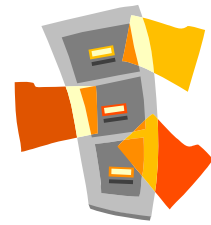


KVARTERSRÅDSPÄRMEN



Klicka på det dokument som du vill läsa.

Förord

1. SKBs kvartersråd

[Kvartersrådets roll i SKB – råd och riktlinjer, SKB-året](#)
[Ordinarie medlemsmöten](#)
[Budgetdialogen](#)
[Skriva motioner](#)
SKBs stadgar (se under "Föreningsfrågor" på hemsidan)
[Riktlinjer för information om underhålls- och skötselåtgärder](#)

2. Starta kvartersråd

[Välja kvartersråd](#)
[Nytt kvartersråd \(blankett\)](#)
[Skriva protokoll](#)
[Information från kvartersrådet](#)

3. Kvartersrådets ekonomi

[Årligt bidrag - handkassa](#)
[Redovisning av handkassa och bankgiro/plusgirokonto](#)
[Öppna bankkonto/plusgirokonto](#)
[Intern uthyrning](#)
[Extern uthyrning](#)

Observera att ett dokument med
- kassabok
- redovisning av verksamheten
- resultat- och balansräkning
finns under rubriken
"Om oss/Kvartersråd"
på SKBs webbplats skb.org.

4. Utrustning i SKBs gemensamma lokaler

[SKBs gemensamma lokaler](#)
[Goda råd vid utrustning](#)
[Utrustningsbidrag](#)
[Rekvisation](#)
[Inventering av utrustning](#)
[Inventarieförteckning \(blankett\)](#)

5. Underhåll av SKBs gemensamma lokaler

[En lathund](#)
[Golvvård](#)
[Städning](#)
[Städ- och checklista](#)

6. Regler för gemensamma lokaler

[Nyckelhantering](#)
[Verksamheter](#)
[Solarium och andra lokaler](#)
[Goda råd om regler](#)

7. Jubileum och andra festligheter

[Jubileum och andra festligheter](#)

8. Trädgård

[Höstfest och vårfagning](#)
[SKBs trädgårdsår](#)

Kvartersrådspärmen



SKB är en förening som styrs av sina medlemmar i en demokratisk organisation.

Kvartersråden utgör basen i denna organisation som skapats för medlemsdemokrati och boinflytande. Ett inflytande som både gäller de lokala boendefrågorna och de övergripande föreningsfrågorna.

I syfte att vitalisera och tydliggöra kvartersrådets ansvar och uppgifter utarbetades under år 2000 en ny arbetsordning som efter förankring i kvartersråd och behandling av fullmäktige fastställdes av SKBs styrelse under 2001.

Under arbetets gång framkom behovet av, att förutom ny arbetsordning för kvartersråden även samla arbetsformer, rutiner, praxis och värdefulla tips i en gemensam pärm för varje kvartersråd.

Det är denna sammanställning som nu föreligger i form av en kvartersrådspärm.

Syftet med pärmen är att ge kvartersråden stöd i sin verksamhet och samtidigt beskriva de ramar och regelverk som berör kvartersrådsarbetet. Vi har sammanställt det material som vi anser relevant och viktigt i detta avseende.

Med förhoppning om att kvartersrådspärmen blir ett värdefullt stöd i kvartersrådsarbetet.

SKB Förvaltningsavdelningen

Kvarteretsrådets roll i SKB

- råd och riktlinjer

SKB är en förening som styrs av sina medlemmar i en demokratisk organisation. Föreningen har till uppgift att bygga och förvalta bostäder åt sina medlemmar. I SKBs bostadskvarter har kvarteretsråd bildats. Dessa är valda av hyresmedlemmarna i respektive kvarter. Kvarteretsråden utgör basen i den organisation som finns för medlemsdemokrati och inflytande.

Kvarteretsrådets uppgifter i sammanfattning:

- *Ansvara för att fullmäktige väljs och att det ordinarie medlemsmötet genomförs.*
- *Ta upp och belysa föreningsfrågor.*
- *Vara kontaktlänk till SKBs förvaltning i frågor om kvarterets vardagliga skötsel och planerat underhåll.*
- *Verka för goda grannkontakter i kvarteret.*
- *Informera redan boende och nyinflyttade om kvarteretsrådets verksamhet, om användningen av de gemensamma lokalerna och om kvarteret i övrigt.*
- *Ansvara för att omsorgen om och användningen av kvarterets gemensamma lokaler fungerar.*

Kvarteretsrådets planering och arbetsformer

Kvarteretsrådets arbete ska bedrivas i former som skapar delaktighet och förankring hos kvarterets medlemmar. Man bör följa den praxis som utvecklats för ideella föreningar i Sverige.

Varje kvarteretsråd ska inom sig utse en sammankallande och en kassör.

En plan över SKBs föreningsår finns i denna folder. Kvarteretsrådet bör planera sitt eget verksamhetsår med utgångspunkt från SKB-året. Då kan man bevaka datum för motioner, planering inför de ordinarie medlemsmötena, deltagande i budgetdialogen o s v. I övrigt planerar kvarteretsråden in aktiviteterna efter sina egna förutsättningar. Nästan alla kvarteretsråd har egna traditioner för aktiviteter och möten under sitt verksamhetsår.

I början av varje år kallar SKB samtliga kvarteretsråd till en träff för informationsutbyte kvarteretsråden emellan och mellan SKB och kvarteretsråden.

För att samla de medlemmar i kvarteret som är intresserade av särskilda frågor kan man bilda arbetsgrupper. Exempel på sådana är trädgårdsgrupper och seniorverksamheter.

Alla SKBs medlemmar kan nominera kandidater till olika förtroendeuppdrag inom föreningen. Även kvarteretsråden kan lämna in förslag till valberedningen. Det är önskvärt att den personkännedom som finns inom kvarteretsråden utnyttjas så att engagerade och kunniga medlemmar bereds möjlighet att delta aktivt i föreningsarbetet.

Kvartersrådets uppgifter

- **Anordna möten i kvarteret – val av fullmäktige**

Kvartersrådet ska varje verksamhetsår anordna ett antal medlemsmöten i kvarteret, till vilka alla boende kallas.

Årsmöte för val av kvartersråd m m

Ett av dessa möten ska vara ett årsmöte vid vilket man väljer kvartersråd och redovisar verksamheten under det gångna året samt diskuterar planerna för det kommande året. En redovisning av kvartersrådets ekonomi bör också göras vid detta möte.

Man behöver inte vara medlem i SKB för att ingå i kvartersrådet. Det räcker att sammanbo med en medlem i kvarteret. Kvarterets fullmäktige och suppleanten ska ingå i kvartersrådet för att ge möjlighet till en bra kommunikation mellan föreningens olika organ.

Det ordinarie medlemsmöte - val av fullmäktige

Kvartersråden ska ansvara för att det hålls ett stadgeenligt ordinarie medlemsmöte varje vår. Vid dessa möten ska hyresmedlemmarna i kvarteret utse sina fullmäktigerepresentanter, vilka också ingår i kvartersråden. Man måste vara medlem i föreningen för att kunna välja fullmäktige och det är bara medlemmar som kan bli valda till fullmäktige. Valen blir bindande för föreningen.

Styrelsens årsredovisning, motionerna till föreningsstämman samt ev styrelseförslag ska behandlas vid det ordinarie medlemsmötet. Beslut i dessa frågor är rådgivande, d v s inte bindande för föreningen.

Övriga medlemsmöten

Dessutom kan kvartersrådet kalla de boende i kvarteret till andra medlemsmöten för att ta upp och diskutera olika frågor. Kvartersråden kan också ta initiativ till möten och träffar tillsammans med andra kvarter för att ta upp gemensamma frågor.

- **Ta upp och belysa föreningsfrågor**

Till kvartersrådets uppgifter hör att ta upp och belysa olika frågor som är av intresse för SKB som kooperativ bostadsförening. Kvartersråden kan då aktivt utnyttja de kanaler och möjligheter som finns för samverkan och inflytande inom föreningen. Man kan t ex begagna sig av möjligheten att skriva gemensamma motioner och även samverka med andra kvartersråd.

- **Vara kontaktlänk till SKBs förvaltning**

Dagliga frågor som gäller kvarterets skötsel bör kvartersråden avhandla direkt med fastighetsskötarna eller den administrativa personalen. Många fastighetsskötare deltar i kvartersrådsmötena. Då kan många kvartersnära och vardagsnära frågor diskuteras. Dessutom kan andra frågor av daglig eller löpande karaktär klaras av genom kontakter via telefon, fax, brev och e-post. När det gäller frågor som behöver diskuteras grundligare kan berörd SKB-personal delta i kvartersrådets möten eller på informationsmöten för alla medlemmar.

Kvartersråden bör delta i den s k budgetdialogen, som i korthet innebär att kvartersråden medverkar i SKBs budgetprocess genom att lista sina önskemål om insatser och förbättringar av större omfattning som inte ryms inom driftbudgeten. På detta sätt får kvartersråden insyn i och kan i viss mån påverka åtgärder och budget för det planerade underhållet.

- **Verka för goda grannkontakter i kvarteret**

Det finns många bra exempel på aktiviteter som kvartersråden sedan länge arrangerar för att skapa trivsel och kontakt mellan grannarna. I en del kvarter bedrivs särskilda verksamheter för barn och ungdomar och för seniorerna. En del kvartersråd arrangerar pub-kvällar som ett trevligt och anspråkslöst sätt att mötas grannar emellan. Lucia-kaffe, kräftfester på sensommaren och trädgårdsdagar på våren är andra exempel. I många fall är kvarterslokalen den gemensamma samlingspunkten.

- **Informera**

Kvartersråden ska informera de boende om sin verksamhet, vilka som är med i kvartersrådet, möten och olika aktiviteter, vem man vänder sig till för att använda kvarterslokalerna o s v.

Den sammankallande i kvartersrådet får uppgift om vilka som är nyinflyttade i kvarteret. En viktig uppgift för kvartersråden är att söka upp de nyinflyttade och informera om kvarteret, de gemensamma lokalerna o s v. En del kvartersråd bjuder in de nyinflyttade till ett öppet kvartersrådsmöte.

- **Ansvara för användningen av de gemensamma lokalerna**

Till de gemensamma lokalerna räknas kvarterslokal, hobbyrum, bastu, motionslokal m m. Det är kvartersråden som ansvarar för att lokalerna får det mesta av utrustningen och att uthyrning eller utlåning fungerar, liksom tillsynen av lokalerna. Utförligare information om detta, bl a om ansvarsfördelningen mellan SKB, kvartersråd och enskilda brukare, finns i en särskild informationsbroschyr.

