

Bygga och bo i kooperativ hyresrätt

En handbok för tillskapande av nya bostäder
och kooperativa hyresrättsföreningar



Bygga och bo i kooperativ hyresrätt

En handbok för tillskapande av nya bostäder och kooperativa hyresrättsföreningar

Boverket februari 2005

Titel: Bygga och bo i kooperativ hyresrätt – En handbok för tillskapande av nya bostäder och kooperativa hyresrättsföreningar.

Utgivare: Boverket, februari 2005

Upplaga: 1:1

Antal: 1 000

Tryck: NRS Tryckeri AB, Huskvarna 2005

ISBN: 91-7147-859-0

Sökord: Kooperativ hyresrätt, handbok, planering, byggande, boende, manual, faktabank och regelverk.

Diarienummer: 509-1500/2003

Omslag foto: Gunilla Persson

Layout: Kjell Warnquist, ateljé WQ

Publikationen kan beställas från:

Boverket, Publikationsservice, Box 534, 371 23 Karlskrona

Telefon: 0455-35 30 50

Fax: 0455-819 27

E-post: publikationsservice@boverket.se

Webbplats: www.boverket.se

© Boverket 2005

Förord

Den kooperativa hyresrätten är sedan 2002 en permanentad upplåtelseform i Sverige. Kooperativ hyresrätt kan beskrivas som en mellanform mellan vanlig hyres- och bostadsrätt. Boendeformen är ägnad att ge förutsättningar för en bättre boendemiljö med större inslag av boendedemokrati och självförvaltning än vanlig hyresrätt. Ökad självförvaltning ger bättre möjligheter att anpassa boendet till hyresgästernas särskilda önskemål. Genom närheten mellan hyresgästen och föreningen bör man också kunna uppnå en effektivare förvaltning. Upplåtelseformen fungerar enligt två modeller, dels hyresmodellen där föreningen blockhyr huset eller husen av en annan hyresvärd, dels ägarmodellen där föreningen själv äger sina hus. Ett sätt att upplåta bostäder med kooperativ hyresrätt är att ombilda befintliga hyresrätter. Ett annat är att bygga nytt. Just det senare fallet har så här långt visat sig väcka störst intresse bland hyresgäster som önskar bo med kooperativ hyresrätt.

Behovet av handledning och ökad kunskap vid uppförande av nya hus för upplåtelse med kooperativ hyresrätt är stort, liksom vid ombildning av befintliga hyresbostäder till kooperativ hyresrätt.

I handboken som fogats till denna rapport förklaras och exemplifieras många av de centrala moment som en förening kan behöva gå igenom för att kunna förbereda, projektera, bygga och börja förvalta ett hus upplåtet med kooperativ hyresrätt. I handboken beskrivs även sådana processer och aktiviteter som föreningen behöver gå igenom för att förbereda sin föreningsbildning, bildandet av föreningen samt vad föreningen i övrigt behöver göra för att få en fungerande föreningsverksamhet.

Handboken är sammanställd av Lars Malmgren, Vita Novis, som även svarar för innehållet i denna rapport.

Karlskrona februari 2005



Sonny Modig
Boverkets Byggkostnadsforum

Innehåll

Bakgrund och läsanvisning	7
Sammanfattning	11
1. Utgångspunkter och förberedelser	13
1.1 Den kooperativa hyresrätten som upplåtelseform	13
1.2 Visionen och föreningens ändamål	17
1.3 Arbetssätt och arbetsformer	25
1.4 Kommunikationsplan	31
1.5 Hållbar ekonomi	42
1.6 Att bygga nytt	48
1.7 Skapa en socialt hållbar miljö	50
1.8 Värna den kulturella miljön	55
1.9 En ekologiskt hållbar miljö	56
1.10 Förväntningar på den fysiska miljön	60
1.11 Lokala förutsättningar och val av plats	69
2. Planera och projektera	75
2.1 Att bilda förening	75
2.2 Föreningsekonomi	84
2.3 Externa kontakter	89
2.4 Medlemsverksamheten	94
2.5 Byggledningsansvaret	99
2.6 Försäkringar	102
2.7 Konkretisera behoven	104
2.8 Planprocessen	114
2.9 Bygglovet	120
3. Upphandla och bygga	123
3.1 Styrelsens ansvar	123
3.2 Ekonomisk plan	126
3.3 Avtal för såväl ägar- som hyresmodell	128
3.4 Upphandling	137
3.5 Föreningen som byggherre	146
3.6 Bygganmälan	148
3.7 Övrig tillsyn och kontroll	154
4. Bo och förvalta	157
4.1 Idén och ändamålet	157
4.2 Det demokratiska föreningsarbetet	161
4.3 Styrelsens ansvar	171
4.4 Administrativ verksamhet	180
4.5 Underhåll	187
4.6 Drift	192
4.7 God fastighetsekonomi	198

Bakgrund och läsanvisning

Till denna rapport har fogats en handbok i kooperativ hyresrätt. Sedan lagen om kooperativ hyresrätt infördes 1 april 2002, har ett växande antal grupper av intresserade hyresgäster visat intresse av att själva planera för och förverkliga ett gemensamt framtida boende. Detta engagemang rymmer en enorm potential för att kunna skapa bostäder som kan erbjuda hållbara sociala, ekologiska och ekonomiska lösningar för framtiden.

Intresset för att söka ett nytt spekulationsfritt boendevalternativ med ökat inslag av boendedemokrati för inflytande och gemenskap, med en föreningstillhörighet för ökad trygghet och trivsel samt en direkt beslutanderätt för ökad valfrihet och rättvisa boendekostnader har varit starka drivkrafter. Ett boendevalternativ som den kooperativa hyresrätten erbjuder.

Samtidigt som upplåtelseformen är ett spännande komplement till övriga upplåtelseformer, är den relativt okänd. Någon etablerad organisation för kooperativa hyresrättsföreningar finns ännu så länge inte i landet, varför föreningar och intressegrupper får söka sin information på egen hand. Det finns därför ett stort behov av en samlad handledning för kooperativa hyresrättsföreningar.

Handboken vänder sig till intressegrupper vilka vill bilda en kooperativ hyresrättsförening, föreningar som vill bygga nytt, bostadsbolag som vill involvera hyresgäster i ett nybyggnadsprojekt i kooperativ hyresrätt, byggprojektledare eller konsulter vilka involveras i byggprojekt med kooperativ hyresrätt eller personer med intresse av upplåtelseformen som sådan. Materialet lämpar sig mycket bra som studiecirkelmateriel.

Handboken behandlar såväl det som föreningen behöver veta för att kunna bildas och fungera som förening, som de moment som föreningen kommer att behöva gå igenom för att tillskapa ett nytt boende.

Boken är uppdelad i fyra faser;

- Utgångspunkter och förberedelser
- Planera och projektera
- Upphandla och bygga
- Bo och förvalta

I varje fas finns kapitel som dels berör

- Föreningsarbetet, och dels
- Boendet, vilket även omfattar byggprocessen

Samtliga kapitel är skrivna som fristående beskrivningar av en händelse eller aktivitet som man bör beakta. Genom denna uppdelning och struktur blir det lätt att följa var i processen man befinner sig och på så sätt få överblick och kontroll. Genom att skilja på vad som

dels behöver göras i föreningssammanhang och dels i byggprocessen, blir det även tydligt vad som är föreningens ansvar och vad som är byggherrens ansvar, samtidigt som detta naturligtvis hänger ihop.

Det kommer att bli flera parallella processer som kommer att pågå, varför läsarna får vägledning i processerna genom de hänvisningar som återfinns i varje kapitel.

Varje kapitel är skrivna på ett likalydande sätt så att de tar upp;

- *Allmän information*, där en introduktion av ämnet ges
- *Viktigt att tänka på*, där information om regler eller annat som kan vara viktigt att känna till tas upp
- *Förslag och goda exempel*, ger handfasta tips för läsarna, exempel från andra föreningar eller konkreta checklistor som kan vara bra att stämma av inför det fortsatta arbetet
- *Läs vidare*, som visar på vilka andra kapitel som har anknytning till det ämne som behandlas och som därför rekommenderas att studeras i anslutning till det aktuella kapitlet
- *Veta mer*, tar upp en del tips på böcker med anknytning till det ämne som behandlas, och hänvisar till lagtexter, regler eller annan referenslitteratur.

I arbetet har en expertpanel granskat sakinnehållet och lämnat värdefulla synpunkter på materialets utformning och disposition. Expertpanelen har bestått av;

Sonny Modig, projektledare för Boverkets Byggekostnadsforum

Ulrika Hägred, Boverket

Cathrine Engström, Boverket

Christina Johannesson, Boverket

Yvonne Borgecrona, Boverket

Håkan Bystedt, VD kooperativa institutet

Jan Ekholm, VD SeniorLiv AB

Per-Olof Järvegren, marknadschef LKF AB

Som medförfattare till vissa kapitel i byggprocessen har VD Jan-Erik Fransson, MEXAB varit. Sonny Modig har författat kapitlet om entreprenadformer. Författaren vill även här passa på att rikta ett varmt tack till alla dessa personer, utan vars djupa kunskap inom så vitt skilda ämnen, det inte hade varit möjligt att kunna skriva en samlad handbok om att bygga och bo i kooperativ hyresrätt.

Digital handbok tillgänglig från Vita Novis

Handboken finns även tillgänglig i digital form. Denna kan köpas genom Vita Novis, som även svarar för kontinuerlig uppdatering av det digitala materialet.

I den digitala handbok som tillhandahålls av Vita Novis, återfinns texterna i ett referensbibliotek på cd-skivan. Härutöver kan användare av handboken få tillgång till mallar, avtalsförslag, stadgeförslag, uppdateringar m.m. via internet.

Handboken beskriver processer vilka sammantaget spänner över flera års sikt. Den måste därför kunna fungera som ett enkelt och praktiskt arbetsredskap. I den digitala formen finns enkla sökfunktioner som på ett överlägset sätt gör det lätt för läsaren att snabbt komma till rätt ställe, hoppa mellan kapitel och kunna se i vilka kapitel olika nyckelbegrepp behandlas. Det blir enklare att skriva ut enskilda kapitel i flera exemplar, så att alla i en arbetsgrupp kan få del av just det kapitlet, kanske inför en cirkelträff. Förändringar i regelverk kan ske snabbt och uppdateringar kan bli värdefulla att få det av inför ett beslut i föreningen. För er som vill använda handboken som ett sådant arbetsredskap, rekommenderas därför den digitala versionen.



Sammanfattning

I en så komplex och omfattande process som att bilda och driva en kooperativ hyresrättsförening och även bygga ett hus, kommer flera viktiga vägval att göras. Varje projekt kommer att vara unikt på sitt sätt. Det är därför inte möjligt att beskriva vad som kan hända i varje enskild situation i de olika projekten.

Handboken syftar istället till att ge sådan överblick och vägledning att den enskilda föreningen skall kunna tillägna sig rätt kunskap, framförhållning och extern kompetens utifrån det egna projektets villkor och förutsättningar.

I handbokens inledande fas, utgångspunkter och förberedelser, ges en introduktion av den kooperativa hyresrätten. Föreningens ändamål, arbetssätt och arbetsformer diskuteras. Här berörs även hur en framgångsrik kommunikation med omvärlden kan läggas upp. Villkoren för att bygga nytt berörs varefter läsarna får vägledning i att planera för den sociala, ekologiska, kulturella och fysiska närmiljön.

I nästa fas, planera och projektera, tas villkoren för föreningsbildningen upp, ekonomi, externa kontakter och föreningens medlemsverksamhet berörs. Med utgångspunkt från de idé- och planeringsdiskussioner som först under den förra fasen, konkretiseras här behoven så att boendet kommer att kunna erbjuda hållbara lösningar på tillgänglighet och trygghet, med ekologiska materialval och till rimliga kostnader. I takt med att föreningen etablerat sig och fått fram mer konkreta funktionsbeskrivningar, är det tid att även beröra plan- och bygglovsprocesserna.

I den tredje fasen, upphandla och bygga, berörs styrelsens ansvar för medlemshantering, ekonomi och en rad olika avtal som kommer att behöva tecknas. Föreningen har valt ägar- eller hyresmodellen och skall nu även besluta sig för att vara byggherre eller kund. Dessa val kommer att påverka upphandlingen och val av entreprenadform. Även föreningens ansvar för samordning och ledning berörs. Den tillsyn och kontroll som byggherren har ansvar för tas upp i en följd av kapitel.

I den sista fasen, bo och förvalta, är det tid för föreningen att formulera nya mål som skall vara vägledande från det att huset är klart. Medlemsverksamheten blir annorlunda och inriktas nu på att sköta om såväl det sociala livet som driften av fastigheten. Styrelsen får nya ansvarsområden att hantera och den administrativa verksamheten utvecklas. Föreningen får ansvar för hyra, underhåll, drift och att det finns en god fastighetsekonomi i föreningen.



1. Utgångspunkter och förberedelser

1.1 Den kooperativa hyresrätten som upplåtelseform

1.1 a En kort introduktion

Den kooperativa hyresrätten infördes på försök i Sverige 1987. Efter en period i slutet av 80- och början av 90-talet, då en del föreningar tillsammans med ett stort antal andra fastighetsbolag, fick ekonomiska problem, stabiliserades antalet föreningar runt ett 60-tal, spridda över landet.

Boverket gjorde en utvärdering 1996 där flera olika förslag till förbättringar lades fram. Dessa utreddes i en statlig utredning, som lämnade ett betänkande "kooperativ hyresrätt" (SOU 2000:95) i slutet av 2000. Härefter återkom regeringen med en proposition, 2001/02:62, som ledde fram till ett riksdagsbeslut, där en enig riksdag var för införandet av den kooperativa hyresrätten.

Sedan 1 april 2002 finns således en lagstiftning som permanentar den kooperativa hyresrätten som ny upplåtelseform, vid sidan av hyresrätten, bostadsrätten och egna hem.

Kooperativ hyresrätt kan beskrivas som en mellanform mellan vanlig hyres- och bostadsrätt. Boendeformen är ägnad att ge förutsättningar för en bättre boendemiljö med större inslag av boendedemokrati och självförvaltning än vanlig hyresrätt. Ökad självförvaltning ger bättre möjligheter att anpassa boendet till hyresgästernas särskilda önskemål. Genom närheten mellan hyresgästen och föreningen bör man också kunna uppnå en effektivare förvaltning.

Hyresgästernas delaktighet i boendet kan bidra till en större social gemenskap och, i positiv bemärkelse, social kontroll. Detta bör leda till en ökad omsorg om boendemiljön och därmed också till minskat slitage. Kostnaderna för boendet kan därmed – och genom ökad självförvaltning – hållas nere. Genom förbättrad boendedemokrati och större social gemenskap ökar också tryggheten i boendet.

Viktigt att tänka på

Den kooperativa hyresrättsföreningen är ett särskilt slag av ekonomisk förening. Viktiga skillnader mellan den kooperativa hyresrätten och bostadsrätten är till exempel att det är föreningen som hyr eller äger huset där medlemmarna bor. Det finns således ingen fast koppling mellan andelsrätten i föreningen, som man vinner genom att betala sin medlemsinsats, och nyttjanderätten till en specifik lägenhet.

Upplåtelseformen skall vara spekulationsfri, varför den upplåtelseinsats som föreningen har rätt att ta ut inte har någon koppling till lägenhetens tänkta marknadsvärde, såsom inom bostadsrätten. I normalfallet blir insatserna därför väsentligt lägre för den kooperativa hyresrättslägenheten.

Till skillnad från hyresrätten är det föreningens styrelse som själva bestämmer hyran för de enskilda lägenheterna. Den enskilde hyresgästen kan därmed inte få sin hyra prövad i hyresnämnd. Föreningen avtalar med sin hyresvärd eller bestämmer själv vilket inflytande man önskar ha över fastighetens förvaltning, driftskostnader och service.

Förslag och goda exempel

Det finns idag ett 60-tal kooperativa hyresrättsföreningar över landet. Flera har tillkommit för att just skapa sig ett eget boende i en nyproducerad fastighet. Föreningar som Bo100 i Malmö, Russinet, Fiolen och Regnbågen i Lund, Vindragaren i Varberg, är alla exempel på föreningar som har lyckats forma ett boende utifrån sina ändamål. Dessa föreningar hyr samtliga av den lokala allmännyttan på orten.

Genom förvaltningsavtal regleras bolagets åtaganden gentemot föreningen. På samma sätt regleras föreningens åtaganden som blockhyresgäst gentemot bolaget. Förutom att svara för viss skötsel och inre underhåll, har föreningarna enats om vissa gemensamma åtaganden som förhöjer servicen, bl.a. gemensam matlagning.

De gemensamma köken har visat sig vara viktiga inte bara för matlagningen som sådan, utan har även bidragit till att öka den sociala gemenskapen och trivseln i huset.

Den utan jämförelse största föreningen är SKB i Stockholm, med över 6 500 lägenheter. Föreningen har funnits sedan 1916 och har över 70 000 köande medlemmar och är ett unikt exempel på den s.k. ägarmodellen, vilket vi kommer in på i nästa kapitel.

Läs vidare

Kapitlen

- 1.1 a En kort introduktion och
- 1.1 b Hyres- eller ägarmodell

har ett naturligt samband med varandra och kan studeras parallellt.

Veta mer

På cd-skivan finns följande fördjupningslitteratur och information;

- Kooperativ hyresrätt, betänkande av utredningen om kooperativ hyresrätt SOU 2000:95
- Kooperativ hyresrätt, regeringens proposition 2001/02:62
- Förteckning och adresslista till kooperativa hyresrättsföreningar

1.1 b Hyres- eller ägarmodellen

Den kooperativa hyresrätten kan drivas på två sätt, dels i form av hyresmodellen, där föreningen blockhyr hela huset av en annan hyresvärd, eller den s.k. ägarmodellen, där föreningen själv äger huset eller husen som medlemmarna bor i.

Under försöksperioden kallades hyresmodellen för arrende-modellen, och är vanligast förekommande inom allmännyttan. Inom SABO kom dessa föreningar ofta att bli kallade för "Boföreningar". Efter den 1 april 2002, måste äldre föreningar omregistreras till kooperativa hyresrättsföreningar för att omfattas av den nya lagstiftningen, vilket det inte är alla boföreningar som har gjort. Dessa kvarstår då som renodlade ekonomiska föreningar.

Flera kooperativa hyresrättsföreningar har i nära samarbete med den lokala allmännyttan planerat för och medverkat i produktionsprocessen av den nya fastigheten, för att sedan blockhyra den enligt hyresmodellen.

Den hyra som föreningen sedan erlägger för huset, skall baseras på det bruksvärde varje lägenhet har enligt 12 kapitlet 55 § jordabalken (1984:694), hyreslagen. Det innebär att den sammantagna hyran, blockhyran, för samtliga lägenheter som hyresvärden skall ta ut, skall grundas på de enskilda lägenheternas bruksvärdeshyra.

Om man utgår från att hyressättningen är korrekt inom det allmännyttiga bostadsbeståndet, bör motsvarande hyra i princip tas ut av den kooperativa hyresrättsföreningen.

Men först måste som nämnts fastighetens bruksvärde fastställas. Om föreningen har beslutat att själva överta vissa delar av skötsel, underhåll, förvaltning och andra faciliteter, måste detta beaktas när bruksvärdeshyran skall bedömas i jämförelse med andra likvärdiga lägenheter. Således kan hyran bli lägre än för likvärdiga lägenheter.

Normalt tas ingen upplåtelseinsats ut inom hyresmodellen. I ett par exempel där hyresvärden upplåtit nyproducerade bostäder till en kooperativ hyresrättsförening, har även upplåtelseinsatser tagit ut under senare tid. Medlemmarna betalar då insatsen till föreningen som sedan lånar vidare kapitalet till hyresvärden för att på så sätt täcka hela eller del av topplånet

Om föreningen väljer att äga fastigheten, finns det ju ingen annan ägare att erlägga hyra till. Istället kommer fastighetens kapitalkostnader att utgöra den största utgiften. Denna modell ger föreningen ännu större möjligheter att råda över sina kostnader och boendevillkoren i övrigt, samtidigt som kraven på föreningens ekonomi, kompetens och långsiktighet blir större.

Hyressättningen kommer styrelsen på samma sätt som i hyresmodellen att ansvara för genom de regler som föreskrivs i stadgarna, med den skillnaden att man inte behöver ta någon hänsyn till lägenheternas bruksvärde enligt hyreslagen. Det blir istället föreningens ekonomi som blir avgörande för hur hög hyran skall vara.

Viktigt att tänka på

Även inom ramen för hyresmodellen har föreningen stort inflytande över såväl nivån som fördelningen av hyran. När rätt bruksvärdehyra är fastställd mellan hyresvärd och förening, är det upp till föreningen att själv bestämma hyran för de lägenheter som skall upplåtas med kooperativ hyresrätt. Denna hyra följer då inte längre hyreslagens tvingande regler, utan skall istället följa de regler som föreningen gemensamt har beslutat om i sina stadgar. De kooperativa hyresgästerna kommer att anses som förstahandshyresgäster, även om det är fråga om en blockuthyrning.

För att överhuvudtaget kunna bilda en kooperativ hyresrättsförening, måste huset som planeras omfatta minst tre lägenheter. Föreningen skall vara registrerad på patent- och registreringsverket och för att kunna registrera föreningen krävs minst tre medlemmar, att den har antagit stadgar och att den har utsett en styrelse och minst en revisor.

Föreningen kan ha fler medlemmar än vad det finns lägenheter. Är det en större grupp intresserade som vill bygga ett nytt hus, kan alla intresserade bli medlemmar i föreningen, även om alla inte kommer att välja att flytta in direkt när det är klart.

Förslag och goda exempel

Det finns fördelar med såväl hyres- som ägarmodellen. Det är helt de lokala behoven, förutsättningarna och villkoren i övrigt som kommer att avgöra vilken modell ni kommer att välja. Innan ni bestämmer er för vilken modell som kommer att passa er bäst, behöver ni dels undersöka vilka intressen det finns för er idé, dels vilka förutsättningar det finns att förverkliga er dröm om ett nytt boende tillsammans. Ni kommer även att behöva tydliggöra er vision och beskriva föreningens ändamål.

Det är här ni lägger grunden för hela er resa fram till ert mål, varför det är viktigt att ni låter denna första del ta lite tid.

Oavsett modell, kommer föreningen att så småningom sluta en del avtal med en eller flera entreprenörer. Det kan röra sig om kameral förvaltning, fastighetsskötsel, reparationer och underhåll, revision etc.

Rör det sig om hyresmodellen, så ligger det nära till hands att via ett förvaltningsavtal, reglera de fastighetsnära tjänsterna med hyresvärden. Praktiskt taget alla föreningar inom allmännyttan har hitintills valt en sådan lösning. Hyresdebitering, bokföring m.m. sköts å andra sidan lika ofta av föreningen som av bostadsföretaget. Tror ni att det kan bli aktuellt med ett samarbete med er lokala allmännytta, så bör ni etablera en kontakt så snart ni konkretiserat er vision och föreningens ändamål.

Läs vidare

Om ni funderar på att samarbeta med den lokala allmännyttan för att producera ert hus, kan följande kapitel vara viktiga att gå vidare till och studera:

- 2.1 a Beslut om hyres- eller ägarmodell
- 1.2 a Föreningens ändamål styr
- 1.4 b Vad vill vi berätta

Veta mer

På cd-skivan:

- Lag om kooperativ hyresrätt (2002:93)
- Hyreslagen (1984:694)

1.2 Visionen och föreningens ändamål

1.2 a Föreningens ändamål styr

Den inriktning, eller det ändamål, som ni slutligen bestämmer er för att föreningen skall ha, kommer att få avgörande betydelse på såväl det tilltänkta huset, dess utformning och gemensamma utrymmen, som för den verksamhet som föreningen sedermera kommer att bedriva.

Låt det därför ta tid att noga överväga hur era intressen kan komma att delas av andra, vilka boendepreferenser som bäst överensstämmer med era behov och vilka lokala förutsättningar som ni måste ta hänsyn till.

Försök att blicka fram i tiden, då huset som ni planerar för ju kommer att finnas för lång tid framöver, och behöva möta många andra medlemmars skiftande idéer och ambitioner.

Föreningens huvudsakliga verksamhet kommer naturligt att inriktas på att tillhandahålla hyreslägenheter till sina medlemmar. Beroende på vilka särskilda intressen, behov och situationer som föreningen i övrigt vill tillgodose och lösa, kommer sedan att ge er förening dess unika karaktär. Det är ju ni som bäst vet hur ni vill ha det i just er förening. En tydlig och intresseväckande profil gör det lättare att engagera och motivera medlemmarna framöver.

Föreningens verksamhet kan vara av sådant slag att ett medlemskap kan vara av värde även för andra, som inte bor i någon av föreningens lägenheter. Dels kan medlemmen vilja stå i kö till en lägenhet, men även aktivt vilja delta i föreningens verksamhet. Om föreningen har till ändamål att främja social gemenskap och trygghet i ett bostadsområde där andra hus inte omfattas av den kooperativa hyresrättsföreningen, finns det inget som hindrar att övriga hyresgäster i området kan bli medlemmar i föreningen.

Eller om föreningen är inriktad på seniorboende och har till ändamål att främja hälsa och friskvård för äldre, så kan villaägarna i grannskapet som vill bo kvar hemma så länge som möjligt, ha ett intresse av medlemskap och verka för den verksamhet som föreningen bedriver.

Föreningen har även möjlighet att hyra ut lokaler i föreningens fastighet om man så vill.

Även om det skall vara tydligt vad föreningen skall ha för ändamål, så försök att hålla beskrivningen så allmän att ni undviker att behöva ändra i stadgarna om ni vill göra mindre förändringar.

Om föreningens verksamhet utvidgas, dvs. att föreningen framöver kommer att förvärva eller bygga nya hus, krävs det inga stadgändringar, såvitt inte det är något som särskilt anges i ändamålsparagrafen eller på annat sätt i stadgarna.

Viktigt att tänka på

I lagen om kooperativ hyresrätt 3 § slås fast att "en kooperativ hyresrättsförening är en ekonomisk förening som har till ändamål att till sina medlemmar upplåta bostadslägenheter med hyresrätt." Detta lagbundna ändamål är grunden för föreningens verksamhet, och skall därför alltid finnas med i stadgarnas ändamålsparagraf.

När ni diskuterar ändamålen med föreningen kan det vara bra att tänka på att föreningen kan ha medlemmar som inte innehar någon hyresrätt hos föreningen. Det finns heller inget förbud för föreningen att hyra ut lägenheter till andra än medlemmarna.

Ändamålen för föreningen kan således skifta, beroende på vilka särskilda behov och intressen föreningen vill tillvarata. Det får dock inte bli så att föreningen bedriver verksamhet som till sin huvudsakliga del inte är inriktad på annat än medlemmarnas behov.

En annan viktig kooperativ grundsats som ni måste tänka på, är att föreningen skall vara öppen för nya medlemmar. Här gäller i princip samma regler som för andra ekonomiska föreningar, att ingen får nekas medlemskap om inte föreningens ändamål uttryckligen ger sådana legitima begränsningar. Sådana begränsningar kan då vara att sökanden skall tillhöra en viss kategori, som studeranden, pensionär m.m., eller att antalet lägenheter i sig är gränsen för hur många medlemmar föreningen skall omfatta. Det kan bli aktuellt med en lagändring som ger kooperativa hyresrättsföreningar en skyldighet att ta in tre gånger så många medlemmar än vad det finns lägenheter (SOU 2003:44), vilket skulle påverka en sådan begränsning i ändamålsparagrafen.

Den som är missnöjd med att föreningen har nekat medlemskap, kan få denna sak prövad av allmän domstol.

Förslag och goda exempel

I Nacka har SeniorForum Björknäs kooperativa hyresrättsförening bildats för att i en egen anläggning driva verksamhet för äldre. Dels för de som bor i föreningens lägenheter, dels för de som bor i närområdet. Ändamålsparagrafen har anpassats till dessa förutsättningar vilket erbjuder föreningen möjlighet att driva verksamhet för många fler än just för de som bor i huset.

I förslagen till normalstadgar återfinns ändamålsparagrafer som generellt fångar in vad en kooperativ hyresrättsförening skall ha för grundläggande ändamål. Tänk på att denna behöver kompletteras med just er förenings profil.

Länkat

Från detta kapitel bör ni även läsa

- 1.2 b Börja med en marknadsundersökning och
- 2.1 b Stadgar och övriga handlingar

Veta mer

På www.vitanovis.se;

- Förslag till normalstadgar

1.2 b Börja med en marknadsundersökning

Oavsett om ni har en färdig vision om ert framtida boende, eller om ni just har samlats kring en spirande idé, så kommer ni att behöva dela denna med fler. Därför är det bra att genomföra en marknadsundersökning. Det är i detta läge inte meningen att gå ut med ett konkret erbjudande, utan syftet är att ta reda på om det finns en tillräckligt stor målgrupp som kan tänka sig att bli medlem i er kooperativa hyresrättsförening, vilken inställning de har till ert tänkta ändamål samt vilka boendepreferenser som värderas högt och är gemensamma.

En marknadsundersökning kan vara kvantitativ, kvalitativ eller en kombination av båda metoderna.

Den kvantitativa metoden består av att ett större antal undersökta personer som genom ett representativt urval får svara på ett strukturerat frågeformulär, varpå svaren sedan databehandlas och analyseras. Om ni är väldigt osäkra på vad folk tycker om kooperativ hyresrätt som upplåtelseform, eller om ert ändamål (seniorboende, kollektivboende), kan en kvantitativ undersökning vara intressant. Ni kommer då säkert även att vilja ställa ytterligare frågor, kanske om betalningsvilja, boendepreferenser etc.

Frågorna som ni kommer att ställa skall här vara formulerade i förväg. Det förutsätter goda kunskaper om det som ni skall ta reda på. Därför kan det finnas skäl att först ta reda på lite mer om de boendepreferenser som kommer att gälla för just ert boende, innan ni formulerar en kvantitativ undersökning, se kapitlet 1.2 c viktiga boendepreferenser.

Om ni redan känner till er målgrupp, som medlemmarna i en förening eller ett nätverk, eller kanske en färdig bostadskö, kan ni välja att genomföra en kvalitativ undersökning. Då handplockar ni ett urval personer som ni intervjuar med en frågeguide, där frågorna är öppna och den intervjuade får formulera sig själv med egna ord.

Fördelen med denna metod är att ni dels kan få en fördjupad bild av er idé, dels kan samtalet i sig väcka ett engagemang för idén hos de intervjuade.

Med en mer nyanserad bild av hur ert framtida boende kan se ut, kan det ibland vara lämpligt att komplettera med en kvantitativ undersökning. Framför allt om målgruppen är mycket stor och heterogen.

Det viktiga är att ni genomför undersökningen just i syfte att få reda på om det kan finnas ett tillräckligt stort och gemensamt intresse för ert projekt.

Viktigt att tänka på

När ni så här för första gången går ut med er idé, är det således för att testa idén och bärkraften i ändamålet. Genom svaren kommer ni att få viktig information som kommer att påverka såväl inriktning som utformning. Var därför lyhörda och öppna för förändringar under hela förberedelsefasen.

Om ni väljer att mäta en bredare målgrupps inställning till vissa förutbestämda frågor eller påståenden, kommer ni att behöva göra ett representativt urval av er målgrupp. Ibland kan det vara svårt att ringa in just den målgrupp som ni vill vända er till. Statistisk information går att köpa från Statistiska centralbyrån, SCB. Detta är ofta ganska dyrt, så kan ni samarbeta med kommunen, något lokalt telemarketing- eller marknadsföringsföretag, posten e.dyl., så kan ni säkert finna en lokal lösning som blir billigare. Är det inom ett avgränsat geografiskt område som ni skall skicka ut postala frågeformulär, är det desto lättare. Såväl posten som svensk direktreklam tillhandahåller sådana tjänster. Man kan även ringa upp undersökningsgruppen och ställa frågorna via telefon. Även här går det att köpa telefonlistor med vissa urval.

En enkel tumregel för urvalsvolym vid stickprovsundersökningar är att upp till 200 personer i målgruppen så bör 10–25 procent väljas ut, mellan 201–600 bör 15 procent väljas ut, mellan 601–2000 bör 10 procent slumpvis väljas ut.

Det är ofta enklare att få kontakt med personer via telefon. Vid postala enkäter blir bortfallet ofta mycket stort, det krävs därför påminnelser eller att man ringer upp de som inte svarat. Ett bortfall på mer än 25–30 procent kan leda till att svaren inte blir tillförlitliga.

Större kvantitativa undersökningar är tämligen resurskrävande. Det kan vara svårt att genomföra själv, om ni saknar program för databearbetning, tid att ställa upp frågeformuläret och för bearbetning och analys.

Beroende på hur pass bred er målgrupp är, kan frågor om ålder, nuvarande boende, hushållssammansättning och bostadsort vara av intresse. Inled gärna er undersökning med denna typ av frågor, då det är enkelt för respondenten att svara på dessa.

Försök att undvika facktermer i frågorna och håll dem så korta som möjligt. Försök även att begränsa antalet frågor, en telefonintervju bör inte ta längre tid än 10–15 minuter, ett postalt frågeformulär bör inte innehålla mer än 20–30 frågor.

Förutbestämda frågor är lämpliga att svara på med en femgradig skala. Svartalternativen kan vara

- ”mycket bra” – ”mycket dåligt”,
- ”instämmer helt” – ”instämmer inte alls”
- ”mycket viktigt” – ”helt oviktigt”

Här emellan fyller ni på med gradvis ändrade värdeord, som

- 1 mycket dåligt
- 2 dåligt
- 3 varken bra eller dåligt
- 4 bra
- 5 mycket bra

Andra typer av svarsmöjligheter är att ange en skala mellan t.ex. 1–5, där polerna beskrivs med de ovannämnda orden.

En fråga kan således utformas på följande sätt;

Hur pass viktigt är tillgången till bredband i ert framtida boende?
Ringa in ert svarsalternativ på skalan mellan 1–5

Helt oviktigt 1 2 3 4 5 mycket viktigt

De svar som ni får in, kommer att vara vägledande för era fortsatta ställningstaganden. Sannolikt kommer de att ge er bekräftelser på en del av era egna uppfattningar, samtidigt som andra svar kan leda till att ni omprövar en eller annan idé.

Genom att korstabulera två frågor mot varandra, kan en mera nyanserad bild ge tydligare vägledning. Om ni frågat om ålder och inställning till bredband, kan det visa sig att intresset skiftar med åldern

Ålder/inställning	1	2	3	4	5
18–30 år					
31–45 år					
46–60 år					
61–75 år					
75- < år					
Totalt					

Förslag och goda exempel

Om ni planerar ett framtida samarbete med en lokal allmännytt, kanske den vill hjälpa er genomföra marknadsundersökningen, eller genomföra den i anslutning till någon som de själva planerar för. Kommunen kan även ha ett behov av att få genomfört en undersökning för sin bostadsförsörjningsplanering, där era frågor kan vara av intresse.

När ni bildat en förening, kan denna söka stimulanspengar genom EU växtkraft mål 3, insatsområde 4. Kontakta ert lokala ESF-kontor för vidare information. Det regionala kooperativa utvecklingscentrat kan också hjälpa er med dessa initiala uppdrag.

Även om det gjorts ett stort antal marknadsundersökningar över landet, så är det viktigt att ni undersöker just de frågor som är relevanta för er, just nu. Det ni kan dra nytta av är hur andra ställt sina

frågor, och i vissa fall kunna göra jämförelser. Var då bara noga med att förutsättningarna för frågeställningarna är jämförbara.

Läs vidare

Marknadsundersökningen bör ni göra när ni formulerat vilken idé föreningen skall ha och när ni vet vissa grundläggande villkor.

Ni bör även ha definierat de boendepreferenser som ni skall testa er målgrupp på. Gå därför vidare till kapitlet

- 1.2 c Viktiga boendepreferenser

Efter den genomförda marknadsundersökningen, kommer ni att få fram viktig information som ni sedan kommer att ha nytta av i er kommunikationsplan, när ni skall vända er till andra intressenter som banken, byggherrar, kommunen etc. Läs mer om detta i kapitlet om kommunikationsplanen:

- 1.4 a Mål och målgrupper
- 1.4 b Vad vill vi berätta
- 1.4 c Hur skall kommunikationen ske

Veta mer

Lästips:

Vad tycker kunden? Ingmarie Cantzler, Liber ekonomi 1991.

1.2 c Viktiga boendepreferenser

En bostads egenskaper värderas naturligtvis olika av olika målgrupper. För vissa kan tillgången till kabel-tv, bredband eller hiss vara av särskild betydelse, medan andra värderar fin utsikt, god möblerbarhet eller uteplats högst.

Men det är inte bara bostadens egenskaper som spelar in, husets kvalitéer såväl som närmiljön, servicen, föreningens ändamål och verksamhet, ja till och med kommunens status kan komma att få betydelse för hur pass intressant ert framtida hus kommer att vara för den målgrupp som ni planerar att vända er till.

Flera menar att vi idag går mot att företag allt mer söker sig till orter där människor vill bo, istället för att människor förr fick söka sig till de orter där det fanns jobb, framför allt inom industrinäringen. Er kommuns attraktionskraft har därför betydelse om ni tänker vända er till en målgrupp som sträcker sig utanför er kommun, likafullt som om det är en tillväxtort eller det finns ett överskott av bostäder.

Enligt Kairos Future:s framtidsbarometer så har charmiga småstadsmiljöer med internationell puls, dynamiskt näringsliv och närhet till större regioner goda förutsättningar att locka till sig nya invånare. Likaså har mindre universitets- och högskoleorter ett bra läge.

Men människors beslut att flytta styrs av väldigt många andra faktorer. Era framtida medlemmars intresse för just er föreningens ändamål, kan i sig ha en avgörande betydelse, om övriga boende-

preferenser är acceptabla. Det är således kombinationen av huset, dess läge och omgivning i kombination med de mervärden som föreningen tillför, som kommer att fälla avgörandet.

Vilka egenskaper är då viktigt att låta de tilltänkta hyresgästerna värdera?

I bostaden har planlösningen, takhöjd, möblerbarheten och ljusinsläpp samt kvalitén på ytskikt och inredning betydelse. Tillgången till extra utrymmen som balkong, uteplats och klädkammare påverkar också hyresgästers val.

Standarden i framför allt köket och badrummet är viktig, men även om det finns extra utrustning i övriga lägenheten som kamin, kakelugn, bredband, kabeltv, inglasad balkong och individuell värme- och vattenmätning. Även antalet och storleken på lägenheterna har sin betydelse.

Husets gemensamma utrymmen har också betydelse, framför allt i en kooperativ hyresrättsförening, där det säkert kommer att finnas förväntningar på att kunna berika sin fritid med meningsfulla aktiviteter.

Gemensamt kök, hobbyrum, bastu, bibliotek, kontors- och arbetsrum, stor trädgård eller örtagård är exempel på utrymmen som kommer att värderas olika, beroende på föreningens ändamål.

Men även tvätt- och torkmöjligheter, lekplats, förråd, garage eller p-plats, möjligheten till källsortering finns det skäl att väga in. Husets arkitektur och samspel med närmiljön har betydelse för helhetsintrycket.

Läget spelar även in, om huset ligger i ett bilfritt område, om det är ostört och närliggande hus eller kvarter bidrar till ett gott intryck.

Närområdets faciliteter är viktiga för valet av ny bostad, även om det ligger utanför era direkta påverkansmöjligheter. Närheten till kommunikationer, social, kommersiell och kulturell service, rekreativsmöjligheter, gröns- och friluftsområden brukar vara viktiga boendepreferenser att ta hänsyn till.

Viktigt att tänka på

Det är således inte bara upplevelsen av den fysiska miljön, husets standard och närområdets servicegrad som har betydelse, utan lika fullt den sociala, kulturella och ekologiska miljön som sammantaget ger ett boende dess unika egenskaper och rätt utformat, bidrar till ett hållbart boende.

I de allra flesta undersökningar tenderar egenskaper som är förknippade med trygghet, säkerhet och lugn social omgivning att komma högst.

Men vad är då trygghet i boendet? Ja, det finns naturligtvis inget enkelt svar på den frågan, utan trygghet kan ju stå för så mycket, beroende på i vilken livssituation man befinner sig. Men så grundläggande behov som att kunna känna tillit till och ha förtroende för sina grannar, kan dock för de allra flesta ha en avgörande betydelse för att uppleva en känsla av social förankring och existentiell trygghet.

Just föreningstillhörigheten ger här goda förutsättningar för att skapa en sådan känsla av samhörighet. Så föreningsarbetet blir ett aktivt verktyg för att uppnå just ökad trygghet och trivsel. Utformningen av de gemensamma lokalerna, utemiljön, belysning och överskådlighet är viktiga inslag för att ge en känsla av trygget.

I en undersökning som riktade sig till seniorer, vilken SABO genomförde 2001, var åter tryggheten den viktigaste boendepreferensen, framför service och läge, i valet av annat boende.

Även om lägesfaktorn ofta har en avgörande betydelse, kan läget värderas olika, beroende på målgrupp, bostadsort och ändamål. Det är viktigt att läget förstärker det ändamål som föreningen väljer. Ett seniorboende fungerar sannolikt bäst i ett centralt läge eller i en närmiljö där det redan bor många äldre. En förening med ekologisk profil bör å andra sidan inte söka sig till en trång tomt mitt i den centrala stenstaden.

Då fastigheten kommer att finnas kvar i många år framöver, är tillgängligheten något som också är viktigt för ett hållbart boende. Möjligheten att kunna röra sig fritt som gammal eller med funktionshinder, såväl i den nära omgivningen som i huset och de enskilda lägenheterna ökar känslan av trygghet och psykiskt välbefinnande.

För äldre framstår närhet till kommunikationer, natur och service i boendet som särskilt viktiga, likaså att det finns balkong eller uteplats samt hiss.

För den kooperativa hyresrättsföreningen blir även upplåtelseformens egenskaper något som kommer att värderas av tillblivande medlemmar.

