

Boenderegler

Bostadsrättsföreningen Vanadislunden

Tulegatan 42–46, 113 53 Stockholm

Org.nr 769615-4322

Styrelsens revision Q2 2026

Välkommen till Brf Vanadislunden! Dessa boenderegler innehåller grundläggande information om vår fastighet och bostadsrättsföreningen, samt de förhållningsregler som du som medlem och boende förväntas känna till och följa.

Brf Vanadislunden vill säkerställa att du som söker medlemskap i vår förening har tagit del av våra boenderegler innan vi slutgiltigt beviljar dig medlemskap. När du bekräftar att du tagit del av och accepterar föreningens boenderegler samt stadgar, beviljas normalt ditt medlemskap digitalt via portalen hos vår ekonomiska förvaltare.

Innehåll

- § 1 Organisationsnummer och adresser
- § 2 Viktiga dokument att känna till
- § 3 Om vår fastighet
- § 4 Ekonomi och avgifter
- § 5 Passersystem och porttelefon
- § 6 Tvättstugorna
- § 7 Garaget
- § 8 Cykelparkering, källarförråd, barnvagnsrum
- § 9 Motionsrum, bastu och duschar
- § 10 Sopor, avfall och återvinning
- § 11 Löpande skötsel av fastigheten
- § 12 Ändringar i lägenheten
- § 13 Anslutningar och vattenavstängning
- § 14 Brandvarnare, rökning och grillning
- § 15 Andrahandsuthyrning
- § 16 Försäljning och inträde/utträde
- § 17 Årsstämma
- § 18 Medlemsförteckning
- § 19 Kontaktuppgifter till styrelsen

§ 1 — Organisationsnummer och adresser

Bostadsrättsföreningen Vanadislunden har organisationsnummer 769615-4322. Föreningens fysiska postadress är Tulegatan 46, 113 53 Stockholm (delas ut till postfack i 46:ans entré).

Varje lägenhet identifieras med ett internt nummer (1–87) och Lantmäteriets nummer (4 siffror). Formatet skrivs som t.ex. 21/1402 där det interna numret anges före snedstreck och Lantmäteriets nummer efter. Lantmäteriets nummer anger i exemplet: uppgång 1, våning 4, lägenhet 2 på våningen (räknat medsols).

Eftersom fastigheten har två entréer med olika gatunummer (42 resp. 46) är Lantmäteriets nummerbeteckningar desamma i båda uppgångarna för en viss lägenhet på en viss våning. Ange alltid det interna numret för att undvika förväxling.

Respektive lägenhetsbeteckning anges på informationstavlorna i båda entréerna under "Boenderegister".

§ 2 — Viktiga dokument att känna till

Varje bostadsrättsinnehavare ska före inträde i föreningen ha fått, bekräftat att man tagit del av, samt förbundit sig att acceptera och följa:

- Gällande boenderegler i senaste utgåva
- Föreningens stadgar i senaste utgåva

Varje medlem ska även delges följande dokument:

- Protokoll från senaste årsmöte
- Senaste årsredovisning (på förfrågan vid inträde)
- Medlemsförteckning med namn och lägenhetsnummer (på förfrågan)

§ 3 — Om vår fastighet

Huset byggdes 1973 och innehöll från början 78 lägenheter, varav två senare byggdes samman till en. I september 2021 avslutades bygget av extra våningar på taket, vilket ökade antalet lägenheter till nuvarande 85.

Fördelningen mellan lägenheterna är likartad i Tulegatan 42 och 46, med två 1:or, två 2:or, två 4:or med olika ytor, samt en 3:a i 42:an och två i 46:an. På det nya översta planet finns fyra 4:or eller större i vardera uppgång.

I huset finns även lokaler i tre plan med ingång från Tulegatan 44. Dessa lokaler utgör sedan en tredimensionell fastighetsdelning en egen fastighet (Vilan 25), som ägs av en ekonomisk förening och administreras av fastighetsbolaget Balder. Lokalerna hyrs av Jensen för gymnasie- och förskoleverksamhet.