Kvartersrådets ekonomi och villkor

Kvartersråden får en viss summa pengar varje år, den s k handkassan, som stöd för sin verksamhet. Den består av ett grundbelopp som är lika för alla kvarter, oavsett storlek, samt ett visst mindre belopp per lägenhet. Ytterligare information om hur handkassan fungerar finns i broschyren Kvartersrådets ekonomi.

Arbetet i kvartersråden bedrivs på frivillighetens grund. Därmed bestämmer kvartersråden själva över nivån på sitt engagemang och vilka verksamheter och aktiviteter man vill och orkar bedriva.

Inga arvoden utgår till medlemmarna i ett kvartersråd utom för deltagande i de s k kvartersrådsdagarna i början av varje år.

SKB-året

Vissa återkommande händelser i föreningen under året är av stort intresse för kvartersrådets verksamhet. Det är viktigt att planera arbetet i kvartersråden med hänsyn till exempelvis när motionstiden går ut, när föreningsstämman hålls och när budgeten ska fastställas. SKB-året är till hjälp i planeringen.

Omkring årsskiftet	Tidplan för de ordinarie medlemsmötena skickas till kvartersråden.
15 – 30 januari	Medlemsbevisen skickas ut. Skrivelse från valberedningen om nominering bifogas.
31 januari	Motionstiden går ut.
Månadsskiftet januari/februari	Kvartersrådsdagarna (informationsmöten med kvartersråden).
28 februari	Nomineringstiden går ut för val till ordförande, styrelse, hyresutskott och revisorer.
31 mars	Senaste inbetalningsdag för årsavgiften.
Början av april	Medlemstidningen VI i SKB, med bl a sammanfattningar av årsredovisning och motioner, distribueras till medlemmarna.
1 – 15 april	Kallelse till ordinarie medlemsmöten sätts upp i portarna av SKBs personal. Delas eventuellt även ut i brevlådorna av kvartersrådet.
Senast under april	Kvartersråden skickar in önskemål om och synpunkter på behov av förbättringar av olika slag i kvarteret till förvaltningsavdelningen. Underlag för budgetarbetet.
Omkring 15 april - 15 maj	Ordinarie medlemsmöten.
Slutet av maj	Ordinarie föreningsstämma
September - oktober	Budgetdialog mellan kvartersråden och SKBs förvaltning.
Oktober	Introduktions- och informationsmöte för nya förtroendevalda (fullmäktige och kvartersrådsrepresentanter).
31 oktober	Senaste inbetalningsdag för bosparande.
Slutet av november	Fullmäktigedagen (informationsdag för fullmäktige).

Ordinarie medlemsmöten



Senast den 15 maj varje år kallas alla SKBs medlemmar till ett ordinarie medlemsmöte. De boende medlemmarnas möten hålls ute i kvarteren enligt en plan som styrelsen gör upp varje år efter samråd med de enskilda kvartersråden.

Stadgarna

Reglerna för medlemsmötena finns i SKBs stadgar, §§ 16–20.

Det är viktigt att läsa dessa paragrafer noggrant. Det som sägs i detta papper är inte heltäckande utan tar bara upp en del av de vanligaste frågorna som ställs när mötena skall förberedas.

Sammanfattningsvis kan sägas att medlemsmötena är grunden för medlemsdemokratin inom SKB. Det är på dessa möten som alla medlemmar har möjlighet att komma till tals och ge uttryck för sina synpunkter på hur föreningen sköts. (§ 16)

Grundläggande är också kvartersrådets ansvar när det gäller att skapa förutsättningar för medlemmarna att utöva sina demokratiska rättigheter inom föreningen. Detta gör de genom väl organiserade, formellt korrekta och trivsamma medlemsmöten. (§ 17)

§ 16

Medlemmarnas direkta inflytande på föreningens verksamhet utövas på medlemsmöte och i kvartersråd.

Medlemsmöte har valfunktioner.

Medlemsmöte och kvartersråd utgör i övrigt organ för rådgivning och information.

På medlemsmöte och i kvartersråd kan – med undantag för i § 19 angivna valärenden – icke fattas beslut som är bindande för föreningen, dess styrelse eller föreningsstämma.

Kvartersrådets roll

Det är kvartersråden som har ansvaret för mötet. (§ 17)

Kvartersråden förbereder och kallar till det ordinarie medlemsmötet för medlemmar som bor inom förvaltningsenheten. Om det inte finns något kvartersråd eller om kvartersrådet inte kan klara av organisationen av mötet skall styrelsen göra detta.

Men om det finns ett kvartersråd i förvaltningsenheten så förutsätts att allt det praktiska runt mötena, såväl som det mer formella, skall skötas av kvartersrådet. Det gäller allt, som t ex kallelse, bokning av lokal, vägvisare, utrustning i lokalen och ev förtäring.

För enkelhets skull har SKBs förvaltningsavdelning tagit på sig att färdigställa och anslå kallelserna på fastigheternas anslagstavlor. Detta innebär emellertid inte att kvartersråden kan frånhända sig det ansvar de har enligt stadgarna att kalla till medlemsmötena. Kvartersråden bör därför kontrollera att kallelserna är uppe i rätt tid och att de innehåller korrekta uppgifter.

Vill man ha någon form av assistans från styrelsen/SKBs förvaltning måste detta anmälas i god tid.

Det har utvecklats en praxis att någon från styrelsen är närvarande vid medlemsmötena. Detta innebär inte att medlemsmötet blir till styrelsens eller förvaltningens möte. Det är kvartersrådet/mötet som bestämmer vem som skall sitta ordförande och annat liknande.

Vissa kvarter har sina medlemsmöten tillsammans med närliggande kvarter. Detta kräver att kvartersråden har kontakt med varandra och kommer överens om vem som skall ansvara för vad.

Planering - mötesplanen

En plan över medlemsmötena brukar ligga klar i början av året och presenteras för kvartersråden vid kvartersrådsträffarna.

Det kan då vara lämpligt att kvartersråden, t ex under februari månad, har sitt planeringsmöte. Därefter kan man meddela SKB om t ex tid, plats, ev övriga frågor som man vill ha med, kvartersrådsmöte i anslutning till medlemsmötet etc.

Det är viktigt att kvartersråden lämnar besked till SKB om möteslokal. De flesta förvaltningsenheter har egna kvarterslokaler där mötena kan hållas. Vi har också som tidigare nämnts sammanslagna möten.

Val mm (§ 19)

Vid de ordinarie medlemsmötena väljs fullmäktige och suppleanter till föreningsstämman. Mandattiden är två år och val hålls således normalt vartannat år i resp kvarter. Ojämna år väljs fullmäktige för förvaltningsenheterna i distrikt norr samt för de köande medlemmarna. Jämna år väljs fullmäktige för förvaltningsenheterna i södra distriktet.

Medlemsmötets beslut om val av fullmäktige och suppleanter är de enda beslut som blir gällande gentemot föreningen och styrelsen. Detta under förutsättning att det inte har blivit några formella fel vid valet. Övriga beslut som fattas vid medlemsmötena blir endast rådgivande för SKBs ledning och styrelse.

Man skall komma ihåg att det bara är medlemmar som kan väljas till fullmäktige. Det är likaså bara medlemmar som kan välja fullmäktige. Däremot kan man vara med i kvartersrådet utan att vara medlem, om man sammanbor med någon hyresmedlem. Vid medlemsmötena har boende icke medlemmar rätt att närvara och rätt att yttra sig.

Om ett val råkar bli fel så kan man inte bara rätta till det underhand. Man är då tvungen att vänta till nästa års ordinarie medlemsmöte då man kan förrätta fyllnadsval.

Andra obligatoriska punkter på dagordningen vid medlemsmötena är

- genomgång av motioner och ev styrelseförslag samt
- genomgång av årsredovisningen.

Beträffande dessa punkter blir mötets beslut rådgivande för föreningen.

Handlingar

Årsredovisningen och motionshäftet skickas ut till fullmäktige med suppleanter och till de sammankallande i kvartersråden.

En utförlig sammanställning av både årsredovisning och motioner finns i det nummer av Vi i SKB som kommer i början av april. Alla medlemmar får Vi i SKB. I den anges hur man kan beställa årsredovisningen och motionshäftet. Det är också meningen att årsredovisning och motioner skall finnas tillgängliga i möteslokalen vid det ordinarie medlemsmötet. Årsredovisningen och motionshäftet finns också tillgänglig på SKBs hemsida.

Handlingar i övrigt skickas ut till de sammankallande i kvartersråden och till fullmäktige i slutet av mars.

I samband med detta kommer också ett separat brev där tid och plats för mötet framgår samt vilka som kommer att delta från SKB. Då finns det alltså skäl att genast kontrollera att det som står i papperen stämmer med vad kvartersrådet har tänkt sig. Om det är något som är fel eller som man undrar över bör kvartersrådet omgående höra av sig till SKB.

Kallelser

Senast 14 dagar före mötet skall kallelserna anslås i portarna i fastigheterna.

Återföring

Det är viktigt att SKB snabbt får besked om vad som har beslutats vid mötena, i synnerhet om det har varit val. Ett särskilt valprotokoll finns att fylla i vid varje möte och kan skickas in omgående utan att man behöver avvakta att det "riktiga" protokollet blir skrivet och justerat.

Budgetdialogen



Arbetet med det planerade underhållet sker i dialog mellan SKBs förvaltnings- och tekniska avdelningar samt SKBs alla kvartersråd. Årscykeln för arbetet med planerat underhållet ser ut som nedan:

Januari
v 3 Avstämning av de underhållsarbeten som skedde under det **föregående** året.
Skriftlig information skickas till respektive kvartersråd om planerad tidplan för aktuella arbeten under det **innevarande** året.

April
v 17 Avstämning av **pågående** arbeten avseende ansvar, tidplan och ekonomiskt utfall.
Under april månad inkommer kvartersråden med sina budgetönskemål inför det **kommande** året.

Maj
v 20 Distrikt Norr, Distrikt Söder, Förvaltningservice och den tekniska avdelningen sammanställer sina önskemål till en planerad underhållsbudget inför det **kommande** året.
Kvartersrådets önskemål bedöms och inlemmas.
Genomgång av önskemålen fastighet för fastighet. En åtgärdslista sammanställs. En ansvarig person inom SKB utses för var och en av de ungefär 400 underhållsåtgärder som utförs årligen.

Juni
v 24 Skriftlig information skickas till kvartersråden om hur önskemålen bedömts.
Bokning av höstens informationsmöten sker i samråd med kvartersråden.

Juni - Augusti Respektive ansvarige besiktigar och prissätter åtgärderna i åtgärdslistan.

September Genomgång och uppdatering av tidplan och ekonomiskt utfall
V 36 för **pågående** arbeten under det **innevarande** året sker.
Den nu prissatta åtgärdslistan för det **kommande** året presenteras.
Gemensam bedömning och prioritering av åtgärderna sker inom ramen för underhållsbudgeten.

