

TRIVSELREGLER

för oss på Kungs 25



TRIVSELREGLER för oss på Kungs 25

Förutom hyreslagen gäller följande trivselregler för att alla boende, affärsinnehavare och kontorsarbetande ska trivas på Kungsgatan 25. De kan lätt uppfattas som pekpinna, men hyresvärdens mening är att vi alla gynnas av att ha samma regler och förhållningssätt, och att vi därigenom värnar om vårt boende och om fastigheten.

Fastigheten ägs av Luleå Missionsförsamling, som därigenom är hyresvärd. För förvaltning av fastigheten utser församlingen en fastighetskommitté. Vicevärd utses inom fastighetskommittén, och för daglig skötsel och underhåll finns en anställd fastighetsskötare.

Ansvar för ordningen och trivsel

Hyresvärdens uppgift är att ta hand om den löpande förvaltningen av fastigheten, och i den löpande förvaltningen ingår också ordningsfrågorna. Detta innebär att fastighetskommittén bär ansvaret för att det är ordning och reda både i och utanför huset. Alla är skyldiga att känna till och rätta sig efter trivselreglerna. Att bo i ett hyreshus innebär gemensamt ansvar för ordning och trivsel. Som hyresgäst har du inte bara rätten till ett bra boende utan du har också skyldigheter mot hyresvärden och övriga boende.

För vem gäller reglerna

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

Vad händer om trivselreglerna inte följs

Enligt lagen kan fastighetsägaren i allvarigare fall ifrågasätta om den som inte följer trivselreglerna får bo kvar. Innan värden kan agera mot den som bryter mot reglerna måste hyresvärden alltid först uppmana hyresgästen att följa reglerna. Först därefter, och om hyresgästen trots uppmaningen inte följer reglerna, kan det bli fråga om uppsägning, d.v.s. att man som hyresgäst har förverkat sin rätt till fortsatt disponerande av bostaden.

Har Du frågor

Om Du har funderingar över något som tas upp i dessa trivselregler är Du alltid välkommen att kontakta fastighetskommittén eller vicevärden.

1. Allmän aktsamhet och hänsyn

- Tänk på att vara rädd om och väl vårda fastigheten. Kostnader för underhåll och reparationer påverkar hyresnivåerna.
- För allas trevnad, tänk på att visa respekt och omtanke mot dina grannar, enligt devisen "uppträd mot andra som du själv vill bli bemött".
- Om akut skada inträffar i huset, tag i första hand kontakt med fastighetsskötaren, i andra hand jouren (se anslag i port) eller någon i fastighetskommittén (se sidan 4).

2. Allmän säkerhet

- Kontrollera noga att alla låsta dörrar i fastigheten går i lås efter in- och utpassering.
- Släpp inte in någon okänd person i fastigheten.
- Meddela gärna grannar eller fastighetskommittén (fastighet.lmk@gmail.se) om Du är bortrest under en längre tid.

3. Brandsäkerhet

På grund av brandsäkerhet får ingenting förvaras i entré eller trappuppgång, inte heller barnvagnar, cyklar o dyl. Inte ens en dörrmatta får finnas i trapphuset. Det beror på att trappuppgången är en utrymningsväg och inte får innehålla föremål som kan hindra eller försvåra utrymning. Även små föremål kan i en rökfylld trappuppgång resultera i att människor ramlar och då blir oförmögna att ta sig ut på egen hand (Brandskyddslagen).

Din lägenhet måste vara utrustad med brandvarnare, en per lägenhet. Om brandvarnare saknas, tag kontakt med fastighetsskötaren. Ytterligare information om brandsäkerhet lämnas vid behov av fastighetskommittén.

4. Om gemensamma kostnader

Var sparsam vid varmvattenförbrukning och lämna inte vatten rinnande i onödan. Var också sparsam med el i fastighetens gemensamma utrymmen. Meddela fastighetsskötaren om kranar står och droppar. Kostnader för vatten och el betalas av alla hyresgäster gemensamt.

