

20 april 2021



Proposition: Träd vid parkeringen

Propositionens förslag: Styrelsen anlitar en kvalificerad entreprenör för att ta ner 1-2 av de fem oxlar som står närmast intill 62:an i samråd med arborist.

Anledning till förslaget: Vid senaste stämman 2020 föreslogs i en motion att de fem träden vid nedre parkeringen närmast 62:an ska tas bort eftersom de bilar som står parkerade under träden besväras av bär som faller ner. En del boenden hade också klagat över att bären skräpar, och att man drabbats av pollenallergi när träden blommar på våren. Det sades också att träden växer för nära husen och att rötterna kan skada husgrunden. En del fönster i 62:an skymms av träden och nås därmed inte av solljus. Stämman beslutade att tillsätta en arbetsgrupp att utreda olika alternativ för träden och lägga fram ett nytt förslag. Arbetsgruppen bestod av Deborah Mohlund, Martin Schibbye, Mattias Wallblom och Anna Koblanck.

Förberedande underlag: En enkät genomfördes bland föreningens medlemmar i slutet av oktober 2020. 32 medlemmar svarade på enkäten, och resultatet visar att en majoritet av de svarande uppskattar och gläds åt träden. Endast ett fåtal besväras av träden.

- 12 procent besväras av träden, 75 procent besväras inte av träden
- 56 procent gläds åt träden, 28 procent gläds inte åt träden
- 28 procent vill att alla träd ska stå kvar, 31 procent vill att några träd ska stå kvar, 16 procent vill ta ner alla träd.

Av de fyra som bor i lägenheterna vid träden som svarat på enkäten är det bara en som besväras mycket av träden, andra lite eller inte alls. Det är inte heller någon av dessa som föreslår att vi tar ner alla träd - en vill ha alla träden kvar, en vill ha några träd kvar, och två har ingen åsikt. Endast en person av de som har parkeringsplats under träden av de fem med parkering under träden som svarat på enkäten besväras av träden, tre gör det inte alls.

Arbetsgruppen konsulterade två arborister som bland annat sade att trädens rötter sannolikt inte utgör något hot mot husens grund; träden är planterade lite väl nära husen och lite väl tätt inpå varandra för att träden ska må bra; att fjolårets extrema bärmängd sannolikt var en engångsföreteelse; det är möjligt att beskära träden och så måste då ske med 1-3 års intervall.

Baserat på ovan information enades arbetsgruppen om att det klokaste alternativet är för föreningen att ta ner 1-2 av träden i samråd med en arborist.

Prisexempel: Beskära tre träd och fälla två träd. Bortforsling av allt ris till tipp: 21 100 kr, ex moms.

20 april 2021



Proposition: Upphandlingspolicy

Propositionens förslag: Styrelsen föreslår att stämman antar en upphandlingspolicy som ska gälla vid föreningens upphandlingar enligt förslag, bilaga 1.

Anledning till förslaget: Styrelsens uppdrag är ytterst att ta långsiktigt ansvar för medlemmarnas tillgångar. En stor del av alla kostnader i bostadsrättsföreningar går direkt till leverantörer och förvaltare. En upphandlingspolicy säkerställer att upphandlingar går till på rätt sätt och är ett viktigt stöd för styrelsen i dess arbete, samtidigt som den garanterar föreningens medlemmar att upphandlingar sker med aktsamhet om föreningens intresse.

Syftet med föreningens upphandlingspolicy är att säkerställa att föreningens upphandling av varor och tjänster sker på ett transparent och ekonomiskt ansvarigt sätt. Upphandling skall genomföras så att föreningen får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet och med hög säkerhet till bästa möjliga pris. Policyn gäller för samtliga upphandlingar till ett värde av minst 100 000 kronor, inklusive moms. Policyn bör också följas vid mindre upphandlingar i den utsträckning det är möjligt och motiverat. Undantag från upphandlingspolicyn ska i möjligaste mån undvikas, men är tillåtet om åtgärderna är av akut karaktär eller ingår i det löpande arbetet.