September - Oktober Informationsmöten med samtliga kvartersråd genomförs.
V 38-41 Dagsaktuell information om **pågående** arbeten och presentation av förslag till planerad underhållsbudget för det **kommande** året presenteras för kvartersråden vid dessa s.k. budgetdialoger.

Oktober Avstämning av ekonomiskt utfall och tidplan för **pågående** arbeten under det **innevarande** året sker.

November Ytterligare en avstämning ekonomiskt utfall och tidplan för
V 47 **pågående** arbeten under det **innevarande** året sker.
Hyresförhandlingarna är vanligtvis klara. Eventuella prutningar på underhållsbudgeten för det **kommande** året är gjorda. Planerad underhållsbudget för det **kommande** året kan därmed fastställas.

December Slutlig avstämning av ekonomiskt utfall för det **innevarande** året sker.

Januari Slutlig avstämning av de underhållsarbeten som skedde under
V 3 det **föregående** året.
Skriftlig information skickas till respektive kvartersråd om planerad tidplan för aktuella arbeten under det **innevarande** året.

April Avstämning av **pågående** arbeten avseende ansvar, tidplan
V 17 och ekonomiskt utfall genomförs.
Under april månad inkommer kvartersråden med sina budgetönskemål inför det **kommande** året.

O.s.v.

Motioner till föreningen SKB



Alla medlemmar i SKB har möjlighet att lämna förslag till föreningsstämman i olika frågor som rör föreningen. Det gör man genom att skriva motioner, som skall lämnas in till styrelsen före januari månads utgång.

Även grupper av medlemmar, t ex ett kvartersråd, kan lämna in en gemensam motion. Motionerna skall vara undertecknade av minst en medlem i SKB.

De kan ta upp alla frågor som rör föreningens verksamhet. Alltför lokala frågor som inte är av allmänt intresse för medlemmarna bör emellertid undvikas. Oftast finns det bättre och smidigare sätt väcka sådana frågor än motionsvägen.

Det är praktiskt att skriva så kort och koncist som möjligt.

En motion skall innehålla ett tydligt yrkande. D v s det skall framgå klart vad motionären föreslår. Om det rör sig om flera förslag eller delförslag kan det för tydlighetens skull vara bra att skriva punkter eller att-satser.

När motionerna har kommit in bereds och behandlas de av styrelsen. Ett styrelseutlåtande över motionen arbetas fram som underlag för fullmäktiges beslut vid den ordinarie föreningsstämman.

Innan fullmäktige fattar beslut tas motionen upp för en obligatorisk genomgång och en eventuell diskussion med medlemmarna på de ordinarie medlemsmötena.

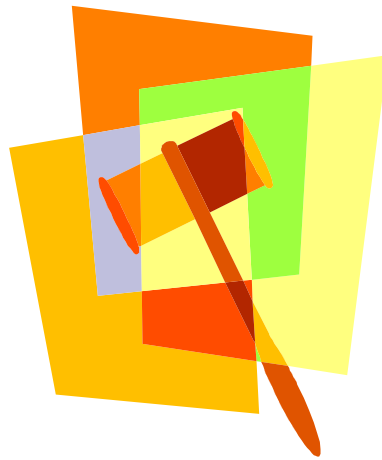
En tydlig opinion bland medlemmarna på medlemsmötena, som inte överensstämmer med styrelsens uppfattning beträffande en viss motion, kan resultera i att styrelsen anpassar sitt utlåtande vid föreningsstämman och att enighet kan uppnås.

Den som har lämnat en motion, motionären, har rätt att vara närvarande vid föreningsstämman och delta i diskussionen om sin motion, även om hon/han inte är fullmäktigeledamot. Motionären har dock inte rätt att föra fram nya yrkanden eller förslag i diskussionen.

Riktlinjer för information om underhålls- och skötselåtgärder

- A Löpande fastighetsförvaltning:** Ingen information/Lapp i porten/Lapp i brevlådan
- Tekniska installationer
 - Takarbeten
 - Myndighetskrav
 - Skötsel av:
 - gräsytor
 - buskage
 - plattytor m m
 - Städning
 - Reparationer
- B Underhållsfrågor:** Skriftlig information/Lapp i porten/Ev informationsmöte
- Utbyte av tvättstugeutrustning
 - Utbyte av fläktar
 - Hissrenoveringar
 - Byte av varmvattenberedare
 - Inregleringar
 - Fönsterbeklädnad
- C Viktiga förändringar:**
- Nytt låsschema
 - Ombyggnad av gemensamma ytor
 - Trapphusmålning
 - Trafikfrågor
 - Gårdsombyggnad
 - Sophantering
 - Skalskydd
 - Fasadarbeten
- Information till kvartersråd*
Samråd, synpunkter
 - Ev stormöte*
Remissrunda
 - Beslutad åtgärd*
Information till samtliga/Lapp i porten

Välja kvartersråd



Ett kvartersråd består av representanter för de boende i fastigheten. Kvartersrådets uppgift är dels att arbeta för trivseln i fastigheten och dels att fungera som kommunikationslänk till SKB i olika frågor.

I nyproducerade fastigheter är det lämpligt att de boende redan vid inflyttningsmötet väljer det nya kvartersrådet.

I en äldre fastighet ska sittande kvartersrådsmedlemmar väljas om och/eller nya kvartersrådsmedlemmar väljas in vid kvartersrådets årsmöte.

Årsmötet kan hållas i samband med det årliga ordinarie medlemsmötet, eller vid ett separat tillfälle.

Till ett kvartersråd behövs:

- ✓ Ordförande/sammankallande
- ✓ Sekreterare
- ✓ Kassör
- ✓ Valfritt antal övriga medlemmar

På det första mötet som följer ska kvartersrådet konstituera sig, d v s fördela arbetsuppgifterna.

Till ett befintligt kvartersråd väljs nya och omväljs gamla medlemmar vid kvartersrådets årsmöte.

Till kvartersrådet kan det knytas arbetsgrupper av olika slag: t ex bastu-, trädgårds- och kvarterslokalgrupper, bara för att nämna några exempel. Vilka grupper som kan finnas i en fastighet styrs helt av gruppmedlemmarnas olika och gemensamma intressen.

Efter kvartersrådets årsmöte skickas lista på namn, adress och telefonnummer på kvartersrådets medlemmar samt deras respektive funktioner in till SKBs förvaltningsavdelning. Blankett finns bifogad i Kvartersrådspärmen.

Anslag skickas sedan ut till anslagstavlorna i fastighetens trapphus.



Blanketten skickas ifylld till:

SKB

Att: Förvaltningsassistenten

Box 850

161 24 BROMMA

eller maila till:

skb@skb.org

Nytt kvartersråd, kv:

Namn:	Adress:	Uppgift	Tfn hem	Tfn arb
		Samman kallande		
		Sekreterare		
		Kassör		

E-postadress till sammankallande:

Kontaktpersoner för utlåning av gemensamma lokaler

Kontaktpersoner för andra gemensamma utrymmen

Övriga uppgifter

förv-avd/kv-råd/gemensam/ny-kvråd/ 041112 ss

Vill Ni att SKB ska göra en affisch om nytt kvartersråd till kvarterets anslagstavor?

JA

NEJ

Datum: Inskickat av:

Skriva protokoll



Kvartersrådets möten bör protokollföras. Dels som minnesanteckningar för kvartersrådet och dels som information till de boende i fastigheten.

Följande bör framgå:

- När och var hölls mötet
- Vilka var närvarande
- Genomgång av föregående protokoll
- Skrivelser och rapporter
- Aktuella frågor
- När och var hålls nästa möte

Det färdiga protokollet anslås i fastigheten som information till de övriga boende. Lämpligt är i lokaler och tvättstugor som de boende har tillgång till och passerar spontant. Bostadsförvaltare och fastighetsskötare kan också tillsändas ett protokoll som information.

Att anslå en dagordning inför ett kommande möte kan vara trevligt. Det kan locka boende att komma på mötet om de vill delta i diskussioner om för dem intressanta frågor.

Information från kvartersrådet



Det är viktigt att kvartersråden informerar de boende om sin verksamhet och vad som händer och sker i den egna fastigheten.

Den som är sammankallande får uppgift från SKB om någon flyttat in i fastigheten. En viktig uppgift för kvartersråden är att söka upp de nyinflyttade och informera om fastigheten, de gemensamma lokalerna, om möten och olika aktiviteter, etc.

En del kvartersråd bjuder in de nyinflyttade till ett öppet kvartersrådsmöte en eller ett par gånger om året.

Trapphuslappar med information till de boende om vilka som är kvartersrådsrepresentanter rekvireras från SKBs förvaltningsassistent. Kvartersråden själva ansvarar för att uppgifterna är uppdaterade efter varje årsmöte.

Många kvartersråd ger ut en egen liten folder till de boende, där de presenterar kvartersrådet och dess verksamhet.

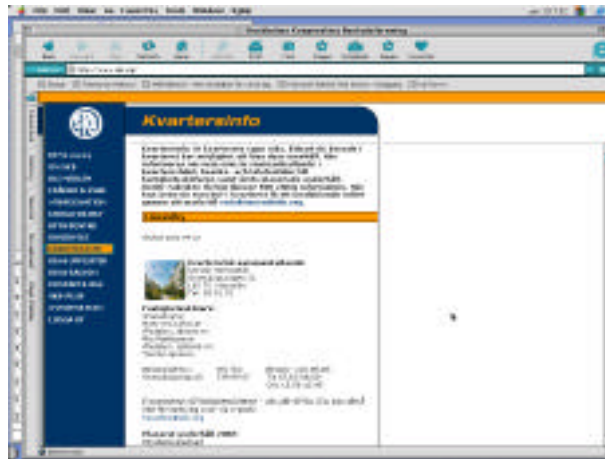
Några kvartersråd har tagit fram en egen logga eller ett brevhuvud för att kvartersrådets meddelanden till de boende lätt ska kunna uppmärksammas.

Foldrar, kallelser och informationslappar och annat som ska delas ut eller anslås i trapphusen kan dupliceras genom SKBs kontorsservice.

SKBs hemsida www.skb.org är också ett utmärkt hjälpmedel.

"Kvartersinfo" är kvarterets egen sida. Enbart de boende i kvarteret har möjlighet att läsa dess innehåll. Där informeras om vem som är sammankallande i kvartersrådet, besöks- och telefontider till fastighetsskötaren samt om årets planerade underhåll.

Under rubriken "Övrigt" lämnar SKB viktig information. Där kan de boende och kvartersrådet få meddelanden införda genom att maila till redaktionen@skb.org.



Årligt bidrag/handkassa från SKB



Avsikten med handkassan är att det ska finnas en mindre summa pengar som stöd för olika verksamheter i kvarteren. Hur pengarna ska användas beslutar kvartersråden själva.