5. Sophantering, avfallshantering, el-avfall, kemiska produkter

Hushållsavfall ska sorteras. Markerade kärl för olika avfallstyper finns placerade på gården. Följande kärl finns:

- Brännbart
- Komposteringsbart hushållsavfall

- **Restavfall**

Container för returpapper finns på gården. OBS! Kartonger ska vikas ihop eller tas isär för att spara utrymme. Kostnaderna för sophämtning betalas per kubikmeter och av alla hyresgäster tillsammans.

Färgburkar och andra kemiska produkter får inte lämnas i något av kärlen utan ska lämnas på närmaste miljöstation. Enligt lag ska el- och elektronikavfall samlas in särskilt. Var och en ansvarar givetvis för borttransport av sådana avfallsprodukter, liksom av annat restavfall. Är du osäker på hur du ska sortera avfall så läs mer på Luleå kommuns hemsida (www.lulea.se) "Sorteringsguiden".

6. Mattpiskning, skakning av mattor.

Piskning och vädring av mattor etc. kan göras på innergården. Vädring kan också göras på vinden i därtill avsett rum.

7. Tvättstuga

Tvättstugan bokar du via bokningssystemet. All tvättid måste bokas. Lämna tvättstugan så att nästa hyresgäst kan påbörja sin tvättning på bokad tid. Inga kläder eller dylikt får lämnas kvar efter avslutad tvättning. Rengör tvättmedelsfack, etc. Städa golv och golvbrunn i tvätt- och torkrum. Om du finner tvättstugan ostädad, meddela detta till vicevärden.

8. Cyklar och mopeder

Cyklar och mopeder ska normalt förvaras i garaget. Under barmarksperioden finns uppställningsplats på gården vid soptunnorna. All parkering under tak vid entrén är förbjuden. Parkering av cyklar och mopeder är endast till för hyresgäster – inte för vänner och bekanta. Hyresgäst som iakttar annan användning meddelar hyresvärden.

9. Entré och trappuppgång

- Affischering i entré och trappuppgång är inte tillåtet utan fastighetskommitténs medgivande.
- Rökning är inte tillåten i fastighetens gemensamma utrymmen, ej heller i gårdsentrén.
- Här får inte finnas cyklar, barnvagnar, dörrmattor, etc. p.g.a. brandsäkerheten.

10. Gården

Gården och gårdsplanen får ej användas som förråd eller upplagsplats. Emballage, pallar etc. ska omedelbart transporteras bort. Respektive "ägare" ansvarar personligen för det. Om detta inte sker kan hyresvärden beställa hämtning/bortförning; kostnaderna debiteras sedan hyresgästen. Parkering är endast tillåten på egen p-plats. På- och avlastning av varor etc. får ske om inte andra hyresgäster förhindras att ta sig in eller ut från fastigheten.

11. Källarförråd

I källar- och vindsförråd kan personliga tillhörigheter förvaras. Varje lägenhets förråd vara märkt med lägenhetsnummer. Gångarna dock hållas fria från saker och får inte belamras. Undvik att förvara stöldbegärlig egendom i källarförråden. Inga brandfarliga ämnen får förvaras i förråden.

Strömförbrukande apparater etc. får inte anslutas till eluttag i källaren utan hyresvärdens tillstånd.

13. Garage

Garagedörren får aldrig stå öppen "i onödan" utan ska alltid stängas och låsas omsorgsfullt efter öppning. Tomgångskörning i garaget är inte tillåten. Inga andra föremål än cykel/moped, bil/MC och högst 4 extrahjul får förvaras i garaget. Alla fordon som står i garaget vara i körbart skick och inte förorena garaget i form av läckage etc.

14. Husens exteriör

Det är inte tillåtet att fästa några föremål på fasaden utan styrelsens skriftliga tillstånd. Placering av och utseende på skyltar för affärslokaler ska godkännas skriftligt av hyresvärden. TV-antenn får inte monteras på fasad eller fönsterkarm. Den som vill sätta upp markiser måste begära tillstånd från fastighetskommittén.

15. Husdjur

Innehavare av husdjur ansvarar för att dessa inte stör eller förorenar i fastigheten.

16. Störningar

För att vi alla ska trivas är det viktigt att vi inte stör varandra. Alla boende är skyldiga att visa hänsyn. Hyreslagen ser strängt på störningar! Den som stör, och inte rättar sig efter tillsägelse från värden, kan bli uppsagd från lägenheten. Skyldigheten gäller i lägenheten, men även i samtliga gemensamma utrymmen som t ex trapphus, hiss, tvättstuga, garage samt på gården.