Det spekulationsfria inslaget i kombination med inflytande, boendedemokrati och gemenskap bidrar till känslan av samhörighet, trivsel och social tillhörighet, och skapar därmed förutsättningar för en socialt hållbar miljö.

Likafullt som föreningens ändamål och verksamhet kommer att bedömas framöver, kommer föreningens ekonomi och rykte att påverka framtida val.

Förslag och goda exempel

För att kunna utröna vilka boendepreferenser som just er målgrupp värderar högt, bör ni definiera och välja ut de egenskaper som ni bedömer att ert framtida boende kan komma att omfattas av.

Tänk på att det är lika viktigt att beskriva de fysiska egenskaperna som standard och tillgången till olika faciliteter, som de sociala, kulturella och ekologiska egenskaperna.

Läs vidare

Oberoende av om ni väljer att diskutera dessa frågor i studiecirklar eller i arbetsgrupper, så vinner ni på att ha tittat på de kapitlen under rubrikerna

- 1.7 Skapa en socialt hållbar miljö
- 1.8 Värna den kulturella miljön

- 1.9 En ekologiskt hållbar miljö
- 1.10 Förväntningar på den fysiska miljön

innan ni slutligt formulerar ert urval av egenskaper som målgruppen skall ta ställning till i er marknadsundersökning.

Veta mer

Lästips:

Boendepreferenser, examensarbete nr 192, Björklund, Vesterberg
KTH inst. för Infrastruktur, 2003.

Framtidsbarometer för Sveriges kommuner, delstudie, Lindgren m.fl.
Kairos Future 2002.

Boendepreferenser och hyror i Botkyrkabyggen, rapport, Berger,
Enström, Palander, institutet för bostads- och urbanforskning,
Uppsala universitet 2002.

Äldres önskemål och behov för god livskvalité, rapport Eliasson,
Enbuske, Kooperativa institutet 2001.

1.3 Arbetssätt och arbetsformer

1.3 a Uthållighet och tidsplanering

Att från början vara med om att förbereda, planera, projektera och, slutligen, se hur ett framtida boende tar form och byggs upp, är en fantastisk spännande resa. Det kan kännas riskfyllt och stort, kanske det allra största projekt som en del av er gett sig i kast med. Då är det naturligt att en del även tvekar och känner rädsla inför vad som kan hända. Att inte räcka till eller göra ödesdigra misstag.

Denna handbok syftar ju till att ge er sådan vägledning, att ni inte skall avskräckas att genomföra ett så, kanske livsavgörande projekt, som att vara med och bygga upp ert framtida boende. Ni skall under resans gång kunna känna er väl förberedda inför kommande beslut, med ökad medvetenhet om såväl era egna förväntningar som omvärldens krav, bättre kunna ta ställning till de många val som ni kommer att ställas inför. Vissa lite mindre, andra helt avgörande val för projektets framskridande.

Ni skall kunna känna er bekväma med era beslut. Det gör ni genom att inte hasta på eller forcera fram beslut, eller gå vidare på lösliga grunder. Vill ni ha kvalitet i ert arbete, så skall det bygga på fakta. Vill ni ha engagemang i ert arbete skall det bygga på delaktighet. Därför är det avgörande viktigt att ni redan från början anlägger ett realistiskt tidsperspektiv på ert arbete.

Viktigt att tänka på

Det är ni, tillsammans med tillkommande medlemmar, som skall bo i det framtida huset. Det är ni som sannolikt även är beställare av projektet. Då är det viktigt att ni utgör er för att just vara beställare, att ni tydliggör den rollen gentemot de intressenter och andra aktörer som ni kommer att möta och ha relationer med under resans gång. Framför allt om ni väljer att bilda förening enligt ägarmodellen.

Skulle ni vara i en situation där det finns en extern byggherre eller fastighetsägare, som är beredd att bygga och upplåta en fastighet åt er enligt hyresmodellen, kommer ni att betraktas som kunder av denna. Då blir fastighetsägaren beställaren.

Det gemensamma för båda rollerna är att ert huvudsakliga uppdrag är att tydliggöra era krav och förväntningar på ert framtida boende. Det som skiljer är att ni som beställare kommer att ha ett slutligt ansvar för produkten, medan ni som kund kommer att konsumera produkten.

Villkoren för det ni kommer att ha ett bestämmande inflytande över som kund till en annan beställare, får avgöras från fall till fall. Men det är viktigt att ni klargör detta redan från början, så att ni undviker att hamna i situationer där båda parter förväntar sig att kunna fälla avgörandet över en fråga.

Förslag och goda exempel

Ett bra sätt att lösa rollfördelningen mellan er som kund och en extern beställare/fastighetsägare, är att upprätta en grov tidplan för genomförandet av produktionen. Härigenom får ni även en uppfattning om hur en realistisk tidsplan kommer att se ut för just ert projekt.

Utgå från målet, dvs. hur huset i grova drag skall tillgodose era behov i färdigt skick, och lägg in viktiga milstolpar, där avgörande beslut kommer att behöva tas, och diskutera hur ni skall komma överens om de olika frågorna. Det kan handla om

- Högsta hyresnivån
- Antal lägenheter och fördelning mellan storlekar
- Val av tomt
- Tecknande av gemensamma hyres- och förvaltningsavtal
- Krav på gemensamhetsytor, såväl ute som inne
- Krav på ekologiskt hållbara lösningar
- Krav på lösningar som ger ett socialt hållbart boende efter era önskemål
- Krav på lösningar som tillgodoser behov av kringsservice
- Krav på lösningar som säkrar möjlighet till föreningsverksamheten
- Krav på lösningar för effektiv drift, tillsyn och skötsel samt underhåll
- Beslut och insyn i upphandling av entreprenadarbeten, material och andra tjänster
- Beslut om ansökan om bygglov
- Beslut om byggstart

I de allra flesta beslut i projekterings-, upphandlings- och byggprocesserna kommer säkert en extern hyresvärd/beställare att vilja

råda såväl över processen som över besluten. Ju mer överens ni då är om målet, dvs. vad det är för hus, form och innehåll, och slutlig boendekostnad det skall handla om, desto lättare är det att arbeta efter en sådan rollfördelning.

Är det ni själva som är beställare, kommer en likadan tidplan att behöva upprättas. Ni kommer då att även behöva ta ställning till om ni skall agera som egen byggherre, eller vända er till någon som på era villkor skall bygga och upplåta huset åt er.

I samtliga fall kommer ni att se att en realistisk tidsplan kommer att sträcka sig över flera år. Det är inte möjligt att säga hur lång tid just ert projekt kan komma att ta, då det är allt för många variabler som kommer att spela in. Men en viss måttstock är att varje fas som vi beskriver i denna handbok, fullt genomarbetad, var för sig kan ta upp till ett år.

Det kan så här i början kännas väl avlägset, det är ju nu ni har bestämt er för ett nytt boende! Går det att hålla engagemanget uppe under så lång tid?

Ja, den kanske viktigaste framgångsfaktorn för ert arbete, är just att vara uthållig. Även om det kommer att vara motigt ibland, så kommer dagarna och veckorna oftast inte att räcka till. Ni kommer att stå inför nya och spännande utmaningar under hela resan, vilket gör det både omväxlande och intressant. Ni kommer att lära er en mängd nya kunskaper och knyta många nya vänskapsband. Så resan i sig kommer att bli minst lika spännande, och viktig, som själva slutmålet.

Flera andra kooperativa hyresrättsföreningar som genomgått en sådan process, har visat att det går att upprätthålla ett brett engagemang och bibehålla intresset under resans gång. Med stöd av de råd och tips som vi efterhand kommer att ge för att just upprätthålla medlemsengagemanget, och kombinera föreningsarbetet med plan- och byggprocesserna, så har ni mycket goda utsikter att lyckas med ert livsprojekt.

Läs vidare

I kapitlen

- 1.6 a Bygga ett nytt hus och
- 2.7 a Konsten att utforma en byggnad

tar vi upp mer om vilka förberedelser ni själva kan göra för husets utformning. Dessa kapitel kommer sedan att knyta an till de övriga kapitlen som berör den fysiska utformningen. I kapitlen

- 1.3 b Fördela arbetet i arbetsgrupper och
- 1.3 c Lära mer genom studiecirklar,

ger vi tips på hur ni kan lägga upp ert arbete för det inledande förberedelse- och planeringsarbetet.

Härefter kommer ni att kunna gå vidare till de övriga kapitlen för att ringa in era utgångspunkter och kunna förbereda er inför nästa fas, då ni skall *planera och projektera*.

1.3 b Fördela arbetet i arbetsgrupper

Så här i början kommer säkert den första gruppen av initiativtagare att vara fyllda av entusiastiska idéer om hur det framtida boendet skall gestalta sig. Var och en kommer dessutom att bära på sina egna bilder, utifrån sina egna erfarenheter och referensramar.

Det är fullt naturligt att då allt för snabbt gå in på att finna lösningar på olika framtida ställningstaganden. Visst är det spännande att fundera över färgval, köksutrustningen, att bygget skall vara ekologiskt etc. Men det är sannolikt så att ekologiskt byggande betyder olika saker för olika personer. Husets utformning, planlösningar och lägenhetsstorlekar kommer att påverka utrustning och materialval. Var sak måste därför komma i sin tid. Dessutom finns det ett stort egenvärde i att engagemanget får delas av så många som möjligt redan inledningsvis.

Flera kooperativa hyresrättsföreningar har betonat vikten av att hyresgästerna måste komma in tidigt i processen för att verkligen kunna påverka. De problem som tagits upp har varit att de som inte fått engagera sig har lättare tröttnat under resans gång. Informationen om vad olika grupper arbetar med och vad målet med den kooperativa hyresrättsföreningen är, måste på ett tydligt sätt nå ut till alla som vill engagera sig.

Ett annat problem som förekommit, har varit att företrädare för föreningen inte haft tillräckliga kunskaper att ifrågasätta vad andra parter sagt, vilket har lett till felaktiga avtalsvillkor m.m.

Så länge det inte finns någon formellt bildad förening, kan arbetet te sig väl oorganiserat. Men det viktigaste så här i början är att fånga in den entusiasm som finns hos de ni knutit till er och låta alla få vara med på det man finner spännande och intressant.

Ett utmärkt sätt är att formera arbetsgrupper vilka står öppna för alla. Låt det vara möjligt att vara med i flera arbetsgrupper, om tid och intresse finns.

Så länge ni inte har bildat någon förening, sker allt arbete på eget ansvar. Ni kan inte ta på er något gemensamt ansvar, som att söka ekonomiska bidrag eller ta upp lån. Det är lätt att det då blir någon eller några som ställer upp betydligt mer än andra, ofta med såväl egna tillgångar som egen tid. För det rent ekonomiska är det lämpligt att ni skramlar ihop till en handkassa, som ni ger ansvaret till någon att sköta. Tänk även på att ta ett gemensamt ansvar för att inte lägga orimligt mycket arbete eller ansvar på ett fåtal, även om dessa inte skulle ha något emot detta initialt. Men då processen kommer att bli lång och det kommer att komma många nya arbetsuppgifter framöver, så är det lätt att bränna ut även den mest seglivade entusiasten i ett så stort projekt som detta är fråga om.

Viktigt att tänka på

Det är således viktigt att så många som möjligt får delta i detta initiala arbete. Låt därför denna process ta tid, så att alla får komma till tals.

Ett sätt att belysa boendet ur ett helhetsperspektiv kan vara att låta medlemmarna, eller de som bara vill delta i aktiviteterna, formera sig i grupper, vilka får till uppgift att lägga förslag på hur boende-

miljön ur fyra miljöperspektiv skall kunna gestalta sig i framtiden. Dessa perspektiv är den fysiska, sociala, kulturella och ekologiska närmiljön. Om detta arbete sker i öppna, demokratiska former, blir dessa ömsesidiga spelregler normgivande även i det dagliga umgänget i den framtida föreningen. Resultatet kommer sedan att kunna ligga till grund för såväl föreningens vision som mål för framtida verksamhet.

Det är viktigt att arbetsgruppernas löpande diskussioner och idéer görs tillgängliga även för dem som inte deltar i den enskilda arbetsgruppen. Denna viktiga del i förankringsprocessen, syftar till att dels stärka tilliten och sammanhållningen mellan de engagerade, dels undanröja framtida missförstånd och även bereda alla möjlighet att reflektera över arbetsgruppernas förslag.

Det finns ett par mycket lämpliga dataprogram för att hantera dessa arbetsgruppers arbeten med, program som även kan komma att vara värdefulla i den framtida kooperativa hyresrättsföreningen. Ett sådant är Membros webbaserade program "ED" för föreningsdemokrati.

Utöver boendeperspektiven, kommer ni att behöva ytterligare arbetsgrupper. Är det en större grupp av deltagare, så kan en interimstyrelse vara bra att instifta. Det ger lite stadga åt det löpande arbetet, och är ett bra sätt att förbereda det formella föreningsbildandet.

Om ni har en extern byggherre, eller ett bostadsföretag som delar på initiativet till projektet, kan det vara lämpligt att dessa ingår i interimstyrelsen.

Förslag och goda exempel

I vissa fall har utvecklingen av intressegrupper gått till att man valt att bilda en ideell förening, innan man formellt bildat sin kooperativa hyresrättsförening. Ofta har det varit i en situation när man inte varit säker på vad den kooperativa hyresrätten står för, eller om det är just den upplåtelseform som man kommer att välja framöver. Vi förutsätter här att ni kommer att vilja upplåta ert boende med kooperativ hyresrätt. Att bilda en ideell förening kan vara bra för att kunna hantera en gemensam ekonomi. Ni vill kanske söka pengar från någon fond, EU-medel eller liknande. Genom att bilda en förening kommer ni som har ett aktivt intresse att i aktiv handling visa att ni vill delta i ett gemensamt arbete tillsammans. Gå vidare med att fördela arbetet med de olika boendeperspektiven och de övriga arbetsgrupper som ni bedömer att ni kommer att ha behov av.

Variera era arbetsmetoder med bl.a. work-shops, så som vi berättar om i kapitlet 1.10 b Utformningen av huset, vilket kan vara ett sätt att samla medlemmar för att komma fram till gemensamma beslut. I kapitlet 1.3 c Lära mer genom studiecirklar, som vi behandlar i nästa kapitel, tar upp just studiecirkeln som ett annat sätt att förbereda er.

Om ni har bildat en förening, så låt medlemsmötena bli de formella sammanträdena då ni diskuterar och fattar era gemensamma beslut. Styrelsen kan då ha ett samordnande ansvar för att fånga in vad olika arbetsgrupper kommer fram till.

När ni upplever att ni har ringat in de utgångspunkter som kommer att styra projektet, och när ni känner er så pass väl förberedda att kunna precisera era krav och förväntningar, är det dags att gå vidare i fas två, att börja planera och projektera.

Läs mer

De olika boendemiljöperspektiven behandlas mer ingående i kapitlen under

- 1.7 Skapa en socialt hållbar miljö,
- 1.8 Värna den kulturella miljön,
- 1.9 En ekologiskt hållbar miljö samt
- 1.10 Förväntningar på den fysiska miljön.

Om ni vill låta arbetsgrupperna arbeta i studiecirklar, kan det vara en fördel att tidigt etablera kontakt med ett studieförbund. Mer om vad det innebär återkommer vi till i nästa kapitel.

Veta mer

På cd-skivan:

- Exempel på menyer från Membros föreningsprogram ED

1.3 c Lära mer genom studiecirklar

En god och vedertagen form för folkbildning och vardagsdemokrati, är våra studiecirklar. För många är dessa cirklar en värdefull del av fritidsaktiviteterna. Andra kan uppleva de som allt för tidskrävande och begränsande.

Men studiecirkeln som redskap för att i organiserad form tillägna sig ny kunskap och planera för gemensamma beslut är klart fördelaktig i den situation som ni sannolikt befinner er i.

Cirkelverksamheten läggs upp av er själva och blir ju också helt vad ni gör den till. Använd därför pärmen som studiematerial och låt den bli ett aktivt redskap i ert fortsatta arbete.

Om ni är många och vill starta flera olika cirklar, så fördela kapitelbladen mellan er. Lëshänvisningarna kommer att visa vilka kapitel som hör ihop. En del kapitel kommer flera att behöva studera, men alla behöver inte läsa allt.

Viktigt att tänka på

För att driva en studiecirkel krävs som regel minst tre till fem deltagare och en cirkelledare. Generellt skall cirkelns arbete präglas av ett demokratiskt arbetssätt. Alla skall kunna och beredas möjlighet att delta i cirkelarbetet och få framföra sina synpunkter, analyser och diskussionsinlägg.

Det är lite olika under hur lång tid cirkelarbetet skall bedrivas, men minst tre sammankomster och under minst nio studietimmar skall cirkeln arbeta.

Vissa studieförbund vill att cirkelledaren skall vara godkänd av dem och att även studiematerialet skall vara godkänt. Det bör inte vara några problem att använda denna pärm som studiematerial i något studieförbund.

Studieförbundet kommer även att kräva en timredovisning för de deltagare som deltagit i de olika träffarna.

Ni får härigenom möjlighet att tillgodogöra er ett ekonomiskt bidrag till studiematerialet och även ersättning till cirkelledaren.

Förslag och goda exempel

Det finns ett stort antal studieförbund som kan erbjuda er stöd och hjälp med att komma igång med en studiecirkel. Ett ännu större antal föreningar och organisationer har dessutom samarbetsavtal eller är medlemmar i vissa bildningsförbund. Om ni redan tillhör en förening, så bör ni kontrollera om det redan finns en knytning till ett studieförbund.

Ni kan vända er till Folkbildningsförbundet, som är studieförbundens intresseorganisation och få veta mer om enskilda studieförbund och vilka föreningar som är knutna till vissa bildningsförbund.

Läs vidare

Beroende på hur ni har fördelat arbetet i olika arbetsgrupper, kan nästa kapitel skilja sig åt, så som vi diskuterade i förra kapitlet

- 1.3 b Fördela arbetet i arbetsgrupper

Veta mer

På cd-skivan:

- Studieförbunden och deras medlemsorganisationer och med vilka det finns samarbetsavtal

1.4 Kommunikationsplan

1.4 a Mål och målgrupper

Syftet med en kommunikationsplan är att ni på ett medvetet sätt skall lyckas nå fram med ert budskap till rätt målgrupper och uppnå de resultat som ni önskade genom er kommunikation. För detta krävs att ni vet vem ni skall vända er till, vad ni vill uppnå med kontakten, vilket budskap som ni skall föra fram, när, hur och på vilket sätt kontakten skall ske, vem som skall svara för de olika aktiviteterna och hur ni följer upp era kontakter. Allt detta samlar vi i en kommunikationsplan.

All kommunikation sker mellan en avsändare och en mottagare. Avsändaren vill föra fram ett budskap till mottagaren, vilket oftast störs av yttre händelser. Man kan tala om oljud, mediabrus, filter eller andra störningar som antingen påverkar eller konkurrerar med ert budskap. Visst har ni mötts av en stressad tjänsteman som sagt "ja visst ja, nu när ni nämner det... jag har känner igen detta från någonstans, vad var det nu ni ville igen?"

För att undvika att hamna i denna typ av situationer, är det viktigt att ha tänkt igenom vad ni vill uppnå med era externa kontakter. Ni kommer att möta många olika människor som ni behöver kommunicera med under denna process. Vissa nyckelgrupper kommer att ha stort inflytande över ert projekt. Här behöver ni lägga särskild vikt vid kommunikationen, så att ert budskap får så stort genomslag som möjligt.

Följande målgrupper kommer ni vid olika tillfällen säkert att behöva kommunicera med;

- Presumptiva medlemmar
- Kommunledningen
- Kreditgivare
- Grannar till fastigheten där huset skall byggas
- Massmedia
- Nyckelpersoner/organisationer att ingå allianser med
- Entreprenörer, konsultfirmor

När ni tagit reda på vem ni vill kommunicera med, behöver ni diskutera vad ni vill uppnå med er kommunikation.

En del personer i de olika målgrupperna kommer att förväntas agera för er sak eller ta ställning för era synpunkter och förslag. Ni vill kunna påverka deras beteende i en viss riktning.

För att ekonomi, tidplaner, projektering och byggande av huset skall hålla, behöver olika personer i era målgrupper även bidra med insatser av olika slag.

Dessa insatser skall sammantaget leda till att ni klarar av att genomföra ert projekt, att nå slutmålet, en fungerande förening i ett fungerande hus!

Målen som ni sätter upp för er kommunikation, kommer att vara vägledande för mycket av det ni gör framöver, så även här är det viktigt att göra rätt från början.

Viktigt att tänka på

Det kan vara svårt att i början av ert arbete ringa in alla personer och kontakter som ni kommer att stöta på under resans gång. Det går naturligtvis att fylla på listorna över era kontaktpersoner efter hand, det viktiga är att ni redan från början börjar anteckna de olika personer som ni kommer att behöva kommunicera med.

Presumptiva medlemmar

Som vi i kapitlet 1.2 a Föreningens ändamål styr har tagit upp, kommer den profil som ni valt för just er förening att styra vilka som kommer att ha intresse av att bli medlemmar och även vilja flytta in i ert nya hus. Dessa är sannolikt er viktigaste målgrupp för all er kommunikation. Vi har även berört hur ni kan göra för att få fram namn på era presumtiva medlemmar.

För löpande upp namnen på de som ni kontaktar i ett dataregister då ni av olika skäl kommer att behöva kommunicera med hela eller delar av denna målgrupp.

Kommunledningen

Då kommunen har ett inflytande över såväl bostadsförsörjning, som fördelning av mark och upplåtelseformer, är det viktigt att låta kommunledningen vara informerad och delaktig i projektet från start. Det unika med den kooperativa hyresrätten är att samtliga partier i riksdagen var för lagen om kooperativ hyresrätt. Det är en viktig förutsättning för att kunna få långsiktighet i ett projekt och undvika partipolitiska låsningar. Ta gärna reda på om kommunfullmäktige har behandlat någon motion eller antagit någon policy om kooperativ hyresrätt. Det kan återfinnas i bostadsförsörjningsplanen eller i ägardirektiv till den lokala allmännyttan.

Beroende på hur makten i er kommun är fördelad, kan olika nyckelpersoner inom kommunen vara viktigare att kommunicera än andra. Det får kännas in från fall till fall.

Såväl utvalda politiker som tjänstemän bör få löpande information om ert projekt. Lista de nyckelpersoner inom kommunen som ni bedömer har ett uppdrag eller anställning som gör att de direkt eller indirekt har ett intresse i projektet.

Kreditgivare

Om föreningen skall äga huset eller husen, kommer relationerna till kreditgivarna att ha stor betydelse. Framför allt kommer kreditgivarnas förståelse för valet av idé och profilering att spela roll. Då blir det inte bara de ekonomiska kalkylerna och ritningsunderlaget som faller avgörande för vilken kreditvärdighet projektet har.

Grannar

Oavsett om det handlar om en ombyggnad eller nyproduktion, så är det viktigt att ha med grannarna till objektet redan från start. Ibland handlar det om enskilda personer, där det snart visar sig att vissa är mer drivande än andra. Dessa kommer att behöva kommuniceras särskilt, för att inte negativa uppfattningar skall få fotfäste och spridning.

Massmedia

Rätt hanterat, kommer massmedia att kunna ge föreningen kraftfull hjälp i marknadsföring och budskapsförmedling. Det finns flera tillfällen eller situationer under projektiden som har ett massmedialt nyhetsvärde. Varje mediekanal har dessutom olika intressen av att föra ut olika nyheter. Diskutera igenom vilka steg som har nyhetsvärde, när det är lämpligt med en öppen presskonferens, och när enskilda media eller journalister skall få riktad information. Har ni redan etablerade kontakter med journalister så är dessa de bästa ingångarna, tala annars med redaktionschefen om vem som bevakar bostadspolitik och bostadsbyggande på redaktionen. Lista namnen

från lokaltidningarna, lokal-tv, lokal-radio, facktidningar, annons-tidningar. Är ni i en region där rikspressen dominerar, bör ni naturligtvis även ta kontakt med dessa.

Nyckelpersoner/organisationer att ingå allianser med lokalt

Det finns alltid ett mervärde i att förstärka legitimiteten till föreningens projekt. Genom att välja ut starka personligheter med hög integritet och tydlig profil som kan förstärka föreningens idé och budskap, kan föreningen söka ingå en allians med denne eller dessa. Det kan t.ex. innebära en styrelsepost, som ansikte i marknadsföring och annonsering, eller budbärare av idén.

Även organisationer av olika slag kan tillföra föreningen en ökad attraktionskraft och legitimitet. En stor byggentreprenör, kommunen, en framgångsrik idrottsförening eller stiftelse, kan vara goda allianser.

Härutöver finns det säkert fler målgrupper som ni bedömer som viktiga utifrån ert projekt.

Målen som ni nu skall formulera kommer att få stor betydelse för era framtida aktiviteter. Försök därför skilja på just mål och medel. Ett väl formulerat mål uppfyller följande kriterier;

- *Situationsbeskrivande.* Målet skall beskriva det framtida tillstånd som ni vill nå med er kommunikation
- *Mätbart.* Ni skall kunna jämföra dagens tillstånd mot det som kommer att vara efter den tid ni avsatt
- *Anspänning.* Målet skall innebära en förändring, och en viss utmaning
- *Realistiskt.* Samtidigt får inte målen vara omöjliga att nå. Ni måste kunna tro på det ni gör.
- *Tidsbestämt.* Det skall vara bestämt och beskrivet i målet när det skall vara uppnått.

Då ert projekt kommer att löpa över en följd av år, bör ni bryta ner målen i delmål, lämpligen till årsvisa mål.

Förslag och goda exempel

Varje projekt är unikt utifrån sina förutsättningar. Det är därför inte meningsfullt att ge förslag på några generella mål, då det kan leda ert arbete fel.

Istället beskriver vi här två mål, som dels bygger på att förändra beteende respektive utveckla processen, dels på de fem kriterier som vi tagit upp. Se dessa som två enkla exempel och fundera på vilka förväntningar som just ni har på er kommunikation.

Mål

Fler än 80 procent av samtliga externa uttalanden eller yttranden om föreningen och projektet har vid projektets slut varit positivt laddade utifrån de budskap som föreningen fastställt.

Delmål 1. Beteendemål

Vid utgången av 200x, har samtliga beslutsfattare vilka har ett bestämmande inflytande över projektet agerat för att det skall genomföras enligt föreningens önskemål.

Mål

Vid byggstarten av huset har minst lika många medlemmar som det finns lägenheter, erlagt samtliga beslutade insatser till föreningen.

Delmål 2. Processmål

Fler än 70 procent av målgruppen medlemmar har vid utgången av 200x uttalat sig positivt om projektet och genom aktiva handlingar tagit ställning för projektet.

Läs vidare

Kommunikationsplanen tar ni fram i tre steg, När målgrupperna och målen formuleras, är det naturligt att ni även har diskuterat vilka budskap som ni vill föra ut. Det gör ni med vägledning av nästa kapitel

- 1.4 b Vad vill vi berätta.

Slutligen kommer ni att gå in på vilka aktiviteter och vilka kommunikationsformer ni skall välja. Det diskuterar vi i sedan i kapitlet

- 1.4 c Hur skall kommunikationen ske.

Veta mer

Optimal marknadskommunikation, Dahlén & Lange,
Liber Ekonomi 2003.

1.4 b Vad vill vi berätta

När vi nu vet vad vi vill uppnå med vår kommunikation med omvärlden, blir nästa steg att diskutera vilka budskap vi vill framföra.

Era budskap skall naturligtvis utgå från de mål ni satt upp för ert projekt. Budskapen skall sedan formuleras för att väcka intresse, engagera omgivningen samt övertyga om värdet av att ni lyckas genomföra ert projekt. För att lyckas nå fram med just era budskap, i konkurrens med all annan information och marknadsföring som era målgrupper ständigt utsätts för, kommer ni att behöva upprepa det ni vill ha sagt ett flertal gånger. Det innebär att ni måste välja vad som är de viktigaste budskapen, så att ni kan säga samma sak vid varje tillfälle som ges. Det är dessa grundläggande budskap, era kärnbudskap, som vi lägger vikt vid i detta kapitel.

Som i all kommunikation, är tydlighet och enkelhet viktiga ledord, oavsett om budskapen är skriftliga eller ni framför dem i ett samtal. Ni kommer att mötas av en mängd fackuttryck, förkortningar och begrepp, som finns i den kommunala byråkratin, byggbranschen, bankvärlden etc. För er egen del är det viktigt att känna till vad all denna "grekiska" står för, så att ni förstår de budskap som skickas till

er. Genom att visa att ni förstår de viktigaste facktermerna, så stärker det även er legitimitet i era externa kontakter. Andra förstår att ni vet vad ni pratar om helt enkelt.

Men försök att så långt möjligt att inte belasta era kärnbudskap med sådana ord eller uttryck. Ni skall kunna använda er av kärnbudskapen i flera sammanhang, och då skall alla ha lätt att ta till sig det ni vill framföra.

Viktigt att tänka på

Hur gör vi då för att mejsla ut våra kärnbudskap? Ja, ni skall sakligt, men även med känsla beskriva de grundläggande syftena, motiven för ert projekt.

Låt oss säga att ni har som mål att bygga ett hus för ett seniorboende med hög grad av självförvaltning.

När ni funderar över just era kärnbudskap, så ställ er frågan; vad vill vi uppnå med vårt mål? Kanske någon säger – ”att det är bra med ett hus där man kan bo och åldras i”. Fortsätt då att ställa frågan varför då? Då får ni kanske svaren – ”jag tror att det blir ett tryggare boende, det ger en rikare fritid med mer gemenskap”.

Var besvärlig och ställ ytterligare en fråga på vilket sätt ökar tryggheten och gemenskapen? Ni får kanske svaren att tryggheten ökar genom att ni tillhör en förening där ni har något gemensamt, känner varandra mer och har lättare för att hjälpa varandra. Genom att ni själva bestämmer över era boendekostnader minskar oron för oförutsedda hyreshöjningar. Gemenskapen ökar då föreningen erbjuder meningsfulla aktiviteter som det finns en glädje i att kunna delta i, möjligheten att vara med och i demokratiska former kunna påverka såväl vad som skall göras och hur.

På det här sättet kan ni stegvis nå fram till just era kärnbudskap, som i det här fallet kunde formuleras som; Vår kooperativa hyresrättsförening erbjuder ett spekulationsfritt boende som ger

- Boendedemokrati – för inflytande och gemenskap
- Föreningstillhörighet – för ökad trygghet och trivsel
- Beslutanderätt – för ökad valfrihet och rättvisa boendekostnader

Den verksamhet och service som just er förening kommer att ha, blir en viktig del i ert budskap. Vi kallar detta för grundservice.

Grundservicen skall, som i vårt exempel, svara upp mot de behov som era medlemmar kommer att vilja ha tillgodosedda. Det ni skall svara på, är på vilket sätt er förening kommer att erbjuda lokala lösningar på era medlemmars behov.

Det viktiga är att föreningen inte bara tillhandahåller ett hus, värme, vatten och el, utan fyller boendet med sådan service och erbjuder sådana tjänster, så att hyresgästerna upplever ett påtagligt mervärde av sitt medlemskap.

Om grundservicen är de tre kärnbudskap som vi skissat på här ovan, kommer medlemmarnas bedömning av hur hög kvaliteten

föreningen kommer att ha på sin verksamhet, även att påverkas även av valet av de kringaktiviteter, som ni väljer att arbeta med. Dessa kan vi kalla för föreningens sekundärservice. Vårt exempel på seniorförening kommer ju att konkurrera med andra seniorföreningar, varför valet för den enskilde hyresgästen i hög grad påverkas av på vilket sätt ni kommer att göra saker bättre eller mer tilltalande än konkurrenterna. Är kulturaktiviteterna intressantare? Boende-kostnaderna attraktivare i förhållande till vad ni erbjuder? Bättre information? Förmånligare medlemsvillkor?

Vi återkommer till dessa frågor om grund- och sekundärservice längre fram under fasen bo och förvalta, men redan nu bör ni ha ett hum om vad för slags grund- och sekundärservice ni vill komma att satsa på.

Förslag och goda exempel

Ur de diskussioner som ni fört om ert projekt, vilket ändamål föreningen skall ha, grund- och sekundärservice, så skall ni försöka konkretisera er i ett par kärnbudskap.

Här följer en checklista över frågeställningar som ni kan använda er av för att mejsla ut och konkretisera just era budskap;

- Vad vill ni uppnå med ert projekt?
- På vilket sätt skapar detta mervärden för era medlemmar?
- Vad är unikt med just ert projekt?
- Vilka är de viktigaste upplevelserna som ni vill erbjuda era medlemmar?
- Vilken samhällsnytta kommer ert projekt att bidra till?
- Vad är det i vårt projekt som kan väcka ett intresse bland politiker, tillblivande medlemmar och byggherrar?
- Vilka värderingar bygger vårt projekt på som kan väcka engagemang från tillblivande medlemmar och andra intressenter som kommer att behöva agera för vår sak?
- Vilka är våra tre viktigaste sakargument för att få genomfört projektet?

Skriv ner alla svaren på lappar. Har ni tillgång till en studielokal, så sätt upp dem på väggarna så alla kan få en överblick.

Sortera svaren så att de som sammanfaller i sitt innehåll, plockar ni ihop i olika grupper. Se om det går att sammanfatta innehållet i en eller två meningar per grupp.

Med vägledning av dessa svar, så sammanfattar ni era kärnbudskap. Omformulera svaren till positiva påståenden, se vårt tidigare exempel.

När ni kommit så långt att ni har fått fram era kärnbudskap, så ställer er kontrollfrågorna:

- Beskriver budskapen vad vi vill uppnå med projektet?

- Är detta intresseväckande?
- Engagerar detta våra målgrupper?
- Finns det ett mervärde för fler än bara våra medlemmar
- Är budskapen tydliga
- Kan vi vända oss till alla målgrupper med dessa kärnbudskap?

Om ni har svarat ja på dessa frågor, så har ni ett starkt budskap som kommer att få stort genomslag! Då är det dags att gå vidare.

Läs vidare

Ni börjar nu närma er slutet på ert förberedelsearbete. Nästa steg i kommunikationsplanen är att lägga fast hur ni vill föra ut era kärnbudskap. Det tar vi upp i nästa kapitel,

- 1.4 c Hur skall kommunikationen ske.

Stäm av hur långt ni har kommit i övrigt utifrån kapitlet

- 1.3 a Uthållighet och tidsplanering,

innan ni går vidare till nästa fas som är *planera och projektera*.

1.4 c Hur skall kommunikationen ske

I detta sista kapitel om kommunikationsplanen, skall vi belysa vilka kommunikationsvägar som kan vara lämpliga att använda i olika situationer. Kommunikation via media är oftast väldigt dyrt, varför vi kommer att betona den personliga kommunikationen. Samtidigt kommer föreningen att i olika sammanhang behöva föra ut kärnbudskapen i skriftlig form.

Då kommunikationsplanen sträcker sig över hela projektet, kommer vi att översiktligt belysa vilka kommunikationsinsatser som kan bli aktuella inför olika viktiga händelser.

Ni som redan nu är engagerade i projektet är, och kommer att vara, dess ambassadörer. Det är genom er förmåga att övertyga andra om projektets storhet, som framgången kommer att mätas.

I första hand kommer ni att träffa folk på stan, i affären, på möten och i andra sammankomster. Hur skall ni då på ett enkelt sätt lägga fram projektets idé och förträfflighet?

Genom att lägga upp budskapen och andra argument på ett mera medvetet sätt, ökar dina chanser att bli förstådd. Dessa retoriska kunskaper är en vetenskap i sig, så den som vill fördjupa sig i retorikens värld, kan med behållning studera den rekommenderade litteraturen under lästipsen.

När ni skall börja berätta om ert projekt, är det inte bara projektet som är av intresse, utan i lika hög grad vem ni är. Inled därför alltid med en kort presentation av dig själv och föreningen.

Vinn sympati genom att beskriva vilka fördelar ert projekt kommer att tillföra kommunen i allmänhet och att ni arbetar helt ideellt med att göra en god sak för många andra.

Kom sedan så snart som möjligt in på era kärnbudskap, kort och koncist. Lägg till fakta som understryker behovet av just ert projekt. Tänk på er marknadsundersökning.

Härefter kommer slutsatsen av vad du argumenterat för. Behovet av mark, en bankkredit, eller vad det nu kan vara.

Om ni har hört invändningar mot projektet, nämn dem samtidigt som ni tar upp era motargument. Tänk på att era argument skall vara mer övertygande och visa på bristen eller felaktigheterna i de framlagda invändningarna.

Lägg sedan in era egna personliga reflektioner, visa med känsla varför just du tycker att detta kommer att vara ett fantastiskt projekt.

Sammanfatta slutligen kort det viktigaste budskapet, och vilken avgörande betydelse detta har för att kunna förverkliga de tillblivande medlemmarnas drömmar och rikta en uppmaning till mottagarna att agera för er sak.

Viktigt att tänka på

Denna mycket grundläggande retoriska struktur kan ni använda såväl vid en presentation inför en grupp åhörare, som när ni skall presentera projektet för en eller ett par personer. Självfallet är denna uppbyggnad för ett tal eller en presentation svår att följa i ett samtal, men kan vara till god hjälp för att hålla ett visst initiativ i samtalet. Det garanterar ju även att ni fått sagt det ni velat och ni undviker att bli besvikna efter mötet. Även om ni inte får den reaktion från den ni vänt er till som ni hoppats, så har ni i vart fall gjort ett viktigt intryck. Var dock alltid noga med att notera vilka reaktioner er framställan ger från mottagaren. Får ni en instämmande nick, eller tittar personen bort när ni lägger fram era förslag. Uteblir reaktioner, så har ni sannolikt inte nått fram med era kärnbudskap. Fråga hur mottagaren har uppfattat era budskap och få till stånd en dialog om kärnbudskapen. Hör vad mottagaren själv tycker om värdet av det ni föreslår.

Förslag och goda exempel

När ni har formulerat er kommunikationsplan, så är ni redo att vända er utåt och möta företrädare för de olika målgrupperna. I och med detta övergår ni från fas ett, *utgångspunkter och förberedelser*, till nästa fas, *planera och projektera*.

Inledningsvis kommer ni att behöva träffa företrädare för kommunen, såväl politiker som tjänstemän. Förbered era möten med politiker genom att ta reda på vad som fullmäktige kan ha fattat för beslut om kooperativ hyresrätt, om de ledande partierna har skrivit något om kooperativ hyresrätt i sina valprogram eller om det har varit någon debatt nyligen som på ett eller annat sätt berör det ni kommer att vilja ta upp. Lyft fram det som förenar era budskap med vad som sagts från kommunen i dessa sammanhang.

Tjänstemännen är oftast välvilliga till att hjälpa till med olika planfrågor och komma ut och informera. Samtidigt skall den kommunala tjänstemannen vara objektiv och neutral inför alla bygg-

herrar och grupper som vill bygga nytt. Här vinner ni på att försöka etablera ett samarbete. Visa på den marknadsundersökning som ni gjort och diskutera på vilket sätt ni kan vara till hjälp i kommunens bostadsförsörjningsplanering. Om den politiska ledningen har uttalat sig positivt om projektet är det en viktig signal till tjänstemännen, vilket ni på lämpligt sätt kan lyfta fram.

Andra intressenter som ni kommer att möta är företrädare för banker, byggherrar och konsulter. Vi återkommer till dessa under 2.3 Externa kontakter.

När ni fått klart från kommunen, banken och etablerat rätt kontakter med byggare, entreprenörer och konsulter som ni kan samarbeta med, är det dags att börja sälja in projektet hos den breda målgruppen, de presumtiva medlemmarna. Till detta återkommer vi under kapitlet 2.4 a Information och marknadsföring.

Inför själva planprocessen kommer ni att behöva prata med grannarna till er tomt. Kan ni övertyga grannarna om projektets fördelar och därmed vinna deras gillande på ett tidigt stadium, så har ni mycket vunnet.

Massmedia kommer att spela en viktig roll för att föra ut föreningens löpande arbete. Det finns flera händelser som kan ha ett nyhetsvärde, föreningsbildningen, presentationen av ritningar av huset, resultatet av marknadsundersökningen, byggstarten, projektets betydelse för kommundelen, enskilda medlemmars och viktiga opinionsbildares intresse för projektet osv. Här får ni känna in vad som är nyhetsvärdet för stunden, men tänk på att ett byggprojekt oftast har ett starkt journalistiskt allmänintresse. Om inte tidningen skulle komma till er presskonferens, eller skriva något av ert pressmeddelande, så kan ni formulera om det ni ville ha sagt till en positiv insändare istället.

Här följer en sammanställning över lämpliga kommunikationsformer för de olika målgrupperna.

Målgrupp	Kommunikationsform
Kommunledningen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetslunch • Formell presentation • Föreningsmöte
Bankledning	<ul style="list-style-type: none"> • Formell presentation
Presumtiva medlemmar	<ul style="list-style-type: none"> • Personliga brev • Annonsering • Telefonsupport • Mötesstuga • Individuell medlemsrekrytering • Gemensamma informationsmöten
Grannar	<ul style="list-style-type: none"> • Personliga besök
Massmedia	<ul style="list-style-type: none"> • Pressmeddelande • Presskonferens med visning • Positiva insändare
Nyckelpersoner	<ul style="list-style-type: none"> • Personliga möten

Förutom er personliga kommunikation, så kommer ni att behöva ta fram skriftlig information om projektet för ren marknadsföring och för era offentliga presentationer.

Tänk på att materialet skall ha en likartad profil, så att det lätt går att känna igen som ert.

Har ni möjlighet att låta en reklambyrå titta över ert informationsbehov, så är det att föredra. Ett proffsigt material ger ett trevligare och ofta starkare intryck. Samtidigt kan det bli en relativt stor kostnad som får vägas mot andra, kanske viktigare utgifter.