§ 4 — Ekonomi och avgifter

4:1 Ekonomisk förvaltning

Föreningens ekonomiska förvaltning sköts av Nabo Group. Samtliga avgifter aviseras från Nabo månadsvis. För frågor om avgifter och aviseringar kontaktar du Nabo:

- Telefon: 010-288 00 27
- E-post: boende@nabo.se
- Portal: nabo.se (inloggning med BankID)

4:2 Hushållsel

Din faktiska elförbrukning mäts med elmätare i lägenheten (via IMD) varje månad och debiteras i efterhand kvartalsvis på din månadsavi.

4:3 Bredband

Brf Vanadislunden har avtal med Ownit om bredband via fiberanslutning 1000/1000 Mbit/s, till en kostnad av 59 SEK/månad (2024–2026). Avgiften specificeras på din månadsavi.

Anslutning är framdraget till varje lägenhet. Du väljer själv om du vill ansluta till en egen router eller hyra en av Ownit. Du har full valfrihet att köpa ytterligare tjänster som TV och IP-telefoni från Ownit eller annan leverantör.

§ 5 — Passersystem och porttelefon

5:1 Nyckelbrickor

Föreningen använder nyckelbrickor ("nyckel-tag") för inpassering – ingen portkod används. Nyckelbrickorna öppnar entréer, källarförrådsgångar och dörrar från garageplanet till trapphusen.

Vid tillträde ska den nya medlemmen erhålla samtliga nyckelbrickor som hör till lägenheten (minst 3 st). Nyckelbrickorna är att betrakta som värdehandlingar.

Om du tappat bort en nyckelbricka – anmäl detta omedelbart till styrelsen så att brickan kan spärras i systemet.

5:2 Porttelefonsystemet

Porttelefonsystemet kopplas till din mobiltelefon via appen StepLock (iOS/Android) och fungerar bäst över WiFi. Kontakta styrelsen för hjälp med konfiguration.

Via appen kan du även ta del av information från entréernas informationstavlor samt boka tvättstuge- och bastutider.

5:3 Säkerhet

- Entrédörrarna får aldrig stå öppna obehöriga
- Automatiken skadas om dörren tvingas stå öppen – stäng av med knappen på boxen ovanför dörren vid flytt etc.
- Släpp inte in någon via porttelefonen utan att vara säker på ärendet
- Se till att ingen obehörig slinker in bakom dig

Vid transport genom porten: stäng av automatiken (knapp 0/1 på boxen ovanför dörren). Slå tillbaka från "0" till "1" när du är klar.

§ 6 — Tvättstugorna

I både 42:an och 46:an finns tvättstuga på plan -1 med dammsugningsrum och tvättlinor.

6:1 Bokning

Bokning av tvättstuga sker via appen StepLock eller vid entréernas informationstavlor. Längsta bokningstid är 4 timmar i följd.

6:2 Rengöring

Rengör och städa efter dig – inget ludd eller skräp ska finnas kvar i maskiner eller filter. Stora mattor eller tungt gods får inte köras i maskin eller centrifug.

Om centrifugen kommer i obalans och slår, stäng av den omedelbart och packa om tvättgodset. Annars riskeras kostsamma reparationer.

§ 7 — Garaget

Garaget har infart från Frejgatan och rymmer 77 platser, varav föreningen disponerar 44 platser primärt för medlemmar. Övriga platser hyrs ut till externa hyresgäster.

Medlemshyra (januari 2025): 1 400 SEK/månad. Kontakta styrelsen vid intresse (intern kö förekommer).

7:1 Säkerhet

Det har förekommit att obehöriga tagit sig in i garaget. Alla medlemmar uppmanas att vara vaksamma.

Om du kör in i garaget med din bil – stanna och invänta att porten stängs så att ingen obehörig smiter in. Vid utfart lämna företräde till den som kör in.

7:2 Parkering

Parkerad bil ska tillhöra bostadsrättsinnehavare eller familjemedlem boende i samma lägenhet, alternativt vara förmånsbil med arbetsgivarintyg. Andrahandsuthyrning av garageplats är inte tillåten.