Hänsyn gäller **dygnet runt**, men man får inte föra oväsen mellan kl. **22.00 – 07.00** söndag t o m torsdag. Fredag och lördag gäller kl. **23.00 – 08.00**. Meddela gärna dina grannar om du ska ha fest. Särskilt störande arbeten som t ex borring ske mellan **08.00 – 18.00** måndag – fredag. Lördag och söndag gäller tiden mellan kl. **13.00 – 16.00**. Om Du kommer att störa vid upprepade tillfällen, t ex vid renovering, du anslå detta i porten/hissen. I meddelandet uppger du vem du är, under vilken tidsperiod arbetet kommer att pågå samt var du kan nås.

17. Andrahandsuthyrning

Uthyrning i andra hand kräver hyresvärdens godkännande. Begäran om andrahandsuthyrning vara skriftlig samt innehålla skälet för begäran, tidsperiod och vem som ska hyra lägenheten.

Andrahandsuthyrning beviljas sex månader i taget. Tänk på att du som hyr ut är fullt ansvarig under hela andrahandsuthyrningen.

18. Lägenhetsunderhåll

För hyresgäster gäller hyreslagstiftningen. 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.

- Du är skyldig att vårda lägenheten. För mer information om hur du ska sköta golv, väggar, kök etc. gäller fastighetsägarnas folder "Välkommen som hyresgäst!". Foldern delas ut av hyresvärden till samtliga hyresgäster.
- Du får måla om m.m. för att göra lägenheten mer personlig; se villkor under 21a.
- Hyresvärden har rätt att gå in i din lägenhet för tillsyn m.m., men inte utan ditt tillstånd

19. Elektriska installationer

Alla fasta elektriska installationer vara utförda av behörig elektriker. Kontakta fastighetsskötaren om du vill ha rekommendation om behörig elektriker. Inga förändringar får göras i proppskåp utan värdens skriftliga tillstånd.

20. VVS installationer

Inga arbeten på fastighetens rör-, värme- eller ventilationssystem får göras utan hyresvärdens skriftliga tillstånd.

21a. Förändringar i lägenheten

Hyresvärderna står för reparation och underhåll av lägenheterna. På egen bekostnad får du göra mindre förändringar i lägenheten: du får t ex lägga nya golv, tapetsera, måla skåpluckor, men detta kräver att du har tillstånd av hyresvärderna. Kontakta alltid hyresvärderna innan du sätter igång och notera att sådant arbete måste utföras fackmannamässigt! Om arbetet utförs undermåligt eller utan godkännande av hyresvärderna kan du bli ansvarig för att återställa till ursprungligt skick. Tänk också på att ta hänsyn till de omkringboende när du utför störande arbeten i lägenheten. Dessa arbeten utförs enligt reglerna för störande arbeten i punkt 16.

21b. Förändringar i affärslokalen

Detta regleras i kontrakt och överenskommelse med hyresvärderna. Kontakta alltid hyresvärderna innan arbetet startar.

22. Försäkring

Säkerställ alltid att ha en giltig hemförsäkring om olyckan skulle vara framme.

23. Hyra

Hyran betalas månadsvis, hyresaviser delas ut en gång per kvartal.

24. Om Du tänker flytta

Fråga hyresvärderna om vilka rutiner som gäller.

Dessa trivselregler har beslutats av fastighetskommittén i december 2007. Samråd med hyresgästerna har hållits 2007-11-28.

Fastighetskommitté

Åke Lindmark, 070 – 555 30 81

Paul Strålberg, 070 – 625 44 87

Bengt Jonsson, 072 – 732 26 95

Stefan Ahrner, 070 – 297 82 67

Anna-Maria Svedenbjörk, 070 – 064 74 66

Vicevärd

Bengt Jonsson, 070 – 732 26 95

Fastighetsskötsel

Stefan Eitzenberger

Felanmälan

- Kontorstid 0920-420 100,
lulea.missionskyrkan@telia.com eller
fastighet.lmk@gmail.com
- Jourtelefon, utanför kontorstid. OBS!
endast akuta ärenden 0920-848 26.