Fundera på vad ni kommer att behöva för informationsmaterial utifrån följande checklista;

- 1) Personliga brev till blivande medlemmar
- 2) Presentationsbroschyr med erbjudande och intresseanmälan
- 3) Medlemsbevis med villkor
- 4) Annonsunderlag till media
- 5) Reklam posters A4 – A3
- 6) Samtalsmanual för telefonsupport samt personlig medlemsrekrytering
- 7) Presentationspärm för individuell medlemsrekrytering, grannkontakter
- 8) PowerPoint-presentation vid informationsmöten för boende
- 9) PowerPoint-presentation vid formella informationsmöten för kommun- och bankledning
- 10) Utställningsmaterial till mötesstugan
- 11) Hemsida med information om och bilder på projektet

Om ni gör upp en kommunikationsplan för hela projektet, så kommer ni att se att vissa aktiviteter kan samordnas med varandra. Ni kan på så sätt vinna viktiga samordningsvinster om ni lägger in en presskonferens samtidigt som ni uppvaktar kommunledningen, för att fortsätta med en rekryteringskampanj av nya medlemmar.

Läs vidare

Kommunikationsplanen leder er vidare till

- 2.2 a Banklån och krediter
- 2.3 a Flera kommunala kontakter, banken,
- 2.3 b Sök konsult- och experthjälp,

i nästa, spännande fas.

Veta mer

Lästips

- *Retorik, eller konsten att övertyga*, Kurt Johannesson, 1994.
- *Sammanfattningsvis skulle jag vilja säga*, Bengt Hemlin, 1997.
- *Praktisk retorik*, Göran Hägg, 1998.

1.5 Hållbar ekonomi

1.5 a Bosparande ger handlingsutrymme

Så som vi beskrivit i kapitlet 1.3 a Uthållighet och tidsplanering, så är det en lång, men spännande process att planera för ett eget, framtida boende. Ni kommer under resan att ställas inför flera avgörande ställningstaganden, där era idéer och planer kommer att prövas. Frågor som:

- Har vi formulerat och konkretiserat våra tillräckligt tydligt?
- Är bostadsutformningen sådan att det är socialt, ekologiskt och ekonomiskt hållbar?
- Har vi underlag som tydligt beskriver projektet så att myndigheter och finansörer kan godkänna projektet?
- Är alla villkor för planprocessen uppfyllda?
- Vilken entreprenadform blir den mest optimala för vår bostadsproduktion, vem skall ha huvudansvaret för bygget?

Vid dessa, var och en för sig, avgörande ställningstaganden, kommer ni att behöva göra en egen riskanalys. Kan ni svara ja, så är det grönt ljus, då kan ni gå vidare. Är svaret nej, innebär det att ni antagligen inte har kunnat skaffa er tillräckligt med fakta för att kunna svara ja. Eller att ni funnit att ni i någon del skulle behöva ompröva tidigare ställningstaganden.

I båda situationerna kommer ni sannolikt att känna ett mentalt motstånd mot att gå vidare. Ni har ju gjort så gott ni har kunnat, och kanske uttömt alla era egna kunskaper och erfarenheter. I dessa situationer är det väldigt lätt att såväl ni själva, som hela projektet tappar energi, ni kan till och med vara beredda att ge upp. Låt inte detta hända!

Viktigt att tänka på

När, inte om, ni kommer till de kritiska situationerna där ni upplever att ni kört fast, skall inte er, eller föreningens ekonomi, vara ett hinder för nya lösningar. Ni kommer nämligen att behöva etablera kontakter med flera professionella konsulter och aktörer som kan hjälpa er att komma vidare och som kan se på problemen med nya ögon.

Föreningen kommer även att behöva finansiera t.ex. marknadsundersökningar och/eller olika informationsinsatser innan föreningen kan ta upp kostnader inom ramen för sitt byggkreditiv.

Ett tidigt bosparande kan då vara det sätt som ni skapar er handlingsutrymme och ger er själva viss rådighet över händelseutvecklingen.

Ett tidigt bosparande kan även ge andra positiva sidoeffekter. Av erfarenhet har det visat sig att det finns en stark sammanhållande faktor i att knyta sig samman i en ekonomisk värdegemenskap. Så förutom den värdegemenskap som ni och alla tillkommande medlemmar eller intresserade vänner till projektet kommer att omfattas av allt eftersom projektet fortskrider, kan ett tidigt bosparande också bidra till att skapa en stark sammanhållning inom föreningen.

Det har även en given fördel i framtida kontakter med banken, då ni kan komma att behöva ta ut en checkkredit eller ett föreningslån, om ni själva har sparat ihop ett eget riskkapital.

Förslag och goda exempel

Börja med ert bosparande så tidigt som möjligt. Diskutera med er bank hur ni skall lägga upp sparandet. Det kan antingen vara individuellt, eller genom er förening. Det viktiga är att ni klargör syftet med bosparandet och till vilket ändamål ni avser använda era pengar.

Ett förslag är att ni individuellt sparar en månatlig summa, vilken ni kan använda till er framtida personliga upplåtelseinsats, och att banken kan använda detta samlade kapital som säkerhet för att ställa en checkkredit eller ett lån till föreningens förfogande för de initiala utgifter som vi här tagit upp.

Mindre banker, som Eko-banken eller JAK-banken, skulle sannolikt vara öppna för sådana lösningar. Ekobanken, är en medlemsbank med intresse av att stödja kooperativa projekt, gärna med inriktning på vård och hälsa, ekologi eller kultur/bildning. JAK-banken, som också är en medlemsbank, har en alternativ låneform vilken i korthet går ut på att både spara och låna utan ränta.

Svenska Bankföreningen har 31 medlemmar – 20 banker, 6 finansbolag och 5 hypoteksbolag, vilka ni finner på cd-skivan. Bland dessa finner ni säkert de bankkontakter som ni kan ha behov av. I första hand är det annars era lokala bankkontakter som ni bör utveckla. En god personkänedom, är ofta en god början på ett förtroendefullt samarbete.

Föreningens ekonomi kan utvecklas på följande sätt;

1. Medlemmarna börjar med att månatligen bospara en viss summa varje månad.
2. Om ni bildar en ideell förening, kan denna söka bidrag, t.ex. EU-bidrag via EFS-rådet, så kallade mål 3 insatsområde 4-pengar. Föreningen kan även bedriva viss verksamhet, loppis, lotteri-försäljning e.dyl.
3. Medlemmarna erlägger en medlemsinsats i föreningen som stärker det gemensamma kapitalet.

4. Den kooperativa hyresrättsföreningen tar med det ansamlade sparkapitalet som säkerhet upp en checkkredit eller ett banklån. Medlemsinsatserna kan antingen föras över från den ideella föreningen, eller fastställas till ett annat belopp.
5. När banklånen för bygget är klara och föreningen eller byggherren fått beviljat en byggkredit, kommer de externa kostnaderna för projekteringen och produktionen att finansieras härigenom.
6. Medlemmarnas bosparande blir en grundplåt för den framtida upplåtelseinsatsen.

Läs vidare

Vissa initiala kostnader har vi berört i kapitlet

- 1.2 b Börja med en marknadsundersökning

Läs även kapitlen under

- 2.3 Externa kontakter

i nästa fas, planera och projektera för att göra er en bedömning över hur mycket egna resurser ni tror att ni kommer att behöva innan föreningen får en egen ekonomi genom byggprocessen.

Veta mer

På cd-skivan;

- Medlemmar i svenska bankföreningen

www.jak.se

www.ekobanken.se

1.5 b Rimliga boendekostnader

Vad är egentligen rimliga boendekostnader? Ett övergripande politiskt mål är att boendekostnaden inte skall överstiga 25–30 procent av hushållens disponibla inkomst efter skatt.

Men detta är ett ganska trubbigt mått på vad som är en rimlig boendekostnad, om man samtidigt väger det mot vad det är för slags boende man eftersträvar.

Förutsättningarna för rimliga boendekostnader har på ett dramatiskt sätt förändrats sedan början av 90-talet. Efter en period av stigande subventionskostnader från staten, som vid mitten av 90-talet uppgick till drygt 35 miljarder, så har staten idag en nettoinkomst på drygt 5 miljarder, fastighetsskatt och subventioner sammanräknat. Således har staten minskat sina bidrag och subventioner till bostadsbyggande och bostadsbidrag, samtidigt som fastighetsskatten också har minskats. I stället är det marknadsräntorna och tillfälliga subventioner som i högre grad styr de finansiella kostnaderna för nyproduktionen i dag

Under senare år har dock boendekostnadernas andel av normalinkomsten börjat sjunka, från att i början av 2000-talet uppgå till ca 32 procent, till att idag vara nere på runt 26 procent. Men återigen är

detta ett mått på ett riksgenomsnitt, som omfattar såväl nyproduktion som det äldre beståndet inom hyresrätten.

Hur ser det då ut inom nyproduktionen?

Under senare år har nyproduktionen rasat mänt i antalet lägenheter. Trots en växande bostadsefterfrågan på framför allt hyresbostäder, så har produktionen inriktats på mera exklusiva bostadsrätter.

För att främja byggande av mindre hyreslägenheter och studentbostäder har riksdagen därför beslutat om en investeringsstimulans som innebär att bruttokostnaderna vid nyproduktion sänks. Den fastslagna investeringsstimulansen minskar fastighetsägarens kostnader för anordnande av mindre hyreslägenheter och studentbostäder. Fastighetsägarens skattekonto krediteras i efterhand motsvarande det belopp som framräknats för det enskilda objektet.

Ett tak på 2 500 kronor i Stockholmsregionen, 2 000 kronor i Göteborgs- och Malmöregionerna samt 1 500 kronor i övriga tillväxtregioner införs för hur stort belopp per kvadratmeter lägenhetsyta som kan tillgodoföras fastighetsägarens skattekonto.

Investeringsstimulansen är aktuell för lägenheter som inte är större än 70 kvm, men utgår för högst 60 kvm. Byggprojektet bör till sin karaktär vara inriktat att säkerställa rimliga boendekostnader och det bör krävas att fastighetsägaren kan visa att projektet bidrar till ett långsiktigt hållbart byggande. Projekt där fastigheten huvudsakligen värms upp med direktverkande elvärme bör inte komma i fråga. Härutöver kan även föreningen erhålla ett investeringsbidrag för nyproduktion av hyresbostäder.

Parallellt med det särskilda stimulansbidraget, finns även ett investeringsbidrag (2001:531). Bidragen går att kombinera. Investeringsbidraget blir 15 procent av bidragsunderlaget för räntebidrag, dock högst 90 000 kr per lägenhet. För det tre storstäderna ges ett förhöjt bidrag.

En förutsättning för bidraget är att det inte är fråga om ett kategori-boende. En kooperativ hyresrättsförening med allt för avgränsad ändamålsparagraf eller andra begränsningar för att anta medlemmar, kan riskera att förlora bidraget vid en eventuell prövning.

Viktigt att tänka på

Byggkostnadsforum har visat att det går att bygga nytt med långsiktigt hållbara bostäder i flerfamiljshus, där årshyran ligger runt 980 kr/kvm i 2003 års prisnivå. De byggherrar som lyckats bringa ner nettoproduktionskostnaden och kunnat hålla en låg driftskostnad, har samtidigt lagt stor vikt vid att se över samtliga kostnader i alla led. Vi kommer att återkomma till vad som är möjligt att göra för att hålla nere såväl produktionskostnader som driftskostnader i flera kapitel längre fram.

Men en realistisk utgångspunkt för att beräkna en rimlig boendekostnad i dagens penningvärde, är runt 1 100 kr/kvm. Eller omräknat 5 500 kr i månaden för en lägenhet på 60 kvm.

Hur detta kommer att ställa sig i förhållande till ert projekt, styrs

sedan helt av vilka ambitioner ni har. Om de gemensamma utrymmena blir generösa, kommer produktionskostnaderna för dessa att antingen slås ut på lägenhetshyran, eller tillkomma som en separat hyra utifrån ett lokalhyresavtal. Samtidigt kan ni få intäkter genom uthyrning som kan neutralisera dessa merkostnader. Läget, och därmed markpriserna spelar en viktig roll. Ofta har kommunerna utvecklat marknadsmässiga priser på sin tomtmark. Men det kan naturligtvis vara förhandlingsbart om kommunen ser ett allmännyttigt värde i att just ert projekt kommer till stånd.

Valet av byggnadskonstruktion och era möjligheter att bidra genom vad vi kan kalla självbyggeri, kan påverka slutsumman. Genom att använda ett byggsystem med förtillverkade delar kan byggtiden förkortas väsentligt, vilket i sin tur ger lägre byggkostnader.

Utrustning och standard kommer också att påverka produktionskostnaden. I Linköping har BoTrygg Bygg AB pressat sina inköpspriser med upp till 20 procent genom att göra upphandlingar över hela Europa.

Oavsett om ni kommer att vara er egen byggherre, eller köpa det färdiga huset av en entreprenör, välja att själva äga huset eller blockhyra det av en hyresvärd, så kommer produktionskostnaderna att på ett helt avgörande sätt påverka er hyra.

Härtill kommer att de lånevillkor som ni eller någon annan behöver ikläda sig, kan skifta. Om föreningen står för lånen kan Statens Bostadskreditnämnd (BKN) lämna en kredit på upp till 95 procent av husets marknadsvärde, för det lån som har det förmånligaste pantvärdet. Vad det innebär i praktiken för er del är svårt att säga, då föreningen och projektet kommer att bedömas av såväl BKN som banken eller kreditgivaren. Skulle en annan byggherre med stort eget kapital bygga huset, kan villkoren bli annorlunda.

Fördelningen mellan upplåtelseinsats och månadshyra, kommer också att påverka vad den enskilde får betala i hyra. Med alltför höga upplåtelseinsatser kommer emellertid många grupper utan eget fritt kapital att behöva låna till upplåtelseinsatsen, vilket får läggas till den totala boendekostnadskalkylen. Ett bostadslån på 200 000 kr som löper på 10 år med en effektiv ränta på 6 procent, ökar månadskostnaderna med drygt 1 700 kr.

Slutligen kommer föreningens intresse för och möjligheter att påverka driftskostnaderna att spela roll. Ju mer föreningen sköter själv i egen regi, desto lägre driftskostnader.

Det är således inte möjligt att så här inledningsvis kunna säga något om var slutnotan kommer att ligga. Ni kommer i allra högsta grad själva att bestämma över de viktigaste påverkbara faktorerna.

Målet med den kooperativa hyresrätten som upplåtelseform är ju att medlemmarna långsiktigt skall kunna få lägre boendekostnader. Om föreningen och/eller enskilda medlemmar har tagit topplån, så minskar boendekostnaderna i takt med att dessa amorteras av. Tillsammans med det egna arbete som medlemmarna kan utföra, så kommer boendekostnadsutvecklingen över tiden att ha en flackare kurva än vad motsvarande nybyggnation i hyresrätt skulle komma att få.

Det är således inte för de kortsiktiga vinsterna den kooperativa hyresrätten tillkommit, utan för att gynna långsiktigt boende och förvaltning.

Förslag och goda exempel

I Gårdstensbostäder har ett pilotprojekt i självbyggeri med kooperativ hyresrätt genomförts. Här var tanken att de boende genom egna arbetsinsatser eller med egen utrustning skulle kunna sänka eller helt ta bort sin upplåtelseinsats. Erfarenheterna visade att det var tämligen komplicerat skattemässigt, varför bolaget valde en annan strategi. I ett annat fall från Mellansverige tog de inflyttande hyresgästerna praktisk del i byggandet av ett mindre flerfamiljshus ämnat som äldreboende. Genom egna insatser kunde produktionskostnaderna hållas nere, vilket inte ledde till samma komplikationer som i Gårdstensfallet.

Den kooperativa hyresrättsföreningen Landgången planerar för minskade ytor i de enskilda lägenheterna till förmån för att bättre utnyttja de gemensamma och därigenom få ett mera yteffektivt boende. Detta planeras i Bunkeflostrand i Malmö, där arkitekten Peter Broberg ritat en hel stadsdel i volymelement, som helt produceras på en ny närliggande fabrik i Arlov. Föreningen har efter hand valt att gå från hyresmodell till att överta projektet som egen byggherre, då detta beräknas bli mer ekonomiskt fördelaktigt för föreningen

IKEA:s och SKANSKA:s BoKlok-hus byggs efter samma grundprinciper, med lägre produktionskostnader till följd. Samtidigt är husen redan färdigritade, så möjligheten att påverka utformning och planlösningar är begränsade.

Läs vidare

Boendekostnaderna återkommer vi framför allt till i kapitlen under

- 2.2 Föreningsekonomi och
 - 4.7 God fastighetsekonomi,
- samt i kapitlen
- 2.7 e ...till rimliga kostnader
 - 4.3 d Att fastställa hyran.

Veta mer

På cd-skivan;

- Proposition 2002/03:98, *Åtgärder för att främja byggande av mindre hyresbostäder och studentbostäder.*
- *Information om stimulansbidraget*, Boverket 2004.

1.6 Att bygga nytt

1.6 a Bygga ett nytt hus

Att ni beslutat er för att vilja bygga er ett nytt hus, beror sannolikt på att ni har specifika idéer om hur ert gemensamma boende skall se ut och fungera. Något som ni inte kan lösa där ni bor idag och då det inte finns något befintligt hus som tillgodoser era behov. Det behöver därmed inte innebära att ni behöver investera i ett nytt arkitekturritat hus. Det finns flera exempel på företag som tillhandahåller färdiga lösningar, som även går att anpassa efter behov. Ett sådant är MOVE IN, som vänder sig direkt till en byggherre och som erbjuder systemlösningar på dennes villkor. Företaget tillhandahåller prefabricerade moduler som tillverkas på fabrik och sätts samman på byggplatsen.

Ett annat sådant exempel är SKANSKA:s samarbete med IKEA, vilket de kallat Bo Klok. De levererar, enligt egen uppgift, tvåvåningshus med sex lägenheter på sex veckor.

En tendens i dagen bostadsbyggande, är just att industrialisera bostadsproduktionen. Det innebär bl.a. att lägenhetsmoduler tillverkas under tak enligt en slags löpandebandprincip. Färdiga kök, badrum och övriga bostadsenheter levereras ihopsatta med all inredning och utrustning på plats. På så sätt minimeras arbetet på byggarbetsplatsen. Arbetsmiljön förbättras, byggfelen kan begränsas och produktiviteten ökar.

Skillnaden mot miljonprogrammets prefabricerade element, är att dagens moduler är mer flexibla i sin användning. Variationsmöjligheterna i fasader och storlekar är obegränsade. I Sverige finns sådana större fabriker i norrbottniska Öjebyn och i skånska Arlöv. Även i Kalix sker modulbygge, där av modulbadrum.

Trähus är ett annat exempel på husbygge, som i allt större utsträckning används för flerfamiljshus.

Arkitekturritade trähus har blivit en ny importprodukt från Lettland. I första hand är det småhusägare som har börjat köpa in hus till väsentligt lägre priser än vad som hitintills producerats i Sverige. Samtidigt som garantierna är samma som för de svensktillverkade. Med Lettlands EU-inträde kommer det att bli enklare att hantera arbetstillstånd, tullar o.dyl. Möjligheten att få även flerfamiljshus producerade till lägre kostnader torde vara gynnsamma.

Viktigt att tänka på

Ert hus skall vara funktionsdugligt i över 100 år. Därför är det så viktigt att redan från början ha ett vidare perspektiv på det som ni kommer att skapa. Det kommer att flytta in nya medlemmar, andra kommer att försvinna. Flera generationer av boende kommer att ställa sina krav på tillgänglighet, funktionalism och hållbarhet. Så även om ni nu i första hand kommer att anlägga era perspektiv på det framtida boendet, finns det skäl att redan nu se era planer i ett längre perspektiv.

Storleken på huset, och därmed antalet medlemmar i föreningen spelar roll för gemenskapen. Erfarenheter från andra kooperativa hyresrättsföreningar är att det kan vara svårt att få överblickbarhet och att anonymiteten ökar om det är över 100 lägenheter. Samtidigt får inte föreningen vara för liten, då kraven på de enskilda medlemmarna kan bli allt för betungande. Mellan 30 och 50 lägenheter har visat sig fungera bra.

Förslag och goda exempel

Fördelarna med prefabricerade typhuslösningar, är att de ofta kan bli billigare, och det är enklare att hantera för en mindre byggherre. För en kooperativ hyresrättsförening vilken planerar för ca 15–30 lägenheter och har begränsad tomt, kan därför prefabricerade, eller nyckelfärdiga hus vara ett intressant alternativ. Handlar det bara om ett mindre antal lägenheter, kan prefabricerade trähus vara ett alternativ.

Ge er ut på gemensamma stadsvandringar, och studiebesök för att studera olika hus och kvarter i er egen hembygd till att börja med. Det finns säkert nyare områden som ni inte har varit i, där ni kan hämta inspiration. Även äldre områden kan studeras med nya ögon.

Diskutera vilka intryck ni får av de olika områdena utifrån följande checklista;

- Hur upplever ni utemiljön? Får ni känsla av att vilja vistas här, att göra saker enskilt eller tillsammans?
- Är det ett område som inbjuder till möten människor emellan, eller är svårtillgängligt?
- Känns det tryggt att gå från parkeringen till porten på huset?
- Vilka intryck får ni av fasaderna? Passar de in?

Gå tillbaka och diskutera vad ni skulle ha gjort i stället, om ni skulle ha planerat och byggt de besökta områdena.

Ta även upp sådana detaljer som ni fastnade för och som ni vill ta med er som goda exempel.

Läs vidare

Att bygga nytt ger stora möjligheter att påverka hur huset kommer att se ut. Således är det målen för ert bygge, som ni i första hand skall definiera.

Med stöd av era vunna referenser, uppslag och idéer kan ni nu successivt gå vidare till de följande kapitlen i denna fas och utveckla era krav på

- den sociala,
- ekologiska,
- kulturella och
- fysiska närmiljön.

Veta mer

Lästips:

Bostäder till varje pris – går det att bygga billigare? M Brandberg, Chalmers 2002.

1.7 Skapa en socialt hållbar miljö

1.7 a Individen i gemenskapen

”Morgondagens samhälle tillhör den enskilda individen!” Ja, så sammanfattade 1996 en av auktoriteterna i Sverige på framtidsanalys, Bengt Wahlström, i sin bok ”En förändrad värld” den mest övergripande framtidstrenden.

Även om det finns tendenser som pekar i motsatt riktning, menade Wahlström att individualismen är en reaktion på det superkollektiva industrisamhället.

I en annan bok, ”Vem tar makten?” såg författarna två år senare den ökade individualiseringen som en av fyra avgörande frågor för framtiden. De konstaterade dock, bl.a. med hänvisning till SIFO:s värderingsmonitorer, att de inte funnit några belägg för att egoism och egennytta vunnit terräng, snarare motsatsen.

Sammanfattningsvis kan vi i dag, med visst facit i hand, säga att individen har tagit en allt tydligare plats i gemenskapen.

För många framstår det därför som viktigt att ha frihet att själv kunna välja graden av gemenskap och servicenivå. Samtidigt ligger det i sakens natur att i ett flerfamiljshus ingå i en gemenskap med sina grannar, där var och en måste visa hänsyn till övrigas behov och intressen. Denna kombination av en privat och en gemensam sfär, måste vara utgångspunkten för hur umgänget och inflytandet organiseras i den kooperativa hyresrättsföreningen.

Inom hyresrätten har hyresgästernas boinflytande skett med tonvikt på de gemensamma nyttigheterna utifrån ett representativt förfarande. Detta till skillnad från villaägaren som naturligt har ett direkt inflytande över de egna nyttigheterna. Studier har visat att det är villaägaren som återkommande är mest nöjd med sitt boende, medan hyresgästerna är minst nöjda. Den mest grundläggande aspekten som förklarar denna skillnad sammanhänger med de boendes inflytande och möjligheter att påverka sin bostad.

Det kommer även att ha stor betydelse hur huset och tomten disponeras, något som återkommer i kapitlet 1.10 Förväntningar på den fysiska miljön. Det måste finnas naturliga offentliga rum för såväl gemenskap som mera privata behov. En avskild plats i hörnet på örtagården för vila och enskilda reflektioner kan vara lika viktig som det gemensamma biblioteket.

Viktigt att tänka på

I en ny och modern upplåtelseform, blir en viktig framgångsfaktor hur väl ni lyckas ge era medlemmar ett så direkt inflytande som möjligt över såväl det egna boendet som över de gemensamma nyttigheterna.

Fördelen med den kooperativa hyresrätten är att det råder en stor valfrihet i hur mycket ansvar som medlemmarna vill åta sig. I en seniorförening, kan vissa åtaganden uppfattas som en belastning, samtidigt som det i andra föreningar kan ses som ett viktigt inslag för att stärka gemenskapen och bringa ner boendekostnaderna. Inom hyresmodellen är det mindre vanligt att föreningen åtar sig allt ansvar, det allmännyttiga bolaget gör oftast mer förvaltningsåtaganden än vad föreningarna som själva äger sitt hus brukar lägga ut på andra entreprenörer.

Ansvarsfördelningen mellan den enskildes ansvar och föreningens, kommer ni att reglera i stadgarna, se mer under kapitlet 2.1 b Stadgar och övriga handlingar.

Hur ni väljer att fördela ansvaret för drift, skötsel, underhåll och annan service mellan föreningen och medlemmarna, bör ni noga väga utifrån flera perspektiv.

Diskutera dessa avvägningar utifrån följande checklista:

- Föreningens ändamål
- Boendekostnadernas storlek och fördelning
- Sociala värden
- Medlemmarnas förväntade kunskap och intressen
- Tomtens och huset karaktär och storlek
- Formerna för bl.a. källsortering, teknik- och reglersystem och andra val av fastighetslösningar som ni planerar för.

Förslag och goda exempel

Vi kan sammanfatta inflytandebehovet i att ju mer den enskilde kan råda över sin egen lägenhet, desto bättre är det. Att varje hyresgäst själv får ta ansvar för allt det som berör den egna lägenheten bidrar till att öka känslan av att själv kunna råda över sin vardag. Det kan handla om;

- inre underhåll,
- mindre reparationer,
- kostnaderna för värme, vatten och el,
- kabel-tv och Internetuppkopplingar,
- skötsel av den egna balkongen eller uteplatsen.

Det gemensamma arbetet kan skötas i arbetsgrupper, klubbar eller utskott. Besluten över vilka grupper som skall finnas och vad dessa har till uppgift, är en fråga för gemensamma beslut. Tänk även på att ju större ansvar, desto större befogenheter bör grupperna få. Att ge en trädgårdsgrupp ansvar för all uteskötsel, medan styrelsen håller i hela budgeten, brukar inte fungera så bra i praktiken. Ansvar och befogenheter hänger ihop.

Vilket gemensamt arbete ni kommer att kunna planera för, styrs också av de perspektiv som vi tog upp tidigare. Det kan då handla om

- Städning
- Trädgårdsskötsel
- Reparationer
- Yttre och inre underhåll
- Källsortering

Men även mer föreningsknutna uppgifter som

- Styrelsearbete
- Matlagning
- Bilpool
- Intranätet

Kontakta gärna några kooperativa hyresrättsföreningar för att höra hur de har lagt upp sitt arbete och vilka erfarenheter de har av att väga de individuella behoven mot de gemensamma.

Läs vidare

I detta kapitel har vi hänvisat till ett par kommande kapitel under,

- 1.10 Förväntningar på den fysiska miljön

och kapitlet

- 2.1 b Stadgar och övriga handlingar,

men innan dess bör ni studera detta kapitel samtidigt med kapitlet

- 1.7 b Inflytande och demokrati.

Veta mer

En förändrad värld, Bengt Wahlström 1996.

Vem tar makten? Levin & Nordfors, 1998.

Bostadsmarknaden på 2000-talet, Å Andersson (red.) SABO 1997.

1.7 b Inflytande och demokrati

Ett varmt och förtroendefullt umgänge mellan grannar är självfallet den viktigaste förutsättningen för en väl fungerande social miljö. Att känna tillit till sina grannar, så att man vågar lämna nyckeln över en semester, eller med förtroende kunna samtala om oron för de personliga bekymren. Att få känna glädje över att få hjälpa till och bli hjälpt och få erkänsla för sin insats, eller där stunderna av gemenskap känns otvungna och berikande. Ja, visst är detta något vi alla önskar.

Att bo i en väl fungerande social miljö är inget som bara händer. Det är istället ett tillstånd som formas av de boende själva, ibland

mer eller mindre omedvetet, men alltid genom av aktiva val från den enskilde. För att dessa val skall fungera i en gemenskap, behöver de styras och organiseras på en demokratiskt väl förankrad grund.

Det finns olika uppfattningar om demokrati, men vi kommer i det följande att utgå från samma demokratisyn som demokratiutredningen,

I den deltagande demokratins teori betonas att människan inte bara är en individ utan också en social varelse. Om hon ska kunna utveckla sin potential, behöver hon leva i gemenskap med andra i en anda av jämlikhet, tillit och gemensamma intressen. Där bör man garanteras deltagande i den gemensamma politiska praktiken för att tolka och omtolka vad som är rätt och gott. Om rättigheterna ska bli kraftfulla, påkallas ett aktivt medborgerligt engagemang.

Att delta i de gemensamma besluten är snarare en plikt än en rättighet. Helst ska alla delta direkt.

En långtgående decentralisering förespråkas.

Ett väl fungerande föreningsarbete kan stimulera till att öka antalet positiva situationer och händelser. Gemensamma måltider eller kulturupplevelser, att traditionsenligt fira nationaldagen tillsammans, överraska med tårta på 53-årsdagen eller det enkla samtalet i trädgårdsgruppen. Aktiviteter som bäst låter sig formas utifrån medlemmarnas intressen och behov.

Viktigt att tänka på

Men det är inte bara vad man gör, utan i lika hög grad hur man gör saker tillsammans som det är viktigt att skapa medvetenhet kring. Styrelsen kommer här att utgöra förebilder, vilka övriga medlemmar kommer att ta intryck av. Om någon styrelsemedlem talar illa om en granne, struntar i tvättstugsregler, slarvar med hyran, ständigt avbryter andra under möten och pressar fram de egna förslagen till beslut, ja då kommer detta naturligt att skapa missämja och otrivsel. Istället måste i första hand styrelsen vara ett gott föredöme i såväl ord som i handling.

Men föreningsarbetet och styrelsens agerande kan bara bidra till en god social miljö. Denna skapas i allt stort i det dagliga umgänget mellan de boende. Låt därför så många som möjligt involveras i samtal om vilka mänskliga relationer som bidrar till att skapa upplevelsen av trivsel, trygghet, gemenskap, delaktighet och välbefinnande. För det är i samtalet respekten för varandra och den ökande medvetenheten väcks, och det är i samtal med varandra var och en kan förbinda sig för det gemensamma beteendet.

Upplevelsen att kunna utöva inflytande över sitt boende, är viktigt för trivseln oavsett vilken upplåtelseform man än bor i. Det har visat sig att de som är mest missnöjda med sitt boende är hyresgäster i hyresrätt som försökt påverka sitt boende men misslyckats. Inom den kooperativa hyresrätten kommer många medlemmar sannolikt att ha större förväntningar på att kunna påverka och ha ett direkt inflytande på boendet.

Trots de formella kraven på styrelse och regelverk som finns inom bostadsrätten, har studier visat att det inte i sig bidrar till ett större inflytande än inom hyresrätten. Istället är det en slags norm om lokal nytta som är drivkraften för det kollektiva inflytandet. Man deltar när man tror sig kunna ge ett positivt bidrag till den kollektiva nyttigheten, det är viktigare att göra en insats om det behövs än att åka snålskjuts på andra.

Det blir därför viktigt att tydliggöra kopplingen mellan medlemmarnas direkta inflytande över såväl de enskilda som gemensamma nyttigheterna, och det ansvar som därmed följer till förverkligandet av ett välskött, trivsamt och tryggt boende.

Om inflytandet sker på rättvisa grunder, där alla ges möjligheter att;

- påverka hur ansvar och befogenheter skall fördelas,
- kunna lägga förslag som tas upp till behandling
- följa vad som händer i styrelsen och i olika arbetsgrupper
- delta i de arbeten som man känner sig ha intresse för och möjligheter att bidra till,

så har föreningen goda förutsättningar att kunna skapa en långsiktigt hållbar social miljö.

Förslag och goda exempel

Flera föreningar med ändamål att stärka gemenskapen genom kollektiva aktiviteter, har lyckats engagera medlemmarna och få den lokala demokratin att fungera. Stacken kooperativa hyresrättsförening i Göteborg är ett sådant bra exempel enligt ägarmodell. Fiolen i Lund är ett annat enligt hyresmodell.

Vad ser då ni för möjligheter att skapa en god social miljö utifrån era förutsättningar? Diskutera igenom vad ni vill ha för grundläggande inslag i er framtida förening och som ni anser vara viktiga att hålla fast vid med hjälp av följande checklista;

- Vilka traditioner vill föreningen uppmärksamma gemensamt, såväl nationella som föreningens egna?
- Vad för slags aktiviteter tror ni medlemmarna kommer att efterfråga, som kan stödja och utveckla det sociala umgänget?
- Vilka normer och värderingar är viktiga att betona i umgänget medlemmarna emellan?
- På vilket sätt kan styrelsen aktivt visa på goda exempel som understödjer dessa normer och värderingar?
- På vilket sätt kan medlemmarna bidra till att bygga upp förtroende dem emellan?

Läs vidare

Samla era synpunkter om den socialt hållbara miljön och ha med er dessa inför arbetet med att bilda förening i kapitlet

- 2.1 b Stadgar och övriga handlingar.

Veta mer

Hyresgästens dilemma, Bengtsson, Svensson, Ugglå, Meyers 2000
En uthållig demokrati! Politik för folkstyrelse på 2000-talet SOU 2000:1.

1.8 Värna den kulturella miljön

1.8 a Levandegör områdets historia

Varje ort har sina speciella förutsättningar och sin historiska utveckling, hur vardaglig den än kan te sig utifrån. Att förstå och synliggöra varför orten ser ut som den gör kan ge en utgångspunkt för lokala utvecklingsstrategier. Ortens lokalisering, dess historia, kulturella särdrag och befolkningsstruktur ger sammantaget det typiska och unika för en ort. Den ekonomiska grunden för ortens uppkomst och fortsatta utveckling och platsens funktion i ett regionalt eller nationellt perspektiv sätter sin prägel på miljön.

Viktigt att tänka på

Sannolikt är det så att de allra flesta blivande medlemmar har bott i det närområde som det framtida boendet skall skapas i. Områdets historia och kulturella arv, blir därför särskilt viktigt att fånga upp, för att kunna skapa en gemensam identitet och samhörighet i det framtida boendet. Vad har hänt på den boningsplats som huset ligger på? Finns det lämningar från vikinga- eller medeltiden som har satt sin prägel. Hur påverkade industrialismen områdets utveckling? Är husen ett arv från 30-talets folkhemsbyggande, eller från miljonprogrammets dagar? Har det funnits verksamheter som satt prägel på området och som medlemmarna kanske ägnat stor del av sitt yrkesverksamma liv åt? Ja, varje bygd eller område har sin värdefulla historia, som kommer att ha betydelse för föreningens framtid.

Att låta medlemmarna fånga upp det kulturella arvet och hitta sina former för hur detta kan levandegöras i det nya boendet, kommer att kunna ge en känsla av kontinuitet och igenkännande trygghet.

Förslag och goda exempel

Diskutera vilken betydelse närområdets kulturella arv har för medlemmarna och på vilket sätt ni kan fånga upp detta i planeringen av ert nya boende med hjälp av följande checklista;

- Kommer huset att finnas i ett kulturlandskap, där husets karaktär och fysiska utformning bör fånga upp och gestalta det historiska arvet?
- Skall materialval på fasader, tak osv. ta hänsyn till den kulturella miljön?

- Finns det kvarlämningar i omgivningen som kan återkomma i er planering som namn, form eller rent av finnas i eller omkring ert hus?
- Präglades omgivningen av någon särskild verksamhet, vilken ni vill lyfta fram? Finns det naturmaterial som brukats och som kan återkomma i inredningsdetaljer eller utsmyckningar?
- Har medlemmar något bevarat lösöre, redskap, möbler, textilier eller möbler som ni skulle se ett värde i att lyfta fram i de gemensamma utrymmena?

Läs mer

Om ni finner att det finns kulturella arv som på ett eller annat sätt bör vägas in i utformningen av tomten och huset, så läs kapitlet

- 1.10 a Vad skall rymmas på tomten och
- 1.10 b Utformningen av huset

i anslutning till detta kapitel.

Veta mer

En stad är mer än sina hus. Samlingskrift kring en hållbar utveckling av städer och samhällen, Boverket 1999.

1.9 En ekologiskt hållbar miljö

1.9 a Friska och sunda hus

På samma sätt som ett sunt kretslopp är bra för miljön, är sunda hus bra för hälsan. För att kunna bo i ett sunt hus är val av rätt byggmaterial, såväl som rätt skötselmaterial, viktiga förutsättningar. Fukt, mögel, kvalster, radon, bristande ventilation, legionellabakterier, ja listan kan göras lång över brister och problem som kan göra att ett hus "insjuknar". Att göra medlemmarna uppmärksamma på inomhusmiljöns betydelse för ett friskt och tryggt boende skall inte skrämja, utan väcka en större medvetenhet. Bara insikten om att huset som man bor i är sunt och friskt, bidrar till ett ökat välbefinnande.

Det är många faktorer som påverkar en byggnads inverkan på vår hälsa. För det första påverkar de yttre faktorerna som luftkvalitet, markegenskaper, vind och solstrålning den tekniska funktionen i byggnaden. Redan valet av tomten som skall bebyggas har således stor betydelse.

En fuktig plats ställer särskilda krav på grundläggningen. Risk för mögelangrepp ökar naturligt ju fuktigare marken är och kravet på tät grund blir viktigt att uppfylla.

Luftföroreningar kan ställa krav på särskilda ventilationsanordningar. En bedömning av industriutsläpp och trafik bör kartläggas och analyseras om ni bedömer att dessa är av större omfattning. Tänk på att industriutsläpp kan föras långt om vinden normalt ligger på i en viss riktning.

Om marken är radonhaltig, så måste grunden göras tät. Kommunerna har ofta undersökningar som visar radonhalten i olika delar av kommunen.

Buller från trafik, industrier, flyganläggningar etc. ger ofta störningar inomhus, om man inte tar hänsyn till detta redan i projekteringen. Ett riktvärde för ljudnivån inomhus i en bostad är 30 decibel (db). Om närliggande störningsfaktorer skulle antas leda till högre ljudnivå, så behöver skyddande åtgärder vidtas. Huset kan placeras så att ljudintag minimeras, skärmar och jordvallar kan tona ner buller etc.

Solen har oftast en positiv inverkan på vår miljö, men kan bli störande om inte naturliga skydd mot direkt ljus eller reflektioner in i rummen kan ordnas.

Samtidigt bör insläppet av dagsljus vara god. Fönsterarean bör vara minst 10 procent av lägenhetens area, i skuggade områden ännu mer.

Friska och ekologiskt hållbara hus byggs av material som tillvaratar högt ställda miljökrav. Det kan handla om resurshushållning, tillverkningsprocesser, miljöpåverkan under bruksskedet, hur byggspill och den uttjänta produkten kan tas om hand och inte minst vilka ämnen som produkten innehåller.

Det absolut vanligaste golvmaterialet är plastgolv av PVC. Det är fortfarande svårt att få tag i annat golvmaterial i plast som ger samma slitstyrka. Massivt trä, lamell och laminatgolv är mer miljövänliga material att använda.

Viktigt att tänka på

De flesta golvmaterial är emissionstestade, vilket är en metod som visar vilka ämnen som avges från golvet och i vilka halter.

Akrylatlim används vid läggning av PVC- och linoleummattor och har en tendens att förtvålas vid påverkan av fukt med högt pH-värde. Limmet avger då ämnen som kan verka irriterande på slemhinnorna. Tänk därför på att underlaget är torrt när mattan läggs.

I dag har tillverkarna av flytspackel gått över till andra tillsatser som undanröjer de problem som uppstod under 1970- och 1980-talen, men det finns ändå skäl att inte använda flytspackel allt för slentrianmässigt. Många trägolv är dessutom idag gjorda för att läggas utan spackel.

Byggskivor av spån innehåller formaldehyd, som har en starkt negativ inverkan på hälsan. För produkter med formaldehyd, finns ett gränsvärde för hur mycket som får avgå. Svanenmärkta skivor klarar dessa gränsvärden.

Det finns flera olika sorters färg med olika grad av lösningsmedel och tillsatser. För att göra ett så gott miljöval som möjligt, bör ni välja produkter för inomhusbruk som är godkända inom det europeiska miljömärkningssystemet EU-blomman.

Fogmassa bör i största utsträckning undvikas inomhus, då de ofta innehåller kemikalier som är tveksamma ur miljösynpunkt. Nya fogmassor med så kallade MS-polymer är under utveckling och är ett bra alternativ.

Förslag och goda exempel

Att inventera inomhusmiljön kan göras på flera olika sätt. Hyresgästföreningen, SABO och Sveriges Fastighetsägarförbund har gemensamt tagit fram en handledning i att miljöinventera inomhusmiljön i befintlig bebyggelse, (MIBB), vilket är ett utmärkt redskap om ni planerar att bygga om och till ert hus.

Boverkets nybyggnadsregler ger detaljerade anvisningar för bostadsutformningen, buller, dagsljus, varmvattenberedning, lufttäthet och mycket mer som påverkar byggnadens miljöeffekter.

Läs mer

Den ekologiskt hållbara miljön tas upp även i kapitlen

- 1.9 b Resurshushållningen och
- 2.7 d Med hållbara ekologiska lösningar.

Veta mer

- *Boverkets byggregler* BFS 1993:57 med ändringar t.o.m. 2002:19.
- *Byggmiljöguiden*, Folksam 2002.
- *Hus & hälsa 5*, byggnadsutformning, Byggeforskningsrådet 2000.
- *Skydda ditt hus mot fuktskador – en kunskapsöversikt vid nybyggnad*, Svensk Byggtjänst.