Bidraget från SKB består dels av ett grundbelopp på 1000 kronor, dels av ett belopp på 20 kronor per lägenhet.

Båda beloppen är desamma oavsett kvarterets storlek. När bidraget räknas ut medför det att kv. Riset, som består av 14 lägenheter och Hässelby med sina 305 lägenheter, då får helt olika slutsummor.

Huruvida beloppen ska förändras prövas årligen i samband med SKBs budgetarbete.

Det årliga bidraget betalas ut när kvartersrådet skickat in sin redovisning av föregående års handkassa.

Skicka även in inventarieförteckning** för kvarterslokalen tillsammans med redovisningen* för handkassan.

** se flik 3:2a, ** se flik 4:5a*

Blanketten för redovisning (sida 2 och 3) är förslag på hur en internredovisning kan ställas upp. Dessa dokument kan laddas ner från SKBs hemsida eller beställas från föreningssekreteraren.

Redovisning av handkassa



Kvartersrådets kassör har hand om handkassan och det plusgiro- eller bankkonto där pengarna finns. Kassören håller ordning och reda på den ekonomiska administrationen.

I detta ingår att samla på underlagen för olika utgifter, liksom att sammanställa materialet till den redovisning som SKB skall ha och gå igenom den med det övriga kvartersrådet.

Det är viktigt att kvartersrådet har en egen ekonomisk redovisning som underlag för redovisningen till SKB. Verksamhetsåret kan dock vara skilt från kalenderåret, bidraget utbetalas årligen.

SKB behöver en redovisning av intäkter, utgifter och behållning på en särskild blankett. Detta räcker som underlag för att utbetala ny handkassa till kvarteret. Ett eventuellt överskott påverkar inte SKBs bidrag till handkassan.

Redovisningsblanketten ska skrivas under av kassören och atteras av en annan medlem i kvartersrådet, lämpligen den sammankallande.

Den ekonomiska administrationen, däribland kvitton, samlas lämpligen i en särskild pärm. Ett gott råd därutöver är att följa praxis för svensk föreningsverksamhet. Detta medför att den ekonomiska redovisningen är knuten till kvartersrådets egen genomgång vid årsmötet av vad man gjort under verksamhetsåret och av intäkter, utgifter och behållning.

I kvartersrådets verksamhetsår bör därför ingå ett eget redovisningsmöte då man går igenom ovanstående frågor, liksom kassörens sammanställning. Den skrivs därefter under och skickas in till SKB. Kom även ihåg att bifoga inventarieförteckningen för kvarterslokalen.

Öppna Plusgirokonto eller bankkonto



I alla lite större kvarter behövs ett konto för hanteringen av handkassan. Aktuella former är plusgirokonto för de kvartersråd som redan har det, eller ett bankgirokonto.

Det är ett enkelt sätt att hålla reda på alla in- och utbetalningar som sker och underlättar bokföringen för den som är kvartersrådets kassör.

Många kvartersråd har idag ett plusgirokonto eller bankkonto i föreningens namn. Fördelarna är att kassören får en automatisk redovisning varje gång det händer något på kontot. Kontot är därmed inte personligt utan tillhör föreningen.

De kvartersråd som idag har ett Plusgirokonto bör behålla detta. Årskostnaden för ett konto ersätts av SKB i samband med redovisningen av handkassan.

Om kvartersrådet inte har konto, så är den enda alternativa utvägen att öppna ett privat konto för kvartersrådets pengar som t ex plusgirokonto Privatperson.

Där kan man som underrubrik till sitt namn sätta föreningens kvartersråd. Det är viktigt att det finns ett separat konto för kvartersrådets pengar.

Intern uthyrning av SKBs gemensamma lokaler



När de gemensamma lokalerna hyrs ut till de boende, beslutar kvartersråden själva när lokalerna ska vara tillgängliga, hur uthyrningsrutinen ska gå till och vilka belopp det ska handla om. Det är också kvartersråden själva som ombesörjer uthyrningen.

I stort sett samtliga kvarter har valt att en hyrespeng betalas av brukaren när de boende använder lokalen för privata sammankomster.

I några kvarter väljer kvartersråden att ha en deposition som erläggs i samband med att brukaren hämtar nyckel. Efter avsynad städning återbetalas allt utom en mindre del.

Fördelen med detta system är att det finns möjlighet att hålla inne depositionen tills städning är utförd på ett bra sätt eller tills eventuella skador är reglerade.

I andra kvarter betalas hyrespengen in på kvartersrådets postgiro- eller bankkonto i förväg. Mot uppvisande av kvitto kan brukaren hämta nyckeln. Lokalen avsynas när nyckeln återlämnas.

Fördelen med detta system är att pengarna smidigt hamnar på kvartersrådets konto.

En kombination av de bägge systemen rekommenderas.

Inkomsterna från uthyrning av de gemensamma lokalerna är ett bidrag till kvarterets handkassa. Tanken är att pengarna ska täcka kvarterets utgifter för förbrukningsmaterial, t ex diskmedel, dammsugarpåsar och annat engångsmaterial, och utgifter för det allmänna slitaget.

Extern uthyrning av SKBs gemensamma lokaler



De boende har alltid företräde till de gemensamma lokalerna. Ibland får dock kvartersråden en förfrågan från andra än de boende. Följande policy har förankrats hos kvartersråden:

1. Kvartersrådet bestämmer om när och till vem uthyrning skall ske. Uthyrningen får inte vara kommersiell.
2. SKB skall kunna utnyttja lokalerna för möten, exempelvis för utbildning eller studiebesök, utan att behöva betala hyra. Däremot skall givetvis tider, iordningställande, etc. överenskommas med kvartersrådet i förväg.
3. Kvartersråden avgör själva storleken på hyressumman. Kvalitén på kvarterslokalerna varierar, liksom belägenhet, och därmed hyresnivån. För de kvartersråd som önskar en riktlinje föreslås en hyresnivå på 500 kronor per gång eller 1500 kronor för en termin bestående av kontinuerliga aktiviteter som exempelvis en studiecirkel.
4. I samband med uthyrning överlämnar representant för kvartersrådet inbetalningskort där överenskommet belopp skrivs in. I övrigt är en del uppgifter förtryckta, t ex kvartersrådets kontonummer.

Två tredjedelar av beloppet gireras vidare till **SKBs bankgiro konto 498-8481**. Detta för att täcka delar av extra slitage och golvvård av lokalen. Den återstående tredjedelen behålls av kvartersrådet.

SKBs gemensamma lokaler och kvartersråden



De gemensamma lokalerna är kvarterslokal, bastu och hobbylokal. Utbudet varierar i de olika fastigheterna, beroende på tillgång till utrymme och de boendes önskemål.

Målsättningen en lokal som är funktionell för flera olika aktiviteter och som dessutom är praktisk och trevlig. När lokalen är färdigutrustad bör den ha karaktären av ett gemensamt vardagsrum snarare än "offentlig" lokal.

Nyckelbegrepp är förutseende i fråga om alternativa möbleringar beroende på användning, tillgänglighet samt att detta skall utformas vackert och omsorgsfullt.

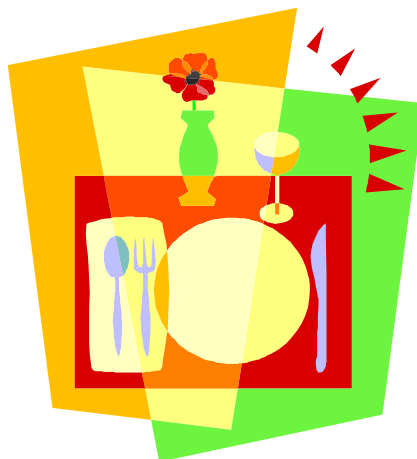
Genom kvartersrådet bestäms vilka verksamheter som ska bedrivas. Användning och ansvar för de gemensamma lokalerna grundar sig på SKBs föreningstanke.

Lokalerna är föreningens egendom, som alla medlemmar har tillgång till och tar ett gemensamt ansvar för.

Arbetet sker ideellt och bygger på ett lokalt föreningsarrangemang.

Kvartersrådet ansvarar också för att det finns lokalt utformade uthyrningsregler och annan information till de enskilda brukarna. Kvartersrådet håller i planering och samordning och har kontroll över verksamheterna i lokalerna. Det är också kvartersrådet som håller i uthyrningen/utlåningen av lokalerna.

Goda råd vid utrustning av SKBs gemensamma lokaler



”Praktiskt och vackert”, är honnörsorden när de gemensamma lokalerna ska utrustas. Lokalerna ska utrustas i fråga om färgval och olika detaljer så att det skapas en trivsamt atmosfär i lokalen. Lång livslängd skall eftersträvas när det gäller utseende och funktion.

Lokalen ska kunna användas för olika typer av sammankomster: t ex större och mindre möten, studiecirkel, barndop och 75-årsmiddagar. Det ska vara lätt att förändra lokalen med flyttbara och lättskötta möbler. Klädda möbler bör ha avtagbar klädsel som är enkel att tvätta och byta ut.

Sittmöbler ska kunna användas av såväl barn och äldre, tänk därför på sittkomfort och stabilitet. Bord och andra avställningsytor bör vara reptåliga och lätta att torka av.

Köksutrustning och porslin bör vara av god kvalitet samt kunna nyanskaffas för komplettering under en lång tidsrymd.

De vitvaror som kvartersrådet själva införskaffar, t ex vattenkokare, mikrovågsugn och dammsugare, bör väljas så att de får rimlig livslängd utan alltför dyra inköpskostnader.

Det mesta i möbelväg bör märkas. Brännjärn och märkapparat finns att låna från förvaltningsavdelningen – kontakta förvaltningsassistenten. Lokalerna och inventarierna är SKBs egendom och inventarierna får inte avyttras utan SKBs godkännande.

Utrustningsbidrag till nystartat kvartersråd



När lokalen är ny får kvartersrådet möjlighet att vara med och utrusta den nya kvarterslokalen. SKB inhandlar och bekostar fällbara bord, vik- eller stapelbara stolar, overheadduk och enkel whiteboardtavla.

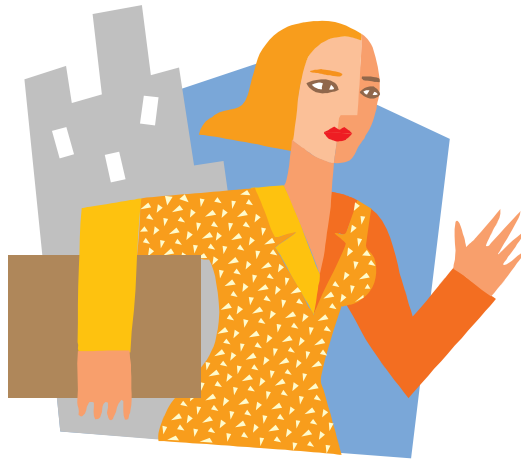
Övrig startutrustning till kvarterslokalen, d.v.s. möbler och husgeråd, inköps av kvartersrådet. Den sammanlagda summan för detta är ett maximalt belopp på 40 000 kronor (2007 års nivå). När alla inköp är klara ska kvartersråden göra en sammanställning av inköpen och en återredovisning till SKB.