7:3 Städning

Garaget städas regelbundet. Under städning ska bilen flyttas ut. Städning aviseras i förväg via anslag i hissar, informationstavlor och e-post.

§ 8 — Cykelparkering, källarförråd, barnvagnsrum

8:1 Cykelparkering

Cykelställ finns i garaget vid ingångarna och i de tidigare soprummen. Barncyklar kan placeras i döda ytor intill cykelställena. Låst cykelrum finns att hyra (ca 100 SEK/år) – kontakta styrelsen.

8:2 Källarförråd

Förråd finns på plan -2 och -3, märkta med lägenhetsnummer. Varje förrådsinnehavare ansvarar för att förrådet är märkt med lägenhetens interna nummer (1–87).

8:3 Barnvagnsrum

Barnvagnsrum finns i båda entréerna med kodlås (kontakta styrelsen för aktuell kod). Barnvagnsrummen är avsedda enbart för barnvagnar – inga pulkor, barncyklar eller liknande.

§ 9 — Motionsrum, bastu och duschar

Motionsrum och bastuavdelning finns i trapphus 46, plan -2. Från trapphus 42 når du dit via källarförrådsgången på plan -2.

Bokning av bastun sker via appen StepLock eller vid informationstavlorna i entréerna. Lämna alltid lokalerna i minst det skick du fann dem i.

§ 10 — Sopor, avfall och återvinning

10:1 Sophantering

Sopnedkastan är plomberad. Ingen lämning av tidningar, returpapper, grov-, el- eller farligt avfall får göras i fastigheten.

10:2 Hushållsavfall

Matrester och hushållssopor lämnas i soprummet på garageplan -3, vid utfarten. Du använder din nyckelbricka för att komma in.

10:3 Övrigt avfall

Du ansvarar själv för borttransport och återvinning av övrigt avfall. Vanadisbergets återvinningsanläggning tar emot en del grovavfall – kontrollera öppettider.

§ 11 — Löpande skötsel av fastigheten

11:1 Fastighetsskötsel och felanmälan

Service och skötsel sköts av Delagott, dit all felanmälan görs i första hand:

- Telefon: 08-33 12 10 (vardagar 08:30–16:00)
- Akut fel / jour (dygnet runt): 08-551 105 00
- E-post: felanmalan@delagott.se
- Hemsida: delagott.se/felanmalan

Uppge namn, telefonnummer och lägenhetsnummer i din felanmälan.

11:2 Egna arbeten

Bostadsrättsinnehavare kan anlita egen entreprenör för enklare arbeten inom eget ansvarsområde. Kontrollera att hantverkaren är auktoriserad och kan lämna garantier – särskilt viktigt för våtutrymmen. Kontakta gärna Delagott för rekommendationer.

§ 12 — Ändringar i lägenheten

Huset har en stomme av platsgjuten betong. Buller vid borring och slipning sprider sig genom hela fastigheten.

12:1 Informera styrelsen och grannar

Alla renoveringar – oavsett omfattning – ska meddelas till styrelsen innan arbetet påbörjas. Även mindre arbeten som inte kräver formellt godkännande ska anmälas så att styrelsen har en samlad bild av pågående arbeten i fastigheten.

Därutöver ska renoveringsarbeten alltid aviseras genom anslag i hissarna och/eller andra gemensamma utrymmen, så att övriga medlemmar kan ta del av informationen i förväg.

12:2 Ansökan till styrelsen

Mer omfattande ändringar kräver styrelsens godkännande. Ansökan ska innehålla beskrivning av arbetet, ritningar (nuläge och planerade ändringar) samt uppgifter om entreprenör.

Ändring i bärande betongstomme kräver skriftligt godkännande av styrelsen. Bygglov kan krävas.

12:3 Störande arbeten

Bilning, borring, slipning, sågande och hamrande tillåts endast vardagar 09:00–17:00.

