig nedsmutsning.

Maxintervall bör inte överstiga 3 år utan kontroll (pga. risk för igensättning och sämre flöde).

Utdelning och logistik, för styrelsen

När leverans kommer: räkna och packa 9 filter per hushåll (förslagsvis i påse märkt adress).

Informera medlemmar om:

- när och hur utdelning sker,
- att byte sker av medlemmen,

- hur man får hjälp vid behov.
- Utdelning sker via (välj):
- utdelning i brevlåda, eller
- bokad upphämtningstid, eller
- leverans vid dörr i samband med annan aktivitet.

Felrapportering och åtgärd

Vid filterbyte ska medlemmen kontrollera insektsnät/galler (hindrar insekter t.ex. getingar).

Om nät/galler är trasigt/saknas: medlemmen rapporterar till styrelsen via e-post/felanmälan.

Styrelsen loggar ärendet och beställer åtgärd (t.ex. nytt nät, galler eller ventilinsats).

Hjälp för medlemmar som behöver stöd.

Styrelsen erbjuder möjlighet att hyra in hjälp vid behov.

Upplägg:

- samla intresseanmälningar (namn/adress/telefon),
- ta in pris från hantverkare/fastighetsskötare för "filterbyte per lägenhet",
- informera berörda medlemmar om kostnad (medlem betalar själv om inte styrelsen beslutat annat).

Dokumentation och uppföljning (styrelsens checklista)

Efter varje utdelning:

- Datum för inköp och utdelning dokumenterat
- Leverantör/produkt/pris sparat
- Instruktion utskickad
- Kontaktväg för fel anvisad

Eventuella fel (nät/galler saknas) loggade och åtgärdade.

Kommunikation

Styrelsen informerar att:

- föreningen tillhandahåller filter (9 st./hushåll),
- medlem byter själv,
- kontroll/byte rekommenderas årligen/1–2 år,
- rapportera trasigt insektsnät/galler.

5. Policy för privata elbilsladdare

Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att installation och användning av privata elbilsladdare inom föreningens område sker på ett säkert, rättvist och framtidssäkert sätt.

Tillstånd och godkännande

Installation av laddbox får endast ske efter skriftligt tillstånd från styrelsen.

Ansökan ska inkludera:

- Teknisk beskrivning av laddboxen (fabrikat, modell, maxeffekt)
- Installationsskiss
- Namn på behörig elinstallatör
- Placering av laddaren
- Eventuell info om lastbalansering och mätmetod

Tekniska krav

- Laddare ska vara CE-märkt och typgodkänd.
- Installation får endast utföras av certifierad elinstallatör.
- Laddbox ska vara försedd med:
 - Jordfelsbrytare typ B, eller
 - Typ A med DC-övervakning enligt gällande standard.
- Inkoppling får inte ske till vanliga vägguttag eller motorvärmarruttag.
- Laddaren får inte överstiga av styrelsen angiven maxeffekt.

Elförbrukning och kostnadsansvar

- All elförbrukning ska mätas separat av medlemmen och inte belasta föreningens el.
- Medlemmen ansvarar för alla kostnader för installation, drift, underhåll och elförbrukning.
- Föreningen kan kräva installation av undermätare eller debiteringslösning.

Underhåll och säkerhet

- Medlemmen ansvarar för att laddboxen är i driftdugligt och säkert skick.
- En oberoende elinstallatör eller kontrollfirma ska kontrollera anläggningen vartannat år, på medlemmens bekostnad.
- Kontrollrapport ska skickas till styrelsen som underlag för fortsatt tillstånd.
- Föreningen har rätt att kräva åtgärder om brister upptäcks.

Ansvar och försäkring

- Medlemmen ansvarar för alla skador på fastigheten eller andra anläggningar som orsakas av laddaren eller felaktig installation.
- Styrelsen kan begära att medlemmen visar att hemförsäkring med ansvarsskydd finns.
- Vid överlåtelse av bostadsrätten ska nyttjanderätten till laddaren inte automatiskt följa med utan ska godkännas av styrelsen.

Tillsyn och borttagande

- Styrelsen förbehåller sig rätten att:
- Besiktiga anläggningen vid behov.
- Kräva tillfällig fränkoppling eller nedmontering vid t.ex. arbeten, fel eller bristande efterlevnad.
- Om medlemmen inte följer policyn, kan styrelsen kräva att laddaren tas bort på medlemmens bekostnad.

Ikraftträdande

Denna policy beslutades av styrelsen för BRF Väpnaren den 24 juni 2025 och gäller från och med detta datum.

Policyn kan revideras vid behov.

6. Systematiskt brandskyddsarbete SBA

Syfte och mål

Syftet med det systematiska brandskyddsarbetet är att förebygga brand, begränsa konsekvenserna och eventuell brand samt uppfylla gällande lagkrav. Målet är att ha ett väl fungerande brandskydd som kontrolleras och förbättras kontinuerligt.

Organisation och ansvar

- Brandskyddsansvarig är Johan Hagström, 51:an
- Ställföreträdande är Tomas Åkezon, 69:an
- Övergripande ansvar har styrelsen

Brandskyddsansvarig ansvarar för planering, kontroll och uppföljning av SBA. Styrelsen har det juridiska helhetsansvaret och ska säkerställa att SBA genomförs och dokumenteras.

Riskinventering

Följande områden ingår i riskinventeringen och kontrolleras minst en gång per år.

- Soprum
- Förråd

Rutiner och kontroller

Regelbundna kontroller ska genomföras. Kontrollerna dokumenteras i en digital loggbok och eventuella brister ska åtgärdas omgående. Här listas även den brandskyddsutrustning – brandsläckare, brandvarnare osv. – som föreningen förfogar över samt var dessa finns.

Dokumentation

Allt arbete inom SBA ska dokumenteras. Detta sker i en digital fil på PHM digital, som är ett arbetsverktyg Bredablick tillhandahåller. I dokumentationen antecknas datum, vem som utfört kontrollen samt eventuella åtgärder.

Uppföljning och förbättringar

Resultat från kontroller och eventuella incidenter ska följas upp på styrelsemöten. SBA utvärderas minst en gång per år och uppdateras vid behov.

Loggbok (kontrollprotokoll)

Här dokumenteras alla genomförda kontroller och åtgärder. Vid större brister ska notering göras i styrelseprotokoll.

Information till medlemmar

Brandskyddsansvariga ska en gång per år påminna medlemmarna att kontrollera funktionaliteten på sina brandvarnare.

Dokumentet upprättat och godkänt av styrelsen 2026-06-16.