1.9 b Resurshushållningen

Att hushålla med konsumtionen av värme, vatten och el är viktigt, inte bara ur kostnadshänseende, utan även för att bidra till en ekologiskt hållbar miljö. Förbrukningen av energin som går åt för att värma huset, varmvattnet och ström åt lampor och hushållsmaskiner, ökar för varje år.

Vattenförbrukningen per person och dygn är ca 200 liter och fördelar sig ungefär på följande förbrukningskällor;

Matlagning och disk	45 liter
Vattenklosetter	45 liter
Bad och dusch	60 liter
Tvätt	25 liter
Läckage, städning m.m.	25 liter

Förbrukningen är ju i högsta grad individuell, därför är det viktigt att var och en reflekterar över sitt eget konsumtionsmönster.

Förbrukningen av el i fastigheten styrs av hur tvättstugan är utrustad, eller om varje lägenhet har egen tvättmaskin. Ventilations- och värmesystemen drar ström.

Fastighetens normala belysning på tomten, i trapphusen och övriga gemensamma utrymmen motsvarar en eleffekt på ca 1–2 W/kvm bostadsarea.

Klimat och geografiskt läge påverkar energiförbrukningen av värme och vatten och kan ge upp till 30 procent skillnad mellan de lägsta

och högsta riktmärkena. Detta är något som ni inte kan göra så mycket åt, utan det är istället valet av energikälla, teknisk utrustning och konsumtionsmönster som går att påverka.

Viktigt att tänka på

Varje svenskt hushåll förbrukar ca 200 l vatten per person och dag. Förbrukningen av vatten kräver dessutom mycket energi till rening, uppvärmning och transporter. Tänk därför på att installera vattensnåla perlatorer och engreppsblandare i kök och badrum. Modern tvättutrustning och toaletter är ofta snålspolande, men kontrollera detta innan inköpen. Se till att diskmaskiner är kopplade till kallvattnet. Installera även individuell vattenmätning för varje lägenhet. Nya styrsystem kommer på marknaden och priserna börjar bli realistiska i förhållande till den nytta de tillför.

Styrsystemen är ofta kopplade till att även reglera värmeåtgången. Individuell mätning av värmen ger större möjligheter att hushålla även med denna energikälla. Normaltemperaturen på värmen i lägenheterna skall var 21°C och varmvattentemperaturen bör vara 55°C vid tappstället. Tänk på att inte dra vattenledningar så att varmvatten kan stå stilla under för långa tider med hänsyn till risken för legionellabakterier. En sänkning av inomhustemperaturen med 1°C innebär en minskad energiförbrukning med ca 4 procent.

Det har blivit allt viktigare att omhänderta vårt hushållsavfall. Inte minst har lagstiftningen skärpts under senare år. I genomsnitt omsätter vi ca 300 kg avfall per person och år. Utred tidigt förutsättningar för att kompostera trädgårds- och hushållsavfall på tomten. Ordentliga utrymmen och utrustning för att källsortera hushållsavfallen, såväl inne i lägenheterna som vid den gemensamma avfallsstationen är viktigt att tänka på för att hanteringen skall bli funktionell.

Förslag och goda exempel

Diskutera hur ni inom er förening skall kunna bringa ner konsumtionen av värme, vatten och el och hur ni genom ökad källsortering kan bidra till ökad produktåtervinning.

Tänk på att det har ett starkt egenvärde att själv ta fram råd och rekommendationer för att bringa ner dessa förbrukningsvolymerna.

Börja redan nu att diskutera er framtida resurshushållning utifrån följande checklista;

- Hur skall källsorteringen lösas i huset?
- Skall det finnas kompost för trädgårds- och hushållsavfall?
- Vilka råd och rekommendationer skall föreningen arbeta efter för att bringa ner konsumtionen av värme, vatten och el?
- På vilket sätt kan hyresgästerna själva hushålla med själva konsumtionen?

Läs vidare

När ni skall väga samman era diskussioner och konkretisera era behov, kan ni med fördel koppla samman detta kapitel med de kapitlen

- 2.7 d Med hållbara ekologiska lösningar som återfinns i nästa fas, *Att planera och projektera.*

1.10 Förväntningar på den fysiska miljön

1.10 a Vad skall rymmas på tomten

Utformningen av den fysiska miljön, har även betydelse för hur den sociala miljön kommer att utvecklas. Gemensamma rumsbildningar och mötesplatser är ofta förutsättningen för en hållbar social gemenskap. På samma sätt som möjligheten för avskildhet, reflektion och ro är viktig för det egna välbefinnandet.

Att ordna en lummig sittplats med en damm eller i en kryddträdgård i söderläge, kan vara ett sätt att stimulera personliga upplevelser. Erfarenheter visar att gemenskap lättare går att skapa om de gemensamma lokalerna ligger centralt, gärna med lägenheter i en cirkel runt lokalen eller gården.

Utanför huset kan man således prata om privata, halvvoffentliga och offentliga rum. Det privata, uteplatsen eller den egna gräsmattan, gränsar till det halvvoffentliga. Det kan vara uppfarten till trapphuset, där en naturlig mötesplats kan utformas, även bänken vid dammen, där man ibland vill vara ifred, men ibland kan dela tid och tankar med andra, är ett annat sådant exempel.

De rent offentliga rummen är t.ex. lekplatsen, gång- och cykelvägen eller gräsmattan. Dessa olika rum kommer att samspela, och det är ni som skall göra avvägningen hur mycket av respektive yta som skall nyttjas för respektive ändamål.

Viktigt att tänka på

Tomtens storlek, läge och disposition mellan byggda ytor, ytor för kommunikation och transporter, rekreation och lek, möten och umgänge samt ytor för biluppställning, avfallshantering eller andra nyttor, blir helt unikt för varje projekt. Tänk på att tomten skall vara tillgänglig och kunna nyttjas även av dem som har funktionshinder, läs mer om tillgänglighet i kapitlet *2.7 b Med funktion och tillgänglighet – även för framtida behov.*

I städerna där en mer stadsmässig eller tät bebyggelse blir allt mer vanlig, lämnas ofta lite utrymme för annat än det allra nödvändigaste. Då blir samspelet mellan er tomtyta och vad som skall rymmas här, och grannarnas tomter, viktigare att tänka på. Kan ni kanske gå samman om en gemensam avfallshantering, kan bilarna parkeras på gatan eller i närliggande parkeringsanläggningar?

Finns det närliggande natur- eller rekreationsområden som man mest naturligt når via en utfart från tomten, eller andra naturliga gångstråk som kräver öppningar ut från tomten, så är det bra att redan från början planera in dessa.

Även om ni i detta skede i första hand fritt skall skapa er en vision om hur ert framtida boende skall se ut, så bör ni ändå ringa in vad för slags tomt det är ni söker. Tänk även på att tomtpriserna måste rymmas inom rimliga ekonomiska gränser. Allt för höga markpriser, över 1 000–1 500 kr/kvm, kan omkullkasta planer om generösa fri- ytor.

Förslag och goda exempel

Börja med att ta ställning till vad för slags tomt det är ni har behov av. Väg läget i förhållande till närhet till service, naturområden etc. mot värdet av att få ökade möjligheter till egna ytor.

Lista sedan vilka nyttigheter ni anser skall rymmas på tomten. Kommer föreningen att ha en särskild profil, som ställer krav på användandet?

Gör flera grova skisser och förslag. I detta läge, när ni sannolikt har flera olika tänkbara tomter och platser att välja mellan, så skall ni inte binda er för några slutliga lösningar. Syftet är att ni ger er tid att diskutera utemiljöns betydelse för hur ni skall få ett såväl socialt, som ekologiskt hållbart boende

Läs vidare

Nästkommande kapitel,

- 1.10 b Utformningen av huset

samt kapitlet

- 1.11 b Markanvisning, förvärv och tomträtt

bör studeras i anslutning till detta kapitel.

1.10 b Utformningen av huset

Det finns många hänsyn att ta i takt med att ert hus successivt skall utformas. Ni skall efterhand väga samman

- Produktions- och därmed, boendekostnaderna för bostädernas utformning
- Detaljplanens eventuella begränsningar och ramar
- Antal lägenheter och sammansättningen av olika storlekar
- Statliga och andra regelverk för bostadsproduktion
- Markförhållanden
- Omgivande miljöer
- Kulturhistoriska och estetiska värden
- Sol, vind och bullerförhållanden.

Härtill skall huset utformas så att kraven på tillgänglighet, användbarhet, trygghet, trivsel, gemenskap, välbefinnande, funktionalitet och miljöhänsyn tillgodoses.

Materialval och byggnads- och produktionsteknik påverkar förutsättningarna för hur huset kan utformas. På samma sätt som om det skall vara arkitekturritat eller efter ett färdigt koncept.

Verkar det komplicerat?

Faktiskt inte, om ni tar var sak i sin ordning och framför allt, ser till vilken roll ni skall ha. Så som vi diskuterade i kapitlet *1.3 a Uthållighet och tidsplanering*, är er roll i första hand beställarens, eller kundens. I detta inledande skede skall ni därför börja med att diskutera vad huset skall vara till för. Allt eftersom kommer era första idéer och bilder av det framtida huset att konkretiseras och göras realiserbara. Men nu handlar det om era förväntningar.

Viktigt att tänka på

Ni skall således inte gå för djupt i detalj i detta skede, utan koncentrera er på vilka krav ni vill ställa på husets utformning. Tids nog kommer dessa att nagelfaras av såväl arkitekter som entreprenörer och kreditgivare.

Det viktiga i nuläget är att göra en så tydlig kravspecifikation som möjligt, utan att i detalj binda enskilda lösningar. Ju tydligare ni är i er beskrivning av förväntningar och vilka kriterier som ni anser är viktiga för ert framtida boende, desto lättare blir det för de professionella intressenterna att kunna reagera och ge er tillbaka kvalificerade beslutsunderlag. Ni kan då få reaktioner på ekonomi, tekniska och arkitektoniska lösningar som allt eftersom kommer att behöva processas. Men mer om detta i nästa fas, *planera och projektera*.

Förslag och goda exempel

Börja med att skriva upp de kända faktorer som ni nu har att ta hänsyn till. Dessa bildar ett ramverk för era fortsatta diskussioner.

Stäm av vad ni diskuterat i de olika kapitlen

- 1.7 Skapa en socialt hållbar miljö,
- 1.8 Värna den kulturella miljön, samt
- 1.9 Ekologiskt hållbar miljö.

Skriv upp även de faktorer som ni här funnit väsentliga för ert framtida boende.

Diskutera sedan vad dessa faktorer får för betydelse för utformningen av ert hus.

Ställ er gärna frågor utifrån följande checklista;

- Vilka kriterier anser ni är viktiga för husets utformning för att tillgodose kravet på (nn)? (nn kan här till exempel vara tillgänglighet eller rimliga boendekostnader, byt ut begreppen till dem som ni finner passa in utifrån er lista).
- Vilka kriterier är viktiga för husets utformning för att föreningens ändamål skall kunna uppfyllas?

- Vilka kriterier anser ni är viktiga för att medlemmarnas upplevelse av (nn) skall kunna tillgodoses genom utformningen av huset? (nn kan här vara till exempel gemenskap eller trygghet).

Om ni redan har kontakt med någon arkitekt, byggherre eller annan sakkunnig person, som ni tror kommer att följa er i projektet, kan arbetet läggas upp i form av en workshop. Då kan ni väga in diskussionerna som vi tog upp i förra kapitlet, *1.10 a Vad skall rymmas på tomten*, i samma process.

En workshop bör lämpligen delas in i två faser och läggas upp under en heldag eller två halvdagar. Utse en processledare som kan hålla ihop arbetet. Börja med att låta arbetsgrupper eller de som arbetat med de sociala, kulturella, och ekologiska perspektiven få redovisa sina slutsatser. Följ metodiken som beskrivits ovan. För upp allt på blädderblocksblad eller whiteboardstavlur. Hjälp åt att strukturera informationen och gruppera den på lämpligt sätt.

Diskutera i tvärgrupper vilka kriterier ni vill skall styra det framtida boendet.

I fas två skall ni stämma av vad era kriterier kommer att få för betydelse för

- val av tomt,
- byggmetod,
- materialval,
- arkitektur,
- boendeekonomi och
- husets storlek och utformning.

I arbetet med fas två, kommer ni att ha nytta av att ha med fackkunnigt folk, som ni räknar med skall fortsätta att samarbeta med er under resans gång. Att redan i detta tidiga skede involvera de som sedan kommer att påverka projektets slutliga utformning, gör att ni sannolikt sparar mycket tid, och därmed pengar, och kommer snabbare att nå ert slutmål. Underlaget kommer dessutom att bli mer realistiskt och sakligt underbyggt.

Läs vidare

Läs vidare i kapitlen

- 1.10 c De gemensamma utrymmena och
- 1.10 d Att utforma en lägenhet

för att få helheten över den fysiska miljön.

När ni uppfattar att ni fångat in de krav och förväntningar som ni har på den sociala, kulturella, ekologiska och fysiska miljön, så sammanfattar ni detta i ett underlag som ni gemensamt tar ställning till. Har ni bildat en ideell förening, så är det lämpligt att ta ställning till detta

på ett medlemsmöte, så som vi beskrev det i kapitlet

- 1.3 b Fördela arbetet i arbetsgrupper.

Veta mer

Lästips:

Bra bostadsutformning, Boverket rapport 2003.

1.10 c De gemensamma utrymmena

De gemensamma utrymmena skall vara platser som kan kännas trygga, är funktionella och inbjuder till möten, stimulerar till gemenskap och samvaro.

De kooperativa hyresrättsföreningar som bildats, har oftast lagt särskild vikt vid just de gemensamma utrymmena för att kunna leva upp till föreningens ändamål.

Viktigt att tänka på

Det är inte enbart de gemensamma lokalerna för fritid, hobby och kulturaktiviteter, gemensam matlagning, bad eller bastu som skall svara mot dessa behov. Även de gemensamma delarna av bostadshuset har sin väsentliga betydelse för helhetsupplevelsen och den framtida trivseln.

Så bör redan entrén vara utformad med tanke på dess ändamål. Det är här man bildar sig ett intryck av huset. Inbjudande och skyddad plats med möjlighet till en stunds samtal, en välkomnande och ljus atmosfär och god tillgänglighet karakteriserar en trevlig entré.

Kommer ni att ha flera våningar i ert hus, kommer trapphuset eller loftgången att ha sin betydelse. Även här spelar ljus och rymd en viktig roll, även om kraven på brandutrymning och låga byggkostnader sätter sina ramar. Om huset skall ha fler än två våningar, kommer ni att behöva en hiss.

Planerar ni för gemensam tvättstuga, eller för att varje lägenhet skall ha sin tvättutrustning? De gemensamma tvättstugorna kan med fördel kombineras med individuella lösningar. De kan användas för större mängder, mattvätt och effektiv torkning och mangling. För att undvika konflikter i samband med gemensam tvättning, så kan mindre gemensamma tvättstugor för 6–10 lägenheter vara att föredra. En annan lösning är en stortvättstuga för alla, som även kan ha kapacitet för närliggande hus eller villor. Då kan föreningen erbjuda en kommersiell tvättservice och tjäna såväl de egna medlemmarna som externa hushåll.

För många är de gemensamma förvaringsutrymmena ett problem. Dels är man i stort behov av sådana utrymmen, men ofta utsätts de för stölder och inbrott. Säkerheten för såväl lösöret som för hyresgästerna som rör sig i dessa utrymmen måste vara mycket god. Även här kan avgränsade enheter för ett mindre antal lägenheter vara ett alternativ i kombination med individuella förrådsutrymmen i eller direkt anslutning till de enskilda lägenheterna.

Utrymmen för barnvagnar, cyklar, säsongsutrustning e.dyl. skall

också finnas. Även här måste avvägningar göras mellan tillgänglighet, utrymme och god fastighetsekonomi.

Källsorteringen av hushållsavfall är idag lagstiftad. Det ställer krav på utrymmen för flera olika kärl för tillhandahållande av;

- papper,
- plåt,
- hård- och mjukplast,
- brännbart och organiskt avfall,
- färgat och ofärgat glas,
- kartong och wellpapp,

vilka skall samsas med elektronik, kemikalier, skrymmande hushållsavfall etc. Det är viktigt att kedjan för det källsorterade avfallet fungerar rationellt från den enskilda lägenheten via fastighetens avfalls- hus/rum till kommunens återlämningsstationer. Om ni vill kompostera det organiska avfallet, så kommer det att ställa sina krav på ytor och skötsel. Att ta omhand det egna trädgårdsavfallet kan bidra till skapandet ett lokalt kretslopp.

Förslag och goda exempel

Det ligger i sakens natur att lokaler för gemensamt nyttjande skall vara tillgängliga för alla. Det kan då vara bra att veta att ca 1,2 miljoner svenskar bedöms ha någon form av permanent funktionsnedsättning, drygt en halv miljon är rörelsehindrade.

I Boverkets förslag till föreskrifter och allmänna råd om undanröjande av enkelt avhjälpbara hinder till och i lokaler där allmänheten har tillträde, ges flera praktiska råd som är viktiga att ta hänsyn till vid utformningen av de gemensamma lokalerna. Skyltning, nivåskillnader, dörrar, ljud-miljö och belysning samt placering av den fasta inredningen är sådana faktorer som kräver särskild hänsyn.

Gemensamma utrymmen för fritidsverksamhet kan ibland upplevas öka produktionskostnaderna i sådan omfattning att det kan vara svårt att slå ut dessa kostnader på de lägenhetshyror som de boende skall betala. Därför kan det vara skäl att fundera på om ni i anslutning till era egna lokaler, kan planera in ytor för extern uthyrning. Kanske kommunen har ett intresse av att hyra lokal för dagis eller hemtjänstverksamhet. Kan ett gemensamt kök samutnyttjas, eller kanske till och med hyras ut till en extern krögare? Finns det förutsättningar att hyra ut kontorslokaler, vilka skulle kunna ha intresse av att samutnyttja kontorsutrustning med föreningen? Ja, möjligheterna är många för föreningen att skapa sig externa intäkter, vilka kan hjälpa till att väga upp merkostnaderna för de egna utrymmesbehoven.

I undersökningar för seniorer, har de gemensamma köken, biblioteket och samlingsrummet varit de viktigaste gemensamma rummen. Men även hobbyrum med skilda verksamheter har man funnit angelägna att få utrymme för.

Just samspelet med de närliggande husen och möjligheten att skapa en levande social närmiljö genom ett aktivt nyttjande av era gemensamhetslokaler, kan ha stor betydelse för framtiden. Att forma lokalerna så att de dels upplevs som ett mervärde för medlemmarna och samtidigt tillgängliga för andra än medlemmarna, ställer vissa krav på såväl utformning som inredning. Det kan vara så att vissa rum är privata, andra halvoffentliga och något helt offentligt.

Diskutera utifrån föreningens ändamål vad ni ser för behov av lokaler och vad som skapar störst medlemsnytta, vad ni kan tänka er dela med andra och hyra ut och vad ni vill förbehålla föreningens medlemmar.

Läs vidare

Föreningens gemensamma delar kan antingen ingå i en byggnad med bostäder, eller vara helt friliggande. Samspelet med närmiljön är av stor betydelse, varför ni bör stanna upp och reflektera över dessa frågor utifrån de två tidigare kapitlen, innan ni går vidare till nästa kapitel,

- 1.10 d Att utforma en lägenhet.

Veta mer

På cd-skivan;

- Boverkets föreskrifter och allmänna råd om undanröjande av enkelt avhjälpta hinder till och i lokaler där allmänheten har tillträde och på allmänna platser (BFS 2003:19).

1.10 d Att utforma en lägenhet

Hur skall en lägenhet vara utformad för att bäst tillgodose era behov? Och vilka är egentligen behoven? Rent allmänt skall ju bostäder vara dimensionerade, disponerade, inredda och utrustade med hänsyn till sin långsiktiga användning och till sin storlek. Det är således inte bara dagens krav utan även framtida behov av tillgänglighet, utrustning och ändamål som skall vägas in.

Hushållsstorleken har naturligtvis betydelse för lägenhetens storlek. En enpersonsostad kan utformas så att tekniska egenskapskrav tillgodoses på ca 36–40 kvm, medan individuella förväntningar på separat sovrum kräver ytterligare 10–15 kvm.

Vilka förväntningar eller krav ni än kommer att ställa på era lägenheter, så kommer den slutliga utformningen att vara en viktig faktor för den framtida boendekostnaden. Men utformningen behöver inte bli dyr bara för att lägenheterna skall bli vackra och ljusa. Ändamålsenliga lägenheter har byggts under många år i Sverige och format stora delar av våra städer, bostadsområden och byggstilar. 1930-talets funkishus, 1940- och 1950-talens lamellhus, miljonprogrammets prefabricerade betonghus under 1960- och 1970-talen, rymde alla väldisponerade och funktionella lägenheter. Även om våra krav idag på tillgänglighet och utrustning har förändrats, så står dessa bostäder sig väl.

1980- och 1990-talens mera individualiserade bostäder, gav ofta mera öppna planlösningar, med direkt kontakt mellan olika rumsheter med mer ljus och rymd. De mera påkostade projekten i slutet av 1990- och början på 2000-talet, gav i och för sig spännande lägenheter och planlösningar, men bidrog i sin tur till att höja produktionskostnaderna ganska rejält.

Viktigt att tänka på

Behovet av ljus i kombination med att kunna skilja av antingen del av ett rum för sömn eller vila, eller del av rum för kök, ger vissa givna förutsättningar för planlösningarna för enpersonsostaden, vilka går att infria utan att för den skull öka produktionskostnaderna. Detta får man således inte ge avkall på.

På samma sätt krävs det utrymme för:

- Daglig samvaro
- Toalett och personlig hygien
- Sömn och vila
- Kök för matlagning och förvaring av köksutrustning
- Måltider
- Hemarbete
- Entréutrymme med plats för förvaring av ytterkläder m.m.
- Övriga förvaringsutrymmen

Boverkets byggregler (BBR 2002:19) anger ramarna för hur en bostad får utformas. Dessa är till för att skydda konsumenternas behov av goda bostäder och tillförsäkra att samhällets resurser används till att bygga bostäder som kan hålla i 100 år eller mer.

Men det är i dialogen mellan byggherren, byggnadsnämnd och brukare som lägenheterna utifrån byggnadens fysiska förutsättningar, slutligen kommer att utformas.

Därför kommer era synpunkter att ha stor betydelse, inte bara för er egen del, utan även för framtida hyresgäster.

Det är inte genom att dra ner på viktiga bostadsareor i lägenheten, som del av kök eller badrum, eller genom att avstå från att skilja av t.ex. kök, för att inte öka areabehoven, som de stora kostnadsbesparingarna görs i byggandet. De stora kostnadseffektiviseringarna görs istället genom val av produktionsform, upphandling och entreprenadform, byggherrens engagemang och kompetens etc.

Förslag och goda exempel

På cd-skivan finns upptagna exempel på lägenhetstyper och planlösningar, vilka hämtats från Boverkets rapport Bra bostadsutformning.

Här återfinns ett flertal exempel på lägenheter vilka uppfyller de krav som ställs enligt gällande bygglagstiftning.

Med preciserade krav på tillgänglighet och grundläggande bostadsfunktioner för en-, två- och trepersonsbostäder, har åtta olika lägenhetstyper tagits fram av arkitekt SAR Eva Björklund på uppdrag av Boverket. Dessa skall kunna infogas i punkthus, lamellhus, radhus eller loftgångshus.

Diskutera vad en lägenhets funktion och kvalité betyder i just ert kommande hus utifrån följande checklista;

Hur skall lägenheternas överordnade kvaliteter vara vad gäller:

- Upplevelse
- Möblerbarhet
- Flexibilitet
- Effektivitet
- Tillgänglighet

Hur skall funktionerna i bostaden bäst komma till uttryck vad gäller;

- Entrén
- Förvaringen
- Hygien, städ, tvätt och klädvård
- Städskåp
- Matlagning och måltider
- Balkonger och uteplatser

Använd er av de förslag på lägenhetstyper och allmänna råd om god bostadsutformning som finns på cd-skivan för att skissa på just era bostäder. Var dock inte för detaljerade och exakta, då så många andra faktorer kommer att påverka de slutliga utformningarna

Ha istället som syfte att använda materialet som stöd, för att ni skall kunna beskriva för andra vad ni har för förväntningar och behov.

Läs vidare

Nu när ni börjat få en samlad och god bild av hur era behov ser ut och hur dessa skulle kunna komma till uttryck i en god bostadsmiljö, skall ni gå vidare och presentera era idéer för en arkitekt eller byggentreprenör. Läs mer om detta i kapitlet

- 2.3 b Sök konsult och experthjälp.

Ni skall även ha dessa underlag som utgångspunkt när ni i nästa steg skall konkretisera era behov, vilket ni får hjälp med i kapitlen

- 2.7 a Konsten att utforma en byggnad
- 2.7 b Med funktion och tillgänglighet
- 2.7 c Med ökad trygghet

- 2.7 d Med hållbara ekologiska lösningar
- 2.7 e ...till rimliga kostnader

Veta mer

På cd-skivan;

- Lägenhetstyper för en-, två- och trepersonshushåll, exempel på planlösningar

Lästips:

Bra bostadsutformning, rapport 2003, Boverket.

Boverkets byggregler BFS 1993 med ändringar t.o.m. 2002:19, Boverket 2002.

BostadsBoken, Hyresgästföreningen 1999.

1.11 Lokala förutsättningar och val av plats

1.11 a Kommunala beslut och andra villkor

När ni diskuterat vilka kriterier som bör styra valet av plats eller tomt, bör ni ta kontakt med kommunens samhällsbyggnadsförvaltning eller motsvarande. Här kan ni få del av kartor, vilka visar vilka tomter som skulle kunna vara aktuella för en bebyggelse enligt era önskemål. Det kan då både handla om privat som kommunal mark.

Tomterna kan vara mer eller mindre förberedda för bebyggelse. I bästa fall finns det framdraget, eller förberett för anslutningar av värme, vatten, avlopp, el, bredband och kabel-tv. Samtidigt som tomten i detaljplanen bör vara förberedd för bostadsändamål i en omfattning och på ett sådant sätt att det skulle kunna inrymma de förväntningar som ni diskuterat.

Nu kanske det kan vara svårt att finna en tomt som uppfyller alla dessa förutsättningar samtidigt.

Viktigt att tänka på

Kommunen har ett ansvar att upprätta så kallade översiktsplaner för den övergripande fysiska planeringen i kommunen. Planen visar användning av mark och vatten, bebyggelseutveckling, miljökvaliteter, naturvård m.m. Den skall fylla tre viktiga funktioner, som ett visionsunderlag för framtida utveckling, som vägledning för kommunens eller andra myndigheters beslut, samt som ett instrument för dialogen om allmänna intressens innebörd och avgränsning. Översiktsplanen är därmed inte tänkt som, och skall heller inte vara, ett bindande dokument för enskilda markägare.

Istället är det detaljplanerna som är till för den närmare regleringen av markens användning, bebyggelse och anläggningar. Det är i detaljplanen som de bindande anvisningarna ges för hur marken får disponeras.

För vissa begränsade områden kan även så kalla de områdesbestämmelser upprättas, vilka reglerar markanvändningen i vissa avseenden. Här kan översiktsplanens intentioner ges bindande verkan för enskilda markägare. De ger emellertid inte någon byggrätt.

Översiktsplanen kan i första hand vara av intresse, om ni har intresse av mark som ligger i känsliga områden. Det kan vara mark som ligger nära kuster, fjäll, älvar eller insjöar, eller som används för friluftsliv, jordbruk eller skogsmark. Även stora opåverkade eller ekologiskt känsliga områden kan då vara skyddade i översiktsplanen.

I översiktsplanen har därför kommunen vägt in var man anser att det finns förutsättningar att lokalisera bebyggelse, så att hänsyn har tagits till jord-, berg- och vattenförhållande, möjligheten att ordna trafik, vattenförsörjning och avlopp, samt möjligheten att förebygga vatten- och luftföroreningar samt bullerstörningar. energiförsörjning och -hushållning skall även vägas in.

De lagliga kraven på bebyggelsen regleras i första hand i Plan- och bygglagen (SFS 1987:10). Här regleras vilka allmänna intressen som skall beaktas vid planläggningen av en bebyggelse, hur den skall utformas och vilka egenskapskrav som ställs för enskilda byggnader och andra anläggningar.

I PBL anges även vad som gäller för detaljplanerna, vilka är de styrande plandokumentet för de tomter som ni planerar att titta närmre på.

Förslag och goda exempel

Om det finns en gällande detaljplan för de tomter som ni tittar på, så bör ni i första hand pröva om det går att använda planerna så som de redan är utformade. Detaljplanerna får inte vara mer detaljerade än nödvändigt, med hänsyn till dess syfte. De skall dock alltid ange

- Markanvändningen
- Den tillåtna exploateringen
- Genomförandetid
- Disposition av service, parkmark och trafik samt inom bostadsområden även hustyp, högsta våningsantal, tillfarter, parkering och större gemensamma utrymmen.

Härutöver kan de enskilda kommunerna vilja reglera hur mycket och litet som får byggas, byggnadernas placering, utformning och utförande, lägenhetsfördelning m.m.

I samtliga detaljplaner finns det angivet en genomförandetid. Det garanterar markägaren att under genomförandetiden ha en ekonomisk garanti för att kunna utnyttja planens byggrätter.

Börja med att jämföra era skisser med vad som gäller för respektive tomt, och förhör er med kommunens tjänstemän och de bedömer att era krav kan rymmas inom ramen för de bestämmelser som gäller för de tomter som ni tittar på. Om planen inte till fullo överensstämmer med era önskemål, finns en möjlighet att bedöma detta som mindre avvikelser från plan. Då kan planen användas utan att ett nytt planförfarande behöver sättas igång.

En ändring av detaljplan kommer annars att ta tid, och innebär att kommunen kommer att genomföra ett nytt planförfarande. Om den

nya planen ger betydande konsekvenser på miljön, skall en miljökonsekvensbeskrivning upprättas i samband med detaljplane-processen.

Innan ni beslutar er för att gå vidare med ett nytt planarbete, bör ni slutligt ha bestämt er för vilken tomt ni skall välja, ha kommit överens med markägaren om villkoren för hyra eller förvärv, samt fått information om vad vilka ändringar som kommer att krävas i planen.

Ni bör även ha gjort en bedömning av vilka kostnader som kommer att uppstå vid ett nytt planarbete, samt vilka merkostnader som kan komma genom att eventuella förberedelser för anslutningar av värme, vatten, avlopp m.m. kan komma att ändras.

Läs vidare

När ni samlat på er dessa uppgifter, så har ni börjat få ett gott underlag att kunna vända er till en arkitekt eller byggentreprenör, mer om dessa experter tar vi upp i kapitlet

- 2.3 b Sök konsult- och experthjälp.

Även villkoren för marken, vilket vi tar upp i nästa kapitel,

- 1.11 b Markanvisning, förvärv och tomträtt

kommer att ha betydelse för ert slutliga val av tomt.

Veta mer

Lästips:

Boken om översiktsplan del I–IV, Boverket 1996.

1.11 b Markanvisningar, förvärv och tomträtt

Valet av plats styrs, förutom av de planmässiga förutsättningarna, inledningsvis av era möjligheter att kunna bygga på tomten.

Om ni inte själva redan äger er tomt, så finns det tre sätt att få tillgång till er mark.

Ni kan få tillgång till att bygga på en tomt via en kommunal markanvisning. Det kan t.ex. ske genom att kommunen går ut med en exploateringsstävling av ett visst område. Då kommer ni att i konkurrens med andra arkitekter eller byggherrar att få lämna in ett förslag på hur ni tänkt er lösa en bebyggelse inom ett visst givet område, med ofta mycket krävande tävlingsregler. Kommunerna har här möjlighet att ställa sådana villkor för anvisning av mark för bostäder, som inte annars ryms inom planprocessen för detaljplanen.

Om ni befinner er i ett tidigt skede och inte konkretiserat era planer, så kan detta vara en möjlighet. Men ni kommer att behöva samarbeta med en extern byggherre eller arkitektfirma som bör vara huvudansvarig för tävlingsunderlaget.

Ett annat sätt att komma över mark, är naturligtvis att förvärva marken från en privat ägare. Det kan både vara råmark som ännu inte tagits i anspråk för planering av bebyggelse, eller mark som föregåtts av ett planerings- och projekteringsarbete.

Det påverkar naturligtvis priset hur pass förberedd marken är för bostadsproduktion. Om markägaren är en professionell byggherre eller exploatör, så kan det innebära att ni låter denne bli byggherre och projekterar huset enligt era önskemål och att ni herefter förvärvar den färdiga fastigheten istället för marken.

Kommunen kan även rikta en markanvisning till en enskild byggherre för ett visst projekt på en given tomt och här ställa de villkor som kommunen anser skäligen för ett tomträttsavtal.

Det kan vara avgränsningen av tomten, en tidsbegränsning för hur länge anvisningen får gälla, villkoren för tomträttsavtalet och tomträttsavgälden.

Viktigt att tänka på

Om det är en ny kommunal tomt som skall bebyggas, så är det viktigt att ni etablerar en snar kontakt med kommunens fastighets- eller stadsbyggnadskontor och inleder en förhandling om villkoren för en bebyggelse och förutsättningar för ett markanvisningsavtal.

Ofta kanske era önskemål sammanfaller med kommunens planer för vissa exploateringsområden, vilket kan komma att styra ert val av tomt.

Tänk på att den omgivande miljön, närheten till annan bebyggelse och service kan ha stor betydelse för just era ändamål, varför ni bör ha kommit en bit på väg när det gäller att precisera era förväntningar på den fysiska, sociala och kulturella miljön.

Med ett markanvisningsavtal, följer som nämnts ofta villkor för markupplåtelsen. Då marken upplåts med s.k. tomträtt, skall en hyra fastställas. Hyran, eller den så kallade tomträttsavgälden, skiftar naturligtvis över landet. Tomträttsavgälden blir då en del av föreningens driftskostnader, vilket påverkar framtida kalkyler.

Markanvisning kan således även ske vid en försäljning av en tomt. Då blir köpeskillingen istället en del av produktionskostnaderna och påverkar kalkylernas kapitalkostnader.

Kommunerna är naturligtvis inte bundna att ta ut de högsta hyrorna vid en markanvisning eller för den skall marknadsmässiga tomtpriser vid en försäljning. Så har Stockholms stad beslutat att inte ta ut någon avgäld för de första fem åren vid nya tomträttsavtal.

Förslag och goda exempel

För att den framtida produktionskostnaden inte får bli för hög, är enligt Boverkets Byggekostnadsforum en rimlig kostnad för köpeskillingen för råmark/tomt, ränta på köpeskillingen, fastighetsbildningskostnader, lagfartskostnader, plankostnader, kostnader för gator, vägar, vatten och avlopp utanför tomtmarken samt övriga tomtkostnader, t.ex. rivning eller annan sanering, någonstans mellan 500–1 000 kr/kvm bruttoarea.

Om tomträttsavgälden skall ingå som en del av driftskostnaderna, bör den sammanlagda driftkostnaden inte överstiga 250–300 kr/kvm bostadsarea.

Era markanvisningsavtal, tomträttsavtal, förvärvsavtal samt övriga tillhörande planvillkor, bör ni få granskade av en professionell rådgivare.

Läs vidare

Med stöd av de diskussioner som ni fört under kapitlen att skapa en hållbar social, kulturell och fysisk miljö, så kan ni inleda era kontakter med kommunen och eventuella markägare. För att gå vidare med de konkreta avtalen bör ni studera vad som står i kapitlen om

- 2.3 b Sök konsult- och experthjälp

i nästa fas *planera och projektera*.



2. Planera och projektera

2.1 Att bilda förening

2.1 a Beslut om hyres- eller ägarmodell

Efter ert inledande arbete med att klarlägga era utgångspunkter och göra alla era förberedelser, har ni sannolikt bildat er en klar uppfattning om hur ni vill att er förening skall drivas i framtiden.

Nu när ni står inför att bilda förening, så är ert första ställningstagande huruvida ni vill bilda förening enligt hyresmodell eller ägarmodell. Detta beslut kommer att få avgörande betydelse för det fortsatta föreningsarbetet, så ni skall känna er trygga med ert beslut nu när ni går vidare.

Viktigt att tänka på

Låt oss stämna av en del kritiska frågor som ni säkert redan ställt er, men som kan vägleda er om ni fortfarande känner er osäkra utifrån följande checklista;

Hyresmodellen

- Har ni någon etablerad kontakt med en privat eller allmännyttig hyresvärd som är beredd att blockuthyra fastigheten åt er när den är färdigbyggd?
- Har ni någon byggherre som är beredd att inleda ett hyresförhållande med er förening?
- Har ni i föreningens ändamål fört in sådana moment att det styr föreningen till hyresmodellen?
- Är medlemmarna inte villiga att tillföra eget kapital via en upplåtelseinsats?
- Finns det som ni har uppfattat tvingande villkor från andra intressenter vilka förutsätter en blockhyresmodell?

Ägarmodellen

- Har ni etablerat kontakt med en byggherre eller annan entreprenör som är beredd att uppföra huset åt er, men inte beredd att äga och förvalta?
- Vill medlemmarna tillskjuta eget kapital via upplåtelseinsats?
- Finns det som ni har uppfattat, tvingande villkor från andra intressenter vilka förutsätter en ägarmodell?
- Har ni i föreningens ändamål fört in sådana moment att det styr föreningen till ägarmodellen?

Förslag och goda exempel

När ni nu bestämt er, låt meddela ert ställningstagande till dem som det berör. Oavsett modell, kan det bli aktuellt med ett bosparande för medlemmarna, vilket kan påverka nivån på medlemsinsatsernas storlek. Läs mer om detta i kapitlet *2.2 b Medlems- och upplåtelseinsatser*.

Så innan ni börjar med att i detalj skriva ihop era stadgar, kan det vara en fördel att få klarhet i hur stora insatserna får bli för de enskilda medlemmarna.

Om ni samarbetar med er lokala allmännyttan, är det bra att föra en inledande dialog om det finns några villkor som följer av ett sådant samarbete, och som bör arbetas in i stadgarna.

SABO kan hjälpa sina medlemsföretag med förslag på stadgar som är anpassade till de hyresmodeller som organisationen förespråkar. Nyregistrerade kooperativa hyresrättsföreningar som verkar enligt hyresmodellen och där den lokala allmännyttan varit byggherre, är bl.a. Vindragaren och Platsarna kooperativa hyresrättsföreningar i Varberg samt Hökanäbbets kooperativa hyresrättsförening i Alingsås och Eklanda Lund kooperativa hyresrättsförening i Mölndal.

Läs vidare

Gå vidare till nästa kapitel, och ta även del av de ekonomiska villkoren som diskuteras i kapitlen

- 2.2 a Banklån och krediter samt
- 2.2 b Medlems- och upplåtelseinsatser.

Veta mer

Om ni har valt hyresmodellen, och har en allmännyttig hyresvärd, har SABO gett ut en del skrifter som kan vara läsvärda;

Att starta boförening, SABO-utveckling nr 15, 1989.

Att bo i boförening, rapport nr 29, SABO 1992.

Kooperativ hyresrätt – en handledning för bostadsföretag, SABO 2002.

2.1 b Stadgar och övriga handlingar

När ni bestämt er för vilken modell av kooperativ hyresrätt som ni vill upplåta huset med, skall ni checka av att ni är väl förberedda på att formellt bilda den kooperativa hyresrättsföreningen. Nu skall era idéer och övriga villkor för föreningsbildningen formuleras i era stadgar och ligga till grund för den framtida medlemsrekryteringen.

Det finns inga särskilda regler om sättet att bilda en kooperativ hyresrättsförening. Det finns således inga formella regler om stiftelseurkunder, konstituerande sammanträde eller teckningslistor. Istället är det upp till varje förening att på ett ändamålsenligt sätt bilda föreningen.

Beroende på hur många ni är som gått samman och vill bilda förening, kan olika tillvägagångssätt rekommenderas, vilket vi återkommer till lite längre ner.

Inför det konstituerande mötet, eller föreningsstämman, bör ni dock ha förberett er med vissa beslutsunderlag.

De viktigaste är stadgarna, vilka skall reglera det sätt på vilket föreningen formellt skall fungera, uttrycka vilket ansvar som styrelse och enskilda medlemmar skall åta sig samt ange hur viktiga ekonomiska förhållanden skall regleras. Den kooperativa hyresrätts grundregler är de samma som övriga ekonomiska föreningar.

Genom egna insatser skall medlemmarnas ekonomiska intressen gynnas. Samtidigt är den kooperativa hyresrättsföreningen en ekonomisk förening av särskilt slag som skall ha till ändamål att upplåta bostadslägenheter till sina medlemmar. Detta skall tydligt framgå av stadgarna.

Föreningens stadgar är centrala för föreningens verksamhet. Det kan ibland verka krångligt och tråkigt med stadgar, men dessa är ett viktigt instrument för att ge föreningsverksamheten långsiktighet och just stadga. Därför bör stadgarna i de delar som berör föreningens ändamål, medlemsansvar och medlemsåtaganden, hyresprinciper och andra viktiga spelregler, vara väl kända bland hyresgästerna. Andra formaliteter som med nödvändighet måste finnas med i stadgarna behöver man inte till vardags känna till. Det kan därför vara bra att göra en "populärutgåva" av det mest centrala i stadgarna, vilken alla hyresgäster senare skall kunna få del av.

Andra handlingar som bör finnas med vid den konstituerande stämman är förslag på styrelse och revisorer. Vidare bör ett underbyggt förslag om insatser och årsavgifter finnas med. De handlingar som ni kunnat få fram som beskriver huset, skisser eller ritningar, ekonomiska kalkyler, bygglov och markvillkor, bör också redovisas vid stämman.

