

Rutin – Tillbyggnad av lägenhet

Rutinen beskriver process för tillbyggnad av lägenhet, dvs uppbyggnad på vind eller nedbyggnad i källare och inkluderar alla arbetsuppgifter steg-för-steg för såväl tillbyggande medlem som styrelse.

I styrelsen är det Om- och tillbyggnadsansvarig som ansvarar för all dialog med uppbyggare och berörda medlemmar, beredande av ärende för beslut i styrelsen, uppföljning under byggnation samt avslutande dokumentation.

1) INLEDANDE DIALOG

Medlem meddelar styrelsen sin avsikt (och inleder dialog om förfarande). Styrelsen tillhandahåller broschyr om tillbyggnad, riktlinjer, rutiner (detta dokument) samt avtal för tilläggsupplåtelse för information. Medlem måste ha tillträtt sin lägenhet innan processen kan påbörjas.

2) RITNING ELLER SKISS

Medlem tar fram ritning eller enklare skiss inför möte i styrelsen. För källarnedbyggnad krävs också ritning eller skiss till punkt 3 Teknisk rapport, för att illustrera önskad nedbyggnad med inritat förslag på trappa samt eventuella väggar och dörrar.

3) TEKNISK RAPPORT (gäller endast källarnedbyggnad)

Medlem anlitar av styrelsen anvisad byggnadsteknisk konsult för sammanställande av rapport i vilken det ska framgå följande;

- a) Om det är lämpligt att bygga ned på önskad yta och öppna upp till lgh ovanför?
- b) Vilka ändamål ska önskad nedbyggnad nyttjas till m t p fukt, ventilation etc?
- c) Vilka tekniska lösningar rekommenderas (golv, väggar, isolering, uppvärmning, ventilation etc)?
- d) Vilka material ska användas och vilka ska undvikas?

4) KONTROLLANSVARIG OCH BESIKTNINGSMAN

Medlem anlitar av styrelsen anvisad kontrollansvarig samt en av styrelsen anvisad besiktningsman som skall vara involverade under hela byggprocessen. Kontrollansvarig är ett krav från Malmö Stad vid bygglovspliktiga förändringar medan besiktningsmannen säkerställer att alla arbeten som kan påverka föreningens gemensamma anläggningar eller lägenhetens förutsättningar är fackmannamässigt utförda och att de följer alla branschregler, lagar och förordningar.

5) RITNING

Medlem tar fram arkitekturritning inklusive materialval och tekniska lösningar. För nedbyggnad i källare skall den tekniska rapportens rekommendationer (se punkt 3) följas.

6) HUSMÖTE

Medlem presenterar ritning på husmöte (där ärende om tillbyggnad tydligt framgått i

kallelsen). Ritningen måste innehålla en projicering av den tillbyggande lägenhetens yttre väggar. Husmötet beslutar att godkänna eller inte godkänna förslaget. Husets beslut är endast rådgivande till styrelsen och ska ses som en indikation på att alla berörda har informerats. Protokoll från husmötet ska innehålla vilka som deltog, hur många som rösta ja/nej/avstod samt eventuella invändningar som framförts.

7) FÖRHANDBESKED FRÅN STYRELSEN

Innan medlem söker bygglov kan styrelsen lämna ett förhandsbesked om de kommer att godkänna förslag om tillbyggnad utifrån bygglovsritning samt husmötesprotokoll. Styrelsen prövar då frågan utifrån kriterierna listade under punkt 9. Ett förhandsbesked ändras inte så länge ingen ny information framkommer som kan påverka ett godkännande och så länge inlämnad ritning stämmer med det framtida bygglovets. Denna överensstämmelse är medlem skyldig att redovisa för styrelsen. Om bygglovets däremot inte stämmer med inlämnad ritning eller om ny information framkommer så dras förhandsbeskedet tillbaka och styrelsen måste pröva frågan på nytt.

8) BYGGLOV

Medlem ansöker om bygglov hos Malmö Stad.