Upphandlingspolicy Brf Lisö1

Syfte och omfattning

Syftet med föreningens upphandlingspolicy är att säkerställa att föreningens upphandling av varor och tjänster sker på ett transparent och ekonomiskt ansvarigt sätt. Upphandling skall genomföras så att föreningen får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet och med hög säkerhet till bästa möjliga pris. Policyn gäller för samtliga upphandlingar till ett värde av minst 100 000 kronor, inklusive moms. Policyn bör också följas vid mindre upphandlingar i den utsträckning det är möjligt och motiverat. Undantag från upphandlingspolicyn ska i möjligaste mån undvikas, men är tillåtet om åtgärderna är av akut karaktär eller ingår i det löpande arbetet. Väsentliga förändringar som enligt lag eller stadgar kräver stämmans beslut ska innan upphandlingsförfarandet påbörjas föreläggas stämman för avgörande.

Samtliga instruktioner nedan i **fetad text** är regler som styrelsen **måste** följa enligt upphandlingspolicyn.

Inför en upphandling

1. Styrelsen **ska göra en behovsanalys**. I en behovsanalys fastställs vad det är för arbete som föreningen vill ha utfört. Behovsanalysen kan göras av styrelsen eller en fristående konsult. Om åtgärden ingår i föreningens underhållsplan kan föreningens tekniska förvaltare hjälpa till att kartlägga behovet.
2. Styrelsen **ska konsultera medlemmarna** för arbeten som väsentligen påverkar medlemmarnas boende. Detta kan göras genom en enkät med föreningens medlemmar eller genom att frågan tas upp på stämma eller extrastämma. När arbetet på detta sätt förankras bland medlemmarna redan på idéstadiet minskar risken för missnöje i föreningen när arbetet utförs/är slutfört.
3. I det fall det handlar om ett omfattande uppdrag som ligger utanför styrelsens och föreningens kompetens **ska styrelsen konsultera oberoende experter** (dvs. sakkunniga experter som inte är potentiella leverantörer som kan ha ett egenintresse att ge särskilda råd). Detta gäller alltid när arbetet kan tänkas påverka fastighetens kulturhistoriska värde.
4. Underlagen från behovsanalysen och förfrågningsunderlag **ska dokumenteras och arkiveras**. Arkivering av skriftliga underlag ska göras i pärm i styrelseförrådet. Dokumentation av digitalt material ska göras på styrelsens fildelningsarea.

Upphandlingsförfarandet

5. Styrelsen **ska sammanställa ett skriftligt förfrågningsunderlag** som ska innehålla en beskrivning som tydligt visar vad föreningen vill ha utfört och under vilka omständigheter. Åtgärderna ska beskrivas i text och om möjligt även på ritningar. Förfrågningsunderlaget ska skickas ut i god tid så att tillfrågade entreprenörer hinner lämna seriösa anbud. Tänk på att ett detaljerat underlag sannolikt kommer att ge ett mer detaljerat och tillförlitligt svar tillbaka.

6. När åtgärden involverar medlemmars lägenheter behöver styrelsen även bestämma vad som är obligatoriskt och vad som är tillval. Vid genomförandet av åtgärden kan det finnas ett utmärkt läge att ge medlemmarna chansen att få ytterligare arbeten utförda utöver det som föreningen betalar för. Om det ändå ska utföras till exempel hantverksarbete i byggnaden kan styrelsen i förväg förhandla fram priser för eventuella tillval som skulle kunna intressera de boende.

7. Styrelsen **ska före upphandlingen besluta vilka kriterier** som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Entreprenörer och leverantörer **ska inneha F-skattsedel**. Upphandling skall ske med beaktande av minsta möjliga miljöbelastning.

8. Styrelsen **ska inhämta anbud från minst tre olika leverantörer** om så är möjligt. Det är bra att ta in så många som möjligt för att få bästa möjliga variation och prisbild.

9. Upphandling **ska ske på ett öppet sätt**. Alla anbudsgivare skall behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Alla handlingar sänds till entreprenörer som är lämpade för åtgärden. Anbud begärs fram till ett av styrelsen beslutat datum.

10. Anbuden utvärderas och jämförs utifrån de svar som erhållits i anbudet. Utvärdering av anbuden **ska ske med beaktande av de kriterier** som uppställts före anbudsinhämtandet. Utvärderingen **ska protokollföras**. Protokollet är underlag till styrelsen för beslut och ska biläggas styrelseprotokollet.