Beroende på hur långt i planeringen som ni kommit, kan även handlingar som underlag för intresseanmälningar, inträdeshandlingar, medlemsbevis anmälas vid stämman. Det ger föreningens styrelse mandat att arbeta vidare med medlemsrekryteringen. Er kommunikationsplan kan även vara ett sådant dokument som med fördel kan förankras på stämman, se under *1.4 Kommunikationsplan*.

Viktigt att tänka på

De stadgeförslag som ni hittar på cd-skivan kan ni fritt använda. Dessa har tagits fram i samråd med PRV och innehåller de grundläggande villkoren som skall gälla för en kooperativ hyresrättsförening. Samtidigt finns det säkert ändringar som ni skulle vilja göra för att anpassa dem till era förutsättningar. I det följande kommenterar vi därför de viktigaste delarna av de båda förslagen. Vi börjar med förslaget till stadgar för hyresmodellen, se vidare på www.vitanovis.se/mallar/avtal.

1 §. Föreningen måste ha med kooperativ hyresrättsförening i sitt firmanamn.

2 §. Ändamålet skall vara att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom att till medlemmar upplåta bostadslägenheter med kooperativ hyresrätt. Härutöver kan ni fritt formulera era särskilda ändamål.

5 §. Medlemsinsatsen skall vara till beloppet bestämt i stadgarna. En avgående medlem kan inte få tillbaka mer än vad denne betalat in i insatser.

6 § Även årsavgiften skall vara till beloppet bestämt.

7 §. Det är upp till föreningen att själv bestämma vilket underhållsansvar den enskilde medlemmen skall ha för sin lägenhet och för de gemensamma utrymmena. Vad ni föreskriver här, skall sedan följas upp med förvaltningsavtal och villkor i hyresavtalen.

8 §. Om föreningen åtar sig yttre underhåll, skall det framgå hur föreningen planerar för det framtida underhållet och hur man försäkrar sig om en årlig avsättning.

9 §. Det är styrelsen som enligt lag skall fastställa hyran för de enskilda lägenheterna. Grunderna för hur detta skall ske skall framgå av stadgarna.

10–21 § § Innehåller formregler som är vanliga för ekonomiska föreningar och så även för kooperativa hyresrättsföreningar. Som framgår är viss text återgiven från lagstiftningen, eller innehåller hänvisningar till dessa. Det är en avvägning hur mycket av det som i övrigt regleras i lag som behöver finnas med i stadgar, men då dessa skall vara ett aktivt verktyg som skall ge medlemmar och andra en god och överskådlig bild av hur föreningens regler ser ut, så kan det vara bra att ha med de paragrafer som har sådan text. I andra delar är lagtexten dispositiv, dvs. att föreningen själv kan bestämma, t.ex. hur många ledamöter och suppleanter det skall ingå i styrelsen, vilket räkenskapsår som skall gälla, när motioner skall vara inlämnade etc. I andra delar är stadgarna endast förslag, t.ex. om medlemsverksamheten, upprättande av verksamhetsplaner etc. men även här kan dessa paragrafer vara till stöd för era egna formuleringar. Om ni är osäkra på vad som är nödvändigt att ha med och vad ni kan utelämma eller ändra, så kan ni gå tillbaka till lagen om kooperativ hyresrätt och föreningslagen.

22 §. Anger ett förslag till vinstdelning. Detta skall finnas med men är dispositivt. Beroende på vilka insatser ni har tänkt er, kan dessa vara ett bra sätt att fördela en eventuell utdelning. I hyresmodellen kan hyran vara en fördelningsgrund om ni inte har köande medlemmar. Men ni bör själva komma fram till vilka fördelningsgrunder som lämpar sig bäst för just er verksamhet.

I stadgarna för ägarmodellen, vilka ni även finner på hemsidan, gäller utöver vad som sagts ovan, även följande:

6 §. Upplåtelseinsatsen behöver inte vara till beloppet bestämt i stadgarna. Villkor för uppräknning av framtida insatser kan ibland vara lämpliga att ange. Tänk på att det finns särskilda villkor för om föreningen vill ta ut upplåtelseinsatser i förskott.

10 §. Då föreningen själv äger huset, är villkoren för hur underhållet skall skötas nödvändiga att ha med i stadgarna.

25 §. Föreningen kan i framtiden komma till ett beslut om att överlåta huset till en annan ägare. Ett sådant avgörande beslut bör förberedas noga och inte vara ett utslag av en tillfällig majoritetsuppfattning. Därför kan det vara klokt att ha en inbyggd karenstid för en sådan eventualitet, vilket framgår av denna paragraf.

Förslag och goda exempel

Utöver de två normalstadgarna som återfinns här, har PRV samtliga stadgar som registrerats för kooperativa hyresrättsföreningar. SKB som ju har en omfattande verksamhet, har även stadgar som allt eftersom har kompletterats över tid. Vissa delar kan därför vara mer intressanta att titta på i deras stadgar.

Exempel på medlemshandlingar och intresseanmälningar finns med på cd-skivan. Dessa kan ligga till grund för ert rekryteringsarbete. Anpassa era egna till just era förutsättningar.

Läs vidare

För övriga handlingar som kan vara viktiga att ha med när föreningen bildas, hänvisar vi till nästa kapitel

- 2.1 c Den konstituerande stämman

Veta mer

På www.vitanovis.se/mallar/avtal;

- Normalstadgar för hyresmodell
- Normalstadgar för ägarmodell
- Mall för intresseanmälan
- Mall för medlemsansökan
- Mall för medlemsbevis

2.1 c Den konstituerande stämman

Ni har nu förberett er för att bilda er förening. Stadgarna och andra handlingar är genomgångna. Ni som initiativtagare kallar nu till stämma. Kallelse går till dem som skall vara med och bilda förening.

Det konstituerande sammanträdet öppnas av den person som ni valt att leda mötet. Upprätta sedan en förteckning över de som närvarar vid sammanträdet. Sedan väljs ordförande, sekreterare och justeringsmän.

Ett förslag till föredragningslista skall föreslås av den valda ordföranden och godkännas av mötesdeltagarna.

Ni kan använda er av följande punkter på dagordningen;

- 1 § mötets öppnande
- 2 § val av mötesordförande, sekreterare samt justeringsmän
- 3 § bildande av kooperativ hyresrättsförening
- 4 § antagande av förslag till stadgar
- 5 § val av ordförande för kooperativ hyresrättsförening, genomgång av medlemslängden
- 6 § val av styrelseledamöter, suppleanter och revisorer enligt stadgeförslaget

Innan stadgarna antagits, tillämpas principen en man – en röst. Efter det att stadgarna fastställts, så gäller den ordning som föreskrivs i stadgarna.

Besluten som fattas skall protokollföras av sekreteraren. Formellt är det ordföranden som har ansvaret för att det förs protokoll och är således den som skall föreslå sekreterare. I praktiken brukar det dock vara initiativtagarna som ordnar detta inför den konstituerande stämman, och därefter den valda valberedningen som föreslår ordförande och sekreterare (presidium).

Efter det att stadgarna antagits, konstaterar ordföranden att föreningen enligt anmälningar har vissa medlemmar. Dessa deltar i fortsättningen av det konstituerande mötet, bl.a. i val av styrelse och revisorer.

Om någon till äventyrs skulle vara mot bildandet och inte vill vara med, så kan denne naturligtvis i detta läge dra sig tillbaka.

Härefter skall föreningen senast sex månader efter det att beslut fattats om bildande av förening, registreras på Patent- & Registreringsverket. Anmälan skall innehålla föreningens adress, uppgifter om styrelseledamöter, firmatecknare och hur firmateckningen skall ske. Vidare skall en försäkran lämnas om att föreningen har minst tre medlemmar, att verksamheten kan påbörjas utan hinder av stadgarna samt att valda personer är behöriga att verka utifrån sina uppdrag. Till anmälan skall biläggas kopior av stadgar, protokoll som visar att föreningen bildats och vem som valts till de olika förtroendeuppdragen, firmatecknare och eventuell VD.

Vid nyregistrering skall de förslag på firmanamn som man vill ha på föreningen anges. Ange gärna flera stycken, då det inte är säkert att det första namnet kan godkännas. På så sätt undviker föreningen även att behöva fatta nytt beslut om firmanamn på en ny föreningsstämma.

Viktigt att tänka på

I och med registreringen blir den kooperativa hyresrättsföreningen en juridisk person. Detta innebär att föreningen uppnår rättskapacitet och kan ha tillgångar och skulder som skiljer sig från medlemmarnas. Som huvudregel svarar sedan endast föreningen med dess tillgångar gentemot de förpliktelser som föreningen påtar sig.

Således finns det inget personligt ansvar för medlemmarna eller styrelsen att täcka förluster e.dyl. som uppkommit i föreningen.

Det finns vissa undantag från principen om frihet från personligt ansvar, men gäller företrädesvis när det uppkommit fråga om tvångslikvidation, skadeståndskrav eller olovlig utdelning. Vidare finns särskilda regler för vad som gäller under tiden från att föreningen bildats fram till dess att den registrerats.

Så snart den konstituerande stämman avhållits, så skall protokollet renskrivas och justeras. Tänk på att informera era intressenter om föreningsbildningen.

Från PRV får ni ett organisationsnummer som ni kommer att behöva ange vid era externa kontakter. Om ni inte av några särskilda skäl beslutat er för att skjuta på registreringen, är det bra att få ordnat dessa praktiska saker så snart som möjligt.

Förslag och goda exempel

Kallelse och dagordningen till det konstituerande sammanträdet, kan naturligtvis se olika ut, beroende på vad som skall behandlas. På hemsidan får ni förslag till mallar för dagordning och protokoll. Kallelsen skall ange vad som skall behandlas, var mötet skall äga rum, datum och tid, samt vem eller vilka som tagit initiativ till mötet.

Det blir ju en smått historisk händelse, så gör gärna en lite festlig inramning så ni får en minnesvärd sammankomst. Ta gärna lite fotografier, i framtiden kommer sådana minnesbilder att värdesättas.

Läs vidare

Efter föreningsbildningen är det styrelsen som har det löpande ansvaret för verksamheten. Läs vidare om detta i nästa kapitel

- 2.1 d Styrelsens ansvar
- och om styrelsens fortsatta ansvar i kapitlen
- 3.1 a Lägenhetskö och medlemsregister
 - 3.1 b Byggherre eller kund
 - 4.3 a Medlemsregistret och bostadskön
 - 4.3 b In- och avflyttning
 - 4.3 c Fastställa hyran
 - 4.3 d Förvaltnings- och skötselavtal

Veta mer

Läsa mer;

Lagen om ekonomiska föreningar med kommentarer, A Mallmén
Norstedts Gula Bibliotek 1989.

*Ekonomiska föreningar, bostadsrättsföreningar och kooperativa
hyresrättsföreningar, nyregistrering och ändring*, PRV bolag, 2003.

På www.vitanovis.se/mallar/avtal :

- Mall för dagordning samt protokoll

2.1 d Styrelsens ansvar

Styrelsen utses av föreningsstämman. Det är sedan styrelsen som beslutar om firmateckningen och kallar medlemmarna till föreningsstämman. Firmateckningen kan alltid göras av styrelsen, men det är mera praktiskt om styrelsen beslutar att uppdra åt särskilda firmatecknare. Det kan t.ex. vara ordföranden och ekonomiansvarig som tillsammans, eller som det också kallas två i förening, skriver under handlingarna. Firmatecknarna kan även skriva under handlingar "var för sig", vilket innebär att det räcker om en av firmatecknarna skriver under handlingen. Hur ni väljer att teckna firma skall ni ha angett i era stadgar.

Det är ordföranden som leder sammanträdena och oftast för föreningens talan med omvärlden. Ordföranden måste då se till att det tas fram kallelser och dagordning, gärna i dialog med sekreteraren. Styrelsemötena skall protokollföras. Det finns inga regler som säger att protokollen skall hållas tillgängliga för medlemmarna, men styrelsen rekommenderas att ha ett öppet förhållningssätt gentemot medlemmarna.

Styrelsen ansvarar sedan för den löpande verksamheten, för att upprätta budget, se till att skatter betalas i tid, att årsredovisningar upprättas när så är nödvändigt osv. Det är därför bra om styrelsen redan direkt efter stämman konstituerar sig och fördelar ansvar för olika funktioner sinsemellan. Att utse en vice ordförande, sekreterare, kassör eller ekonomiansvarig är lämpligt oavsett förening. Härutöver kan olika asvarsområden bli aktuella, beroende på vilken form av kooperativ hyresrättsförening som är aktuell.

Styrelsen kan även besluta att delegera ansvar och befogenheter till särskilda arbetsgrupper eller utskott, så att fler medlemmar kan få möjlighet att engagera sig i föreningsverksamheten.

Det är trots allt alltid styrelsen som har det yttersta ansvaret för föreningens verksamhet och ekonomi, även om visst ansvar har lagts på andra grupper av medlemmar. De viktigaste åtagandena är

- att hantera uthyrning och bostadskö,
- underhåll, drift och förvaltning
- att fastställa hyror samt
- att föreningen uppnår de mål som följer av ändamål och verksamhetsplaner.

Således är det alltid styrelsen som har ansvaret för att fastställa föreningens hyror. I större föreningar kan det emellertid vara bra med ett hyresutskott, som mera löpande kan följa hyresutvecklingen på orten, följa förändringar i lagstiftningen och stämma av att hyrorna återspeglar de boendepreferenser som medlemmarna har. Är det en ägarförening så kan ett fastighetsutskott vara lämpligt att utse, som får det löpande ansvaret för fastighetens drift och underhåll. Utskottet kan vara detsamma som sedan praktiskt svarar för att genomföra de egna underhålls- och reparationsarbeten som föreningen åtagit sig. Ett medlemsutskott skulle bl.a. kunna åta sig ansvaret för att bereda medlemsansökningar i anslutning till ansökningar om ny bostad. Utskotten skulle då även kunna upprätthålla bostadskön och hälsa nya medlemmar välkomna och visa dem tillrätta i samband med inflyttning. Även om styrelsen delegerar ansvar för dessa frågor, måste styrelsen ha god kunskap om vilka regler som gäller.

Viktigt att tänka på

Styrelsen skall bestå av ett udda antal, och minst tre, ledamöter. Av dessa skall alltid minst två, eller om styrelsen består av mindre än fem ledamöter, minst en väljas på föreningsstämman. Det innebär att även andra än medlemmar kan vara styrelseledamöter. Framför allt i föreningar som själva äger sitt hus, kan kreditgivare, kommunen om de gått i borgen för lån, eller andra allmännyttiga firmor vara företrädare i styrelsen. Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter är närvarande.

Om en ledamot inte kan komma till sammanträde, skall en suppleant träda in i hans ställe. Suppleanterna väljes på föreningsstämman eller på annat motsvarande sätt som den ordinarie ledamoten.

Mandatperioden för ledamöterna skall framgå av stadgarna, och kan sträcka sig från ett år till högst fyra räkenskapsår.

Förslag och goda exempel

Så här inledningsvis är det viktigt att styrelsen ger sig tid att lära känna varandra i dessa nya roller. Styrelsen kommer att bli ansiktet utåt, såväl gentemot medlemmar som andra intressenter. Många kommer att bilda sin uppfattning om föreningen efter kontakter med styrelseledamöter, så det kan vara bra att ha täta kontakter inom styrelsen så att alla är väl informerade om vad som händer för stunden och vad som är på gång. En positiv framtoning inger trygghet och väcker intresse, även om det kan kännas lite kaotiskt emellanåt.

Då föreningen sannolikt står inför att behöva rekrytera medlemmar, kommer styrelsens utåtriktade insatser att vara viktiga i detta skede. Samtidigt kommer kontakter med andra intressenter att börja bli allt mer komplicerade, varför en god arbetsfördelning där ni drar nytta av era kunskaper och intressen kan bli värdefull.

Läs mer

Om styrelsens fortsatta ansvar återkommer vi till i kapitlen

- 3.1 a Lägenhetskö och medlemsregister
- 3.1 b Byggherre eller kund
- 4.3 a Medlemsregistret och bostadskön
- 4.3 b In- och avflyttning
- 4.3 c Fastställa hyran
- 4.3 d Förvaltnings- och skötselavtal

Veta mer

På cd-skivan;

- Lagen (1987:978) om ekonomiska föreningar

Läs mer

Lagen om ekonomiska föreningar, Mallmén Anders, Norstedts Gula bibliotek 3 upplagan 2002.

Ekonomiska föreningar, skatt, deklaration, ekonomi & juridik
Lundén Björn, BLinformation 5:e upplagan 1998.

2.2 Föreningsekonomi

2.2 a Banklån och krediter

Att bygga ett nytt hus är en stor investering, och ni som planerar att äga ert hus kommer att behöva låna till större delen av det kapital som behövs. Därför är bankens, eller kreditgivarens inställning till projektet av stor betydelse. Kreditgivaren kommer att vilja göra en granskning av såväl projektets hållbarhet, marknadsmässiga och ekonomiska förutsättningar, som föreningens eller fastighetsägarens trovärdighet och långsiktiga förmåga att driva fastigheten.

Avser ni blockhyra enligt hyresmodell, blir det naturligtvis er hyresvärds kreditvärdighet och förmåga att presentera projektet som kommer att bedömas.

Om ni redan under förra fasen etablerade en god bankkontakt för ett bosparande, är det nu tid att återkomma med konkreta planer på projektet.

Ni som valt ägarmodellen kommer att behöva ett bottenlån för hela projektet och dessutom, en hållbar toppfinansiering. Hur mycket banken är beredd att ställa upp med i lån, kommer att avgöras från fall till fall och vara upp till respektive kreditgivare att avgöra. Ni kommer att behöva visa hur ni skall kunna finansiera den överskjutande delen, genom egna insatser, lån från kommunen, statsbidrag eller på annat sätt som ni själva finner möjligt i ert projekt.

Viktigt att tänka på

För att banken skall kunna bedöma ert projekt, bör ni ha konkreta handlingar och kalkyler med er.

Ni skall kunna visa på vilken produktionskostnad som ni kalkylerar med, se mer under kapitlet *2.7 e...till rimliga kostnader*.

Ni kommer även att behöva visa på färdiga byggnadshandlingar, som visar hur fastigheten kommer att se ut och disponeras, se kapitlet om 2.9 b Bygglovshandlingar.

Vidare är det viktigt att kunna visa att ni har kommunen med er på idén och att det finns en färdig detaljplan. Eller att ni kan visa på att den är under framtagande, se kapitlet om *2.8 a Detaljplanen*.

Nu kan ni sannolikt även visa att ni är en bildad kooperativ hyresrättsförening, som kan ikläda sig rättigheter och ta på sig skyldigheter. Om det är föreningen som skall äga huset enligt ägarmodell, så kommer föreningens kreditvärdighet att bedömas.

Kreditgivaren kan som säkerhet erhålla en statlig kreditgaranti från Bostadskreditnämnden (BKN). Det är kreditgivaren, och inte föreningen som söker kreditgarantin.

En sådan garanti gäller från det att huset är klart och utgår från husets marknadsvärde. BKN kommer därför också att behöva ta del av era handlingar för att göra sin egen utredning. De analyserar då fastighetens ekonomi, hur kassaflödet utvecklas över tiden och om fastigheten ger erforderlig avkastning. Vid marknadsbedömningen vägs en rad omständigheter in som kan påverka hyresintäkterna. Även läget, fastighetens standard och övriga egenskaper tillsammans med utvecklingen i kommunen vägs in.

Även här får man se från fall till fall hur högt marknadsvärdet blir. Räkna dock inte med att marknadsvärdet kommer att bedömas som lika med produktionskostnaden.

Garantin som BKN ger är upp till 95 procent av fastighetens marknadsvärde, på det pantbrev som har det bästa förmånsvärdet. För denna garanti kommer BKN att ta ut en avgift gentemot kreditgivaren, vilket blir en utgift som kommer att belasta kapitalkostnaderna.

Förslag och goda exempel

När ni kommit fram till att teckna lån med en kreditgivare, så kommer detta att gälla för det färdiga projektet. Under själva byggtiden, kommer ni att behöva lyfta ett s.k. byggnadskreditiv. Detta blir till en något högre ränta, och kommer att täcka de löpande utgifterna allt eftersom bygget fortskrider.

Ni kommer sannolikt att först få kravet att använda ert övriga kapital för toppfinansieringen, innan byggkreditivet tas i anspråk. Tänk på att de statliga investerings- och stimulansbidragen betalas ut först när bygget är klart.

Det innebär i sin tur att ni kan komma att behöva ta in förtida upplåtelseinsatser av era medlemmar. För att kunna göra det, krävs ett tillståndsbeslut på länsstyrelsen. Det kan föreningen få om föreningen har ställt betryggande säkerhet hos länsstyrelsen för att gentemot medlemmarna kunna återbetala förskottet. En sådan säkerhet kan föreningen få tecknat via Bostadskreditföreningen. Om ni har räknat in era medlemsinsatser som en del av toppfinansieringen, kommer även dessa att behöva ha tagits in i ett ganska tidigt skede.

Initialt kan föreningen komma att behöva ett eget rörelsekapital, dels för föreningens egen verksamhet, dels för sådana initiala utgifter som sedan kan inlemmas i byggherrekostnaderna. Försök att lösa en sådan kredit i samband med att ni löser de övriga ekonomiska frågorna med banken.

Om ni har en extern byggherre som tar den ekonomiska risken för projektet och därmed kontakterna med kreditgivaren, så bör ni föra en dialog med denna om sådana kostnader som ni som förening tar på er och som direkt kan hänföras till bygget. De konsulter och andra experter som ni anlitar, era marknadsstudier och marknadsföringsinsatser som ni kanske förbundit er för att göra, är sådana kostnader som kan hänföras till bygget. Diskutera då om ni kan ta ett lån hos byggherren istället eller om ni blir överens om en budget som ni kan disponera av byggherren.

Läs vidare

I detta kapitel har vi hänvisat till flera kommande kapitel under denna fas, *planera och projektera*. Läs kapitlen översiktligt först, och gå sedan över till kapitlet

- 2.4 c Bilda nya arbetsgrupper.

Dessa grupper kommer sedan att fördjupa sig i de ansvarsområden som ni valt att lägga upp.

Veta mer

På cd-skivan;

- Statlig förordning om kreditgaranti för lån för bostadsbyggande, (SFS 2004:105).

2.2 b Medlems- och upplåtelseinsatser

Varje medlem deltar i föreningen genom att betala en medlemsinsats. Medlemmen har alltid rätt att få tillbaka samma belopp som hon betalat i insats/er när medlemskapet upphör. Just detta att medlemmen inte kan ta ut större insats vid överlåtelser än vad hon själv har erlagt, gör att det inte förs in något spekulationsintresse vid succession.

Det är fullt möjligt att ha fler medlemmar än lägenheter i huset, då det saknas en fast koppling mellan andelsrätten och nyttjanderätten till en lägenhet. Härigenom kan föreningen organisera en kö bland medlemmar, om det finns flera som vill invänta en ledig lägenhet i huset. Möjligheten att dela upp insatsen i dels en medlemsinsats och en upplåtelseinsats, gör att medlemsinsatsen kan sättas till ett belopp som möjliggör ett köande, och där upplåtelseinsatsen sätts till ett belopp som tillförsäkrar föreningen erforderligt kapitaltillskott för föreningens kapitalutgifter.

Om medlemmen säger upp sitt medlemskap, är det detsamma som att man sagt upp sitt hyresavtal.

Normalt finns det inga skäl att ta ut den särskilda upplåtelseinsatsen om föreningen blockhyr huset. Denna insats syftar ju till att

täcka det kapitalbehov som uppstår när föreningen förvärvar eller bygger ett hus. I ett par fall har hyresvärden valt att ta ut upplåtelseinsatser vilka föreningen lånar ut till ägaren för att på så sätt täcka hela eller delar av topplånet och för att hålla hyran nere.

Det är föreningen själv som beslutar om storleken på insatsen. De insatser som medlemmarna betalar, syftar till att ge föreningen det kapital som behövs för att föreningen långsiktigt skall klara sina ekonomiska åtaganden. Det kommer därför att skilja sig åt mellan föreningar, beroende på om den blockhyr eller äger huset. Även de föreningar som äger, kommer att ha olika insatser. Insatser och hyror blir ju här kommunicerande kärl, högre hyror kan ge lägre avgifter och vice versa.

Viktigt att tänka på

För återbetalning av insatser gäller huvudregeln att medlemmen skall få tillbaka samma belopp som denne betalt in till föreningen. Det är således inte möjligt att räkna upp insatsen med index eller på något liknande sätt.

Om den kooperativa hyresrätten har upphört att gälla, har medlemmen rätt att få tillbaka upplåtelseinsatsen inom sex månader från det att hyresrätten upphörde. Det kan vara i en situation då huset säljs eller blockhyresavtalet med en hyresvärd upphör att gälla.

Det är emellertid annars upp till föreningen i stadgarna att närmre ange om det finns särskilda villkor för återbetalningen. Det kan vara att förlänga tiden fram till återbetalningen, vilket kan vara motiverat om det är en ägarförening som är i starkt behov av att förfoga över upplåtelseinsatserna. Föreningen har även rätt att inskränka medlemmens rätt till återbetalning av hela eller delar av insatsen.

Nu finns det inte några givna skäl till att förorda sådana inskränkningar i stadgarna, då det endast finns två bärande skäl till att inskränka återbetalningen.

Det första skälet kan vara att bibehålla medlemmar och förhindra en allt för stor avgång ur föreningen. Samtidigt kan det då vara svårt att över huvudtaget få in medlemmar med en sådan begränsning.

Det andra skälet är att föreningen kan riskera att förlora ett för stort kapital. I de här sammanhangen är emellertid föreningslagens 4 kapitel tillämpligt, vilket innebär att det återbetalade beloppet inte får överstiga vad som enligt senaste balansräkningen belöper på medlemmen i förhållande till övriga medlemmar av föreningens egna kapital.

Förslag och goda exempel

Allt för höga medlems- och upplåtelseinsatser kan vara avskräckande för många. Det kan även bli svårt att motivera skillnaderna mellan den kooperativa hyresrätten och bostadsrätten, och upplåtelseinsatserna hamnar i paritet med vad marknadspriserna för bostadsrätter i liknande lägen hamnar på.

Ett sätt att sprida den ekonomiska risken bland medlemmarna för nyproduktionen har SeniorForum Björknäs kooperativa hyresrätts-

förening visat. Här är tanken att alla medlemmar, såväl de som kommer att flytta in i det tillkommande huset, som de medlemmar som endast kommer att vilja åtnjuta föreningens gemensamma anläggning och verksamhet och därmed bo kvar i sina befintliga hem, skall betala samma medlemsinsats. Denna sätts då till ett något högre belopp, runt 10 000 kr, härtill kommer då en upplåtelseinsats för de medlemmar som erhåller en ny bostad på ca 100 000 kr. Genom att sprida riskerna och låta alla medlemmar bli delaktiga i det ekonomiska ansvaret för bygget, så hoppas föreningen också att engagemanget i de utåtriktade aktiviteterna kommer att kunna stimuleras.

Vissa bostadsföretag, som exempelvis Varbergsbostäder, vänder sig till villaägare som riktad målgrupp, vilka kan lösgöra ett kapital när de säljer villan. Den kooperativa hyresrätten blir här ett alternativ till såväl hyresrätten som bostadsrätten, där möjligheten att öka valfriheten över sin ekonomi och kanske även minska den egna skötsel- och arbetsinsatsen jämfört med villan kan öka. Ett sådant boende skapar en frihet att disponera det kapital som blir över, efter det att en relativt hög upplåtelseinsats betalats in, vilket många som står inför pensionering, kan känna ett starkt intresse av.

Läs mer

Insatser, avgifter och hyror är i många stycken kommunicerande kärl, varför kapitlen

- 2.2 c Medlems- eller årsavgifter och
- 4.3 c Fastställa hyran

kan vara bra att studera i anslutning till detta kapitel.

2.2 c Medlems- eller årsavgifter

Denna avgift syftar till att finansiera t.ex. administrationen av ett kösystem, medlemsinformation eller andra löpande åtaganden som bör delas lika av alla medlemmar. Om sådana kostnader skulle bakas in i hyran, kunde det lätt uppfattas som orättvist av den grupp medlemmar som hyr lägenheter.

Föreningen är naturligtvis inte skyldig att ta ut någon särskild avgift, utan kan nöja sig med insatserna och den löpande hyran.

Om föreningen dock väljer att vilja ta ut en avgift, skall denna regleras i stadgarna.

Föreningen kan även om det finns skäl för det, ta ut olika avgifter för olika medlemsgrupper. Till skillnad från medlemsinsatserna, återbetalas inte medlemsavgifterna.

Viktigt att tänka på

Föreningen kanske vill bedriva en mer omfattande serviceverksamhet för sina medlemmar? Om ni vill ha en särskild profil på föreningen och erbjuda medlemmarna särskilda lokaler för era ändamål, mer kostsam verksamhet eller anställa personal som skall bistå medlemmarna med vissa tjänster, då kan även dessa kostnader vara

något som alla medlemmar skall vara med och dela på. En sådan avgift får dock inte kallas medlems- eller årsavgift och skattemässigt betraktas som sådana.

I stället får föreningen ta ut en särskild serviceavgift för att täcka sådana merkostnader. Serviceavgiften behöver då inte regleras i stadgarna, utan kan beslutas i särskild ordning på en årsstämma. Den behöver då heller inte fastställas till ett högsta belopp, utan föreningen kan fritt besluta om vilken rimlig nivå den skall ligga på.

Detta till skillnad från medlems- eller årsavgiften, vilken måste fastställas till antingen ett högsta eller ett bestämt belopp i stadgarna. Skulle föreningen fastställa ett högsta belopp, innebär det dock inte att man behöver ta ut det fulla beloppet första året, utan det möjliggör för föreningen att kunna höja årsavgiften utan att för den skull behöva ändra stadgarna.

En statlig utredning, (SOU 2003:44, Om allmännyttan säljs, stärkt kooperativ hyresrätt) har föreslagit att medlemsinsatser och -avgifter för medlemmar som inte bor i någon av den kooperativa hyresrättsförenings lägenheter skall regleras i lagstiftningen. Förslaget har fram till juli 2004 ännu inte behandlats av regeringen.

Förslag och goda exempel

Det kan naturligtvis vara svårt att veta vad som är en rimlig nivå på årsavgiften om låt säga fem till tio år, och det känns kanske inte så bra att besluta om en till synes alldeles för hög nivå i stadgarna, bara för att ha utrymme att kunna höja lite grand varje år. Då kan föreningen besluta att koppla årsavgiften som en procent av prisbasbeloppet (enligt lagen om allmän försäkring, 1962:381). På det sättet blir beloppets storlek känt och föreningen kan tillgodoräkna sig en årlig kostnadstäckning för inflationen.

Läs vidare

Lite mer om administrationen kring lägenhetsköer och uthyrning diskuteras i kapitlet

- 4.3 a Medlemsregistret och bostadskön.

Veta mer

På cd-skivan;

- SOU 2003:44 Om allmännyttan säljs – stärkt kooperativ hyresrätt.

2.3 Externa kontakter

2.3 a Flera kommunala kontakter

Utifrån den lista som ni kanske upprättade då ni under förra fasen diskuterande kommunikationsplanen, har ni redan definierat vilka i kommunledningen som ni bedömer är viktiga att kommunicera med. I detta läge bör ni även ha tagit de inledande kontakterna och förankrat era idéer.

Nu kommer ni att behöva komma överens om en del konkreta frågor. Då kan det vara bra att ni börjar med att stämna av hur

kommunen har reagerat på era förslag, så här långt. Har ni fått grönt ljus från de ansvariga politikerna? Är tjänstemännen som ni haft kontakt med positiva till ert arbete?

Ja, då är det dags att diskutera framkörningen av detaljplanen, markanvisning, förvärv eller en tomträtt.

Eller är det så att ni upplever att ni stött på motstånd av något slag?

Skulle det senare vara fallet, bör ni konkretisera invändningarna och se på vilket sätt ni kan undanröja de hinder som beskrivs. I vissa fall kan det finnas målkonflikter där de skilda intressena inte är förenliga. Det kan vara allt från grannars invändningar mot en ny bebyggelse, till krav på att tomten skall disponeras på ett sätt som helt strider mot föreningens ändamål och intressen.

Överväg om ni trots sådana invändningar vill gå vidare för att få fram formella beslut på era önskemål, eller om ni skall ompröva något av det ni tagit ställning för. Tänk på att det kan krävas både mer tid och pengar att formellt driva sin sak.

Viktigt att tänka på

När ni känner er beredda att gå vidare med era planer, så är det kommunens byggnadsnämnd som kommer att besluta om en eventuellt ny detaljplan, om inte ert förslag ryms inom en redan upprättad och gällande plan. Kommunen tar ut en avgift för att upprätta ny detaljplan. Hur stor avgiften är, skiljer sig från fall till fall. Det går naturligtvis att avtala med kommunen på vilket sätt denna avgift skall regleras. Tänk på att ni bör försöka skjuta på sådana utgifter tills ni har ett klart byggkreditiv.

Ni kan även komma att behöva ett markanvisningsavtal. Även här kommer ni att behöva förhandla med kommunen om villkoren i avtalet. Känner ni er osäkra på vad det är ni förbinder er för, och vilken verkan det kan få på lång sikt, bör ni låta en konsult eller jurist titta på en sådan handling innan ni sluter avtalet med kommunen.

Om ni planerar ett bygge även för särskilt boende, så kommer ni att behöva förhandla med kommunens socialtjänst. Kommunerna har olika lösningar för hur man hanterar det biståndsbedömda boendet och innan ni planerar in ett sådant, bör ni ha kommit överens med kommunen om på vilket sätt ni kommer att samarbeta kring detta.

Är det ett seniorboende som ni planerar, så ryms detta inte inom ramen för de särskilda boendeformerna, vilka kommunerna enligt socialtjänsten har ett ansvar för, utan betraktas som ett ordinärt boende. Så ur det perspektivet kommer inte seniorboende att bli en angelägenhet för socialtjänsten. Däremot har kommunen ur ett planeringsperspektiv ett intresse för ett planerat seniorboende. Allt fler seniorboenden kommer naturligtvis att påverka såväl kommunens framtida bostadsförsörjning som äldreservice och äldrevård, vilket socialtjänsten har ett givet intresse av.

Sett ur seniorföreningens perspektiv finns det också skäl att etablera ett samarbete med kommunen. Beroende på vilka tjänster som skall tillhandahållas i seniorboendet, behoven av hemtjänst eller annan hemsjukvård för enskilda medlemmar, såväl nu som för

framtiden, så är detta frågor som det finns anledning att ta upp med kommunen.

Om ni vill bygga era bostäder med andra förutsättningar infriade, såväl på kort som lång sikt, är det viktigt att ni kontrollerar vilka kommunala beslut som gäller för just era villkor. Det kan ni t.ex. göra genom att studera översiktsplanen samt eventuella detaljplaner för de områden som ligger i er närmiljö. Vill ni ha långsiktig tillgång till natur- och rekreationsområden, så är det en viktig sak att kontrollera. Om ni söker lugn och ro, får ju inga nya ringvägar eller liknande trafikomläggningar innebära framtida störningar för er del. Tänk även på att befolkningsutvecklingen på orten och planerade stormarknader, kan förändra förutsättningarna för den närservice som finns, framför allt i mer perifera lägen. Sådan information kan ni även hämta från kommunens statistikkontor och stadsbyggnadskontor.

Förslag och goda exempel

Föreningen kan komma att ha en långsiktig nytta av samarbete med kommunen på olika sätt. Många föreningar kommer att vilja erbjuda sina medlemmar service, och därmed investera i lokaler och utrustningar, som även andra kan komma att ha ett intresse av.

Seniorföreningen kanske kan erbjuda kommunen lokal i huset för hemtjänstpersonal, och på så sätt få en viss bemanning mot att kommunen kan få en samordning av sin verksamhet. Samarbetet mellan Borås kommun och föreningen Skogslid är ett sådant exempel där båda parter vunnit fördelar ur ett samarbete.

Andra föreningar kan tillhandahålla en mindre badanläggning, som kommunen kan ha ett intresse av att hyra in sig på. Här får ni naturligtvis helt utgå från era ambitioner och intressen, och om inte kommunen skulle vara den mest naturliga samarbetspartnern, så kan andra näringsidkare eller föreningar vara det.

Läs vidare

Det kan både vara tidsödande att hålla i alla externa kontakter, och även sätta sig in i alla de ämnesområden som ni kommer i kontakt med. Till er hjälp med att sprida arbetet inom föreningen återkommer vi i kapitlet

- 2.4 c Bilda nya arbetsgrupper

Härutöver kan ni komma att behöva få extern hjälp från experter som kan stödja er i det fortsatta arbetet. Läs mer om det i nästkommande kapitlet

- 2.3 b Sök konsult- och experthjälp

2.3 b Sök konsult och experthjälp

Som vi påpekat i ett par inledande kapitel under utgångspunkter och förberedelser, så kommer ni att ha behov av att så tidigt som möjligt engagera fackkunnigt folk.

Arkitekten blir en nyckelperson om ni skall bygga ett nytt, arkitekturhus. På cd-skivan finns en lista över vart ni kan vända er, om ni inte redan har kontakter med någon arkitekt. Det är genom arkitekten som ni kommer att få fram ritningsunderlag och byggnadshandlingar. Villkoren för arkitekternas konsultarbete regleras oftast utifrån "allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsvksamhet av år 1996", ABK 96.

För att stödja föreningsbildningen och den juridiska hanteringen av avtal o.dyl., kan även en föreningskonsult vara bra att anlita. Även här kan det vara till sin fördel att ha med en sådan expert från start, då det är en hel del formalia som skall hanteras i samband med föreningsbildningen.

Föreningen kommer även att behöva få kontakt med någon part som kan hålla i själva planerings- och byggprocessen. Det kan vara föreningskonsulten tillsammans med arkitekten eller ett projektledningsföretag som anlitas som byggprojektledare eller byggsamordnare. Här får de enskilda konsulternas kompetens och bredd vägas samman.

Föreningens projektledare kan sedan bidra i den fortsatta processen med val av entreprenadform, förprojektering och upphandling av konsulter och entreprenörer. Läs mer om detta i bl.a. kapitlet 3.4 *Entreprenadformer*.

Viktigt att tänka på

Det är självklart så att varje affärsdrivande företagare kommer att vilja ha betalt för sin insats. En grov måttstock är att föreningen bör räkna med minst 10 000 kr per lägenhet i konsultkostnader. En hel del av dessa kostnader kan räknas in i byggherrekostnaderna, vilka i sin tur räknas in i den totala produktionskostnads-kalkylen. Men det är först då föreningen fått godkänt sina bottenlån och kunnat visa hur toppfinansieringen skall lösas, detaljplanen och kalkylen är godkänd och bygget står i begrepp att påbörjas, som kreditgivaren kommer att släppa till av lånet via ett byggkreditiv.

Om inte föreningen av egen kraft, via bidrag, medlemsinsatser eller andra lån från medlemmarna, eller via ett rent banklån eller en checkkredit, kan finansiera dessa initiala konsultkostnader, så riskerar projektet att stanna av.

Flera arkitektbyråer och andra konsulter är dock medvetna om de initiala finansieringsproblemen som kommer av ett husbygge, så det är fullt möjligt att diskutera förskjutningar av utbetalningar tills föreningen får en egen ekonomi att röra sig med. Det arvode ni kommer överens om kan antingen vara fast, och då preciseras i det kontrakt som upprättas, eller vara löpande, och då utifrån en upprättad budget för uppdraget.

Tänk på att sådana tjänster som konsulter och arkitekter tillhandahåller, inte omfattas av konsumentköplagen. Principerna i lagen kan dock ofta tillämpas även på sådana tjänster, särskilt om du och näringsidkaren inte kommit överens om några särskilda villkor.

I ABK 96 anges allmänna villkor för arkitektens uppdrag och hur samarbetet mellan beställare och arkitekt skall gå till. Här behandlas frågor om;

- Parternas förhållningssätt
- Uppdragets omfattning
- Organisation
- Genomförande
- Tider
- Ansvar
- Nyttjanderätt och äganderätt
- Rätt till uppfinning
- Ersättning
- Betalning
- Avbeställning, hävning
- Försäkringar
- Tvist

Förslag och goda exempel

Det är viktigt att ni känner förtroende för de personer som ni knyter till er. Det skall fungera i relationen mellan er, ni skall uppleva att era krav blir seriöst hanterade och att konsulten visar ett ärligt och uppriktigt engagemang för er sak. Vissa byggherrar och arkitekter vill gärna knyta samman berörda intressenter i ett mer eller mindre formaliserat partnerskap. Det har ofta visat sig fungera mycket bra, så pröva om det är ett arbetssätt som era intressenter har erfarenhet eller intresse av att gå in i.

Det finns ett mindre antal kooperativa hyresrättsföreningar, vilka varit med och påverkat utformningen av sina hus. Dessa kan säkert ge er goda råd hur ni skulle kunna agera i era kontakter.

Sveriges arkitekters Riksförbund, SAR, ger gratis ut en praktisk handledning för er som skall ta kontakt med en arkitekt för första gången. Den kan ni beställa via deras hemsida.

Läs vidare

För mer kunskap om villkoren för och val av entreprenörer, hänvisas till kapitlet

- 3.4 a Entreprenadformer

Veta mer

På cd-skivan;

- Lista över kontakter för arkitekturrådgivning,
- Nätverk över kooperativa hyresrättsföreningar

2.4 Medlemsverksamheten

2.4 a Information och marknadsföring

Nu när föreningen är bildad, behöver ni sprida information om föreningens ändamål, byggplaner och verksamhetsidé.

Viktigt att tänka på

Ni har själva trängt djupt in i era planer och skaffat er en mängd fakta och bakgrundsinformation. Det svåra blir nu att sovra bland all denna information. En informationsbroschyr som riktar sig till allmänheten och som har till syfte att väcka intresse för ett medlemskap, måste hållas kort och enkel. Dela därför gärna upp det ni vill informera om i olika informations- och faktablad.