Kvartersrådet ansvarar för underhåll av dammsugare, mikrovågsugn, etc. som inte ingår i den fasta grundutrustningar av lokalen. Eventuella garantisedlar och kvitton med garantifunktion förvaras därför av kvartersrådet för framtida behov. I de fallen accepteras kvittokopia vid återredovisningen till SKB.

Kompletteringar av utrustning finansieras av de intäkter kvartersrådet har från sin uthyrningsverksamhet.
Skadat eller förkommet material debiterar kvartersrådet brukarna.

Efter ungefär 15 år kan det vara befogat med några större nyanskaffningar. Kvartersrådet har då möjlighet att äska pengar från SKBs förvaltning. Vid bedömningen vägs då in lokalens ålder och slitage.

Rekvissionshantering



SKB har egna konton på IKEA och COOP Forums stormarknader. Väljer man dessa varuhus måste rekvisition användas för att den som handlar ska kunna använda sig av SKBs konto vid inköp.

Dessförinnan gör kvartersrådet en inköpsplan och en kostnadsbedömning och skickar den till bostadsförvaltaren för påseende. Vem som är Kvartersrådets kontaktperson bör framgå i ansökan.

Kvartersrådets representant tar sedan kontakt med bostadsförvaltaren och får närmare information.

När kvartersrådet sedan handlar är det viktigt att legitimation finns med.

Tyvärr brukar inte betalning av hemkörning accepteras vid rekvisitionsbetalning. Transporten betalas då kontant och återbetalas av SKB efter redovisning av utläggskvitto.

Inventering av utrustning i SKBs gemensamma lokaler



När den nya lokalen ska invigas och allt står på plats, är det dags att göra en inventering av utrustningen i lokalen. Inventarieförteckningen bör sedan stämmas av någon gång per år.

Bifogat finns den inventarieförteckning som ska användas. Nya listor finns sedan att rekvirera från SKBs förvaltningsassistent. Kopia på de ifyllda inventarieförteckningarna skickas sedan till SKBs förvaltning.

Samtidigt med inventeringen kan det vara lämpligt att kvartersrådet ser över utrustningen och kontrollerar att allt är märkt samt funktion och skick. Angående underhåll av de gemensamma lokalerna och dess inventarier, se lathunden under flik 5 i Kvartersrådspärmen.

Lokalerna och inventarierna är SKBs egendom. Vill kvartersrådet kassera eller byta ut inventarier i lokalerna så måste SKBs förvaltningsavdelning först rådfrågas.

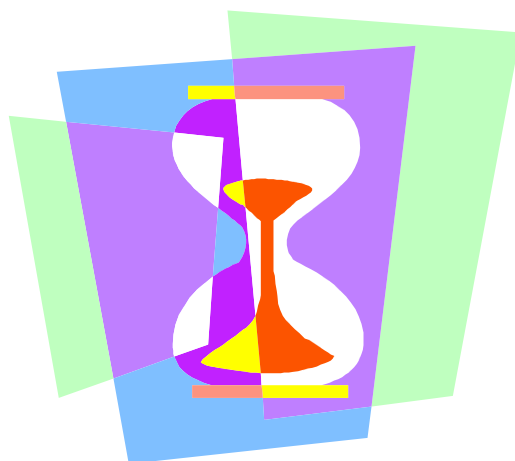
Inventarieförteckning

Allrum			
Inv ant	Antal	Beskrivning	Färg / Material
Kök/Kokvrå			
Inv ant	Antal	Beskrivning	Färg / Material
Hall/Entré			
Inv ant	Antal	Beskrivning	Färg / Material
Övrigt			
Inv ant	Antal	Beskrivning	Färg / Material

Köksinventarier

Skåp och lådor			
Inv ant	Antal	Beskrivning	Färg / Material

Underhåll av Gemensamma lokaler - en lathund



Uppgift	Intervall	Initieras av	Utförare
Städning	Löpande	Städchecklista	Brukaren
Storstädning	Vid behov	Kvartersrådet	Förvaltningen
Golvård/ golvbehandling	Vid behov	Kvartersrådet	Förvaltningen
Avfläckning glasytor	Löpande	Städchecklista	Brukaren
Fönsterputs	Vid behov	Kvartersrådet	Förvaltningen
Tvätt av textilier	Löpande	Städchecklista	Brukaren
Textilvård	Vid behov	Kvartersrådet	Kvartersrådet
Underhåll av lokalen	Löpande	Kvartersrådet	Kvartersrådet
Större underhållsåtgärder	Vid behov	Kvartersrådet	Förvaltningen
Underhåll av fasta vitvaror	Vid behov	Kvartersrådet/ brukaren	Förvaltningen
Underhåll av vitvaror införskaffade av kvartersrådet	Vid behov	Kvartersrådet/ brukaren	Kvartersrådet
Underhåll av inventarier inköpta av SKB	Vid behov	Kvartersrådet/ brukaren	Förvaltningen
Underhåll av material inköpt av Kvartersrådet	Löpande /vid behov	Kvartersrådet/ Brukaren	Kvartersrådet/ Brukaren

Golvård i gemensamma lokaler



I SKBs gemensamma lokaler förekommer i de gemensamma lokalerna i huvudsak fem olika golvmaterial; linoleum, klinker, lackerade trägolv (parkett) och plastmatta samt våtrumsmatta i plast. För att golven ska hålla sig vackra länge rekommenderar vi att Du använder Dig av följande städmetoder:

Allmänna råd

Stoppa smutsen redan vid entrén! Använd därför alltid en ordentlig avtorkningsmatta innanför ytterdörren. I trapphuset är av brandskyddsskäl inte tillåtet med mattor, mm. Tungt möbler samt spisar, kylskåp, tvättmaskiner och liknande måste flyttas med stor försiktighet, eftersom de annars kan ge bestående skador. Möbler bör förses med möbeltassar för att undvika friktionsmärken, missfärgning från möbelben, etc.

Linoleum

Städning av linoleumgolv

Använd i första hand torra rengöringsmetoder (dammsugning, sopning eller torr-moppning).

Vid eventuell fuktmoppning används vatten tillsatt med ett neutralt rengöringsmedel (pH 6-8, typ handdiskmedel). Använd inte hett vatten, starkt alkaliska rengöringsmedel (pH över 9 i brukslösning) eller starka lösningsmedel.

Underhåll av linoleumgolv

Linoleum förses vid tillverkningen med ett akrylatbaserat grundskydd av ytan. Grundskyddet kan vid behov förbättras med ett golvårdsvax avsett för linoleum. Före ny behandling skall golvet rengöras väl och sköljas med rent vatten för bästa slutresultat.

Fläckborttagning på linoleumgolv

Avlägsna fläckar innan de hunnit att torka in och skölj alltid med rent vatten efter fläckborttagning. Linoleum skadas av mycket och hett vatten, starka lösningsmedel som t ex aceton, thinner och trikloretylen, starka alkaliska rengöringsmedel (pH över 9 i brukslösning), lack och fernissa samt starka syror.

Fläcknyckel på linoleumgolv

Fläck av:

Choklad, fett, frukt, glass, grädde, juice, kaffe, läsk, saft, te, vin, ägg eller öl.

Asfalt, gummi, olja, skokräm, sot, färgkriter, läppstift eller tusch.

Stearin eller tuggummi.

Blod.

Exkrementer, kräkningar, rost eller urin.

Cigarettglöd.

Tas bort med:

Neutralt rengöringsmedel (pH 6 – 8) utspätt i ljummet vatten.

Tvättnafta eller lacknafta.

Skrapa försiktigt efter att det torkat ordentligt.

Kallt vatten.

12-procentig ättiksprit.

Slipas bort med fin skurnylon alternativt stål- eller tvålull. Glansen på slipat ställe kan återställas med att tillföra vax.

Oglaserade keramiska golv (klinker)

Städning av oglaserade keramiska golv

Använd i första hand torra rengöringsmetoder (dammsugning, sopning eller torrmoppning).

Vid eventuell fuktmoppning används vatten tillsatt med såpa.

Underhåll av oglaserade keramiska golv

Golvet behandlas med Klinkerolja. Upprepas vid behov, 2 – 3 gånger per år, och underlättar fortsatt städning.

Före ny behandling skall golvet rengöras väl och sköljas med rent vatten för bästa slutresultat.

Fläckborttagning på oglaserade keramiska golv

Avlägsna fläckar innan de hunnit att torka in och skölj alltid med rent vatten efter fläckborttagning. Sura rengöringsmedel skadar fogarna och kan ge vita fläckar på plattorna.

Fläcknyckel på oglaserade keramiska golv

Fläck av:

Vegetabiliska och animaliska fetter, öl, vin eller glass.

Motorolja, färgprodukter eller stearin

Bläck, rost eller kalkfläckar

Metallskrap.

Kaffe.

Blod.

Tuggummi.

Tas bort med:

Alkaliska rengöringsmedel (pH över 7,5) utspätt i ljummet vatten.

Tvättnafta eller lacknafta.

Syra (saltsyra/oxalsyra).

Alkaliska rengöringsmedel eller syra.

Ljummet vatten med Allrent.

Kallt vatten med neutralt rengöringsmedel.

Använd stålspackel.

Lackerade trägolv (parkett)

Städning av lackerade trägolv

Använd i första hand torra rengöringsmetoder (dammsugning, sopning eller torrmoppning).

Vid eventuell fuktmoppning med hårt urvriden skurduk används vatten tillsatt med några droppar mildt syntetiskt rengöringsmedel, typ handdiskmedel utan ammoniak. Använd aldrig våta rengöringsmetoder på ett trägolv!

Underhåll av lackerade trägolv

Ett lackerat trägolv behöver ej någon ytterligare ytbehandling. De flesta trägolv kan maskinslipas flera gånger.

Fläckborttagning på lackerade trägolv

Avlägsna fläckar innan de hunnit att torka in i lacken och eftertorka om nödvändigt med rent vatten efter fläckborttagning. Använd en välurvriden trasa. Ett lackerat trägolv skadas av mycket och hett vatten, starka rengöringsmedel som t ex

perkloretylen, thinner, aceton och T-sprit. Använd därför dessa fläckborttagningsmedel med stor försiktighet.
OBS! Slipning med stålull/tvålull och skurnylon kan repa lacken.

Fläcknyckel på lackerade trägolv

Fläck av:

Choklad, fett, frukt, glass, grädde, juice, kaffe, läsk, saft, te, vin, ägg, öl, exkrementer, kräkningar och urin.