12:4 Anslag

Vid störande arbeten ska anslag sättas upp i båda hissarna (42:an och 46:an) med namn och telefonnummer till den som utför arbetet.

12:5 Städning och ordning vid renovering

Den som genomför en renovering ansvarar fullt ut för att gemensamma utrymmen hålls rena under hela arbetets gång. Övriga medlemmar ska inte behöva utsättas för smuts, damm eller byggmaterial i trapphus, hissar, källare eller andra gemensamma ytor.

- Trapphus, hissar och korridorer ska hållas fria från byggdamm och skräp. Städning ska ske löpande – inte bara efter avslutat arbete.
- Byggdamm sprider sig lätt i vårt betonghus. Vid omfattande bilning, borring eller slipning ska dammspridning begränsas med lämpliga åtgärder (t.ex. dammsugare vid borring, tätning av dörr mot trapphus).

Allt renoveringsarbete ska utföras inne i lägenheten. Det är inte tillåtet att förvara byggmaterial eller utföra arbeten i trapphus, på vilplan, i källargångar eller andra gemensamma utrymmen.

12:6 Hantering av byggavfall

Byggavfall och rivningsmaterial får inte slängas i sopnedkast, hissar eller källarutrymmen. Allt byggavfall ska transporteras ut ur fastigheten i slutna byggsäckar eller på annat ordentligt sätt.

- Byggsäckar som placeras utanför fastigheten ska tömmas och hämtas omgående när de är fulla. Överfulla eller obehållna byggsäckar leder erfarenhetsmässigt till att utomstående slänger eget avfall i dem, vilket medför extra kostnader och förföljning av fastighetens närmiljö.
- Bostadsrättsinnehavaren ansvarar för att anlitad entreprenör följer dessa regler och att byggavfall omhändertas korrekt.

12:7 Avisering vid omfattande arbeten

Vid renoveringar som medför omfattande bilning, borring, slipning eller annat arbete som kan upplevas som störande ska detta aviseras i förväg genom anslag i båda hissarna (42:an och 46:an) med uppgift om:

- Namn och telefonnummer till den som utför arbetet
- Vilka dagar och tider det störande arbetet planeras
- Beräknad varaktighet

Kom ihåg: störande arbeten tillåts endast vardagar 09:00–17:00 (se 12:3 ovan).

12:8 Fester och tillställningar

Fester och tillställningar som kan medföra störningar för grannar ska aviseras i förväg genom anslag i hissen i ditt trapphus, med dina kontaktuppgifter.

Störande ljud såsom hög musik, livliga fester och liknande är inte tillåtet efter kl. 22:00.

§ 13 — Anslutningar och vattenavstängning

13:1 Anslutning av utrustning

Egen utrustning (diskmaskin, tvättmaskin, ismaskin m.m.) som ansluts till fastighetens vatten- och avloppssystem måste installeras fackmannamässigt. Kontakta Delagott för hjälp.

13:2 Vattenavstängning

Behöver vattnet stängas av för VVS-arbete ska det aviseras genom anslag i hissar och entréer senast 48 timmar i förväg och synkas med förvaltaren Delagott. Aviseringen ska tydligt ange hur länge vattnet beräknas vara avstängt (datum samt klockslag från och till). Avstängning av föreningens stammar får endast ske av eller i samråd med Delagott — stäng aldrig av föreningens huvudavstängning på egen hand.

Boendes egna hantverkare får inte stänga av någon stam utan tillstånd från Delagott — dels för att förhindra att fel stam stängs av, dels för att avstängningen ska godkännas av Delagott. Sker en avstängning utan föransmälan till Delagott kan eventuella kostnader som uppstår komma att återföras på bostadsrättsinnehavaren.

En vattenavstängning ska göras i minsta möjliga omfattning tidsmässigt. Håll avstängningstiden så kort som möjligt eftersom den påverkar flera lägenheter på samma stam.

Vid akut vattenläcka gäller inte aviseringstiden — kontakta då omgående Delagotts jour på 08-551 105 00.