Gå tillbaka till kapitel 1.4 a *Mål och målgrupper* för att se vilka ni vill kommunicera med nu. Har ni redan lagt upp en strategi för er kommunikation, skall ni naturligtvis följa den.

Annars är det sannolikt att ni i detta läge vill ta fram en informationsbroschyr, som i så enkla ordalag som möjligt berättar om föreningen, vad ni tänker er för boende, kanske skisser på det tilltänkta huset, tomten och hur lägenheterna skall komma att se ut. Lyft fram era argument om varför man skall bli medlem i just er förening. Berätta även hur man kan komma i kontakt med föreningen och var man kan söka mer information.

Information kan också ges via en egen hemsida. Ni kan söka en .se-domän för er förening och lägga upp en enkel hemsida. Med en egen domän kan ni ha en hemsidadress och även ett antal mailadresser med samma namn. Det finns flera företag som tillhandahåller sådana tjänster. På cd-skivan finner ni exempel på Membros e-demokratilösningar.

När ni väl börjar informera om ert framtida boende, är det viktigt att ni har en beredskap för att kunna svara på olika frågor. Det kan handla om

- Medlems- och upplåtelseinsatserna
- Inflyttningstid
- Kösystem och hur man gör för att få en lägenhet
- Hyran och andra hyresvillkor
- Hur man gör för att bli medlem

Försök att täcka in de frågor som ni tror att man kommer att vilja ha svar på, och gå igenom hur ni vill svara. Vissa frågor kommer ni inte att kunna ha svar på just nu, varför ni även måste bestämma hur ni vill att den informationen skall ges.

Skriv gärna ner mer fördjupad information på olika faktablad. Ni kanske vill berätta mer om

- Föreningen och dess styrelse, verksamhet m.m.
- Tomten, huset och byggplanerna

- Den kooperativa hyresrätten som upplåtelseform
- Hur man blir medlem och medlemsvillkoren

En särskilt utformad blankett för medlemsansökningar kommer ni även att behöva ta fram. Lite mer information om denna återkommer vi till i nästa kapitel.

Förslag och goda exempel

Ni kommer att behöva nå ut ganska brett med er information och även marknadsföra ert boende så att ni får så många medlemmar som möjligt. Det intryck ni ger via muntlig och skriftlig information och marknadsföring, kommer att ha stor betydelse för vilket intresse som ni kommer att kunna väcka. En allt för svårläst eller dåligt skriven text, kan leda till att presumtiva medlemmar får en negativ bild av föreningen.

Använd er därför gärna av en reklambyrå som kan ta fram en sammanhållen profil på all er externa information. Om ni gör originalen själva finns det flera dataprogram som underlättar ert arbete och som har mallar för olika informationsbehov.

En tryckfirma kommer ni att behöva anlita under alla omständigheter. Det lönar sig att ringa runt och be om priser.

Läs vidare

Gå vidare och läs mer om hur ni knyter nya medlemmar till föreningen i nästa kapitel

- 2.4 b Medlemsrekryteringen

2.4 b Medlemsrekryteringen

Medlemsrekryteringen är lämplig att starta upp när ni har vissa givna förutsättningar på plats.

Det kan vara lämpligt att ha klart alla beslut om detaljplan, villkoren för tomten, vem som skall bygga och vara byggherre. Ni bör vidare ha fått klartecken från banken att finansieringen är godkänd och att föreningen har fått egna medel att kunna röra sig med.

Även tomtens disposition och ritningar på huset och de enskilda lägenheterna bör vara bestämda, så att detta kan tas med i er medlemsinformation.

Viktigt att tänka på

Vilken målgrupp är det nu ni skall vända er till? Har ni begränsningar i ålder eller andra villkor som skall vara uppfyllda för ett medlemskap? Sådana urvalskriterier gör att ni kanske måste selektera er information. Genom Postens adressregister, PAR, kan ni göra viss selektering för att kunna få fram adressuppgifter på den målgrupp som ni vill rekrytera medlemmarna från.

Ni kan rekrytera medlemmar på flera olika sätt. Förslagsvis inleder ni med att skicka ut en intresseanmälan till en bred målgrupp där ni vill ha en reaktion genom en svarstalong, eller ett telefonsamtal. Ni

kanske även kallar till ett informationsmöte i denna första information.

Nu är det viktigt att ni har ordnat era ideella resurser så att ni kan ta emot såväl intresseanmälningar som telefonsamtal. Det kan bli en hel del, så begränsa gärna er telefontid.

För behandling och registrering av intresseanmälningar, bör ni lägga upp en enkel databas, där ni efterhand för in uppgifter om bl.a.

- personuppgifter på den som svarat,
- när ni återkommit,
- när ni får in medlemsansökan,
- datum för medlemsregistrering,
- uppgifter om inbetalningar av medlemsinsats, årsavgift och ev. upplåtelseinsats,
- köplats till lägenheterna.

Helt beroende på hur stor omfattning ni kommer att ha på er medlemsorganisation, antalet lägenheter m.m., så får ni anpassa registerhanteringen efter era ändamål. Tänk på att all hantering av medlemmarnas personuppgifter kräver deras samtycke. Ni gör därför bäst i att få ett sådant samtycke direkt i samband med er medlemsbekräftelse, se exempel på www.vitanovis.se/mallar/avtal.

Förslag och goda exempel

Medlemsrekryteringen kan ske antingen genom att medlemmar själva hör av sig. Gör er därför tillgängliga för sådana kontakter. Det kan ske antingen genom svarstalonger från era utskick, genom telefon, via hemsida eller personliga besök.

Ni kan även bedriva uppsökande verksamhet. Utskicken som vi diskuterat kan ske selekterat eller som direktreklam till alla hushåll inom ett visst område.

Ni kan tillhandahålla information på bibliotek, eller genom de intressenter som ni knutit till ert projekt. Ni kan prova att förmedla information via kommunens bostadsförmedling om en sådan finns, eller via er valda byggentreprenör, bank eller andra kanaler som ni finner lämpliga.

Om ni vet var er målgrupp bor idag, kan ni även göra hembesök. För många är ett bostadsbyte en viktig händelse som man noga överväger och diskuterar. Därför kan ett sådant besök inge trygghet inför ett kommande medlemskap.

Ni kan även kalla till informationsmöten, där ni kan kombinera allmän information med möjlighet att även få tala enskilt med företrädare för föreningens styrelse.

När ni rekryterar medlemmar är det viktigt att ge korrekt och saklig information om de villkor som gäller för medlemskapet. Ni bör i era skriftliga medlemsvillkor reglera vad som skall gälla beträffande det som anges i följande checklista;

- Inträde
- Medlemsinsats
- Medlemmens åtagande
- Familjemedlemskap
- Samtycke att hantera personuppgifter
- Årsavgiften
- Serviceavgifter
- Upplåtelseinsatser
- Utträde
- Återbetalning av insatser

Efterhand som ni rekryterar nya medlemmar är det viktigt att dessa får fortlöpande information om vad som händer i föreningen. Ett viktigt medlemserbjudande så här inledningsvis är att få vara med och påverka den fortsatta utformningen av lägenheterna, inredning etc.

Läs vidare

Som vi återkommer till i nästa kapitel bör föreningen starta upp nya arbetsgrupper. Olika medlemsaktiviteter där de nya medlemmarna lär känna varandra kan då vara lämpliga att genomföra. Se vilka medlemmar som visar intresse för att hålla i dessa aktiviteter.

- 2.4 c Bilda nya arbetsgrupper

Veta mer

- På www.vitanovis.se/mallar/avtal finner ni en mall för medlemsvillkor.

2.4 c Bilda nya arbetsgrupper

Efter de första arbetsgruppernas insatser för att utveckla idéer och underlag för föreningens ändamål och fastighetens utformning och innehåll, är det lämpligt att nu bilda nya arbetsgrupper.

Ni kommer att gå in i en mer konkret fas, där arbetet med att ta fram underlag och handlingar, upprätthålla de externa kontakterna, rekrytera medlemmar och starta medlemsverksamhet samt konkretisera de uppslag som ni hitintills tagit fram, kommer att stå i fokus.

Det blir styrelsen i föreningen som får ansvar att samordna och hålla ihop alla trådar och arbetsgrupper, vilket i sig är ett stort åtagande. Återigen vill vi därför framhålla värdet av att delegera ansvar och befogenheter till olika arbetsgrupper, så att fler kan känna delaktighet och härigenom även dela på arbetet.

Viktigt att tänka på

Den kooperativa hyresrättsföreningen kan efter registrering, förvärva rättigheter och ta på sig skyldigheter. Det är styrelsen som ansvarar för föreningens organisation, inte enskilda medlemmar eller styrelseledamöter.

Nu när ni kommer att börja delegera även ekonomiskt ansvar, är det således viktigt att ekonomin och bokföringen är underställd en tillfredsställande kontroll. Det är en uppgift som inte kan delegeras eller läggas på t.ex. revisorerna.

Styrelsen kommer även framgent att ansvara för att fastställa riktlinjer för föreningens verksamhet, bereda ärenden och lämna förslag till föreningsstämman.

Det kan vara lämpligt att i ett särskilt dokument ange vem som får ansvar för vad inom styrelsen. Denna person kan sedan knyta flera medlemmar till sig i en arbetsgrupp, emedan ansvaret för vad som arbetsgruppen gör stannar hos styrelseledamoten. En sådan ordning gör det enklare att återkomma till stämman när det blir fråga om att pröva styrelsens ansvarsfrihet.

Förslag och goda exempel

Vad är det då för arbetsfördelning och olika arbetsgrupper som ni är betjänta av? Ja, inom styrelsen kan ett arbetsutskott bildas. Detta för att avlasta styrelsen löpande informationsärenden, avstämningar och beredning av vissa frågor. Ofta kan det vara så att ett par personer i styrelsen har de tids- och kunskapsmässiga förutsättningarna att ingå i ett arbetsutskott. Tänk bara på att arbetsutskottet aldrig får ersätta styrelsen eller ta över styrelsens ansvar för helheten.

En arbetsgrupp kan sedan ansvara för planprocessen. Det innebär kontakter med arkitekten och kommunens olika tjänstemän. Samma grupp kan i mindre projekt även svara för framtagande av ritningar och byggnadshandlingar.

Om det är ett större projekt, med flera nyttigheter, kan en annan arbetsgrupp i stället ansvara för att konkretisera byggnadsritningarna, och svara för att bostäderna, lokaler och de gemensamma nyttigheterna ritas in så de tillgodoser kraven på ett ekonomiskt, ekologiskt och socialt hållbart boende.

En tredje arbetsgrupp kan sedan arbeta med att planera för upphandling och byggande. Detta arbete påverkas naturligt av vem som är, eller blir byggherre, vilket vi återkommer till i kapitlet *3.1 b Byggherre eller kund*.

De ekonomiska förutsättningarna är naturligtvis avgörande viktiga. Även här kommer arbetet med att lösa de ekonomiska förutsättningarna att bli beroende av huruvida föreningen skall vara byggherre, eller det finns en extern byggherre som initialt tar det ekonomiska ansvaret. I det senare fallet, blir styrelsens ansvar i första hand att svara för att erforderliga medlems- och upplåtelseinsatser betalas in, samt att fastställa de ekonomiska ramarna för vad föreningen är beredd att betala för i slutlig hyra för bostäder och lokaler. I annat fall bör styrelsen behålla det ekonomiska ansvaret, och låta den eller dem i styrelsen som har bäst förutsättningar, hålla i kontakterna med bankerna och den konsult som ålagts att räkna på projektet.

En särskild arbetsgrupp som ansvarar för just medlemsrekrytering, medlemsverksamhet och marknadsföring kan under alla omständigheter vara bra att inrätta, då detta kan komma att kräva en hel del ideell tid.

Tänk på att finna en lämplig balans mellan medlemmarnas intressen av att merverka i projektet via arbetsgrupper, entreprenörens intresse av att ha endast ett ombud för föreningen i byggmöten m.m., samt föreningens förutsättningar att hålla ihop flera arbetsgrupper med informationsöverföring och samordning.

Läs vidare

Respektive arbetsgrupp kommer härifrån att behöva fördjupa sig i de kapitel som knyter an till sina respektive ansvarsområden.

Förslagsvis kan denna fas studeras på följande sätt:

Arbetsgruppen för planprocessen

Kan särskilt läsa kapitlen under

- 2.8 Planprocessen, samt
- 2.9 Bygglovet

Arbetsgruppen för byggnadsutformningen

Bör särskilt läsa kapitlen under

- 2.7 Konkretisera behoven samt
- 2.8 Planprocessen

Arbetsgruppen för upphandling och byggande

Bör läsa kapitlen under

- 2.5 Byggledningsansvaret
- 2.6 Försäkringar samt
- 2.9 Bygglovet

Arbetsgruppen för föreningsarbetet

Bör läsa kapitlen under

- 2.2 Föreningsekonomi samt
- 2.4 Medlemsverksamheten

2.5 Byggledningsansvaret

2.5 a Föreningens ansvar

Att genomföra ett byggprojekt som byggherre innebär ett stort ansvar och kräver erfarenhet och kunskap. Ni bör därför anlita extern hjälp så som vi tog upp i kapitlet 2.3 b *Sök konsult- och experthjälp*. Innan ni anlitar sådan hjälp bör ni emellertid ta ställning till på vilket sätt ni vill genomföra projektet. Detta har stor betydelse i såväl projekterings- som byggskedet. Valet av entreprenadform styr i stor utsträckning byggherrens ansvar för projektering och byggledning. De olika entreprenadformerna beskrivs närmare i kapitlet 3.4 a *Entreprenadformer* varför här endast lämnas en kortfattad redogö-

relse för skillnaden mellan dessa i samordnings- och byggledningshänseende.

Totalentreprenad innebär att entreprenören ansvarar för såväl projektering som produktion. Totalentreprenören anlitar ibland underentreprenörer för sådana arbeten han själv inte utför. Det är vanligast då byggherren väljer att handla upp alla arbeten genom en och samma entreprenör. Detta är också det vanligaste sättet att handla upp totalentreprenader. Det är dock fullt möjligt att upphandla flera totalentreprenörer för olika delar av en byggentreprenad, t.ex. bygg, el, ventilation, vatten och avlopp, målning osv. Totalentreprenören ansvarar inför byggherren för samordning av såväl projektering som produktion av de arbeten som ingår i hans uppdrag. Vid en totalentreprenad har också entreprenören ett funktionsansvar för den färdiga produkten till skillnad från *utförandeentreprenad* där entreprenören endast har ansvar för att genomföra projektet i enlighet med de handlingar som byggherren tagit fram vid projekteringen.

Utförandeentreprenad innebär att entreprenören endast ansvarar för utförande av de arbeten som ingår i åtagandet. Byggherren har ansvaret för projekteringen vid en utförandeentreprenad. Om en enda entreprenör ansvarar för utförandet av samtliga entreprenad-arbeten i ett projekt kallas detta för *Generalentreprenad*. Entreprenören svara då även för upphandling av underentreprenörer m.m. samt för samordning av i entreprenaden ingående arbeten.

Delad entreprenad innebär att arbetena utförs av ett antal entreprenörer som har avtal direkt med byggherren. Vid en delad entreprenad kan byggherren välja att själv ta ansvaret för samordningen av de olika entreprenörernas arbete. Byggherren kan även välja att mot ersättning uppdra åt någon av entreprenörerna att svara för samordningen av samtliga arbeten. Vilket alternativ byggherren väljer är främst beroende av den kompetens som byggherren har tillgång till eller själv besitter. Byggherrens ansvar för projekteringen beror på om man handlar upp arbetena som utförandeentreprenader eller som totalentreprenader.

Viktigt att tänka på

Som synes skiljer sig byggherrens ansvar för samordning och ledning av projektering och byggledning avsevärt vid val av entreprenadtyp. Vid utförandeentreprenad (delad entreprenad eller generalentreprenad) måste ett omfattande arbete läggas ned under projekteringsfasen. Detta arbete kan bli helt avgörande för projektets ekonomi och kvalitet. Ni måste här anlita ett konsultteam för att genomföra projekteringen av de olika delarna av bygget. Exempel på sådana konsulter är arkitekt, konstruktör, el, vatten och avlopp, ventilation, mark, brand etc. För att hålla ihop detta kan dessutom krävas en projekteringsledare. Det är viktigt att avtal upprättas med konsulterna för reglering av såväl ekonomi som tider och ansvar. Anlita experthjälp för detta!

Vid val av totalentreprenad behöver ni inte fundera så mycket på detaljprojekteringen. Här inskränker sig ert arbete till att bestämma

er för hur ni vill att projektet skall se ut i färdigt skick samt att ta ställning till om ni skall handla upp arbetena som delad entreprenad eller av en enda entreprenör. Ni måste då göra en kravspecifikation samt genomföra viss förprojektering för att beskriva era önskemål i stort. Den kan innehålla val av material, sätt för uppvärmning och ventilation, arkitektonisk utformning etc. Kravspecifikationen kan också innehålla ekonomiska krav såsom maximal energiförbrukning eller andra förvaltningsspecifika nyckeltal.

Vad avser byggledningsansvaret gäller följande. Utförandeentreprenad ställer större krav på insatser från byggherren än totalentreprenad, medan kraven blir lägre vid generalentreprenad och lägst då en enda entreprenör tar ansvar för en totalentreprenad. Att handla upp en delad utförandeentreprenad kräver hög kompetens och lång erfarenhet av projektledning och projekterings- och produktions-samordning.

Som ett allmänt råd kan sägas att ju mindre kvalificerad byggherren är desto mer ansvar bör läggas på entreprenören. Därför brukar totalentreprenadformen ofta väljas då bostadsrättsföreningar eller kooperativa hyresgästföreningar är byggherrar.

Förslag och goda exempel

Ett sätt att helt slippa ifrån projekterings- och byggledningsansvaret är naturligtvis att köpa ett färdigt objekt. Detta kan gå till på olika sätt. Kanske finns det något pågående projekt på orten där byggaren är villig att sälja. Kanske finns det en byggare som ligger på byggklar mark där denne inte vågat starta bygget i brist på hyresgäster. Det kanske finns ett färdigt projekt som byggaren är villig att sälja.

När ni köper ett färdigt projekt har ni mindre möjligheter att styra utformning och kvalitet. Ni måste också tänka på att i dessa fall är det Jordabalkens regler om köp av fast egendom som gäller och inte de entreprenadrättsliga reglerna. Det innebär exempelvis att ni inte kan göra gällande fel som ni kunde upptäcka vid en besiktning av fastigheten. Ni har inte heller någon garantitid som vid en entreprenad normalt är två år. Ni får också betala stämpelskatt baserat på hela fastighetsvärdet. Vid en entreprenad betalar ni stämpelskatt på enbart markvärdet.

Det är självfallet ett alternativ som bör undersökas. Det är enkelt. Ni vet vad den slutliga kostnaden blir för föreningen och ni slipper ansvaret för genomförandet och det går fortare. Beroende på marknadsläget på orten, kan det också finnas möjligheter att, i viss mån, påverka utformning och kvalitet och kanske också träffa avtal om ett utökat ansvar för säljaren.

Läs vidare

Frågor kring val av modell för entreprenader återkommer vi till i kapitlet

- 3.4 a Entreprenadformer

2.6 Försäkringar

2.6 a Ansvarsförsäkring

Styrelsen bör teckna en ansvarsförsäkring och se till att rättsskydd ingår. Detta beror på att det inte är ovanligt att styrelser (och föreningen) hamnar i juridiska konflikter. En ansvarsförsäkring skyddar dessutom föreningen mot en ekonomisk skada genom brott (t.ex. förskingring av kassör eller ordförande).

Försäkringen gäller således ofta även för ren förmögenhetsskada som den försäkrade genom oaktsamhet orsakat i egenskap av styrelseledamot eller suppleant och då personligt ansvar kan utkrävas.

En ansvarsförsäkring kan tecknas för sig, eller ingå i en fastighetsförsäkring tillsammans med exempelvis egendomsförsäkring, hyresförlustförsäkring och olycksfallsförsäkring. Ibland är styrelsens ansvarsförsäkring ett tillägg till grundskyddet.

Viktigt att tänka på

Skälet till att ni bör teckna en styrelseansvarsförsäkring är att skydda er från ekonomisk skada som skulle uppkomma genom styrelsens eller en enskild ledamots agerande. Styrelsen har i detta läge ganska stora befogenheter att hantera ekonomiska frågor som

- Medlems- och upplåtelseinsatser
- Lån, byggkreditiv och kreditgarantier

Och även frågor som berör enskilda medlemmar som

- Antagande av medlemmar
- Kösystem
- Förhandsavtal

Styrelsen förbinder sig vidare via avtal med olika parter och konsulter som

- Arkitekter
- Byggteknisk konsult
- Byggentreprenör

Även om det inte skulle vara uppsåtligt, så kan styrelsen av ren okunskap eller försumlighet hamna i en situation där någon utomstående kan komma att rikta ett ersättningskrav på grund av den skada som styrelsen genom sitt agerande åsamkat den berörda parten. Därför är det viktigt att ni går igenom försäkringsvillkoren och ser vad den täcker in, innan ni tecknar försäkring.

Beroende på när ni tecknar försäkring, kommer ert behov av försäkringsskydd att öka allt eftersom. När ni tecknar er ansvarsförsäkring så kan det vara bra att redan från början ta upp de framtida försäkringsbehoven och se vilket bolag som kan ge de bästa erbjudandena från start.

Läs vidare

De försäkringar som kommer att bli aktuella när huset är klart och i full drift, behandlas under kapitel

- 4.4 d Skatter och försäkringar

2.6 b Byggefelsförsäkring

Denna försäkring har till syfte att täcka föreningens skäligena kostnader för att avhjälpa fel i byggnaders konstruktion, i material som använts i byggnadsarbetet eller i utförandet av arbetet samt skälig kostnad för att avhjälpa skador på byggnader som upptäcks vilka orsakats av felet. Skyddet gäller i tio år räknat från slutbesiktningen av fastigheten.

Ni är skyldiga att teckna en byggefelsförsäkring då en sådan enligt Lagen (1993:320) om byggefelsförsäkring, är obligatorisk vid nybyggnad av bostadshus för permanent bruk.

När en byggefelsförsäkring tecknas överlämnas ett försäkringsbrev med tillhörande allmänna försäkringsvillkor.

Det är dessa handlingar som ligger till grund för skadereglering m.m. Det finns ett par försäkringsgivare som tillhandahåller byggefelsförsäkringar, Försäkrings AB Bostadsgaranti och GAR-BO. Jämför såväl pris som innehåll. Premierna kan beräknas såväl utifrån produktionskostnader som prisbasbelopp, vilket kan göra det svårt att jämföra innan den slutliga produktionskostnaden är känd.

Viktigt att tänka på

Försäkringen omfattar normalt inte fel eller skada, som upptäckts eller bort upptäckas före eller vid godkänd slutbesiktning. Därför är det så viktigt att denna besiktning görs noggrant.

Om föreningen gjort avsteg från gällande byggnormer eller varit försumlig i sitt agerande som byggherre, kan försäkringsgivaren ofta friskriva sig från ansvar. Således kan fel uppkomma på grund av olyckshändelse, ålder och bruk, slitage, vanvård, bristfälligt underhåll, felaktig skötsel eller liknande omständighet falla utanför byggefelsförsäkringen.

Förslag och goda exempel

Ta in flera offerter på byggefelsförsäkringar. Det finns speciella försäkringar för bostadsrätter, vilka borde vara tillämpliga även för den byggande kooperativa hyresrättsföreningen.

Läs vidare

Läs om slutbesiktningen under kapitel

- 3.5 b Slutbesiktning

Veta mer

På cd-skivan;

- Lag om byggefelsförsäkring (1993:320)

2.7 Konkretisera behoven

2.7 a Konsten att utforma en byggnad

Ni går nu in i en ny fas, där era tidigare visioner och idéer skall konkretiseras och göras realiserbara. I detta läge bör valet av tomt vara klart, ni vet om ni kommer att förvärva marken eller hyra den. Ni har även bildat er förening och valt ägar- eller hyresmodell och ni har börjat etablera era externa kontakter.

Nu vill ni komma vidare med era planer för byggnaden som skall inrymma era bostäder och gemensamma lokaler.

Viktigt att tänka på

Det finns en rad lagar och föreskrifter som styr bostadsutformning och byggande.

Det är ytterst riksdagen som beslutar om lagstiftningen, regeringen kan sedan besluta om förordningar. Med stöd av den fastställda lagstiftningen kan olika myndigheter få i uppdrag att närmre precisera lagen i föreskrifter och allmänna råd. Det är bara de allmänna råden som inte är bindande, utan innehåller generella rekommendationer. Boverket utfärdar flera föreskrifter och allmänna råd som berör planering och projektering av ett bygge.

När nu behoven skall konkretiseras, kommer de således att ställas mot ett stort antal regler, som för den skull inte behöver vara begränsande. Detaljregleringen har minskat i omfattning och istället är det funktionerna som skall säkerställas.

Det finns regler för att takhöjden inte får understiga 2,40 meter i bostadsrum. Kraven på utformningen av bostaden är därutöver att det skall finnas;

- Minst ett rum med inredning och utrustning för personhygien
- Rum eller avskiljbar del av rum för daglig samvaro
- Rum eller avskiljbar del av rum för sömn och vila
- Rum eller avskiljbar del av rum med inredning och utrustning för matlagning och förvaring av livsmedel
- Utrymme för måltider i eller i närheten av köket
- Utrymme för hemarbete
- Entréutrymme som ger plats för ytterkläder
- Utrymmen för förvaring

Det finns även föreskrifter och allmänna råd om

Drift och skötselutrymmen, där det är viktigt att tänka på tillgängligheten, arbetsmiljön för den personal som kommer att verka där, samt att avfallsutrymmen dimensioneras och förläggs på ett sådant sätt att det avfallet lätt kan hanteras och att god hygien kan upprätthållas.

Brandskydd, där det skall finnas en dokumentation över hur brandskyddet är utformat. Tillgång till utrymningsvägar, brandceller, framkomlighet och belysning skall tillgodoses så att hyresgäster skall kunna utrymmas vid brand.

Luften som tillförs byggnaden skall vara tillräckligt ren, vilket ställer krav på luftintag och ventilationssystem. Luftväxlingen med till- och frånluft skall ske med viss volym, beroende på vad för slags rum det är fråga om. Vädringsluckor eller fönster skall finnas i princip varje rum, såvitt det inte rör sig om en studentbostad.

Temperaturen i bostaden bör hålla lägst 18° på natten och 20 på dagen. Lufthastigheten i ett rum bör inte överstiga 0,15 m/s, då det lätt kan uppfattas som dragigt och kallt.

Fukt skadar många byggnader. Här är det viktigt att byggnadsteknikerna får säga sitt om den arkitektoniska utformningen av grundkonstruktion, väggar, fönster och tak, så att fuktproblem undviks från början.

Tappvatten skall vara fullt drickbart och varmattnet skall hålla lägst 50 °C vid tappstället. Problem med legionellabakterier har uppkommit där varmvatten fått stå i långa och krokiga rör och förlorat i kvalitet.

Spillvatten kan avge elak lukt, vilket inte får spridas från avloppsnätet varför ledningarna måste vara ordentligt dimensionerade för att klara borttransporten av spillvattnet.

Förslag och goda exempel

Regelverket utgör inget hinder för att bygga yteffektivt. Såväl höga byggkostnader som dagens bidragssystem styr i dag mer än byggregler byggandet mot mindre lägenheter. Ibland tolkas begreppet yteffektivitet som en möjlighet att underskrida samhällets grundläggande krav. Detta är dock en missuppfattning. Även yteffektiva bostäder skall uppfylla kraven på utformning, inredning och utrustning samt krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.

BoAktiv Landgången kooperativ hyresrättsförening i Malmö har särskilt beaktat yteffektiviteten i de enskilda lägenheterna genom att kompensera vissa ytor i de gemensamma utrymmena. Således har föreningen lagt vikt vid exempelvis det gemensamma köket, övernattningsrummen, biblioteket, tvättstugan och övriga hobbyrum, så att de dagliga rutinerna och behoven ändå kan tillgodoses inom huset. På så sätt har produktionskostnaderna per kvm BOA sammantaget kalkylerats till en lägre kostnad totalt sett, även när man räknat in de gemensamma ytorna i denna kalkyl än vad annars skulle bli fallet med ett mera traditionellt bygge.

I Boverkets rapport "Bra bostadsutformning" från augusti 2003, finns flera goda exempel på planlösningar som kan stå som exempel när ni själva nu kommer att konkretisera era idéer och översätta dessa till ritningar med konkreta planlösningar där även små bostä-

der på knappt 40 kvm ges flera olika lösningar, beroende på vilken hustyp som styr.

Läs vidare

För att helheten i bostadsutformning skall bli bra, krävs det god tillgänglighet och hållbara miljölösningar till rimliga kostnader. Till detta återkommer vi i de nästkommande kapitlen

- 2.7 b Med funktion och tillgänglighet
- 2.7 c Med ökad trygghet
- 2.7 d Med hållbara ekologiska lösningar
- 2.7 e ...till rimliga kostnader

Veta mer

Bra bostadsutformning, Boverket rapport 2003.

Boverkets byggregler BFS 1993:57 med ändringar t.o.m. 2002:19
Föreskrifter och allmänna råd.

2.7 b Med funktion och tillgänglighet – även för framtida behov

Oavsett er förenings ändamål, så kan finns det två yttre faktorer som på sikt kommer att ha betydelse för er planering idag; dels att huset ni skall bygga skall fylla sitt ändamål upp till kanske 100–150 år, dels att vi alla blir äldre och vi har en under överskådlig tid, åldrande befolkning. Så även om ni idag inte ser att det finns några uttalade behov av att lägga särskild vikt vid just tillgänglighetsaspekterna sett utifrån er förenings ändamål, så kommer huset om 50 år med all sannolikhet att ha helt nya medlemmar, med helt andra behov.

Fram till mitten av 70-talet fanns inga tvingande regler om hissar i flerfamiljshus. De stora bostadsprogram som skedde under 1950- och 1960-talen, byggdes i stor utsträckning utan hiss. De som då flyttade in och som har bott kvar, är idag i hög ålder. Över en miljon lägenheter saknar i dag hiss, varav drygt 320 000 återfinns i hus med minst tre våningar. Samhällets och enskildas kostnader för att öka tillgängligheten i dessa hus idag är enorma.

Viktigt att tänka på

I dag är ca 500 000 svenskar över 16 år rörelsehindrade, varav ca 100 000 behöver rullstol. Ca 470 000 personer över 16 år är astmatiker och omkring två miljoner beräknas ha någon form av allergi. Tillgängligheten för de senare grupperna ökar ju dramatiskt ju friskare och miljöriktigare huset byggs, se mer om detta i nästa kapitel.

I Boverkets byggregler anges att rummen i bostäder i ett plan skall vara tillgängliga för en person som sitter i rullstol. Minst ett hygienutrymme skall möjliggöra toalettbesök för en person som sitter i rullstol. Entréerna till de olika rummen, såväl som ut till balkonger eller uteplatser skall ge utrymme för rullstol.

För er som även bygger gemensamma lokaler blir villkoren för tillgänglighet än viktigare, då dessa säkert kommer att nyttjas av många fler än ni som flyttar in idag.

Förslag och goda exempel

Ta gärna kontakt med kommunens handikappkonsulent eller motsvarande. Det finns säkert även lokala handikapporganisationer med god kunskap om vilka vardagliga problem man stöter på i den byggda miljön, vilket ni kan ha god nytta av att ta in i den konkreta detaljplaneringen.

Det är inte bara i de inre fysiska rummen som ni bör tänka på en god tillgänglighet. Även ute på tomten och i anslutningarna till den fysiska närmiljön utanför er tomt, bör tillgängligheten säkras. Tänk på att gångstråken har tillräcklig bredd, inte har för stora nivåskillnader eller begränsas av barriärer och är fria från fysiska hinder. Att de gärna har jämn och fast gångyta. Växtligheten i anslutning till de offentliga gångarna och uterummen bör inte vara allergi framkallande.

Trappor bör ha återkommande viloplan och ha samma djup och höjd och gärna kompletterad med ett rampalternativ och en ledstång.

Tänk även på att avsätta en lämplig p-plats till handikapparkering, som inte har någon nivåskillnad fram till gångytan och som inte ligger längre bort än 25 m från entrén till huset.

Veta mer

Lästips:

Tillgänglighet och boende bilagedel D SOU 2002:29.

Bygg för alla, Sv byggtjänst, 2002.

Tillgänglig stad, Sv kommunförbundet 2003.

2.7 c Med ökad trygghet

Tryggheten i boendet spelar en allt större roll i vårt samhälle. Internationella influenser som att bygga höga murar runt hustomten eller installera övervakningskameror i trappuppgångarna, har även kommit att påverka planeringen av våra bostäder.

Hitintills har kraven på sådana åtgärder varit ett uttryck för att komma tillrätta med upplevda problem i den befintliga bebyggelsen. Därför finns det goda skäl att tänka på vad ni kan göra för att undvika framtida upplevelser av hot och otrygghetert boende genom att redan nu ta hänsyn till på vilket sätt den fysiska miljön kan göras säker redan från början.

Känslan av trygghet är väldigt individuell, och påverkas, så som vi tidigare har nämnt, av flera samverkande faktorer. God gemenskap och samhörighet mellan medlemmarna i föreningen kommer att ge en ökad trygghetskänsla för en del medlemmar. Att bo i ett känt grannskap där gator och torg känns säkra spelar naturligtvis också roll.

I detta kapitel kommer vi dock i första hand att koncentrera oss på vad ni redan i planeringsarbetet kan göra för att minimera oönskad skadegörelse, påverkan eller andra brott i och mot fastigheten. Det kan då handla om inbrott, skadegörelse eller stölder. Minimerar ni intresset för sådana angrepp, och informerar om de säkerhetsåtgärder som ni vidtagit, kommer era medlemmar att redan från början få en känsla av trygghet.

Viktigt att tänka på

Genom att undvika anonyma miljöer, säkra flyktvägar, ostörd "arbetsmiljö" och lättillgängliga lokaler och utrymmen, så minskar intresset för obehöriga att ta sig tillträde till fastigheten.

Det är därför bra om huset kan nås via framsidan med entréerna mot gångstråk och trottoarer. Undvik på så sätt vägar och genomfartsrörelse på husets baksida.

En god överblickbarhet, särskilt vid entréer, lekplatser, gångstråk och parkeringsplatser är viktigt. Fönster som vänder mot dessa områden gör de mer trygga att vistas i.

Med god belysning utefter, och ibland bredvid, gångstråk, entréer och parkeringar kan känslan av säkerhet öka och risken för brott minska.

Fasaden bör försvåra för klättringsmöjligheter och inte inbjuda till klotter. Entrépartierna bör markera en tydlig övergång till enskilt område och vara så genomskinliga att dolda vinklar och vrår undviks.

God belysning och låsta portar med mekaniskt lås som tål en hög brytkraft skall försvåra för obehöriga att ta sig tillträde till trapphusen. Undvik portkoder och installera porttelefoner istället.

Förråd bör såväl ur tillgänglighets- som säkerhetssynpunkt planeras i omedelbar anslutning till bostaden.

Tvättstugan bör placeras i bottenvåningen och förses med stora fönster som ger god insyn.

Förslag och goda exempel

Ta gärna kontakt med er lokala polis och stäm av hur de ser på området ur ett trygghets- och säkerhetsperspektiv. Såväl Fastighetsägarna som Hyresgästföreningen arbetar aktivt med trygghetskapande åtgärder, vilka ni också kan få goda råd och tips från. Ni kan även använda er av följande checklista för att stämma av ert förebyggande trygghetsarbete när ni nu konkretiserar era planer och ritningar;

Tips	ja	nej
Har huset fått en tydlig framsida dit besökare styrs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är baksidan utan genomfartsrörelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan tomten överblickas från fönstren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har nischer och vrår undvikits eller planerats så att de ej utgör otrygga platser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är gångvägssystemen lättorienterade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är belysningen tillräcklig vid utsatta punkter och gångstråk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan entréområdet nås med bil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan entrén ses från gatan eller fönster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är p-platserna väl upplysta och överblickbara från huset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan de boende se mellan bilarna från fönstren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns elektroniskt passersystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns möjlighet att låsa in eller fast cyklar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har fasaden utformats med tanke på skadegörelse och klättringsmöjligheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är entrépartiet markerat som privat område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns god genomskinlighet i entrépartiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har entrén och trapphusen god belysning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är förråden placerade i omedelbar närhet till lägenheterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är lägenheter i markplan kompenserade med distansytor, ex. uteplatser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är tvättstugan placerad på bottenvåningen med god insyn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Är gemensamma lokaler endast tillgängliga inne ifrån huset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veta mer

Lästips;

Bo tryggt 01, polismyndigheten i Stockholm 2001.

2.7 d Med hållbara ekologiska lösningar

Städer, tätorter och annan bebyggd miljö skall utgöra en god och hälsosam livsmiljö samt medverka till en god regional och global miljö.

Natur- och kulturvärden skall tas till vara och utvecklas. Byggnader och anläggningar skall lokaliseras och utformas på ett mjöanpassat sätt och så att en långsiktigt godhushållning med mark, vatten och andra resurser främjas. Den nationella inriktningen är att det politiska miljö kvalitetsmålet skall nås inom en generation.

Viktigt att tänka på

Gröna områden i staden har förutom att de erbjuder möjligheter till rekreation, stillhet och avkoppling, även stor ekologisk betydelse. Biologisk mångfald i den byggda miljön är avgörande för hela livet på jorden. Parker och naturområden är värdefulla miljöer för såväl

växter som djur. De är värdefulla för luftmiljön och fungerar som stadens lungor genom att föra in ren luft och leda ut den förorenade genom att fungera som filter.

Det är inte nu bara den yttre miljön som är viktig. Inomhusmiljön har kanske i än högre grad en direkt påverkan på hyresgästernas välbefinnande. En god inomhusmiljö påverkas av många olika faktorer. Luftkvaliteten påverkas av lukt och damm, den termiska komforten av temperaturen, lufthastigheten, strålningsutbytet och ljudet av stom- och stegljud.

Vi nämnde i kapitlet *1.9 a Friska och sunda hus* att en av de vanligaste källorna till problem i inomhusmiljön är fukt och mögel. Sådana problem kan förebyggas genom bra konstruktionslösningar, materialval, rätt dimensionerad ventilation och tillräcklig uttorkningstid.

Förslag och goda exempel

En uthållig byggd miljö måste vara baserad på ett fungerande kretslopp mellan stad och land. Då måste alla delar samverka, även i det lilla.

I projekteringsfasen är det viktigt att byggherren kan säkerställa att leverantörerna kan uppfylla kraven på en god inomhusmiljö. Tekniska beskrivningar och administrativa föreskrifter behöver utformas så att krav kan ställas på entreprenörerna under upphandlingskedet.

Det är därför bra om ni så tydligt som möjligt kan beskriva på vilket sätt ni kommer att nyttja fastigheten när den är i bruk. Genom att tala om vilka aktiviteter ni tror kommer att bedrivas i de gemensamma lokalerna kan erforderlig utrustning arbetas in i upphandlingsunderlaget. Om ni tänker hyra ut lokaler till tandläkare, driva restaurang, meka med motorcyklar i hobbyrummet etc. så kommer det att behövas extra utrustning i ventilation, rening av tappvatten etc.

Det är bra om de s.k. systemhandlingarna i princip är klara före upphandling av entreprenörer.

Det är även bra om det finns en god kommunikation mellan såväl arkitekten, den tekniska konsulten och er som byggherre/beställare i ett tidigt skede, så att projekteringen fångar upp allas synpunkter och önskemål.

Om ni har en arbetsgrupp med medlemmar som har intresse av och viss kunskap i byggande och miljö, så är det utmärkt om dessa löpande kan följa framtagandet av bygghandlingarna och vara med på byggmötena tillsammans med byggherrekonsulten.

På vilket sätt kommer nu er fastighet att bidra till en hållbar hushållning och nyttjande av naturresurser och fungera med ekologiska lösningar som främjar god hälsa?

Checka av kravspecifikationen för att se hur ni har lyckats med ert miljöarbete så här långt;

	Ja	Nej
Kontrollerat radonhalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrollerat markfuktighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyserat luftföroreningar och vidtagit åtgärder om det uppmätts höga halter av luftförorenande ämnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyserat bullernivåer och vidtagit åtgärder om bullernivåerna i bostäderna riskerat att hamna över gränsvärden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagit hänsyn till ljusinsläpp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med miljövänligt golvmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med miljövänligt lim och flytspackel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med miljömärkta byggsivor och byggmateriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med miljömärkt färg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med energisnål utrustning i kök och badrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat med individuell värme-, el- och vattenförbrukning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat för utvecklad källsortering i alla lägenheterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat för kompostering av hushålls- och trädgårdsavfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerat för fönster i badrummen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Upprättat projektanpassade mål för att uppnå god inomhusmiljö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Upprättat leverantörsspecifika rutiner från programkraven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Säkerställt samverkan i beställarorganisationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Läs vidare

I det följande kapitlet tar vi upp de ekonomiska villkoren för att nå rimliga byggkostnader.

Veta mer

Lästips;

Kvalitetssäkring av inomhusmiljö, Boverket 1998.

Förbättrad elmiljö vid nybyggnad, Boverket 1998.

2.7 e ...till rimliga kostnader

Ni skall nu bedöma den ekonomiska realismen i det program för ert projekt som vuxit fram. Det är sannolikt er arkitekt eller byggnadskonsult som kan upprätta en ekonomisk kalkyl på det programunderlag som ni nu bör ha på bordet.

Era kravspecifikationer kommer att spänna över byggnadens omfattning, utformning och innehåll, gemensamma lokaler eller byggnader, anpassning och iordningställande av tomten och marken, tekniska krav på tak, väggar, stommar etc. samt era krav för att uppnå ett socialt och ekologiskt hållbart boende.