Asfalt, gummi, olja, skokräm, sot, svårare fläckar av choklad och fett.

Färgkriter, läppstift och tusch.

Stearin och tuggummi.

Blod.

Tas bort med:

Neutralt eller svagt alkaliskt rengöringsmedel utan ammoniak utspätt i ljummet vatten.

Tvättnafta eller lacknafta

T-sprit 50%

Kylspraya eller lägg en plastpåse med isbitar på fläcken. Skrapa sedan försiktigt.

Kallt vatten.

Plastgolv

Städning av plastgolv

Använd i första hand torra rengöringsmetoder (dammsugning, sopning eller torr-moppning).

Fuktmoppning har emellertid bättre effekt på mycket fint damm och ger därför en klarare yta. Alternativt ger torr- och fuktmoppning ett gott resultat.

Tvätta golvet emellanåt med vatten tillsatt med ett neutralt rengöringsmedel (pH 6-8, typ handdiskmedel). Vid storrengöring kan starkare medel användas, men då fodras eftersköljning med rent vatten.

Underhåll av plastgolv

Önskas en högre glans kan en polish läggas på. En grundlig tvättning följd av en noggrann sköljning måste utföras innan polish läggs på i tunna skikt. Innan polish läggs på måste gammal polish avlägsnas. Respektive polishfabrikants borttagningsmedel skall då användas. Polish kan medföra ökad halkrisk.

Fläckborttagning på plastgolv

Ett plastgolv påverkas inte av normalt hushållsspill. Torka upp allt spill med t ex hushållspapper innan det hunnit torka. Eftertorka alltid med trasa/hushållspapper och rent vatten.

Fläckar skall tas bort genast, annars kan vissa fläckar (asfalt, färgkriter, gummilacksmärken, kulspetspenna, skokräm, etc) tränga ned i mattan, sk migrering. Vissa färgämnen i plasttrasmattor, tryck på plastpåsar, m m kan ge en missfärgning i mattan som ej kan tas bort.

Missfärgning av exkrementer kan eventuellt tas bort med en 10-procentig oxalsyrelösning.

Använd inte starka lösningsmedel som t ex aceton, kraftskurpulver, perkloretylen, thinner eller toluen. Grov stålull och skurnylon bör ej användas på plastgolv.

Fläcknyckel på plastgolv

Fläck av:

Choklad, fett, frukt, glass, grädde, juice, kaffe, läsk, saft, te, vin, ägg, öl, blod, exkrementer, kräkningar och urin.

Asfalt, gummi, olja, skokräm, sot, färgkriter, läppstift och tusch.

Stearin och tuggummi.

Blod.

Tas bort med:

Neutralt eller svagt alkaliskt rengöringsmedel utan ammoniak utspätt i ljummet vatten.

Tvättnafta eller lacknafta

T-sprit 50%

Kylspraya eller lägg en plastpåse med isbitar på fläcken. Skrapa sedan försiktigt.

Kallt vatten.

Våtrumsmatta i plast

Städning av våtrumsmatta i plast

Gör till daglig rutin att avlägsna allt synligt smuts. Låt inte vatten bli stående i pölar utan för ner det i golvbrunnen med en dusch- eller fönsterraka. OBS! Dusch- eller fönsterraka får ej förvaras så att gummit har direkt kontakt med våtrumsgolvet. Tvätta golvet emellanåt med vatten tillsatt med ett neutralt rengöringsmedel (pH 6-8, typ handdiskmedel). Eftertorka med rent vatten. Vid storrengöring kan starkare medel användas, men då fodras eftersköjning med rent vatten. Överdoserar inte!

Underhåll av våtrumsmatta i plast

Plastgolv i våtrum får aldrig polishbehandlas eftersom detta kan medföra ökad halkrisk.

Fläckborttagning på våtrumsmatta i plast

Fläckar skall tas bort genast, annars kan vissa fläckar (asfalt, färgkriter, gummiklacksmärken, skokräm, läppstift och hårfärgningsmedel) tränga ned i mattan, sk migrering. Eftertorka alltid med rent vatten.

Gummi och vissa plastmaterial kan missfärga vid direkt anliggning. Exempel på detta är tvättmaskinfötter, gummihjul (t ex barnvagnshjul), duschrakor och fönsterskrapor. Vissa färgämnen i plasttrasmattor, tryck av plastpåsar, etc, kan ge upphov till bestående missfärgning i mattan.

Var försiktig med starka lösningsmedel som t ex aceton, nagellacksborttagningsmedel, perkloretylen, thinner och toluen. Grov stålull eller skurnylon samt kraftskurpulver repar och mattar plastmaterialet.

Missfärgning av exkrementer kan eventuellt tas bort med en 10-procentig oxalsyrelösning.

Fläcknyckel på våtrumsmatta i plast

Fläck av:

Choklad, fett, frukt, glass, grädde, juice, kaffe, läsk, saft, te, vin, ägg, öl, exkrementer, kräkningar och urin.

Tvålrester och hudavlagringar.

Kalk. På ytor utsatta för vattenspolning bör vid kalkhaltigt vatten vidstående rengöring utföras ca 1 gång per månad i förebyggande syfte.

Asfalt, gummi, olja, skokräm, sot, färgkriter, läppstift, tusch och parfym.

Stearin och tuggummi.

Blod.

Tas bort med:

Neutralt eller svagt alkaliskt rengöringsmedel utan ammoniak utspätt i ljummet vatten.

Ljummet vatten med mildt rengöringsmedel.

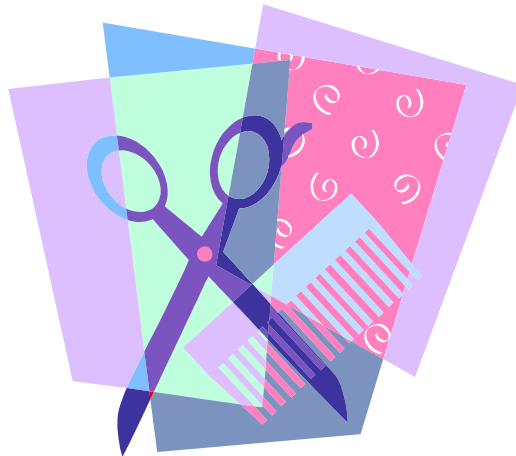
Ljummet vatten med lätt alkaliskt (pH 9) rengöringsmedel. Skölj med rent vatten. Där efter används kalkborttagningsmedel med efterföljande sköljning.

Tvättnafta eller lacknafta

Skrapa försiktigt efter att det torkat ordentligt.

Kallt vatten.

Städning av gemensamma lokaler



Den löpande städningen utförs av brukarna själva. Bifogat i Kvarterersrådspärmen är ett förslag på hur en checklista kan utformas.

Lokaler ser naturligtvis olika ut och har olika behov. Lämpligt är att kvarterersråden använder denna som underlag och utarbetar en egen anpassad variant.

Städredskap beställs av områdets fastighetsskötare på kvarterersrådets initiativ. Tillsammans beslutar de vilken typ av städredskap, vilka rengöringsmedel och vilka städmetoder som är lämpliga för lokalen. Alla rengöringskemikalier följer naturligtvis SKBs Miljöpolicy.

En inventarielista över städredskap anslås lämpligen på insidan av dörren till städskrubben eller annat lämpligt utrymme.

Fastighetsskötaren kompletterar och byter ut på kvarterersrådets initiativ.

Önskas t ex en dammsugare så inköps den och bekostas den, och dammsugarpåsar, av kvarterersrådet. Samma gäller även andra speciella önskemål, t ex maskindiskmedel.

Handdiskmedel, hushållspapper, diskdukar och annat engångsmaterial håller kvarterersrådet och/eller brukarna med själva.

Glödlampor/lysrör, soppåsar och sopsäckar tillhandahålls av SKB. På kvarterersrådets initiativ kompletterar fastighetsskötaren vid behov.

Viktigt att påpeka för brukarna att soporna måste tömmas och att inget hushållsavfall får kastas i Återvinningsrummet.



Städ- och checklista Kvarterslokalen i kv

Att tömma:

Sopor

- ☐ Alla matrester slängs i sopnedkast alternativt hushållskompost om sådan finnes.
- ☐ Allt det övriga sorteras enligt områdets vanliga soprutiner.

Att städa:

Köket

- ☐ Termosar, kannor och kaffebyggare, etc, diskas ur och ställs på luftning.
- ☐ Mikrovågsugn torkas på in- och utsida.
- ☐ Kylskåpet torkas ur och matrester kastas.
- ☐ Spis och ugn torkas.
- ☐ Diskbänk, köksluckor och -lådor torkas av.
- ☐ Fönsterbrädor och snickerier torkas av.
- ☐ Glasytor avfläckas.
- ☐ Diska och plocka in husgeråd på rätt plats i skåpen.
- ☐ Husgeråd inventeras enl Kvartersrådets lista.
- ☐ Golvet sopas eller dammsuges.
- ☐ Golv fuktorkas enl SKBs instruktioner om skötsel av golvmaterial.

Rummet

- ☐ Bord och stolar torkas av.
- ☐ Bord och stolar inventeras samt ställs på avsedd plats.
- ☐ Textilklädda möbler dammsugs.
- ☐ Fönsterbrädor och snickerier torkas av.
- ☐ Glasytor avfläckas.
- ☐ Golvet sopas eller dammsuges.
- ☐ Golv fuktorkas enl SKBs instruktioner om skötsel av golvmaterial.

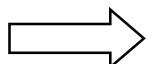
Toaletten

- ☐ Sanitetsporlinet torkas av.
- ☐ Glasytor avfläckas.
- ☐ Snickerier torkas av.
- ☐ Golvet sopas eller dammsuges.
- ☐ Golv fuktorkas enl SKBs instruktioner om skötsel av golvmaterial.

Hall/entré

- ☐ Hatthyllor torkas av.
- ☐ Glasytor avfläckas.
- ☐ Snickerier och dörrar torkas av.
- ☐ Golvet sopas eller dammsuges.
- ☐ Golv fuktorkas enl SKBs instruktioner om skötsel av golvmaterial.

Var God Vänd



Att fylla på:

Köket

☐ Handdisk- maskindisk- och rengöringsmedel, hushållspapper, soppåsar och sopsäckar.

Toaletten

☐ Tvål, handdukar och toalettpapper.

OBS! Tänk på att inga marschaller får ställas direkt på marken – ställ icke brännbart underlägg under!

Följande saker hittades inte vid inventeringen:

Följande har förkommit/gått sönder:

Följande saker skulle kunna förhöja nyttan av lokalen:

Städningen och inventering är utförd:

Namnteckning

Datum

Namnförtydligande

Telefon

Nyckelhantering i SKBs gemensamma lokaler



Nyckelhanteringen för de gemensamma lokalerna är oftast kvartersrådets ansvar. De hanterar nyckelutlåningen och har vetskap om vem/vilka som har respektive nyckel.