9) STYRELSENS GODKÄNNANDE

Godkännande av styrelsen kan ges om följande villkor uppfylls;

- a) Ritning finns där det framgår hur stor yta som ska upplåtas, hur tillbyggande lägenhets ytterväggar går och att tillbyggnaden uppfyller föreningens alla riktlinjer. Ritningen ska också innehålla de eventuella förändringar av förråd eller gemensamma ytor som tillbyggnaden resulterar i.
- b) Medlem har inkommit med kopia på beviljat bygglov baserat på samma ritning som i 9a.
- c) Det finns ett husmötesprotokoll där en majoritet av husets medlemmar bör ha godkänt förslaget om tillbyggnad (där det ska framgå vilka som närvarade och eventuella reservationer till godkännandet). Obs! Husets godkännande är ej ett krav.
- d) Styrelsen har säkerställt att alla berörda grannar har de förråd som de har rätt till.
- e) Att tillbyggnaden följer gällande lagar och regler avseende t ex brandskydd och ventilation.
- f) Medlem har anlitat en av styrelsen anvisad kontrollansvarig samt en av styrelsen anvisad besiktningsman.

10) INFORMERA BOENDE

Styrelsen informerar via husvärden alla boende i huset om att tillbyggnaden är godkänd.

11) KONTRAKTSSKRIVNING

Representanter från styrelsen och medlem träffas för upprättande av *Tilläggsupplåtelseavtal*, där följande uppgifter ska fyllas i;

- a) Tillträdesdag (från när avtalet ska gälla vilket bör vara dagens datum).
- b) Den friköpta ytans totala storlek.
- c) Upplåtelseavgift/insats (som beräknas m h a den friköpta ytans storlek * 415 kr).

- d) Den uppskattade storleken på boyta för tillbyggnaden.
- e) Den nya årsavgiften (som räknas ut mha av Excel-dokument *Register MNE* under fliken "Avgiftskalkyl Tillbyggnad").

12) KÖPE SKILLING OCH AVGIFT

Styrelsen beställer hos vår ekonomiske förvaltare en fakturering av medlem på köpeskillingen för upplåten yta samt meddelar förvaltaren den nya månadsavgiften (räknas ut mha av Excel-dokument *Register MNE* där den nya ytan förs in under fliken "Lägenheter"). Ny månadsavgift debiteras fr o m 90 dagar efter tillträdesdag.

13) FÄRDIGSTÄLLANDE

Arbete ska utföras enligt tilläggsupplåtelseavtalet.

14) BESIKTNING

Den av styrelsen anvisade besiktningsmannen genomför en slutbesiktning.

15) UPPMÄTNING

Arbete ska utföras enligt tilläggsupplåtelseavtalet.

16) DOKUMENTATION

Medlem ska enligt avtal så snart tillbyggnaden är klar och senast 12 månader från tillträdesdatum inkomma med;

- a) Skriftligt garantiansvar på 2 år för utförda arbeten och inbyggt material,
- b) Kontrollansvariges dokumentation,
- c) Besiktningsprotokoll från den av styrelsen anvisade besiktningsmannen,
- d) Uppmättningsprotokoll för tillbyggnadens boarea enligt SS 21054:2009 utan hänsyn till fönsteryta.

17) ÄRENDET AVSLUTAS

Styrelsen justerar avgiften om uppmätt yta skiljer sig från yta angiven under punkt 5 d och stänger ärendet.

Följande ärendedokumentation flyttas till lägenhetens mapp under /Hus och lägenhet/;

- a) Ritning,
- b) Teknisk rapport (gäller endast nedbyggnad i källare),
- c) Husmötesprotokoll,
- d) Inscannat godkänt och stämplat bygglov,
- e) Inscannat underskrivet tilläggsupplåtelseavtal,
- f) Kontrollansvariges dokumentation,
- g) Besiktningsprotokoll från besiktningsman,
- h) Uppmättningsprotokoll för tillbyggnadens boarea enligt SS 21054:2009 utan hänsyn till fönsteryta.