Viktigt att tänka på

Även om ni inte är helt klara med de slutliga utformningarna och antalet lägenheter, så bör ni snart komma i ett läge där ni beslutar er

för detta. Men för att kunna fatta dessa beslut, kommer ni att behöva ha ett ekonomiskt underlag som kan visa hur det ser ut om ni lägger till eller drar ifrån ett visst antal lägenheter, ändrar förutsättningarna för de gemensamma utrymmena eller vidtar andra större förändringar.

En första kalkyl kan således ge er en uppfattning om hur höga produktionskostnaderna kommer att bli.

Dessa skall sedan beräknas utifrån de finansiella kostnaderna som ni kommer att få, dels under byggtiden och dels när bygget är klart. Här kommer ni att behöva ta hänsyn till flera rörliga komponenter som;

- Finansiering av byggkreditiv
- Övrig finansiering under byggtiden
- Räntenivåer för bottenlån och byggkreditiv
- Upplåtelseinsatsernas andel av den totala kapitalinsatsen
- Statliga räntebidrag
- Investeringsbidrag
- Stimulansbidrag

När ni gjort en beräkning på er nettoproduktionskostnad, produktionskostnaden minskad med de statliga bidragen, kommer denna kostnad att ligga till grund för beräkningen av nettokapitalkostnaden år ett.

Denna räknas på räntekostnaden för nettoproduktionskostnaden minskad med räntebidraget och med tillägg för avskrivningskostnaden.

Nettokapitalkostnaden läggs sedan till den beräknade driftskostnaden och ni får en årskostnad, vilken skall fördelas på de lägenheter och eventuella lokaler som ni får in hyra från. Delar ni kostnaden på den totala uthyrningsbara bostadsytan, ofta kallad BOA, får ni en genomsnittlig hyra i kr/kvm. Det är denna, slutliga årskostnad som sedan skall fördelas på de enskilda lägenheterna utifrån deras olika bruksvärde, vilket vi återkommer till längre fram.

Boverkets Byggkostnadsforum har visat på flera exempel, där genomsnittshyran för en hyresrätt i 2003 års hyresnivå, hamnat på mellan 900 och 1 100kr/kvm BOA för en snittyta på ca 60 kvm.

Vad är det då som gör att det kostar så mycket pengar att bygga? Ja, varje projekt är i sig unikt med så skilda förutsättningar att det inte går att säga något generellt, men i den mall som följer med cd-skivan, återges en produktionskostnadskalkyl som Byggkostnadsforum har ställt samman, där ni även finner skäliga kostnadsnivåer för de olika kostnadsslagen. Denna kan ni ha som jämförelse med era kalkylunderlag och se vad som tenderar att avvika.

Tänk på att alla inte för upp kostnader på samma sätt och att det är flera faktorer som kan vara osäkra i detta läge, men om ni har denna kalkyl som mall under det fortsatta arbetet och använder den som en

checklista och för er egen kostnadskontroll så kan ni successivt följa även den ekonomiska utvecklingen. Underlaget kommer även att vara bra att ha såväl i diskussionerna med banken som när ni gör er ekonomiska kalkyl för att räkna fram upplåtelseinsatser m.m.

Förslag och goda exempel

Ni kan jämföra mallen med denna kalkyl, som är framtagen av Karlskronahem och som visar hur man där kom fram till en produktionskostnad på 14 129 kr/kvm, utslaget på bostäder och lokaler i ett projekt som påbörjades 2003.

Produktionskostnad	(BOA+LOA)
Mark	382
Byggherre	293
Avgifter	318
Konsulter	783
Entreprenad:	8 189
bygg	4 455
målning	246
golv	196
plattsättning	306
puts	155
mark	167
rör	1 054
luft	237
styr	75
el	743
hiss	145
index under byggtid	38
oförutsett	382
Kreditivränta	318
Material	1 019
Moms	2 826
Total	14 129 kr/kvm

Produktionskostnaderna slutade således ca 14 000 kr/kvm. Med det statliga investeringsbidraget, vilket ni söker från länsstyrelsen, kan produktionskostnaderna minskas med upp till 2 000 kr/kvm. Stimulansbidraget, vilket i dag riktar sig till byggande av mindre hyresbostäder i bristorter, kan tillkomma i denna kalkyl.

Även detta bidrag söker ni från er länsstyrelse. Omfattningen av bidragen styrs bl.a. av var i landet ni befinner er och hur stora lägenheter ni planerar för. Detta bidrag gynnar lägenheter som inte är större än 60 kvm.

Den nettoproduktionskostnad som nedan är framräknad, är till 100 procent belånad och vi har räknat med ett visst stimulansbidrag.

I ert fall kommer ni kanske att endast kunna låna upp till 90 eller som högst 95 procent, beroende på hur kreditgivaren och BKN bedömer projektets marknadsvärde. Räntan räknas på det belopp som ni erhåller i lån.

Från denna räntekostnad kommer ni att kunna räkna bort räntebidraget. Detta beräknas enligt en formel som utgår från bidragsunderlaget x den subventionsränta vilken Boverket kontinuerligt fastställer x 30 procent.

Ni kommer sannolikt inte heller att räkna med någon avkastning som kooperativ hyresrättsförening, och avskrivningstakten kan i detta läge vara mellan 1–2 procent räknat på den totala lånesumman.

Driften är något lägre i nyproducerade hus, och här får ni ta grov hänsyn till hur mycket ni själva räknar med att utföra i egen regi.

Hyreskalkyl

Produktionskostnad	13 750 kr/kvm
Investeringsbidrag	-2 000 kr/kvm
Belåningsgrad	100%
Ränta %	6,0%
Ränta kr/kvm	705 kr/kvm
Räntebidrag %	5,5%
Räntebidrag kr	-165 kr/kvm
Avkastningskrav %	0,0%
Avkastningskrav kr/kvm	0 kr/kvm
Avskrivning %	2,0%
Avskrivning kr/kvm	235 kr/kvm
Drift	225 kr/kvm
– Underhållsfond	60
– Värme	70
– Övrig drift	95
Total	1 000 kr/kvm

Läs vidare

När ni vill se hur den totala årshyran kan fördelas på de enskilda lägenheterna, kan ni studera kapitel

- 4.3 d Fastställa hyran

2.8 Planprocessen

2.8 a Detaljplanen

I plan- och bygglagen, PBL, finns bestämmelser om i vilka situationer en detaljplan skall göras innan bygglov får ges en byggherre. Det är kommunen genom dess byggnadsnämnd som avgör när och var en detaljplan skall göras, det är vad vi i dagligt tal kallar det kommunala planmonopolet. Kommunen har idag en mera rådgivande roll under bygglovsprocessen och det är ytterst byggherren som kommer att svara för kontrollen av bygget, vilket vi återkommer till i kommande kapitel.

Planläggning av mark för bebyggelse har skett under mycket lång tid. Allt eftersom bebyggelsen har tätat såväl i städerna som på landsbygden, har lagar och regelverk angett villkor för hur bebyggelsen fått utvecklas. Genom PBL:s införande 1987 fick kommunerna

ett större ansvar för den lokala miljön och hushållningen med naturresurser. Flera ändringar har gjorts sedan dess och f.n. pågår en större översyn av PBL.

Arbetet med planen startar med ett programarbete där syftet med planen diskuteras. Med utgångspunkt från detta utformas planen. Den beskrivs då i en karta med tillhörande bestämmelser, dessutom bifogas en planbeskrivning som förklarar varför planen tagits fram och i vilket syfte. Det skall även finnas en genomförandebeskrivning som visar hur planen är tänkt att genomföras.

Viktigt att tänka på

En detaljplan skall framför allt tas fram vid större förändringar och har en genomförandetid på minst fem år och högst 15 år.

Om en plan under denna tid ersättes, ändras eller upphävs har fastighetsägarna rätt till ersättning av kommunen för den skada de lider. Det innebär bl.a. att fastighetsägaren har en garanterad byggrätt i enlighet med planen under genomförandetiden.

Det är kommunen som normalt är huvudman för allmänna platser och har härigenom en skyldighet att anordna gator och andra allmänna platser i samband med att en bebyggelse genomförs. Kommunen kan ta ut ersättning för sådana kostnader av fastighetsägarna.

Förslag och goda exempel

För att lätt kunna tolka och förstå olika detaljplaner, läggs dessa upp enligt ett visst system, och beteckningar och formuleringar följer en viss standard.

De områden för vilka bestämmelserna skall gälla, avgränsas med användningsgränser respektive egenskapsgränser. Användningen skall beskriva hur markområdena skall användas som allmän plats eller kvartersmark, egenskaperna skall beskriva utnyttjandegrad, begränsningar, anordningar för marken, placering, utformning samt utförande av byggnader m.m.

Det finns även flera kategoribeteckningar som kan vara bra att känna till. En stor bokstav beskriver således ett visst ändamål;

- B bostäder
- C centrum
- D vård
- H handel
- J industri
- K kontor
- L odling
- N friluftsområde
- P parkering
- T trafik
- Y idrott

Dessa skall inte förväxlas med romerska siffror, vilka beskriver högsta våningsantal för de olika byggnaderna.

”B” för bostäder menas även bostadskomplement av olika slag. Boendet skall vara verksamhetens huvudsyfte och ha en varaktig karaktär. Här ingår även fritidshus, genomgångsbostäder, grupp-bostäder och träningsbostäder. Däremot omfattas inte hotell och vandrarhem. Inte heller boende med annat huvudsyfte som sjukhus eller vård, vilket följer andra bestämmelser.

Upplåtelseformen regleras inte i detaljplanen, inte heller boendeformen, även om det går att skilja ut olika slag av bostäder för studenter eller äldre.

Ett begrepp som ibland nämns i samband med befintlig bebyggelse är ”Q-märkning”. Detta följer av den alfabetiska turordningen och står för att användningen skall anpassas till bebyggelsens kulturvärden och är avsett enbart för befintlig kulturhistorisk bebyggelse. En Q-märkning innebär begränsningar i allt från förändringar av fasad till rivningslov.

Utnyttjandegraden är viktig för att se hur stor del av tomten som går att bebygga eller exploatera, där exploateringsgraden är bruttoarea per fastighetsarea.

Om inget annat bestäms omfattar bruttoarean även källare och inredd vind och bruksarean nyttjandeenhetens alla mätvärda delar.

Läs sedan bokstaven lilla ”e” med index för olika mått på nyttjandegrad där;

e_1 0,0 visar den högsta exploateringsgraden

e_3 visar minsta tomtstorlek i kvm

I detaljplanerna finns även vissa begränsningar angivna på själva ritningen. S.k. prickad mark, får inte bebyggas medan mark som är täckt med plustecken endast får bebyggas med uthus eller garage.

Placeringen av byggnaderna i förhållande till tomtgränsen styr ofta markens dispositionsmöjligheter, där lilla ”p” anger detta;

p_1 anger tillsammans med x meter placeringen från tomtgräns för byggnader

En detaljplan får inte innehålla mer regleringar än vad som anges i PBL. Den får heller inte göras mer detaljerad än vad som är nödvändigt med hänsyn till syftet med planen.

Läs vidare

När detaljplanen blivit framtagen, skall den ut på samråd, mer om det i nästa kapitel

- 2.8 b Samrådet

2.8 b Samrådet

Om inte ert förslag kommer att vara av begränsad betydelse och sakna intresse för allmänheten, kommer detaljplanen att tas fram med ett normalt planförfarande. Syftet är att ge alla berörda möjlig-

het att få insyn och kunna påverka planen innan kommunen slutligen bestämmer dess innehåll.

Först skall ett detaljplaneprogram utarbetas. Detta skall ske i ett samrådsförfarande som är detsamma som gäller för själva planen. Vi återkommer till just detta lite längre fram. Ibland upprättas en samrådsredogörelse som underlag för kommunens ställningstagande till programmet, och om det skall upprättas en miljökonsekvensbeskrivning, MKB, kommer redogörelsen även att kunna ligga till grund för denna.

En MKB krävs för detaljplaner som innebär en betydande påverkan på miljön, hälsan eller hushållningen av mark och vatten.

Programskedet och samrådskedet blir en sammanhållen process, som allteftersom konkretiserar planens innehåll.

Viktigt att tänka på

Vid framtagandet av plan och program, skall kommunen samråda med länsstyrelse, lantmäterienheten samt ev. andra kommuner som berörs av förslaget. Vidare skall kommunen bereda sakägare, bostadsrättshavare, boende och hyresgäster samt myndigheter, sammanslutningar och enskilda i övrigt med väsentligt intresse av planen tillfälle till samråd.

Med sakägare menas ägare till fast egendom vilka bör vara uppräknade i fastighetsförteckningen. Med sammanslutningar menas t.ex. Hyresgästförening, facklig organisation e.dyl.

Om samrådet berör många personer kan ett offentligt möte eller en samrådsutställning vara bra sätt att samråda. Är det endast ett fåtal berörda kan ett utskick av förslaget eller helt enkelt en personlig kontakt vara en lämplig form för samrådet. Antalet samrådstillfällen kan variera, också beroende på hur pass komplicerad planen är.

Berörda intressenter skall sedan beredas möjlighet att få inlämna skriftliga synpunkter på förslaget. Det är endast skriftliga synpunkter eller invändningar som kan ligga till grund för rätten att överklaga efter det att planen är antagen och om det som framförts inte då har tillgodosetts.

Meddelande om samråd kan ske på lite olika sätt. Lokalt kan det ske genom affischer, anslag på en central publik plats eller via annonser i lokaltidningen. Meddelandena bör skickas ut i god tid eller i vart fall en vecka före utsatt tid.

Ni bör i god tid ha informerat kommunens handläggare om vilka i er förening som kommer att bevaka planförfarandet, så att ni får del av alla kallelser och utskick.

Resultatet av samrådet skall redovisas i en samrådsredogörelse. Här skall i princip alla synpunkter och förslag komma fram. Försäkra er om att ni har förstått alla ev. invändningar och vilka motiv som legat till grund för dessa. Detta skall göras tydligt i samrådsredogörelsen, så att inga missförstånd behöver uppstå längre fram i planeringsprocessen.

Härefter skall kommunen ställa ut förslaget. Inför utställningen skall en kungörelse anslås och införas i ortstidningarna, minst en vecka före utställningen börjar. Samtidigt med kungörelsen skall

kända sakägare, Hyresgästföreningen samt andra med väsentligt intresse av förslaget underrättas via brev.

Sedan skall planen vara utställd i minst tre veckor på en så lämplig plats som möjligt, gärna i närheten av det aktuella området. Stadsdelsbibliotek, skolor eller andra publika lokaler brukar användas.

Synpunkter på förslaget skall lämnas skriftligt till kommunen senast under utställningstiden.

Slutligen skall kommunen sammanställa de synpunkter som inkommit och redovisa sina förslag med anledning av dem i ett utlåtande. Ett sådant utlåtande skall skickas till dem som inte fått sina synpunkter tillgodosedda.

Härefter tar den formella beslutsgången över planärendet. Formellt är det kommunfullmäktige som skall anta planen. Fullmäktige kan dock delegera rätten att anta planen till kommunstyrelse eller byggnadsnämnd. Försäkra er i ett tidigt skede hur er kommun tänker hantera handläggningen av er detaljplan.

När beslutet är taget om att anta planen, skall ett tillkännagivande anslås på kommunens anslagstavla. Överklagandetiden räknas härefter på tre veckor och skulle inga invändningar ha inkommit under denna tid, har planen vunnit laga kraft. Om det inkommit överklaganden till kommunen, överlämnas dessa till länsstyrelsen. Sista prövostans är regeringen. En större översyn av PBL pågår för närvarande som även kommer att behandla dessa frågor.

Förslag och goda exempel

Ett nära samråd med kommunen under hela planprocessen underlättar för alla parter. Ni kommer parallellt att behöva föra era kontakter med bank, byggherre eller entreprenör för att vara förberedda på att komma igång med bygget när planen har vunnit laga kraft.

Planprocessen kan ta upp till ett år, ibland ännu längre tid om det är en komplicerad plan och den överklagas ända upp till regeringen. Var därför beredd på att det kommer att ta tid, och arbeta med att förankra föreningen och stärk medlemsengagemanget under tiden. Det är viktigt att ni inte tappar medlemmarnas intresse under denna tid, då det ibland kan upplevas som att det inte händer något, och att alla går och väntar på besked.

Gör upp en matrisplan, där era olika aktiviteter läggs ut på en tidsaxel, så ni får en överblick över när ni i tiden kan behöva förbereda er inför olika kontakter, utställningstider m.m.

Det kan ju även hända att ni behöver justera era ursprungliga planer med hänsyn till grannars eller andra intressenters synpunkter.

Läs vidare

Nästa kapitel om planprocessen kommer att behandla de handlingar och dokument som ni kommer att komma i kontakt med under planarbetet

- 2.8 c Handlingar

2.8 c Handlingar

Under planarbetet kommer flera olika handlingar att användas. I kapitlet om detaljplanen tog vi upp vissa begrepp och definitioner som kommer att återkomma i dessa dokument. Det är kommunen som tar fram handlingarna, men håll en nära kontakt med er arkitekt om de löpande plandokumenterna.

Viktigt att tänka på

De handlingar som är obligatoriska för en detaljplan är

- Plankarta med bestämmelser
- Planbeskrivning
- Genomförandebeskrivning

Alla planhandlingar skall vara tydliga. Skulle ni uppleva att det är omöjligt att som normal lekman förstå vad som beskrivs eller sägs i planunderlaget, är det viktigt att ni reagerar så tidigt som möjligt.

Det skall framgå på handlingen vilken del i processen handlingen är tänkt för. Därför skall det stå samråds-, utställnings- eller antagandehandlingar på dokumenten. Härigenom vet ni vilken status handlingarna har det bör även framgå hur planen är sammansatt, dvs. om det finns kartor, bestämmelser eller andra beskrivningar som tillhör planunderlaget.

Planunderlaget skall beskrivas såväl i text som i bild. En perspektivbild kan t.ex. illustrera vad som inryms i planen om byggrätten utnyttjas fullt ut.

Förslag och goda exempel

Tänk på att planarbetet är en levande process, där olika synpunkter skall kunna beaktas. Ni kanske själva kommer på att det behövs göras förändringar utifrån era ursprungliga planer och idéer, och då är det viktigt att detta kan få påverka planen.

Under samrådet kommer ni att komma i kontakt med följande handlingar, om det blir ett fullständigt detaljplanesamråd;

- Program
- Miljökonsekvensbeskrivning
- Grundkarta
- Fastighetsförteckning
- Plankarta med bestämmelser
- Planbeskrivning
- Genomförandebeskrivning
- Illustrationer

Efter samrådet kommer ett färdigt planförslag att utarbetas. Till själva utställningen kan ni komma i kontakt med;

- Program
- Miljökonsekvensbeskrivning
- Grundkarta
- Fastighetsförteckning
- Plankarta med bestämmelser
- Planbeskrivning
- Genomförandebeskrivning
- Samrådsredogörelse
- Annat planeringsunderlag eller belysande material som modeller, foton eller färglagda ritningar

Grundkartan är där ni finner informationen om den fysiska miljön, genomförande m.m. Denna karta kan i olika versioner bilda underlag för t.ex. samrådsskisser och utställningsförslag. Ta med er grundkartan ut till området och lär er hur kartan överensstämmer med verkligheten. Känn in hur nivåskillnaderna i terrängen beskrivs med kurvorna på kartan. Upplev tomtens storlek i verkligheten och på kartan.

Om ni känner att det är svårt att få en överblick av hur det kan komma att se ut i färdigt skick, så be att få en detaljplan över ett område där föreslagna åtgärder har genomförts och se på plats hur dessa gestaltar sig i verkligheten.

Plankartan bör omfatta följande information

- Befintliga byggnader, gällande fastighetsgränser och beteckningar.
- Olika gränslinjer, vilka bör skilja sig åt från grundkartans linjer
- Graderad måttskala i meter
- Vilken status handlingarna har

Läs vidare

När detaljplanen vunnit laga kraft, kan ni söka bygglov, vilket vi kommer in på i de nästkommande kapitlen

- 2.9 a Ansökan
- 2.9 b Bygglovshandlingar

2.9 Bygglovet

2.9 a Ansökan

För att få lov att komma igång med att uppföra en ny byggnad, krävs det ett bygglov. Det lämnas av kommunens byggnadsnämnd.

Om föreningen är osäker på om det överhuvud taget kan gå att bygga på den tilltänkta tomt, kan man begära att få ett förhands-

besked om man kan bygga på just den tomten. Då prövar byggnadsnämnden förutsättningarna och kan lämna ett bindande beslut. Nämnden är bunden till sitt ställningstagande om ansökan om bygglov lämnas in inom 2 år från det att beskedet gavs.

Kommunen kan både besluta att minska och utöka bygglovsplikten i vissa avseenden. Ta därför alltid reda på vad som gäller för just er tomt i samband med att ni etablerar kontakt, se mer i kapitlet *flera kommunala kontakter*.

Viktigt att tänka på

Om ansökan berör en tomt inom detaljplanelagt område, skall kommunen i princip bifalla ansökan om:

- Den inte strider mot detaljplanen eller den fastighetsplan som gäller för området
- Byggnaderna placerats och utformats på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till stads- eller landskapsbilden och till natur- och kulturvärdena på platsen.
- Byggnaderna har en yttre form och färg som är estetiskt tilltalande och lämplig för byggnaderna som sådana och som ger en god helhetsverkan.
- Att trafiksäkerhetskraven inte menligt inverkas och att det inte innebär någon fara eller betydande olägenheter för omgivningen.

Har kommunen fattat beslut som berör detaljplan, områdesbestämmelser eller fastighetsplan, får bygglovet ges endast med villkor att planbeslutet vinner laga kraft. I beslutet om lov skall i sådana fall tas in en upplysning om att sökanden inte har rätt att påbörja åtgärden innan planbeslutet vunnit laga kraft.

Kommunen tar ut avgifter för att handlägga en bygglovsansökan. Denna kan variera, så ta kontakt med er kommun för att få reda på vad just ert projekt kan komma att kosta.

Är ni osäkra på om er tomt ligger inom detaljplanelagt område vänder ni er till kommunen. Skulle tomten ligga utanför detaljplanelagt område är det särskilda regler som gäller.

Förslag och goda exempel

Ansökan skall ske skriftligen och ställas till byggnadsnämnden i er egen kommun.

Ni skall då lämna in de ritningar, beskrivningar och uppgifter som behövs för prövningen. Låt byggherren eller arkitekten samla ihop dessa handlingar.

Skulle handlingarna vara ofullständiga kommer nämnden att begära in kompletterande material. Om dessa inte kommer in i tid, kan ärendet avgöras på det ursprungliga materialet, vilket försvårar för nämnden att fatta ett positivt beslut.

Ni kommer så snart nämnden fattat beslut, att underrättas om detta. Skulle ni behöva överklaga beslutet, framgår det av handlingarna hur ni skall förfara i en sådan situation.

Läs vidare

I samband med bygglovets skall ni inte glömma att göra en bygganmälan, se

- 3.6 a Anmälningsförfarandet

2.9 b Bygglovshandlingar

Bygglovprövningen enligt Plan- och bygglagen skall bl.a. pröva huruvida det aktuella objektet överensstämmer med gällande detaljplan. De handlingar som behövs skall sålunda ge Byggnadsnämnden en möjlighet att avgöra detta. Vad som behövs varierar något i olika kommuner.

Viktigt att tänka på

Ni bör således i god tid ta kontakt med kommunens bygglovhandläggare för att få veta vad som krävs i er kommun och för ert objekt. Ni kan då också få er tillsända ansökningsblanketter som ofta är desamma i de olika kommunerna men ibland är särskilt utformade för vissa kommuner.

Ni skall också i god tid beställa en nybyggnadskarta från kommunen. Denna kan ta lite tid att framställa.

Handlingar som alltid krävs är följande:

1. Ansökningsblankett i två exemplar.
2. Ritningar i två exemplar utvisande planer, fasader, sektioner samt situationsplan.
3. Nybyggnadskarta med byggnader inritade och med mått från byggnader till tomtgränser angivna.

Förslag och goda exempel

Om detaljplanen anger särskilda restriktioner skall handlingar inges som styrker att ni uppfyller dessa. Sådana restriktioner kan vara krav på fasadmaterial, färgsättning, skydd för natur etc.

Planen kan också innehålla särskilda bestämmelser som kräver anpassning av byggnaders utformning till omkringliggande bebyggelse. Ni bör därför noggrant studera planbestämmelserna innan ni slutför projekteringen av ert objekt.



3. Upphandla och bygga

3.1 Styrelsens ansvar

3.1 a Lägenhetskö och medlemsregister

I förra fasen, *planera och projektera*, påbörjade ni rekryteringen av nya medlemmar. Initialt kommer det sannolikt inte att ske någon större medlemstillströmning innan det blir konkret och synbart att föreningen faktiskt är på gång att bygga ett hus. Då blir det så mycket lättare med medlemsrekryteringen, även om det är viktigt att starta så tidigt som möjligt, vilket vi pekade på i kapitlet *2.4 b Medlemsrekryteringen*.

Nu har föreningen sannolikt kommit i ett läge då det behövs såväl ett medlemsregister som en lägenhetskö.

Det är föreningen själv som beslutar om reglerna för uthyrning och lägenhetskö. Föreningen kan i stadgarna ha infört särskilda villkor, som begränsar antagandet av medlemmar, och därmed, hyresgäster. En sådan inskränkning kommer då att begränsa urvalet sökande till vem föreningen kommer att hyra ut lägenheter till. Föreningen kan dock inte sätta allt för snäva villkor för vem som har rätt att bli medlem, grundprincipen att alla skall ha rätt att bli medlem i en ekonomisk förening gäller även för kooperativa hyresrättsföreningar. I SOU 2003:44, återfinns förslag om regler för medlemmar som inte har en lägenhet i det eller de hus som föreningen äger eller har ett blockhyresavtal på. I vilken omfattning dessa förslag kommer att föras vidare av regeringen till prövning av riksdagen, är det ännu för tidigt att säga något om.

Om föreningen får fler medlemmar än vad det finns lägenheter, kommer de medlemmar som söker bostad och ännu inte fått någon anvisning, att behöva organiseras i en lägenhetskö. Erfarenheter från andra kooperativa hyresrättsföreningar är att kösystemen måste upplevas som rättvisa. Det enklaste är att ta in sökande efter det datum man antagits som medlem. Om detta sker samtidigt med andra sökanden, kan föreningen välja att låta detta datum gälla lika för alla, och komplettera med ytterligare urvalsregler.

Viktigt att tänka på

Om en hyresgäst som hyr en bostadslägenhet i huset har antagits som medlem i föreningen, får föreningen inte vägra att upplåta lägenheten med kooperativ hyresrätt till hyresgästen, eller ställa sådana villkor som skäligen inte kan godtas.

En kooperativ hyresgäst har rätt att enligt hyreslagens regler överlåta hyresrätten till andra. Om själva förvärvet av hyresrätten har varit giltigt, får inte föreningen vägra den nya hyresgästen inträde i föreningen. ”De begränsningar i fråga om medlemskap som kan följa av att föreningen i sitt ändamål är ett seniorboende, får beaktas i ett tidigare skede när föreningen tar ställning till förvärvet” (prop. 2001/02:62 s. 130).

På samma sätt gäller att föreningen vid byte först måste ta ställning till huruvida byteskontrahenten kan bli medlem i föreningen. Möter inte detta något hinder, kommer bytet att prövas enligt hyreslagens regler, dvs. att det skall föreligga beaktansvärda skäl för bytet och skall kunna ske utan påtaglig olägenhet för föreningen. Skulle föreningen redan i det första skedet ha invändningar mot medlemskapet, får detta prövas i civil domstol. Skulle föreningen å andra sidan ha invändningar mot själva bytet, kommer detta att prövas vid hyresnämnden.

Föreningen kommer vidare att ha en skyldighet att upprätta ett medlemsregister. Ofta läggs detta idag upp i ett dataregister. Sådana register kan komma att innehålla personuppgifter, vilka kräver den enskilde medlemmens samtycke till att få registrerade enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204). Det gäller även om föreningen kommer att vilja lägga ut sådana uppgifter på en hemsida via Internet. Det kräver även samtycke till att vidareförmedla sådan dataregistrerade personuppgifter för olika former av direktreklam.

Förslag och goda exempel

Det går naturligtvis att börja med en enkel pärm för medlemsregistreringen. Men ganska snart kommer föreningen att vilja få överblick och kunna nyttja medlemsregistret för olika ändamål. Föreningsutskick, att sortera medlemmar efter intresseområden, skilja mellan köande och boende medlemmar är bara några exempel på vad föreningen kommer att vilja utnyttja ett databehandlat medlemsregister till.

Ett mycket avancerat program för bostadskö och medlemshantering, har SKB i Stockholm tagit fram. Även om ni inte kommer att behöva ett lika stort program, kan funktionerna för SKB:s kösystem och liknande ge er goda tips.

Läs vidare

För föreningens registrering av medlemmarna bör ni stämma av vad vi avslutar med i det sista kapitlet i detta ämne under nästa fas;

- 4.3 b Medlemsregistret och bostadskön

Om ni skulle uppleva att ni har svårt att rekrytera tillräckligt med nya medlemmar, så bör ni gå tillbaka till kapitlen om

- 2.4 a Information och marknadsföring, samt
- 2.4 b Medlemsrekryteringen

Veta mer

På cd-skivan;

- Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)

3.1 b Byggherre eller kund

Som vi tidigare tagit upp kan föreningen själv agera som byggherre, eller vända sig till en extern intressent, som agerar som byggherre. Då blir föreningen att betrakta som kund till den externa byggherren.

Vad är då byggherrens uppgift?

Byggherre kallas i lagstiftningen (PBL) den som för egen räkning utför eller låter utföra byggnads-, rivnings- eller markarbeten. Byggherren skall se till att arbetena utförs enligt bestämmelserna enligt lag och enligt föreskrifter och beslut som har meddelats med stöd av lagen. Beslut om kontrollplan, beslut om förbud att fortsätta byggnadsarbeten och beslut om bygglov är exempel på sådana beslut.

Om föreningen beslutat sig för att själva äga huset, kan det vara mer naturligt att ta på sig rollen som byggande förening. Det ställs större krav på föreningen i att kunna precisera de funktionskrav som skall gälla för bygget och som skall ligga till grund för det förfrågningsunderlag som lämnas ut inför en upphandling.

Skulle föreningen välja att istället ikläda sig rollen som kund, och exempelvis blockhyra ett färdigt hus, blir styrelsens ansvar annorlunda. Då kommer det mer att handla om att precisera föreningens behov och vara samarbetspartner till byggherren.

Viktigt att tänka på

Byggnadsnämnden skall övervaka efterlevnaden av plan- och bygglagen, fatta de beslut och göra de ingripanden som lagen föreskriver. Den som då ställs till svars är byggherren. Tänk på att bygglagstiftningen, t.ex. lagen om tekniska egenskapskrav på byggnadsverk, ska följas även om bygglov och bygganmälan inte krävs.

Om föreningen skall agera byggherre, måste ni först förvärva marken, eller träffa ett tomträttsavtal. Det är nämligen alltid markägaren som är byggherre.

Som byggherre följer som nämnts ett ganska stort ansvar, såväl för projekteringen som för själva bygget, varför föreningen bör skaffa sig extern kompetens för att klara alla dessa frågor.

Som kund till en extern byggherre, kan föreningen tillföra all den kunskap om egna behov och kravspecifikationer som ni arbetat fram under förra fasen, utgångspunkter och förberedelser, samt aktivt medverka i byggherrens planeringsfas.

Om det är föreningen som har tagit initiativet till projektet men inte har den kompetens som krävs för att sköta byggherrerollen, men ändå vill driva projektet som beställare, behöver föreningen sannolikt även i detta läge knyta erforderlig kompetens till sig.

Som beställare skall ni sammanväva alla de aspekter som vi tidigare berört till en fungerande helhet. Det är även beställaren som ställer krav på konsulternas underlag och styr vad som behöver göras.

Det finns nu skäl att samordna era arbetsgrupper och bedöma vad som kan fortsätta att drivas på ideell grund och vad som kräver en professionell hantering. Samla era arbetsgrupper och gör en bedömning av hur ni bäst kan arbeta vidare för att bibehålla engagemang från medlemmar samtidigt som konsulterna får utrymme för sina åtaganden. Ni kommer även att behöva göra en avvägning mellan projektets tidplan och möjligheterna för era medlemmar att driva frågorna på fritiden.

Förslag och goda exempel

Som beställare eller byggherre, är det viktigt att ni leder hela projektet och ser till att det finns ett gott samarbete mellan konsulter och entreprenörer. Ni bör diskutera med den eller de konsulter som ni anlitar, hur en arbetsgrupp med företrädare för föreningen, arkitekten, projektledare, eller de som ni bäst finner lämpliga, kan formeras så att ni känner att ni har en klar styrning i projektet.

Även om ni går in i projektet som kund, så bör ni hävda er rätt att vara med i den arbets- eller styrgrupp som byggherren inrättar. Ni sitter på en för projektet unik kunskap om hur huset kommer att brukas, vilket alla kommer att ha intresse av.

Om byggherren vill forcera planeringsarbetet och inte ge er tillräckligt med tid att diskutera era planer, bör ni stå på er och lyfta fram de mervärden som kommer av att göra rätt från början. Många byggprojekt har blivit mer eller mindre misslyckade och kostsamma därför att byggherren inte tagit sig tillräcklig tid att förankra idéer på ett tidigt skede, gett brukare möjlighet att lämna sina erfarenheter och arkitekter tillräckligt med tid att kunna presentera genomtänkta förslag.

Läs vidare

Om föreningen kommer att agera byggherre, utvecklar vi dessa förutsättningar i kapitlen under

- 3.5 Föreningen som byggherre

3.2 Ekonomisk plan

3.2 a När behövs en ekonomisk plan

Ekonomiska planer och kalkyler är naturligtvis nödvändiga för att kunna bedöma projektets finansiella bärkraft.

I kapitlet 2.7 *e ...till rimliga kostnader*, visar vi exempel på sådana underlag.

I detta kapitel berör vi just termen "Ekonomisk plan" vilket har en särskild betydelse, såväl inom den kooperativa hyresrätten som inom bostadsrätten. I det senare fallet, har det även betydelse i samband med nyproduktion. En sådan plan skall då upprättas och godkännas av två oberoende intygsgivare för att visa att projektet vilar på ekonomiskt hållbara grunder. Men till skillnad från bostadsrätten, finns det inte samma krav på kooperativa hyresrättsföreningar att upprätta ekonomiska planer vid nyproduktion där lägenheterna första gången skall upplåtas för uthyrning.

Viktigt att tänka på

Däremot om beslutet handlar om att förvärva huset för ombildning av hyresrätt till kooperativ hyresrätt, så skall styrelsen inför stämman ha tagit fram en ekonomisk plan, vilken skall innehålla de upplysningar som är av betydelse för bedömning av föreningens verksamhet.

Följande uppgifter måste då finnas med i planen;

1. Den kooperativa hyresrättsföreningens firma och organisationsnummer
2. Beskrivning av fastigheten
3. Tidpunkt för upplåtelse och inflyttning
4. Kostnader för föreningens fastighet
5. Kostnader för nödvändigt underhåll och nödvändig tillbyggnad, ombyggnad eller andra nödvändiga ändringsarbeten
6. Kostnader för andra åtgärder som har betydelse för föreningens verksamhet
7. Uppgifter om finansieringen av kostnader enligt 4–6
8. Föreningens löpande kostnader och intäkter
9. Driftkostnader som de kooperativa hyresgästerna skall svara för och som inte ingår i hyran
10. Planen skall dessutom innehålla en ekonomisk prognos och en känslighetsanalys

Till den ekonomiska planen skall fogas ett besiktningsprotokoll som visar husets skick.

Förslag och goda exempel

Även i de fall det inte finns några lagliga krav på att upprätta en ekonomisk plan för ert projekt, så kan underlaget vara bra att ta fram för era ändamål. Dels får ni en samlad och god överblick över de ekonomiska förutsättningarna för projektet, dels kan ni ha detta underlag för era egna kalkyler och beräkningar av upplåtelseinsatser, förhandsavtal och hyressättning.

Läs vidare

Följande kapitel tar upp beräkningar av ekonomin och boendekostnaderna

- 1.5 b Rimliga boendekostnader
- 2.7 e ...till rimliga kostnader
- 4.3 d Fastställa hyran

Veta mer

På www.vitanovis.se;

- Mall för ekonomisk plan

3.3 Avtal för såväl ägar- som hyresmodell

3.3 a Förhandsavtal

Inom bostadsrättens område finns särskilda regler för att sluta s.k. förhandsavtal mellan föreningen och en person för att i framtiden upplåta en lägenhet med bostadsrätt.

Dessa regler har tillkommit för att föreningen skall kunna binda bostadsrättshavare till lägenheter som är planerade att byggas, och för innehavaren att kunna påverka tillval m.m.

Samma behov kan synas finnas även vid byggande av bostäder upplåtna med kooperativ hyresrätt. Föreningen vill på ett tidigt stadium kunna visa, bl.a. för kreditgivare, att det finns hyresgäster till samtliga lägenheter i huset som är beredda att erlægga de upplåtelseinsatser som är knutna till respektive objekt.

Hyresgästerna vill å sin sida kunna vara med och påverka utformningen av sin lägenhet och med bindande verkan kunna avtala om vad som skall finnas.

Till skillnad från bostadsrätten har utredningen om kooperativ hyresrätt inte funnit att det finns skäl till att formalisera villkoren för förhandsavtal på det sätt som gäller för bostadsrätten. Det finns således inga formella hinder att avtala om förhandsavtal. Det finns heller inga hinder för att teckna s.k. optionsavtal, vilket ger en hyresgäst rätt, men inte skyldighet, att tillträda en lägenhet i framtiden. Avtalen blir härmed helt dispositiva.

Viktigt att tänka på

Då utredningen om kooperativ hyresrätt utgick från att behovet att träffa förhandsavtal skulle vara något mindre än för bostadsrätten, samt att upplåtelseinsatserna skulle komma att bli betydligt lägre än för jämförbara bostadsrätter, avstod regeringen även från att införa liknande krav på att kooperativ hyresrätt först fick upplåtas efter det att en ekonomisk plan hade upprättats.

Även om föreningen har lagt upp en finansiering som medger låga upplåtelseinsatser är det viktigt även för den kooperativa hyresrättsföreningen att kunna visa på den ekonomiska hållbarheten i projektet, såväl för sig själv som för tillkommande hyresgäster och för kreditgivare. Någon form av ekonomisk kalkyl eller plan som visar

produktions- och driftskostnadskalkyl, beräkningar av räntebidrag och -kostnader, hyresintäkter, inflationsberäkningar etc., kommer därför under alla omständigheter att behöva tas fram. För att träffa ett bindande förhandsavtal där upplåtelseinsatsen anges kommer den inflyttande hyresgästen att behöva veta på vilka ekonomiska grunder denna insats är framräknad. Därför rekommenderas föreningen att hålla de kalkyler som är framtagna tillgängliga för de tillkommande hyresgästerna i samband med att förhandsavtalen tecknas.

I likhet med bostadsrätten finns emellertid en tvingande skyldighet för föreningen att kunna ställa upp en säkerhet, då förskottsbetalaren löper vissa risker genom att föreningen kan hamna i en situation då bygget kanske inte kan fullföljas och då inte heller har resurser att kunna betala tillbaka de inbetalda förskotten. Det innebär att föreningen endast får ta ut förskott om Bolagsverket ger tillstånd till det.

Bolagsverket kommer då att kräva att föreningen har tecknat en försäkring som ger en betryggande säkerhet för återbetalning av förskottet vid en situation då detta krävs.

Förslag och goda exempel

För framtagande av underlag för den ekonomiska beräkningen kan arkitekten eller er byggtekniska rådgivare säkert stå till tjänst. Exempel på uppställningar av produktionskostnader och årskostnadsberäkningar hittar ni i kapitlet 2.7 *e ... till rimliga kostnader*.

Vad bör då ingå i ett förhandsavtal?

Ja, som vi tidigare nämnt, är det helt fritt för parterna att avtala om innehållet. Ett sådant avtal kommer att falla under avtalslagen.

Inledningsvis skall naturligtvis uppgifter om föreningens och förhandstecknarens namn och övriga uppgifter anges.

Föreningen bör kunna gå i god för följande uppgifter enligt check-listan:

- Preliminärt inflyttningsdatum
- Preliminär årshyra
- Uppgifter om lägenhetens storlek i kvm, planlösning, rumsindelning och standard
- Hänvisning till föreningens ekonomiska kalkyler avseende beräkningsgrunder
- Lägenhetens upplåtelseinsats

Vidare skall hyresgästen kunna gå i god för;

- Ekonomiska förutsättningar att klara insats och hyra.
- Betalning vid de tillfällen då föreningen anmodar hyresgästen att betala resterande insats samt hyra från det preliminära inflyttningsdatum som parterna avtalar om.

Om föreningen har ett tillvalssystem för högre standard eller utökad utrustning i lägenheten, skall dessa faciliteter kunna prissättas. I vissa exempel på förhandsavtal kan en klausul införas som ger hyresgästen rätt att bryta avtalet om förutsättningarna för upplåtelsen inte skulle infrias.

Föreningen bör göra en kreditprövning av hyresgästen innan tecknandet av förhandsavtalet samtidigt som hyresgästen tar sina eventuella bankkontakter för att ta upp ett lån till insatsen så att det inte uppstår några ekonomiska överraskningar efter det att ett så viktigt och bindande avtal tecknats mellan parterna.

Hur mycket föreningen kommer att behöva i förskott av de sammantagna upplåtelseinsatserna, blir en fråga som i första hand kommer att behöva diskuteras med kreditgivaren. Pengarna kan komma att behöva täcka de första utgifterna under byggtiden, innan föreningen kommer att få ta i anspråk sitt byggkreditiv.

