



## Motion till ordinarie stämma 2024

Bostadsrättsföreningen Lisö1, 3 mars 2024

Från: Mattias Wallblom

### **Motion angående ändring i boendeinformation, avsnitt Överlåtelsekontroll / Avflyttningsprotokoll**

#### **Del 1.**

Skrivelser i avsnittet kan medföra stora kostnader för den enskilde om tvist uppstår mellan innehavare av bostadsrätt och styrelse.

Exempel.

I det fall en ny köpare ska upptas som medlem i föreningen och en medlemsansökan blir fördröjd av olika anledningar som säljare inte råår över så kan det medföra stora skadestånd för säljaren, i värsta fall även att en försäljning inte går igenom.

Anledningar som kan vara orsak till ovanstående är:

- Kontroll kan bli fördröjd om den som ska utföra kontroll inte bokar tid med säljare inom rimlig tid.
- Protokoll från kontroll kan bli fördröjt från den som utför kontrollen.
- Styrelsen kan vara en fördröjande faktor med att godkänna en köpare som medlem.

Ber att styrelsen ser över detta för att minimera ekonomiska risker för en säljare.

Frågeställning :

*Ska styrelsen se över skrivelsen så att den enskilde innehavaren inte tar en onödigt stor ekonomisk risk vid en försäljning?*

## **Del 2.**

Kontrollen riskerar att bli godtycklig beroende på vem som utför den. Det är inte tydligt beskrivet vad som ska kontrolleras på respektive angiven byggnadsdelar samt vad en kontrollant ska utgå ifrån.

Ber att styrelsen ser över skrivelsen och tydliggör ovanstående.

### **Frågeställning:**

*Ska styrelsen se över skrivelsen och tydliggöra vad som ska kontrolleras så risken för en godtycklig bedömning minimeras?*

## **Del 3.**

Det är otydligt med vad som anses med att vara ute i god tid. Hur långt innan en försäljning ska man kontakta den tekniska förvaltaren? Hur lång tid har den tekniska förvaltaren på sig att återkomma med protokoll till säljare och styrelse? Hur lång tid har styrelsen på sig att återkomma med besked till säljaren? Hur lång tid har styrelsen på sig att godkänna en ny medlem efter utförd och "godkänd" kontroll?

Ber att styrelsen ser över tider i detta avsnitt i boendeinformationen.

### **Frågeställning:**

*Ska styrelsen skriva om skrivelsen så det blir tydligt med tidsaspekten för kontrollerna?*

## **Del 4.**

Det är inte rätt att säljare ska bekosta eventuell/a efterkontroll/er då det är föreningen som begär att dessa kontroller ska genomföras.

Ber att styrelsen skriver om det stycket.

### **Frågeställning:**

*Ska styrelsen även ta kostnader för eventuell/a efterkontroll/er?*

## Styrelsens utlåtande:

### Del 1:

Utflyttande medlemmen kontaktar den tekniska förvaltaren så snart som en flytt planeras, **styrelsen föreslår att detta sker vid första kontakt med mäklare.**

Den tekniska förvaltaren genomför inspektioner vardagar mellan 8-15. Inspektionen tar ca 15-40 minuter och protokoll skall skrivas senast arbetsdagen efter och skickas elektroniskt till styrelsen.

*Vid kontroll genomfördes inspektion inom 9 arbetsdagar och protokollet fanns styrelsen tillhanda dagen efter (två gånger i mars 2024). Detta innebär att inspektion och protokoll kan vara klart inom två arbetsveckor. Driftia kan genomföra inspektion snabbare vid akuta ärenden men då måste boende ringa in.*

Styrelsen godkänner protokollet så snart som möjligt, vilket senast är nästkommande styrelsemöte efter ankommet protokoll. Styrelsen kan vid akuta ärenden ta beslut genom ett så kallat Per Capsulam beslut vilket kan ske tidigare om efterfrågas (beslut ska tas "helst inom en månad" enligt stadgarna 6§). Styrelsen har möte ca en gång i månaden med undantag för sommaren. Teoretiskt kan det i värsta fall dröja som längst ca 4 veckor (undantag för sommaruppehåll på 8 veckor) för godkännande om styrelsen inte agerar Per Capsulam.

*Driftia rekommenderar att boka inspektion inom två månader innan utflyttningen för att säkerställa att eventuella anmärkningar kan regleras.*

Se bilaga 1 Styrelsens rutin för avflyttningsprotokoll.

### Del 2:

Den tekniska förvaltaren skall upprätthålla professionalism och opartiskhet varav styrelsen får lita på att den som genomför kontroll har adekvat kompetens. Likvärdig kontroll görs sedan tidigare av hyresrätter utan att avvikelser gällande kompetens kring förvaltaren dykt upp.

Se bilaga 2 för mer detaljerad information kring vad som faktiskt inspekteras.

### Del 3:

Se även svar på "del 1". Styrelsen föreslår ett förtydligande i boendeinformationen: **"kontakt tas samtidigt som mäklare kontaktas eller när medlem börjar planera för utflytt"**. Protokollet har inget "bäst före datum", avhängigt på att du inte förändrar lägenheten efteråt vilket innebär att du kan göra det här mycket tidigt i processen.

### Del 4:

Efterkontroller sker endast om stora anmärkningar uppdagas vilka inte kan regleras i dokumentation eller om säljare och köpare önskar att lägenheten överläts utan anmärkningar. Detta kan i teorin enbart ske om stora icke tillåtna renoveringar har skett som utflyttande inte vill ändra på och inflyttande inte önskar överta. På förfrågan av inspektören

sker detta mycket sällan utan regleras vanligtvis i dokumentation för att göra överlåtelseprocessen så enkel som möjligt. Det följs upp vid nästa överlåtelse av lägenheten, vilket kan ske många år senare. Notera att dessa regler gäller för medlemmar upptagna efter 1/1 2024 för att undvika att otillåtna renoveringar gjorda innan regelverket trädde i kraft inte skall bedömas.