Nyckelsystemen i fastigheterna skiljer sig åt beroende på när installation/byte har skett. Det är dock alltid viktigt att alla nycklar hanteras på ett betryggande sätt.

- Endast personer som har intresse att nyttja respektive utrymme skall ha tillgång till nyckel. Gäller exempelvis bastu, motionsutrymme. Vid upprepad misskötsel finns skäl för att återta nyckeln.
- Nyckel till kvarterslokal handhas av personer som ingår i kvartersrådet och/eller de personer som kvartersrådet utsett.
- Vid nyckelutlämnande rekommenderas att ett depositionsbelopp tas ut. I synnerhet sådana lokaler där brukaren disponerar nyckel under en längre tidsperiod. Det har visat sig med all tydlighet att det är ett effektivt system att få nyckeln tillbaka.

Beroende på typ av utrymme kan lämpligt belopp vara 200 - 500 kronor. Kvartersrådet ansvarar för att depositionen finns tillgänglig när nyckel återlämnas.

Verksamheter i SKBs gemensamma lokaler



Det finns inga särskilda ordningsregler som SKB utformat. De allmänna reglerna är att lokalen ska användas för privata tillställningar, inte får hyras ut till kommersiella ändamål eller användas till helt främmande verksamheter.

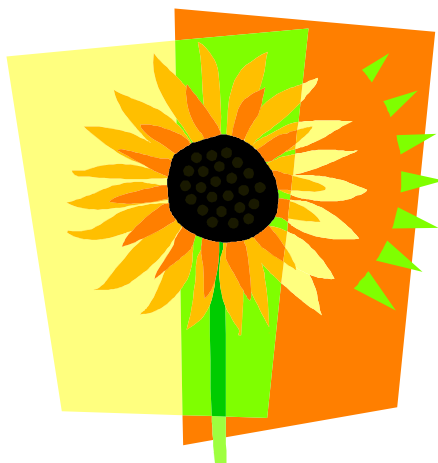
Hyreslagens stadganden om "sundhet, ordning och gott skick" gäller även aktiviteterna i de gemensamma lokalerna. Som brukare har man ansvar för sina gäster inte bara inom huset utan också tills de lämnat fastigheten och SKBs tomtmark.

Allt för ljudliga fester går inte att ha i ett bostadskvarter. Ljudnivån blir då alltför hög såväl i lokalen som i trapphuset och utanför på gård eller gata. Det går inte att isolera bort ljud för att kunna klara de krav som ställs i ett flerfamiljshus.

Ljudliga fester hänvisas istället till därför avsedda lokaler som finns att hyra ute på stan.

Se kvarterslokalen som en träfflokal, inte som en festlokal.

Solarium, motionsrum och andra lokaler för gemensamt bruk



I alla våra områden har de boende tillgång till en kvarterslokal och ofta finns det även en bastu. I några fastigheter finns det dessutom andra typer av gemensamma lokaler såsom solarium, motionsrum, pingisrum, vävstuga, målarrum, m.m.

Dessa övriga lokaler finns i varierande omfattning beroende på om önskemål från de boende funnits och om det funnits möjlighet att iordningställa lämpligt utrymme.

Förutsatt det finns ett för den planerade verksamheten lämpligt utrymme i fastigheten tas önskemålet med i rutinen för budgetdialogen (se flik 1 i Kvartersrådspärmen) då ett iordningställande oftast är förknippat med kostnader.

Det är alltid kvartersråden som har hela ansvaret för att dessa lokaler fungerar och sköter om utrymmet samt nyinkaffar-/underhåller utrustningen som placeras där.

Goda råd om regler i SKBs gemensamma lokaler



Det regelverk som ska gälla i SKBs gemensamma lokaler beslutar Kvarterensråden och/eller respektive lokalgrupp själva om. Bifogat här i Kvarterensrådspärmen finns en exempelsamling från några olika kvarterensråd i SKB och gemensamma lokaler.

Lite att tänka på:

- hur är lokalen belägen i fastigheten
- tidsbegränsningar i verksamheten
- vilka verksamheter är lokalen avsedd för
- skötsel av lokalen
- vem ska få disponera lokalen
- deposition
- hyresbelopp
- nyckelhantering
- ansvarsfördelning

SKBs fastighetsskötare och boförvaltare bistår gärna med goda råd när reglerna upprättas.



Stockholms Kooperativa Bostadsförening

Information och ordningsregler för uthyrning av kvarterslokal

Ändamål samt användande av lokalen

- kvartersrådsmöte, möten eller gemensamma aktiviteter för kvarterets boende, barnkalas, dop, filmvisning, lugna middagar (ej fest).
- Företagsverksamhet eller kommersiell verksamhet är ej tillåten.
- Andra aktiviteter kan godkännas efter förfrågan till kvartersråd och bokningsansvarig.
- Ljudnivån beaktas och hänsyn tas till närboende grannar. Rökning är ej tillåtet i eller utanför lokalen. Om klagomål från boende uppstår så har kvartersrådet rätt att behålla deposition alternativt stänga av hyresmedlemmen från fortsatt uthyrning
- Om lokalen används för annat än överenskommet så har kvartersrådet rätt att behålla deposition alternativt stänga av hyresmedlemmen från fortsatt uthyrning.
- Lokalen är vår gemensamma egendom. Kostnader för skötsel och slitage (eventuell skadegörelse) får vi själva betala. Således bör stor försiktighet och omsorg iakttas då lokalen används.
- Endast myndiga hyresmedlemmar inom kvarteret och SKB, äger rätt att hyra kvarterslokalen.
- Den som hyr lokalen ansvarar för lokalen och dess inventarier samt ser till att lokalen städas, ställs i ordning (belysning, kylskåp och spisplattor avstängs) och att entrédörr till kvarterslokalen noggrant låses innan nyckel återlämnas.

Att tänka på vid utlåning av kvarterslokalen

- Då kvarterets hyresmedlemmar önskar disponera lokalen anmäls detta per mail, bokning på hemsida eller per telefon till den som vid den aktuella tidpunkten handhar bokningen av kvarterslokalen. Vid lånetillfället utkvitteras nyckel, som omedelbart efter avslutad lokalanvändning återlämnas allt enligt bokningsansvariges överenskommelse.
- Lokalen bokas samt avbokas senast en vecka innan planerad förhyrning.
- Lokalen får inte i förväg bokas av en och samma person under viss återkommande tidpunkt.
- Nyckel hämtas dagen innan eller enligt ök med bokningsansvarig.
- Nyckel återlämnas senast dagen efter eller enligt ök med bokningsansvarig.
- Hyra à XXX kr samt deposition à XXX kr lämnas till bokningsansvarig vid utlåningstillfället.
- XXXXX

Regler vid användande av kvarterslokalen

- Lokalen får ej disponeras efter kl. **xxx**
- Musik får inte spelas efter klockan **xxx**
- Att städning utföres enl. bilaga 3
- Att belysning, och spisplattor är avstängda.
- Att ytterdörren låses innan nyckeln återlämnas.
- Använd inte skor som gör märken på golven.
- Vidare bör vid behov pappershanddukar, toalettpapper samt handtvättmedel på toaletten fyllas på. Material finns i lokalen. Kvartersrådet ansvarar för att det köps in. Nyttjare av lokalen uppmanas att meddela kvartersrådet om det skulle saknas.
- För uppkomna skador är den som lånar lokalen ersättningskyldig.
- **XXXXX**

Städning av kvarterslokalen



Den som lånar lokalen är ansvarig och ser till

- att golvet sopas eller dammsugs
- att golvet moppas
- att toalettgolv samt toalett och tvättställ rengörs
- att kök samt spis och kyl rengörs
- att bord och stolar avtorkas
- att porslin diskas torkas och ställs tillbaka i skåp
- xxxxxxxx

Lämna lokalen i det skick ni själv önskar finna den.

Uthyrningskontrakt för kvarterslokalen, kv. **XXXXXXX**

Detta kontrakt fylls i vid kontraktskrivningen. Hyresmedlemmen behåller kontraktet och tar med det till kvartersrådets representant efter uthyrning.

REGLERNA FÖR KVARTERSLOKALENS ANVÄNDANDE GODKÄNNES:

Bilaga 1-3

Namn..... Lägenhetsnummer.....

Adress.....

Telefon.....Uthyrningsdatum.....

Nycklar till lokalen kan hämtas tidigast kl. **xxx** dagen innan uthyrningsdagen.

Återlämnande av nycklar senast kl. **xxx** dagen efter uthyrningsdagen.

VID ÅTERLÄMNANDET:

Nedanstående fylls i vid återlämnandet. Kvartersrådets representant behåller kontraktet som kvitto.

Härmed intygas att nycklar till lokalen är återlämnade, inventarieförteckningen genomgången samt depositionsavgiften återlämnad.

Datum.....

Namn.....

Kvartersrådets representant

Datum.....

Namn.....

Hyresmedlem

KVITTO

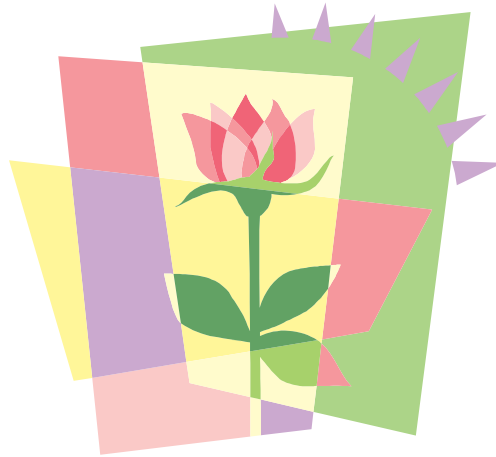
Kronor..... emottaget för hyra av kvarterslokalen

Datum.....

Namn.....

Kvartersrådets representant

Jubileum och andra festligheter



Det finns alltid någonting att fira. Och trevligast är om man firar tillsammans. En av kvartersrådets uppgifter är att verka för goda grannkontakter i kvarteret.

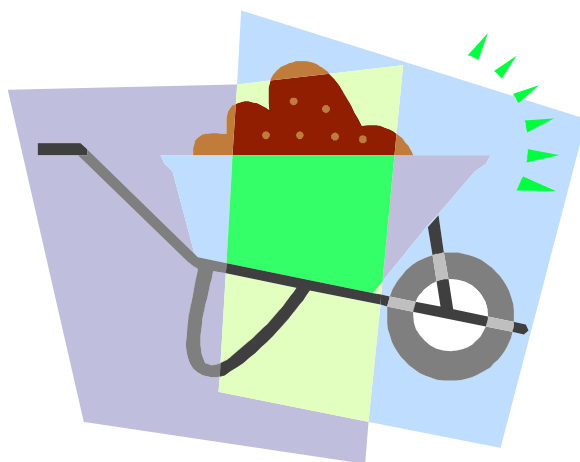
Det finns alltid en god anledning att träffas: vår- eller höstfest, adventskaffe eller kräftskiva. Huvudsaken är att alla kan vara med.