11. Referenser **ska**, om det bedöms möjligt, **inhämtas**.

12. Upphandling **ska präglas av ett totalkostnadstänkande** där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet av varan/tjänsten.

13. Beslut om vilket anbud/offert som antas **ska tas på ordinarie styrelsemöte eller särskilt styrelsemöte**. Det mest fördelaktiga anbudet för föreningen och dess medlemmar **ska antas**. Om inte lägsta anbud antas ska det av protokollet framgå varför styrelsen valt ett annat anbud. Anbudet som antas ska biläggas styrelseprotokollet. Om uppdraget är väldigt kostsamt kan styrelsen välja att lägga fram det för beslut bland föreningens medlemmar vid ordinarie stämma eller en extrastämma.

14. Ett entreprenadkontrakt **ska tecknas med vald entreprenör** där allt som är överenskommet med entreprenören ska finnas med. Utöver tekniska beskrivningar ska entreprenadregler biläggas, en så kallad AF-del (administrativa föreskrifter). Det är viktigt att styrelsen ser till att allt arbete som utförs i byggnaden täcks av giltiga avtal. Detta är särskilt viktigt eftersom en förening är en juridisk person och därmed inte täcks av konsumenttjänstlagen.

Bilaga 1

15. Vid all upphandling är det viktigt att kartlägga arbetsmiljörisker och hur dessa förebyggs samt vem som ansvarar för detta.

16. Tilläggsbeställningar vid stora ombyggnader **ska protokollföras och beslutas på styrelsemöte.**

Under arbetets gång och uppföljning

17. Styrelsen **ska utse två ombud** som tillsammans representerar föreningen och sköter kontakterna med leverantören/leverantörer.

18. Styrelsen **ska följa upp arbetet** och hålla en regelbunden dialog med leverantören. Detta sker lättast genom ombudet/ombuden.

19. Vid någon form av renovering, tillbyggnad eller hantverk **ska styrelsen alltid anlita en oberoende besiktningsperson** för att kvalitetssäkra arbetet som utförs av entreprenören innan slutlig betalning görs. Det är viktigt att en oberoende besiktningsman utför en slutbesiktning. Ofta erbjuder entreprenören en besiktningsman, men föreningen bör alltid anlita en egen oberoende eftersom det ger er en extra säkerhet att arbetet är utfört korrekt.

20. Styrelsen **ska löpande informera föreningens medlemmar** om arbetets gång och hur det väntas påverka boendemiljön. Eventuella förändringar eller tillägg i uppdraget ska också meddelas föreningens medlemmar, särskilt vid större arbeten som väsentligen påverkar boendemiljön.

20 april 2021



Proposition: Parkeringsregler

Propositionens förslag: Styrelsen föreslår att stämman antar parkeringsregler gällande parkeringsplatserna i föreningen enligt förslag, bilaga 2.

Anledning till förslaget: Föreningen har idag 49 parkeringsplatser men 80 lägenheter. Det går alltså inte att ge alla lägenheter tillgång till varsin parkering. Men det är bra om så många lägenheter som möjligt kan få tillgång till en parkeringsplats vid våra hus. Det har inte funnits några nedskrivna regler för hur nyttjandet av parkeringsplats får ske eller hur kösystemet fungerar. För att få mer kontinuitet i detta samt i största möjliga grad se till att så många lägenheter som möjligt kan få en parkeringsplats per lägenhet föreslår nu styrelsen för stämman dessa parkeringsregler. Utgångspunkten har varit att parkeringsplatserna ska nyttjas av boende i våra hus och att så många lägenheter som möjligt ska få tillgång till en parkeringsplats.



Parkeringsregler BRFLisö1

Brf Lisö1 har 49 parkeringsplatser för medlemmar och hyresgäster i föreningen. Endast två parkeringsplatser är så stora att de rymmer en husbil/lätt lastbil. Det finns inga parkeringsplatser för gäster eller tillfällig parkering.

Om parkeringsplats önskas hyras görs det genom att till styrelsen skriftligt ansöka om p-plats. Mottaget datum räknas som anmälningsdatum. Nyttjandet av parkeringsplatserna regleras genom ett nyttjanderättsavtal.