Den utflyttande medlemmen är ansvarig för att bostaden upprätthåller stadgeenlig (och enligt boenderegler) standard och otillåtna renoveringar ska rimligtvis falla på medlemmens ansvar.

Styrelsen menar att föreningen inte ska bekosta uppföljande kontroller.

## Bilaga 1: Styrelsens rutin för avflyttningsprotokoll

- Medlem i föreningen kontaktar teknisk förvaltare för en inspektion så fort en försäljning börjar planeras, förslagsvis i samband med kontakt med mäklare.
- Den tekniska förvaltaren bokar tid med den boende för en kontroll och skriver ett protokoll senast arbetsdagen efter inspektionen
- Den tekniska förvaltaren skickar protokollet elektroniskt till *styrelsen* (den boende kan begära ut protokollet ifrån styrelsen om så önskas).
- Inspektionen görs vardagar mellan 08-15 efter överenskommelse mellan medlemmen och den tekniska förvaltaren.
- Vid godkänt protokoll kan ny medlem godkännas, detta kan förslagsvis göras tillsammans med den ekonomiska bakgrundskontrollen av eventuell ny medlem.
- Information till mäklaren meddelas att medlemmen är godkänd.
- Godkända protokoll arkiveras i mappen i Driven (Avflyttningsprotokoll / ÅR).
- Anmärkningar kan regleras genom:
  - det som tillfaller föreningsansvar skall åtgärdas enligt rutin för felanmälan. *Behöver inte följas upp med ny kontroll.*
  - att inflyttande övertar ansvaret ifrån utflyttande, detta skall dokumenteras skriftligt och mäklare får bistå med den dokumentationen. *Följs upp vid nästa överlåtelse.*
  - att åtgärder beställs enligt renoveringsrutin av hantverkare. *Följs upp vid nästa överlåtelse.*
  - att anmärkningarna åtgärdas omedelbart och *följs upp direkt med ny kontroll. (Detta är endast aktuellt då köpare och säljare kommer överens om detta).*
- Anmärkningar på renoveringar gjorda innan 31/12 2023 noteras av styrelsen men inget ansvar på åtgärder krävs av den utflyttande medlemmen. Protokollet används dock som jämförelse om lägenheten överlåts igen så att inga ytterligare icke godkända renoveringar har skett. Detta för att undvika att medlemmar som bodde i husen innan reglerna trädde i kraft skall drabbas.

## Bilaga 2: Exempel överlåtelsekontroll.

Överlåtelsekontroll		 - modern fastighetsservice					
Förening	Datum	Utförd av					
Brf Exemplet	2018-01-11	Eva Göransson					
Överlåtande Bostadsrättsinnehavare/igh nr	Adress	Telefon/e-post					
H Larsson, lgh 99	Vintrosagatan 50						
<p>Uppdrag och syfte:            Utföra överlåtelsekontroll (bostadsrätten byter ägare) för att ge ett övergripande utlåtande om lägenhetens tekniska tillstånd.            Kontrollen avser i första hand bostadsrättsföreningens ansvarsområden.            Ingen mätning eller förstörande kontroll ingår. Kontrollen är inte av sådan omfattning att talan enligt jordabalken kan åberopas            Endast noterade positioner är kontrollerade.</p>							
Planlösning samt information om bärande väggar för aktuell lägenhet finns att tillgå vid tillfälle för kontroll.			<table border="1"> <tr> <td>JA</td> <td>NEJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	JA	NEJ		X
JA	NEJ						
	X						
1	Badrum	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar			
1.1	Ventilation	X	X	Tilluftsdon inkopplat, ej tillåtet!			
1.2	Radiator	X		Handdukstork på varmvatten, godkänt av styrelsen?			
1.3	Golvbrunn	X					
1.4	Elinstallation	-					
1.5	Tvättmaskin/torktumlare	X		Pluggad			
1.6	Övrigt						
1.7							
2	WC	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar			
2.1	Ventilation						
2.2	Radiator						
2.3	Elinstallation						
2.4	Övrigt						
2.5							
3	Kök	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar			
3.1	Ventilation	X	X	Går ej att kontrollera, frånluftsdon inbyggt. Ej godkänt.			
3.2	Radiator	X	X	Termostatvred trasigt/saknas.			
3.3	Avlopp	X					
3.4	Köksfläkt/kåpa	X	X	Spisfläkt ansluten, troligen till frånluftskanalen, ej godkänt.			
3.5	Diskmaskinsinstallation	X		Finns			
3.6	Vattensäkert kök			Nej			
3.7	Övrigt						

4	Hall	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
4.1	Radiator	-		
4.2	Brandvarnare		X	Saknas
4.3	Övrigt			

5	Sovrum 1	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
5.1	Ventilation	X	X	Frånluftsdon saknas
5.2	Radiator	X		
5.3				

6	Sovrum 2	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
6.1	Ventilation	X		
6.2	Radiator	X		
6.3				

7	Sovrum 3	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
7.1	Ventilation			
7.2	Radiator		X	Radiator under vä fönstret demonterad
7.3				

8	Vardagsrum	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
8.1	Ventilation	X		
8.2	Radiator	X		
8.3				

9	Klädkammare	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
9.1	Ventilation			
9.2	Radiator			
9.3				

10	Balkong/altan	Kontrollerad	Anmärkning	Kommentar
10.1	Räcke	X		
10.2	Platta	X		
10.3	Parabol	-		
10.4	Markis	-		
10.5	Övrigt		X	Eluttag. Infravärme monterad på fasad/fönster.

Övrigt.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....