Hjälp med att duplicera inbjudan kan ges av SKBs kontorsservice.

Beroende på kvartersrådets ekonomi bidrar kvartersrådet med en större eller mindre peng ur de inkomna lokalhyrespengarna i handkassan. Vid större jubileum kan kvartersrådet söka ett bidrag från SKBs förvaltare.

Om det behövs extra bord och stolar för tillställningen, kan ni försöka ta kontakt med den närmaste grannfastigheten i SKB och fråga om ni får låna möbler av deras kvartersråd.

Höstfest och vårfagning



Det är kvartersråden som arrangerar höstfest och vårfagning. SKBs områdespersonal kan bjudas in och vara till hjälp med goda råd ute i trädgården.

På hösten är städbehovet inte så stort. En enklare städning, lökplantering och lövräfsning som avslutas med gemensamt höstkaffe eller en höstfest, kan anordnas.

Löven räfsas in som vinterskydd i yttre buskage eller läggs i trädgårdskomposten, om sådan finns.

Var tredje år tillhandahåller SKB vårlökar. Fastighetsskötaren beställer via SKBs trädgårdstekniker och de boende planterar i samråd med fastighetsskötaren.

Det som göms i snö, kommer upp i tö! På våren brukar städbehovet vara större.

Skräp och stenar plockas bort, gräsytor räfsas och gödglas. I rabattytorna kan det vara dags att räfsa bort de löv som inte blivit maskföda under vintern så att vårlökarna kan titta upp.

Även efter vårfagningen kan det vara trevligt att avsluta dagen tillsammans med sina grannar med lite korvgrillning eller annat kul.

Glöm inte att i god tid innan informera områdespersonalen om datum och redskapsbehov.

Trivsamma och välskötta trädgårdar

SKBs målsättning är att utemiljön i våra bostadsområden skall vara trivsamt och välskött.

Som en del i detta arbete har vi utarbetat skötselplaner för varje område. Dessutom finns en beskrivning över SKBs trädgårdsår, där de olika skötselmomenten under året framgår. Målsättningarna med denna folder om trädgårdsåret är att

- ★ öka kunskapen hos såväl personal som hyresmedlemmar om hur allas insatser samverkar
- ★ informera om förvaltningens arbete med skötseln av utemiljön
- ★ informera om när och hur hyresmedlemmarnas frivilliga insatser kan förstärka förvaltningens arbete och bidra till en trivsamt utemiljö.

SKBs trädgårdsår

Trädgårdsåret följer växtsäsongen från januari till december. Under växtsäsongen utförs olika arbetsmoment, beroende på växtlighetens behov under året. Alla arbetsmoment utförs inte varje år.



"Tummen upp" betyder att boende, som är intresserade av miljön runt sina hus, är välkomna att delta i arbetet. **Viktigt är dock att hyresgäster och fastighetsskötare samarbetar innan arbetet påbörjas.**

Vinter = november-februari



* Snön kommer och överraskar. SKBs vinterberedskap börjar ca 15 nov och slutar ca 15 mars.

* Julgranarna sätts upp och tänds, gärna till 1:a advent.



* Beställningar av perenner, sommarblommor och blomsterlökar tas emot och sammanställs av SKBs trädgårdstekniker.

* Redskapsbehovet inventeras.

* Projektering av ev miljöuprustning av gårdarna sker i samråd mellan SKB och kvartersråd.

Vårvinter = februari-mars

* Dags för beskärning av buskar och träd.

* Säsongpersonal för sommaren rekryteras.

* Översyn av trädgårdsmaskiner, redskap, trädgårdsmöbler och lekutrustning.

Vår = april-maj



* Sandsopning utförs när risken för halka är över.

* Penséer utplanteras.

* Jord beställs.

* Översyn av lekytor.



* Planteringsytorna luckras, rensas och gödslas.

* Gräsklippningen börjar.



* Trädgårdsmöblerna utplaceras omkring 1 maj.

* Rabattrosorna kan börja beskäras när knopparna (ögonen) har svällt till bristningsgränsen.



* Vårfagning: Dags att feja efter vintern. Glöm inte att informera fastighetsskötaren om datum och redskapsbehov.

Försommar = juni



- * Den ojämna kampen mot ogräset fortsätter.
- * Tidigt vårbloppande buskar gallras.
- * Personalförstärkning i form av säsonganställda sluter upp.



- * Till midsommar, efter "järnnätterna" (frostrisk), skall helst alla sommarblommor vara planterade och formklippta häckar klippta.
Vattna!

Högsommar = juli



- * Kampen mot ogräset fortsätter.
- * Träkonstruktioner tvättas och målas.
- * Gräsklippning. Vid torrt väder, höj klipphöjden.
- * Putsning av gräs runt hinder: stenar, staket och räcken.



- * Glöm inte att vattna!

Sensommar = augusti

- * En andra klippning av starkväxande häckar.
- * Ev kompletteringsbeställning av blomsterlökar görs nu.
- * Delning och omplantering av vårbloppande perenner.
- * Nyplantering av perenner.
- * Beskrning av lönn, björk, prydnadskörsbär startar, t o m november.
- * Det är dags att reparera och så gräsytor.



- * Ogräsrensning och vattning fortsätter

Höst = september/oktober



- * Tvätta av och ta in trädgårdsmöbler.



- * En sista dust med ogräset. Vid behov, lägg på täckbark.
- * Gräsklippningen går in i sin slutfas. Allteftersom löven faller tuggas de sönder i omgångar med gräsklipparen, vilket påskyndar förmultningen.



- * Höstfest: Dags att röja efter sommarens aktiviteter. Glöm inte att informera fastighetsskötaren om datum och redskapsbehov.
Obs! Vart tredje år, räknat från 1996, tillhandahåller SKB lökar till alla områden som så önskar. Upprätta gärna en ritning över lökplanteringen. Det underlättar den kommande skötseln för såväl boende som fastighetsskötare.

Senhöst = oktober/november



- * Bästa tiden att plantera barrotade träd och buskar.
- * Vattna grundligt alla vintergröna växter, även bladverket. Tjälén gör att växten avger mer vatten än den kan ta upp, när solen tittar fram.
- * Höstbeskrning av buskar och träd.

Vårfagning

Ta bort skräp såsom papper, glas, plast och dylikt.

Gräsytor räfsas och gödslas. Se efter så att det inte ligger kvar stenar på gräsmattan som kan sprättas iväg av gräsklipparen.

Lövrester vid entréer tas bort men kan med fördel lämnas kvar i övriga buskage.

Nya perenner planteras i maj. Höstblommande äldre perenner delas och planteras om.

Perennernas torra och döda växtdelar avlägsnas och komposteras.

Avsluta gärna dagen med en hejdundrande vårfest för alla boende!

Höstfest

Snygga till efter sommarens utevistelser.

Löv krattas in i yttre buskage. Löv som är sönderklippta med gräsklippare förmultnar snabbare och kan även läggas i komposten.

Efter arbetsdagens slut, låt de väl använda musklerna koppla av under trevligt samkväm med dina arbetskamrater - grannar.

Kompost

I många SKB-kvarter pågår varmkompostering av hushållsavfall. Inomhus finns "Jora", utomhus finns "Mullbanken". Under våren, april/maj, är det tid att ta till vara kompostmaterial. Sälla och mylla ner komposten som jordförbättring (den ökar mullhalten) i planteringsytter, som först rensats noggrant. Sällningsrester komposteras på nytt. Kompost av hushållsavfall innehåller höga salthalter. Komposteringsmaterial som jordförbättringsmedel blir en bättre slutprodukt om efterkomposteringen sker i en trädgårdskompost, där de höga salthalterna lakas ur.

För att minska mängden trädgårdsavfall har SKB iordningställt trädgårdskomposter på några platser. I denna kompost, där förmultningsprocessen tar betydligt längre tid, lägger man löv, mindre kvistar, växtrester, gräs- och lövklipp. För att sätta fart på trädgårdskomposten är inblandning av efterkompostmaterial från hushållskomposten en bra metod. Viktigt är att vattna och vända denna kompost några gånger under växtsäsongen.

Lökar och planteringsanvisning

Botaniska lökar: Trädgårdstulpaner	Planteras i grupp om 5-7 st. Planteringsdjup ca 10 cm, alltid i planteringsytan, eftersom tulpaner inte orkar tränga igenom gräsmattan år efter år. Plantera aldrig tulpaner en och en. De trivs bäst tillsammans. När våren kommer skall tulpanerna komma upp som en stor färgsprakande bukett. Tulpanbladen behöver stå ca två veckor efter blomning så att näringen hinner återgå till tulpanlöken.
Vildtulpaner	Planteras i både gräsmatta och planteringsytor, eftersom de förökar sig lättare än de förädlade tulpanerna. De är mer motståndskraftiga mot sjukdomar och mindre näringskrävande. Planteringsdjup ca 10 cm.
Påsk- och pingstliljor	Planteras med fördel i gräsmattan, gärna 7-10 st lökar tätt ihop i en grop som är ca 10-15cm djup. Det är viktigt att liljebladen får stå i minst 3 veckor efter blomning, så att näringen hinner gå tillbaka till löken. Gräsklipparen får helt enkelt låta bli att klippa liljorna under dessa veckor. Naturligtvis kan lökarna även sättas i planteringsytan, men då är det viktigt att inte låta den gula blasten ligga kvar och skräpa.
Scilla	Klarar att växa i både gräsmatta och planteringsyta. De sprider sig naturligt. Plantera ca 5-10 lökar tillsammans på ca 5-10 cm djup, beroende på lökens storlek.
Krokus	Trivs i både gräsmatta och planteringsyta. Planteras tillsammans i grupp om 10 lökar, så kommer de att sprida sig naturligt. Planteringsdjup ca 7-10 cm.
Pärlhyacint	Skall planteras som en tät bukett i planteringsytan, gärna nära en tulpanbukett för att få färgkontrast. Planteringsdjup ca 10 cm.
Balkansippa	De små knölarna ser ut som nötter. Plantera 10-14 st tätt intill varandra, så kommer det upp de mest ljuvliga buketter. Här är det endast planteringsytan som gäller, eftersom sippan bara blir 5 cm hög. Planteringsdjup ca 7 cm.
Snödroppe	När vi får syn på de första vita snödropparna, då väntar våren runt närmaste husknut. Plantera 10-14 lökar tätt i rabatten närmast porten. Planteringsdjup ca 5-7 cm.