§ 14 — Brandvarnare, rökning och grillning

14:1 Brandvarnare

Varje lägenhet ska ha en fungerande brandvarnare. Saknas brandvarnare – kontakta Delagott så monteras en på föreningens bekostnad. Du ansvarar själv för funktionskontroll och batteribyte.

14:2 Rökning

Rökning är förbjuden i hissar, trappor, korridorer och övriga gemensamma utrymmen. Föreningen uppmanar samtliga boende att inte röka invid fastigheten eller på balkonger för att undvika att röklukt tränger in i andra lägenheter.

14:3 Grillning

Grillning är inte tillåten på balkonger eller altaner. Undantag: lägenheter på taket med egen direktentré till takytan.

§ 15 — Andrahandsuthyrning

Andrahandsuthyrning kräver styrelsens skriftliga godkännande i förväg.

15:1 Ansökan

Ansökan görs digitalt via Nabos portal. Styrelsen ger normalt besked vid närmast kommande styrelsemöte. Räkna med att ansöka minst två månader före planerad uthyrning.

15:2 Avgift

Föreningen tar ut en avgift på 10 % av gällande prisbasbelopp per år. Med PBB 2026 = 58 800 SEK motsvarar det 5 880 SEK/år (490 SEK/månad).

15:3 Ansvar

Bostadsrättsinnehavaren ansvarar gentemot föreningen för sin andrahandshyresgäst i alla avseenden. Andrahandshyresgästen ska ta del av gällande boenderegler.

§ 16 — Försäljning och inträde/utträde

Vid försäljning ansvarar bostadsrättsinnehavaren för att mäklaren får stadgar, senaste årsredovisning, årsmötesprotokoll och gällande boenderegler.

- Styrelsen godkänner deläggande – minsta andel 10 %
- Juridisk person godtas normalt inte som bostadsrättsinnehavare
- Minst 3 nyckelbrickor samt nycklar ska överlämnas till köparen
- Säljaren ska ha en genomgång med köparen om fastigheten

Kontakta styrelsen i god tid före försäljning så att lägenheten kan besiktigas. Överlämna alla handlingar om utförda arbeten och behörighetsintyg till köparen.

**Bostadsrättsinnehavare med garageplats har inte rätt att behålla platsen efter utträde.
Fjärröppnare till garaget ska återlämnas till styrelsen.**

§ 17 — Årsstämma

Föreningens årsstämma hålls under maj eller juni. Kallelse skickas ut till medlemmarna senast två veckor före stämmodatum.

§ 18 — Medlemsförteckning

Medlemsförteckningen uppdateras löpande vid inträden och utträden. Medlem kan på förfrågan rekvirera en förteckning med namn och lägenhetsnummer från styrelsen.

Styrelsen lämnar inte ut telefonnummer eller e-postadresser till tredje part med hänsyn till GDPR. Vid akuta ärenden kontaktas styrelsemedlem eller husvärden i aktuellt trapphus.

§ 19 — Kontaktuppgifter till styrelsen 2025/2026

Filip Hammarnäs

Ordförande

filip.hammarnas@brfvanadislunden.se

David Stenlund Sager

Kassör

david.sager@brfvanadislunden.se

Sharon Ruben

Ledamot

sharon.ruben@brfvanadislunden.se

Harald Landgren

Ledamot, Nycklar

harald.landgren@brfvanadislunden.se

Robert MacFie

Ledamot, StepLock

robert.macfie@brfvanadislunden.se

Lars Ågren

Suppleant, Garage

lars.agren@brfvanadislunden.se

Håkan Frestadius

Suppleant

hakan.frestadius@brfvanadislunden.se

Förvaltning

Ekonomisk förvaltning — Nabo Group. Avgifter och avier: boende@nabo.se · 010-288 00 27 · Portal: nabo.se (BankID)

Fastighetsförvaltning & felanmälan — Delagott. felanmalan@delagott.se · 08-33 12 10 (vardagar 08:30–16:00)

Akut fel / jour (dygnet runt): 08-551 105 00 · delagott.se