Regler och föreskrifter:

1. Endast medlemmar, hyresgäster och hyresgäster i andra hand i Bostadsrättsföreningen (Brf) Lisö1 får inneha en parkeringsplats.
2. Varje lägenhet/hushåll har rätt att hyra 1 parkeringsplats. Ett hushåll kan hyra en extra parkering i mån av plats.
3. För att få en parkeringsplats måste medlemmen/hyresgästen ha tillgång till ett motorfordon såsom bil, lätt lastbil/husbil, motorcykel eller större cyklar som lastcykel eller lådcykel. Fordonet måste rymmas inom en P-ruta. Husbil/lätt lastbil kan få en större plats till högre kostnad om någon av dessa två platser finns tillgängliga.
4. Fordon som ger rätt till parkeringsplats ska alltså vara: i körbart skick, skattat, besiktigat, påställt och får ej läcka miljöfarliga vätskor.
5. Samtliga parkeringsplatser är till för uppställning av bil mm enligt vad som anges i punkt 3 och som nyttjas av boende i brf Lisö1. Används parkeringsplatsen till annat upphör nyttjanderätten.
6. Uppsägningstiden är 1 månad om inget annat uppges. Då en medlem flyttar sägs avtalet upp på datum för överlåtelse.
7. Hyran för parkeringsplatserna betalas separat och inkluderas ej i bostadsrättsavgift eller månadshyra. För aktuell avgift kontakta styrelsen eller se hemsidan.
8. Parkeringsplats anvisas enligt turordning i kön och beslutet går ej att överklaga.
9. Byte av parkeringsplats mellan medlemmar får göras efter godkännande av styrelsen. Dock måste föreningens ekonomiska förvaltning meddelas så att nya kontrakt kan skrivas. Medlemmarna betalar då administrationskostnaden.
10. Andrahandsuthyrning av p-platser är inte tillåtet. Bryter man mot detta riskerar man att utan varning sägas upp från platsen med omedelbar verkan.
11. Parkeringsplatsen övergår inte vid försäljning eller byte av lägenhet.
12. Parkeringsplatsen gäller inte vid andrahandsuthyrning av lägenhet. Medlem eller hyresgäst i Brf Lisö1 som hyr ut sin lägenhet i andrahand förlorar nyttjanderätten till hyrd parkeringsplats under den period hon/han inte bor i föreningen.
13. Hyresgäst med andrahandskontrakt i Brf Lisö1 har rätt att hyra parkeringsplats och kan ställa sig i kö på samma sätt och med samma regler som för medlemmar i föreningen och hyresgäster.
14. Felparkeringar på föreningens parkering anmäls direkt till SSG 010-333 33 33.
15. Utlåning av p-plats är tillåtet under max 48 timmar.

16. Missbruk av reglerna kan leda till omgående uppsägande av hyresavtal.
17. Föreningen svarar för sedvanlig renhållning, snöröjning och sandning av infartsväg till bilplatsen medan det åligger medlemmen/hyresgästen att svara för dessa uppgifter i vad avser själva bilplatsen.

Regler för kön till parkeringsplats

Om ledig parkeringsplats finns, ska styrelsen snarast erbjuda den medlem i Brf Lisö1 eller hyresgäst boende i Brf Lisö1 som stått i kö att hyra denna, enligt följande rutin:

- Först den som redan har parkeringsplats och har anmält intresse för att byta från nuvarande parkeringsplats till en annan. Den som först anmält intresse för byte erbjuds först o.s.v. Vid byte av parkeringsplats avslutas kontraktet för tidigare parkeringsplats samma datum som tillträdet till den nya vinner laga kraft. Medlemmen står själv för den administrativa kostnaden för bytet.
- Därefter erbjuds den som stått längst på kölistan den outhyrda parkeringsplatsen, under förutsättning att övriga paragrafer i avtalet för parkeringsplats är uppfyllda. Avstår denne ska nästa medlem erbjudas platsen, o.s.v. Den medlem som avstår erbjuden parkering, flyttas till sista plats i kölistan.
- Styrelsen svarar för kölistan och ska, vid förfrågan från föreningens medlemmar, kunna ange på vilken plats i turordningen som medlemmen står.
- Om outhyrda parkeringsplatser finns kan styrelsen besluta att de kan hyras av medlem som redan disponerar en plats. Dessa platser hyrs ut med 30 dagars uppsägningstid från föreningens sida. Den medlem som hyrt en extra plats längst sägs upp först o.s.v.