Läs vidare

För underlag om produktionskostnadsberäkning och hyressättning;

- 2.7 e ... till rimliga kostnader
- 4.3 d Fastställa hyran

3.3 b Blockhyresavtal

I hyresmodellen kommer ni att teckna ett blockhyresavtal med er hyresvärd inför inflyttning. Det kan vara bra att redan i detta skede bli överens om villkoren för detta avtal.

De allmänna bestämmelserna för blockhyresavtal finns i 12 kap. 1 § 6 stycket jordabalken, (JB). Skillnaden i fallen med kooperativ hyresrätt är att hyresgästerna här betraktas som förstahandshyresgäster, även om det är föreningen som hyr ut lägenheterna.

Eftersom blockhyran skall grundas på det bruksvärde som samtliga lägenheter har i huset, så är det viktigt att ni redan i detta skede har relevanta jämförelseobjekt att relatera hyrorna till. Detta skall ske genom en s.k. bruksvärdering enligt 12 kap. 55 §. Om det saknas fastigheter som är direkt jämförbara med den tillblivande fastigheten, så måste det göras en s.k. skälighetsprövning med i grova drag likvärdiga fastigheter inom allmännyttan på orten. Hela denna bedömning är tämligen komplicerad att som lekman genomföra, varför vi rekommenderar er att ta hjälp i detta arbete.

Fastställande av husets bruksvärde skall göras både då det gäller en privat som allmännyttig hyresvärd.

Viktigt att tänka på

Vid en bruksvärdering skall fastighetens läge, standard, utrustning samt lägenheternas yta, rumsantal, planlösning och individuella standard beaktas. Görs en direktjämförelse skall i princip samma hyra sättas som den direkt likvärdiga jämförelselägenheten. Det får då inte handla om några enstaka topphyror, utan underlaget måste spegla en utvecklad nivå på orten.

Från denna bruksvärdeshyra, skall sedan avräknas de förvaltningsåtaganden som föreningen åtar sig att själv svara för. Den hyra som föreningen sedan fastställer för de enskilda lägenheterna, har här inte längre någon koppling till bruksvärdesprincipen, se vidare kapitlet 4.3 c Fastställa hyran.

I avtalet skall vissa saker tydligt framgå. Här skall anges:

- Fastighetens registerbeteckning
- Antalet och vilka lägenheter det är fråga om
- Ev. tillhörande biutrymmen
- Att lägenheterna skall användas för bostadsändamål
- Avtalstid och uppsägning
- Särskilda villkor som kan gälla betalningsterminer, förvaltningsavtal m.m.
- Hyresvillkoren
- Hyresregleringen

Innan avtalet undertecknas av parterna, krävs det att hyresnämnden granskar och godkänner blockhyresavtalet för att det skall vara giltigt. Sådant godkännande behövs dock inte om det är staten, kommunen, landstinget eller ett kommunalförbund som är hyresvärd. Allmännyttiga hyresvärdar behöver å andra sidan ett godkännande. Hyresnämndens beslut kan inte överklagas.

Förslag och goda exempel

Det är bra om parterna kan sluta avtal om en något längre avtalsperiod, förslagsvis fem år med motsvarande tid för förlängning om inte uppsägning skett dessförinnan. Det ger förutsättningar att planera långsiktigt då man vet vilka villkor som gäller.

Parterna kan avtala om ett bestämt belopp för hyran som gäller lika för hela perioden, eller avtala om regler som automatiskt justerar hyran, kopplat till index eller liknande beräkningar. Men det går även bra att följa den allmänna hyresutvecklingen på orten, och att föreningen påkallar förhandling om villkorsändring när så är påkallat.

Läs vidare

Blockhyresavtalet knyter an till de enskilda bostadshyresavtal, vilka skall tecknas med de enskilda hyresgästerna, se nästa kapitel. Vidare till de förvaltningsavtal som tecknas med hyresvärderna och som reglerar de åtaganden som föreningen förbinder sig för att göra, vilket återkommer i kapitlet

- 4.3 d Förvaltnings- och skötselavtal.

Förutsättningarna för att fastställa de enskilda hyrorna tas upp i kapitlet

- 4.3 c Fastställa hyran.

Veta mer

På cd-skivan;

- Mall för blockhyresavtal
- 12 kap. jordabalken, hyreslagen

3.3 c Bostadshyresavtal

Även om huset inte är klart, kan det vara bra att föreningen är förberedd med de enskilda hyresavtalen. Om huset skall upplåtas enligt hyresmodellen, så kommer föreningen att behöva komma överens med hyresvärden hur och när bostadshyresavtalen skall tecknas. Det kan ju bli fråga om en upplåtelseinsats även i denna modell, varför föreningen kan komma att behöva teckna ett förhandsavtal med de enskilda intressenterna, se kapitlet 3.3 a *Förhandsavtal*.

Samma blir det om föreningen kommer att fungera enligt ägarmodell.

Med förhandsavtal binds hyresgästerna till de enskilda lägenhetsobjekten i huset.

Viktigt att tänka på

För att ett hyresavtal skall anses föreligga, skall det finnas angivet

- ett muntligt eller skriftligt avtal
- att det skall omfatta ett hus eller del av hus
- att denna har upplåtits till nyttjande för bostadsändamål
- en reglerad ersättning

Även om muntliga avtal är bindande, så följer en rad osäkerhetsfaktorer med ett så lösligt avtal, att föreningen alltid rekommenderas att upprätta skriftliga hyresavtal med sina hyresgäster. Avtalen skall innehålla uppgifter om vilket objekt avtalet handlar om, lägenhetens storlek och yta, årshyran vid inflyttningstillfället, om det är ett tidsbundet avtal, särskilda villkor som föreningen förbinder hyresgästen med m.m. Det är vidare viktigt att det tydligt framgår mellan vem avtalet upprättas. Det skall undertecknas av någon behörig från föreningen samt den hyresgäst och, om det finns flera medhyresgäster, de som gemensamt skall nyttja lägenheten. Föreningen bör använda förtryckta avtal. Om föreningen vill ange särskilda villkor, som att hyresgästen förbinder sig att delta i skötsel- eller förvaltningsåtaganden, skall det särskilt framgå. Sådana avtalsvillkor är dispositiva, där det i lagtext anges uttryck som "om annat är avtalat"

Föreningen kan dock inte avtala bort lagbundna rättigheter vilka syftar till att skydda hyresgästen. Således kan inte rätten att få byta lägenhet eller hyra ut i andra hand skrivas bort i ett hyresavtal. Skulle föreningen ändå ange sådana villkor, blir inte hyresgästen bunden till dessa.

Även de gemensamma utrymmena är en del av hyresvillkoren. Föreningar med mer eller mindre omfattande gemensamma lokaler

för medlemmarnas nyttjande, kan tänkas vilja förbehålla dessa för medlemmarna och inte låta de vara allmänt tillgängliga för övriga hyresgäster. Sådana situationer kommer naturligtvis inte att uppkomma inledningsvis när föreningen från början bestämmer vem som skall tilldelas hyresavtalen. Däremot kan det i framtiden uppkomma situationer då föreningen kan tänkas vilja hyra ut lägenheter till andra än medlemmar. Föreningen måste då redan när hyresavtalen tecknas särskilt ange om vissa lokaler inte ingår i hyresgästens dispositionsrätt. Om föreningen i efterhand vill inskränka en hyresgäst tillgång till vissa lokaler, blir det en fråga om villkorsändring enligt 12 kap. 54 § JB.

Förslag och goda exempel

Som nämnts bör föreningen använda förtryckta hyresavtal. Sådana finns tillgängliga i välsorterade bokaffärer, via Fastighetsägarna, Norstedts juridik eller genom större dagstidningars nätupplagor.

Veta mer

- på www.vitanovis.se; Förslag till hyresavtal

3.3 d Markförvärsavtal

I de fall föreningen väljer att förvärva marken för att därefter själv genomföra bebyggelsen skall ett avtal träffas om markförvärvet. Avtal om köp av mark måste vara upprättade på visst sätt för att vara giltiga. Formerna regleras i 4 kap. JB.

Köpehandlingen skall för att gälla

- ange fastighetsbeteckning,
- vara skriftlig,
- vara underskriven av såväl säljare som köpare,
- ha säljarens namnteckning bevittnad,
- innehålla en överlåtelseförklaring,
- samt ange den totala köpeskillingen.

Köpets fullbordan eller bestånd får inte göras beroende av villkor under mer än två år från avtalets undertecknande. Det senare gäller dock inte villkor om fastighetsbildning eller om köpeskillingens erläggande. Om ej formkraven uppfylles, är köpet ogiltigt.

Ofta upprättas två köpehandlingar, ett köpekontrakt som upprättas då parterna blir överens om förvärvet och ett köpebrev då betalning erlägges. I dessa fall är det viktigt att tänka på att villkor som finns i köpekontraktet och som parterna är överens om fortfarande skall gälla, måste tas in även i köpebrevet. I annat fall bortfaller villkoren. Normalt användes köpebrevet som underlag för lagfartsansökan.

Viktigt att tänka på

Innan ni träffar ett avtal om markförvärv, är det viktigt att ni tar reda på fastighetens beskaffenhet, såväl rättsligt som fysiskt. Begär alltid in ett utdrag från fastighetsregistret. Av detta framgår vilka belastningar som finns inskrivna i fastigheten i form av pantbrev, servitut och andra nyttjanderätter.

Utdraget anger också de planförhållanden som gäller för fastigheten. Av utdraget framgår också om det finns några rättigheter inskrivna i fastigheten. Sådana kan vara exempelvis rätt till strand, utfart, vatten o.dyl. Det är emellertid inte alla belastningar och rättigheter som är inskrivna. Därför måste ni av säljaren få garanterat att inga ytterligare finns eller att få dessa beskrivna för er. Detta bör tas in i köpehandlingen.

Tag också kontakt med kommunen för att höra om det föreligger något pågående eller planerat planarbete för den aktuella fastigheten.

Tag också reda på vad kommunens översiktsplan säger om den kommande markanvändningen för den aktuella fastigheten. Kolla också om det kan bli aktuellt för kommunen att utöva sin förköpsrätt om ett förvärv genomföres. Sådant expropriation kan komma ifråga när t.ex. kommunen tvångsvis och mot ersättning vill ta i anspråk mark för ett allmänt intresse.

Av kommunen kan ni också få reda på förutsättningar för anslutning till kommunens va-nät och villkoren härför. Om ni är osäkra på om bygglov kommer att lämnas för er tänkta bebyggelse kan ni ansöka om förhandsbesked hos byggnadsnämnden. Detta är möjligt att göra även om ni inte förvärvat marken och ett förhandsbesked är bindande för kommunen i två år (se mer under läs vidare).

Förslag och goda exempel

Markens fysiska beskaffenhet måste undersökas. Om det kan befaras att det föreligger risk för dåliga grundförhållanden bör en grundundersökning genomföras. Lika viktigt är att ni försäkrar er om att det inte finns några markföroreningar inom det aktuella markområdet. Tänk på att markföroreningar kan finnas även om marken inte tidigare använts för någon verksamhet. Föroreningar kan spridas från kringliggande mark. Kräv därför av säljaren att denne genomför en jordprovsundersökning eller genomför själva en sådan innan ni skriver på köpehandlingarna. Försök också få in en klausul i köpekontraktet att säljaren svarar för kostnader för en eventuell framtida nödvändig marksanering om detta skulle visa sig nödvändigt.

När ni utformar köpekontraktet bör ni försöka få detta så fullständigt som möjligt för att undvika framtida tvister. Skriv in allt ni är överens om. Det är inte säkert att de som deltagit i förhandlingarna företräder parterna eller ens finns då en framtida tvistesituation uppkommer. Vissa saker bör alltid regleras såsom vem som ansöker om och bekostar lagfart och eventuell fastighetsbildning, hur kostnader och intäkter som avser fastigheten fördelas före och efter

tillträdet till marken, vem som ansöker om besked om kommunens utövande av förköpsrätten etc. Om det finns några nyttjanderätter som belastar markområdet måste parterna vara överens hur dessa skall behandlas efter förvärvet. Om uppsägning skall ske måste regleras vem som har ansvaret för detta och vem som bär kostnaden och även risken för detta.

Med hänsyn till vikten av att överlåtelsehandlingarna blir korrekta och fullständiga bör ni ta hjälp av en jurist att utforma dessa. I vart fall bör ni låta en jurist titta på handlingarna innan ni genomför förvärvet.

Läs vidare

Under rubriken Bygglovet kan ni läsa mer om Byggnadsnämndens förhandsbesked i kapitlet

- 2.9 a Ansökan

3.3 e Försäkringsavtal

Försäkringsfrågorna är något föreningen måste tänka på hela tiden. Ha gärna detta med på checklistan så att det inte glöms bort. Redan vid bildandet av föreningen bör ni teckna en styrelseansvarsförsäkring. En sådan kan tecknas i de flesta försäkringsbolag. De är förhållandevis billiga men priserna varierar så det lönar sig att ta in priser från flera. Så snart föreningen förvärvar en fastighet måste en fastighetsförsäkring tecknas. När entreprenadavtal träffas krävs normalt en byggherreförsäkring. Det är inte bara föreningens egna försäkringar som måste uppmärksammas. Ni måste också se till att de ni arbetar med har erforderligt försäkringsskydd. Detta gäller såväl konsulter ni anlitar under projekterings- och byggskedet som entreprenörer som ni anlitar. Begär att dessa skall visa bevis på gällande försäkringar som täcker en eventuell skada som ni kan drabbas av.

Viktigt att tänka på

I samband med tecknande av entreprenadkontrakt bör uppmärksammas att byggfelsförsäkring måste tecknas och redovisas vid byggsamrådet. Lägg gärna över detta ansvar på entreprenören i entreprenadkontraktet, men kom ihåg att det är byggherrens ansvar att se till att försäkringen verkligen tecknas. Se också till att denne tecknar en produktionsgarantiförsäkring som ger er ett ekonomiskt skydd under bygg- och garantitiden. Skulle entreprenören gå i konkurs eller komma på obestånd under denna tid svarar försäkringen för att huset byggs färdigt och att fel åtgärdas under garantitiden.

Förslag och goda exempel

På försäkringsgivarnas hemsidor kan ni få information om såväl byggfels- som produktionsgarantiförsäkring. Som exempel kan nämnas *AB Bostadsgaranti*, vilket är ett bolag som ägs till hälften av vardera staten och byggindustrin. *Byggnadsgaranti*, är ett samarbete mellan flera försäkringsbolag och *GAR-BO AB* är ett tredje bolag, vilket är medlem i den europeiska samarbetsorganisationen AEHWO.

Om ert projekt är så stort att inflyttning sker successivt vid olika tidpunkter är det särskilt viktigt att ni försäkrar byggnaderna redan från första inflyttning även om inte entreprenaden är slutförd. Detta innebär att byggnaderna är dubbelförsäkrade under ett visst skede eftersom entreprenören är skyldig att ha en entreprenadförsäkring under hela entreprenadtiden.

Om ni har för avsikt att finansiera någon del av byggandet genom att ta ut förskott på upplåtelseinsatser är detta möjligt om länsstyrelsen lämnar tillstånd till detta. En förutsättning för sådant tillstånd är att föreningen ställer godtagbar säkerhet för återbetalning av sådant förskott. Sådant förskottsgaranti kan lämnas av exempelvis AB Bostadsgaranti.

Veta mer

- www.bostadsgaranti.se
- www.byggnadsgaranti.com
- www.gar-bo.se

3.3 f Kreditiv- och låneavtal

Finansieringen av byggprojektet sker genom lån och upplåtelseinsatser samt i vissa fall statliga bidrag. De slutliga lånen tecknas först när projektet är färdigställt. Detsamma gäller statliga bidrag liksom upplåtelseinsatser. För att finansiera bygget under byggtiden måste därför tecknas ett byggnadskreditiv i bank.

Som nämnts i kapitlet 3.3 a *Förhandsavtal* finns det möjligheter att ta ut viss del av upplåtelseinsatserna som förskott under förutsättning att garantier lämnas för återbetalning av dessa.

Viktigt att tänka på

Så snart ni har möjlighet att bedöma kreditbehovet bör ni ta kontakt med kreditgivare och inhämta offerter för såväl kreditiv som slutliga lån. Som underlag för dessa offerter måste ni presentera projektet så att kreditgivarna har möjlighet att göra en värdering. Dessutom måste presenteras en finansieringsplan, dvs. storleken på upplåtelseinsatser, ev. förskott, bedömda bidrag etc. När ni inforrar offerter bör ni se till att dessa lämnas per ett visst datum eftersom det annars kan vara svårt att nollställa offerterna. Om kreditgivaren är osäker på marknadsläget kan denne kräva s.k. BKN-garanti. Detta innebär att kreditgivaren ställer som krav för att lämna krediter att Bostadskreditnämnden lämnar garanti för delar av finansieringen. Sådant garanti söks av kreditgivaren. BKN gör en självständig prövning av projektet utifrån de förutsättningar som föreligger för det aktuella projektet och lämnar besked om man är beredd att lämna garantier samt storleken av dessa och villkoren för att lämna garantierna. Kreditgivare kan ha synpunkter på föreningens förslag på fördelning av finansieringen mellan insatser och lån. Ha således detta med som ett förbehåll när ni talar med föreningens medlemmar innan ni tecknat låneavtal.

Förslag och goda exempel

När ni blivit överens med en kreditgivare om finansieringen bekräftas detta skriftligt. Härvid är det viktigt att uppmärksamma hur räntan skall sättas vid tidpunkten för bindning av de slutliga lånen. Eftersom räntan rör sig hela tiden måste räntemarginalen ställas i förhållande till något. Här finns flera sätt att beskriva detta. Oftast sätts marginalen i förhållande till bankens upplåningsräntor för ifrågavarande krediter. Det viktiga är att ni är överens om vad som gäller och att detta är klart definierat så att inga oklarheter föreligger vid tidpunkten för slutfinansiering. För byggnadskreditivet brukar kreditinstituten vilja ha dels en avgift som är baserad på det totala lånebeloppet och dels en ränta på det, vid varje tillfälle, utlånade beloppet.

Normalt träffas inget separat avtal vad gäller finansieringen utan det brukar räcka med bekräftelse av att offerten accepteras. Detta innebär att det är viktigt att offerten utformas utförligt. Om ni tycker att något är otydligt eller att något saknas bör ni be banken komplettera offerten.

I takt med att lånen tecknas skrivs separata låneförbindelser. Dessa utformas av banken. Banken ordnar också med erforderliga handlingar för säkerheter som krävs. Säkerheterna består normalt av pantsättning av pantbrev i föreningens fastighet.

Veta mer

- Bostadskreditnämndens hemsida www.bkn.se

3.4 Upphandling

3.4 a Entreprenadformer

I dessa följande kapitel om upphandling, ges en översiktlig beskrivning av vad ni allmänt bör veta för att vara orienterade om detta krävande arbetsområde. För er som har valt hyresmodellen eller i övrigt fungerar som kund, är det bra att känna till vilka moment och valmöjligheter som byggherren står inför.

För er som har iklätt er ett byggherreansvar, är det mycket viktigt att styrelsen är fullt medveten om att upprätta förfrågningsunderlag, infordra och utvärdera anbud, upphandla och teckna entreprenadavtal samt att leda, samordna och kontrollera byggnadsarbeten är ett komplext arbete. De beskrivningar som vi här tar upp syftar således till att ge styrelsen överblick och vägledning. Det är inte dock möjligt att beskriva alla variationer eller undantag i ett entreprenadförhållande i en bok av detta slag, varför ni vid minsta tvekan om huruvida ni själva har tillgång till den kompetens som krävs för att själva genomföra upphandlingen, rekommenderas att ta in extern hjälp, så som vi tagit upp i kapitlet 2.3 b *Sök konsult- och experthjälp*. Enligt de branschregler som normalt tillämpas i avtalsförhållandet mellan beställare och utförare på byggområdet, finns det i princip bara två entreprenadformer att välja mellan, *Totalentreprenad* och

*Utförandeentreprenad.*¹ Nedan beskrivs dessa entreprenadformer mera ingående. Observera dock att entreprenadjuridik är ett område för experter och att det finns många nyanser och undantag i reglerna. Det gäller således att vara väl påläst och att lusläsa alla handlingar för att kunna teckna ett entreprenadavtal som med säkerhet innehåller den fördelning av ansvaret som man förväntat sig.

I entreprenadsammanhang används ibland andra entreprenadbegrepp än de två huvudtyperna, utan att det för den skull är särskilda entreprenadformer. Dessa termer beskriver snarare hur de tekniska kraven på byggnadsverket uttrycks, vilken samarbetsform som har valts eller hur kostnaderna för projektet skall regleras och fördelas, än hur ansvaret för entreprenadarbetena fördelas. I samtliga fall kan såväl totalentreprenad som utförandeentreprenad ligga till grund för huvudavtalet, även om det i vissa fall ställer sig naturligare att välja totalentreprenad, t.ex. vid funktionsentreprenader.

Funktionsentreprenad

Funktionsentreprenad innebär att beställarens krav uttrycks i förväntade funktioner, s.k. funktionskrav, istället för i preciserade tekniska krav. Det ger utföraren större frihet att välja lösningar, men innebär samtidigt att beställaren måste vara mycket tydlig i definitionen av den förväntade funktionen, för att vara säker på att få den produkt man har tänkt sig.

Garantiförvaltning

Garantiförvaltning är ett relativt nytt begrepp som är på väg in i entreprenadjuridiken. Termen innebär att även förvaltning helt eller delvis och under viss avtalad tid skall utgöra en del av entreprenörens åtagande och ansvar.

Förtroendeentreprenad

Begreppet används av vissa entreprenörer för att beskriva ett särskilt förtroendefullt förhållande till beställaren. Avtalen har då ofta resonerats fram i en öppen dialog mellan parterna, där man enats om ett antal villkor som parterna har gemensam nytta av. När parterna är överens sluts avtalet i princip genom ett handslag (även om skriftlig dokumentation självfallet ligger till grund för själva avtalet).

Incitamentsavtal

Begreppet används för att beskriva ett avtalsförhållande där parterna kommit överens om ett riktpreis eller takpris (båda delarna kan före-

¹ Allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader, AB 92 samt Allmänna bestämmelser för totalentreprenader avseende byggnads-, anläggnings- och installationsarbeten, ABT 94. Branschreglerna är då detta skrivs under omarbetning och nya versioner kan ha trätt i kraft efter handbokens publicering.

komma) mot vilket man sedan reglerar den verkliga kostnaden. Avtalet förutsätter att entreprenören jobbar med s.k. öppna böcker och redovisar alla sina faktiska kostnader. Efter påslag med en på förhand överenskommen procentsats stäms slutsumman av mot det avtalade priset. Avtalet innehåller en eller flera överenskommelser om hur avvikelser mot avtalat pris skall beräknas och fördelas. Om den verkliga kostnaden efter påslag är lägre än avtalat pris, kan man t.ex. avtala att 40 procent av mellanskillnaden skall tillfalla entreprenören, som då får mer betalt än han haft kostnader för. Resterande 60 procent av avvikelsen tillfaller å andra sidan beställaren, som därmed får en lägre totalkostnad än han enligt avtalet varit beredd att betala.

Incitamentsavtal kan skrivas på en mängd mer eller mindre komplicerade sätt. Avtalsformen bygger på att parterna har ett gott förhållande till varandra och att båda parterna har kompetens att värdera de olika ingredienserna i avtalet, såväl ekonomiskt som riskmässigt.

Partnering

Partnering är egentligen samma sak som förtroendeentreprenad. Beställare och entreprenörer ingår här ett partnerskap som på olika sätt förutsätts vara alla inblandade parter till godo. Avtalsformen inkluderar ofta incitament och funktionskrav i olika former. På senare tid har det blivit allt vanligare att även inkludera ansvar för delar av förvaltningen i avtalen.

Viktigt att tänka på

När det gäller val av *entreprenadform*, dvs. hur ansvaret för *entreprenadarbetet* fördelas mellan inblandade entreprenörer och hur ansvaret för *projektering* skall fördelas mellan byggherren/beställaren och entreprenörerna, finns det flera alternativ att välja på. Vilket alternativ som bör väljas i det enskilda fallet avgörs främst av projektet i sig, byggherrens egen organisation och tillgång till entreprenadkompetens och hur den allmänna pris- och konkurrenssituationen ser ut. Det går inte att generellt hävda att den ena eller den andra entreprenadformen alltid är framgångsrikare än den andra. Det måste som sagt bedömas från fall till fall och i det enskilda projektet.

Totalentreprenad

När arbetena utförs på *totalentreprenad* innebär det att den som utför arbetena också ansvarar för att dessa är korrekt projekterade. Därvid skall normalt såväl alla beställarens krav som sådana krav som samhället ställer uppfyllas. Om beställaren inte kräver ett visst utförande eller en viss funktion står det entreprenören fritt att välja den billigaste lösning som klarar de krav som beställaren och samhället ställer. Även om entreprenören har ansvaret för projekteringen kan beställaren påverka utförandet genom att i kontraktshandlingarna på olika sätt uttrycka önskemål om visst specificerat utförande. Om entreprenören inte tror på en lösning som beställa-

ren föreskriver, kan han friskriva sig från ansvar. Principiellt gäller dock att entreprenören vid totalentreprenad normalt har hela ansvaret för att de valda lösningarna fungerar.

Observera att begreppet totalentreprenad *inte* innebär att *en* enda entreprenör har ansvaret för hela projektet, dvs. såväl bygg som installationer, målning, mattor osv., utan bara att projektering ingår i entreprenörens åtagande och ansvar. En totalentreprenad kan således mycket väl omfatta enbart el-installationer eller enbart plåtarbeten osv.

Utförandeentreprenad

När arbetena utförs som en *utförandeentreprenad* innebär det att den som beställer arbetena har svarat för projekteringen. Det innebär att entreprenörens ansvar i det här fallet i princip inskränker sig till att utföra arbetena i enlighet med tillhandahållna handlingar. Om en beställd lösning visar sig felaktig, är det således inte entreprenörens fel, under förutsättning att han följt handlingarna. Entreprenadformen lägger således huvudansvaret på beställaren att se till att de handlingar som tillhandahålls uppfyller såväl egna krav som de krav som samhället ställer. Beställaren kan naturligtvis ställa sina konsulter till ansvar för fel som de orsakat, men entreprenören går normalt fri.

Observera att inte heller begreppet *Utförandeentreprenad* säger något om hur många entreprenörer som är inblandade i ett projekt utan bara att projektering *inte* ingår i entreprenörens åtagande och ansvar.

Egen regi

I vissa fall väljer beställaren att utföra vissa arbeten själv, t.ex. med personal som är anställd i det egna företaget. Det kallas för att arbetena utförs i *egen regi* och kan omfatta allt från enstaka arbeten till en hel entreprenad omfattande en hel byggnad eller anläggning. I princip skulle även egen regiarbete kunna betraktas som en entreprenadform, men eftersom beställaren själv svarar för såväl projektering som utförande, finns det inget behov av att reglera ansvarsförhållandet i entreprenaden och därmed finns det inte heller några fastställda entreprenadregler för egen regiarbeten.

Om beställaren utför endast vissa arbeten i en entreprenad i egen regi, så måste det framgå av avtalen med de som utför övriga arbeten, hur fel i beställarens arbete skall regleras i förhållande till övrigt arbete, samt hur ansvaret för eventuella följdfel skall fördelas.

Generalentreprenad

Om en enda entreprenör svarar för alla arbeten i en utförandeentreprenad, kallas detta för *Generalentreprenad*.

Motsvarande samlingsbegrepp saknas för den situationen då *en* enda entreprenör svarar för all projektering och allt arbete i en totalentreprenad. Det räcker således inte att ange att det handlar om en totalentreprenad för att veta hur många avtalsparter som bestäl-

laren har (se nedan under *delad entreprenad*). Om avtal tecknas om s.k. generalentreprenad innebär det således att beställaren svarar för all projektering och att en enda entreprenör (vanligtvis byggentreprenören) svarar för att alla arbeten upphandlas och utförs enligt tillhandahållna handlingar.

Delad entreprenad

Om beställaren väljer att teckna avtal med flera olika entreprenörer i ett och samma projekt kallas detta för *delad entreprenad*. Normalt delar man då upp arbetena efter ”yrkeskategori” t.ex. markarbeten och grundläggning, bygg, målning, mattor, plåt, el, ventilation, värme och sanitet, styr- och övervakning, hissar osv. Om det gäller stora entreprenader förekommer det även att man delar upp arbetena så att flera entreprenörer av samma typ delar på arbetena. Vid delad entreprenad har varje entreprenör ett eget avtal med beställaren. Avtalet reglerar då inte enbart omfattningen av de ingående arbetena utan även hur dessa förhåller sig till övriga entreprenörers arbeten och ansvar samt hur de olika entreprenaderna skall samordnas med varandra. Genom att dela upp arbetena kan fler företag vara med och konkurrera, vilket kan vara bra för prisen. Delade entreprenader kan i sig vara såväl totalentreprenader (projektering ingår) som utförandeentreprenader. I en och samma entreprenad kan t.o.m. vissa delar vara utförandeentreprenad (t.ex. bygg) medan andra delar är totalentreprenader (t.ex. installationsentreprenaderna).

Vid generalentreprenad eller då *en* enda entreprenör har ansvaret för en totalentreprenad (ett samlande begrepp för denna vanliga avtalsform saknas som sagt), handlar entreprenören normalt upp huvuddelen av arbetena från andra, s.k. *underentreprenörer*. Det innebär att även om beställaren bara tecknat ett avtal med en entreprenör, utförs alla entreprenadarbeten oftast på delad entreprenad. För beställaren handlar således valet mellan delad entreprenad och generalentreprenad/totalentreprenad (en enda entreprenör), främst om vem som skall ansvara för samordningen av projektering och arbeten, beställaren eller entreprenören.

3.4 b Förfrågningsunderlag

För att inhämta anbud från entreprenör måste ni upprätta ett underlag som denna kan lämna pris på. Detta underlag brukar benämnas förfrågningsunderlag. Det är naturligtvis viktigt att detta upprättas på ett sätt som gör det möjligt att på ett rättvist sätt kunna utvärdera de anbud som kommer in. Förfrågningsunderlaget måste också vara så fullständigt som möjligt för att undvika att entreprenören senare kan komma med extrafaktureringar. Ett förfrågningsunderlag ser naturligtvis olika ut beroende på vilken entreprenad som väljs. I det följande utgår vi från att avtal avses att tecknas med endast en entreprenör för total- eller utförareentreprenad. Således omfattar inte beskrivningen upphandling av s.k. delad entreprenad.

Viktigt att tänka på

Utmärkande för en *totalentreprenad* är, som vi berörde i föregående kapitel, att entreprenören svarar för såväl projektering som utförande. Det är därför viktigt att vid denna entreprenadform inte göra förfrågningsunderlaget alltför detaljerat och styrande. Entreprenören bör ha så fria händer som möjligt att själv finna de bästa och billigaste lösningarna. Han har ju också ansvaret för produktens totala funktion. För att flera anbudsgivare inte skall behöva göra samma undersökningar bör emellertid de grundläggande förutsättningarna för projektet anges. Således bör ni redovisa vilka detaljplaneföreskrifter som finns. Likaså bör ni redovisa markförhållanden, eventuella kända markföroreningar, bullerutredningar och andra tekniska utredningar som gjorts. En nybyggnadskarta bör skickas med. Av denna framgår bl.a. anslutningshöjder och lägen för anslutningar till kommunens va-nät och gator. Om det finns ett exploateringsavtal mellan kommunen och er skall detta redovisas. Det kan också finnas bestämmelser i köpeavtalet för markförvärvet som skall beaktas vid genomförandet av bebyggelsen.

Ofta brukar man ha kommit så långt i sina funderingar om utformningen av projektet att det finns förslag på lägenhetsfördelning och total yta. Projektet kanske har drivits så långt att det finns ett förhandsbesked om bygglov eller kanske till och med ett färdigt bygglov. I sådana fall skall naturligtvis dessa anges.

De krav och förväntningar som ni arbetade fram under fas ett kommer nu att kunna ligga till grund för ert förfrågningsunderlag.

Vad som alltid skall finnas med är de krav ni har på materialval, konstruktion etc. Här är det angeläget att ni tänker långsiktigt förvaltningsekonomiskt. Således kan det vara att föredra att välja ett fasadmateriäl som är underhållsfritt, fönstersnickerier som inte kräver regelbundna ommålningar etc. Förfrågningsunderlaget bör också innehålla de krav ni har på tekniska lösningar. Detta avser exempelvis ventilation och värmesystem. Vill ni ha golvvärme i hela eller delar av lägenheterna, vattenburen eller luftburen värme, såväl tillufts- som frånluftsventilation? Om ni är osäkra på val av system bör ni i vart fall ange ramarna för energiförbrukning eller begära att anbudsgivarna anger vilken energiförbrukning som dennes förslag på lösningar medför. Utöver denna översiktliga byggnadsbeskrivning bör ni göra en rumsbeskrivning. Denna skall ange era krav på material och ytskikt m.m. rum för rum i lägenheterna. Självfallet anger ni här materialval för golv, väggar och tak för varje rum. Om ni önskar att ett sovrum skall vara särskilt väl isolerat, s.k. tyst sovrum bör detta anges. Typ av dörrar, såväl innerdörrar som lägenhetsdörr bör anges. För köken bör ni ange vilken utrustning ni vill ha, storlek på kyl och frys, diskmaskin, skåputrustning, typ av bänkskivor, bänkbelysning, antal vägguttag för köksmaskiner etc. För badrum bör anges om det skall vara dusch eller badkar, om det skall finnas tvättutrustning eller vara förberett för sådan. Om ni önskar vägganslutet porslin i stället för golvanslutet skall detta anges. Väggsanslutna toalettstolar och tvättställ underlättar städning men är dyrare.

Av rumsbeskrivningen bör också framgå antal el, tele, data- och tv-uttag i varje rum liksom belysningsuttag.

Utöver den rumsbeskrivning som avser de enskilda lägenheterna måste också anges era krav vad gäller gemensamma ytor. Detta gäller exempelvis gemensam tvättstuga, förråd, eventuella gemensamhetslokaler, tekniska utrymmen och trapphus. Hur fungerar postutbärningen på er ort? Delas posten ut vid varje lägenhet eller samlas denna på särskilda ställen t.ex. i trapphusets nedervåning? Hur sker tidningsutbärningen? Finns det möjlighet till kabel-TV eller måste ni själva förse området med en centralanläggning?

Vad som inte får glömmas bort är att klara ut hur de boendes och besökares bilar skall parkeras. Skall det vara garage och i så fall varma eller kalla? Skall det finnas motorvärmareuttag. Skall dessa i så fall utformas på ett sådant sätt att energiåtgången begränsas? Skall det finnas möjlighet till biltvätt inom ert område?

Vid en *generalentreprenad* har ni själva genomfört en detaljprojektering av objektet. Förfrågningsunderlaget består härvid av de handlingar som projektörerna tagit fram. Ni begär här således ett pris på att genomföra utbyggnaden i enlighet med det framtagna materialet.

Ibland ger man entreprenören rätt att komma in med pris på alternativa utföranden. Kräv i sådant fall att pris alltid lämnas på huvudutförandet också så att ni har möjlighet att jämföra och nollställa de olika anbuden. Utöver priset skall ni även i detta fall begära in tidsplan, uppgifter om entreprenörens organisation, säkerheter etc. på samma sätt som angivits ovan. Även här kan det vara aktuellt med att kräva att få göra vissa individuella tilläggsbeställningar. Begär då in samma uppgifter som angivits ovan.

Förslag och goda exempel

Som ni förstår, finns det ingen exakt mall för vad ett förfrågningsunderlag skall innehålla. Använd därför ert material från kapitlen under *1.10 Förväntningar på den fysiska miljön* samt *2.7 Konkretisera behoven*.

Försök undvika att vara för detaljerade i teknisk utformning av systemen utan koncentrera er på funktioner och materialval. Försök hitta en minsta gemensamma nämnare av de önskemål som framkommer och teckna ner denna. Ett sätt kan också vara att begära in priser på olika utföranden där den boende har möjligheter att själv välja visst utförande till ett visst förutbestämt pris. I sådant fall bör ni begära in från entreprenören, utöver tillvalspriset, även den senaste tidpunkten respektive tillval kan göras.

Utöver ovanstående beskrivning av projektet, bör förfrågan innehålla att entreprenören skall ange tidsplan, betalplan, entreprenörens organisation av byggnationen och vilken person som är ansvarig, vilken säkerhet entreprenören ställer för arbetets rätta fullgörande och entreprenörens försäkringsskydd. Begär också in uppgifter på vilka projektörer denne tänker anlita liksom underentreprenörer. Fråga gärna om entreprenören har något referensobjekt denne vill hänvisa till.

3.4 c Anbudsinfordran

Med förfrågningsunderlaget som grund skickas en anbudsfrågan ut. Förfrågan kan vara öppen, dvs. vem som helst får lämna anbud, eller sluten där ni skickar förfrågan till dem ni vill skall lämna anbud. Ofta gör man förfrågan som ett mellanting.

Man skickar den till dem som man vill samtidigt som man genom annons kungör att förfrågan är ute så att vem som helst kan lämna pris.

Viktigt att tänka på

Med hänsyn till att det kan vara kostsamt att mångfaldiga materialet, särskilt vid en generalentreprenad, tar man ibland betalt för att få ut det fullständiga materialet.

Ibland brukar denna avgift återbetalas till dem som lämnar fullständiga anbud.

Utöver förfrågningsunderlaget skall i anbudsinfordran anges när och var anbudet skall vara inlämnade och hur anbudshandlingarna skall vara märkta.

Det skall också anges hur anbudsöppningen kommer att ske.

Förslag och goda exempel

Det är angeläget att ni anger vilka som gör utvärderingen och hur värderingen kommer att ske. Ni bör också ange hur lång tid anbudet skall gälla.

Härvid måste ni tänka på att utvärderingen, särskilt vid en totalentreprenad, kan ta ganska lång tid och kräva kompletteringar.

Försök således att ta till så lång tid att ni tror er hinna göra en ordentlig utvärdering.

Om anbudet avser en totalentreprenad måste ni ange vilket material ni vill ha in. Tänk igenom noggrant vad ni behöver för att kunna göra en ordentlig bedömning av anbudet och kunna jämföra de olika anbudet med varandra, såväl kvalitets- och standardmässigt som beträffande priset.

Det behövs såväl ritningar som tekniska och beskrivningar.

Referensobjekt är mycket bra. Här har man möjlighet att göra en bedömning i skala 1:1.

Man har då också brukare som man kan tala med för att bilda sig en uppfattning om hur dessa upplever sitt boendes för- och nackdelar.

Även om inte en kooperativ hyresrättsförening är bunden till lagen (1992:1528) om offentlig upphandling, så finns här i regelverket en del rutiner för tidsfrister, annonsering, hänsyn till skrymmande material och besök på byggplats m.m, vilket även kan vara tillämpligt i hanteringen av ert förfrågningsunderlag.

Veta mer

På cd-skivan;

- Lag om offentlig upphandling (1992:1528)

3.4 d Utvärdering och beställningskrivelse

En anbudsutvärdering vid en generalentreprenad är naturligtvis lättare än vid en totalentreprenad. Vid en generalentreprenad skall det egentligen vara att jämföra priset mellan de olika anbudsgivarna. Verkligheten brukar emellertid inte vara så enkel. Dels kan tidsplanen se olika ut. Dels brukar anbudena ofta vara försedda med vissa reservationer som måste prissättas eller undanröjas. Entreprenörens möjlighet att genomföra projektet måste bedömas. Härvid bör begäras referenser från andra beställare. Entreprenörens organisation måste bedömas liksom dennes kvalitetssäkringssystem. Vårt råd är att, om den minsta osäkerhet råder, anlita er expert som ni sannolikt anlitat efter kapitlet 2.3 b *Sök konsult- och experthjälp*.

Viktigt att tänka på

Att utvärdera anbud vid en totalentreprenad kan vara mycket komplicerat men också intressant. Även här bör naturligtvis expertis anlitas för att klara ut såväl entreprenadjuridiska som teknisk-ekonomiska frågor. Eftersom det vid en totalentreprenad ges större utrymme för rent subjektiva synpunkter vad gäller utformning, standard, val av tekniska system m.m. bör medlemmarna ges tillfälle att delta vid utvärderingen tillsammans med den anlitade expertisen. Vid en totalentreprenad bör anbudsgivare, möjligen efter en viss utsortering, ges tillfälle att för er presentera sitt förslag. Innan detta sker bör ni ha, åtminstone översiktligt, ha gått igenom materialet så att ni har möjlighet att ställa frågor på sådant som ni känner er osäkra på.

Tag god tid på er vid utvärderingen och tveka inte om att begära in kompletteringar eller tilläggsuppgifter. Gör en successiv utsortering av anbudsgivare men försök att till slutomgången ha fler än ett förslag kvar.

Försök att skriftligt motivera era val. Det är inte nödvändigt att presentera motiveringarna för anbudsgivarna men det kan vara ett snygghetskrav. Dessa har ju lagt ner en hel del arbete och pengar vid framtagandet av anbudena och kan tycka sig ha rätt att få en viss återföring om, inte för annat, för att kanske kunna dra nytta av detta för kommande projekt.

Sedan utvärderingen slutförts skall detta manifesteras i en beställning. Detta kan ske antingen direkt i ett entreprenadkontrakt eller som en beställningskrivelse som sedan följs av ett entreprenadkontrakt. Man bör sträva efter att redan från början upprätta ett regelrätt kontrakt. Endast i undantagsfall bör förfarandet med en beställningskrivelse användas. Sådana fall kan vara då det är mycket ont om tid och man vill komma igång med bygget direkt. I sådant fall upprättas en beställningskrivelse som helt enkelt utformas som en beställning i enlighet med inlämnat anbud med de kompletteringar som gjorts efter anbudsinlämningen. Denna skrivelse kan göras kortfattad men bör i vart fall hänvisa till de allmänna bestämmelser som skall tillämpas, AB 92 eller ABT 94.

Observera att om ni avser att kontraktshandlingarna (t.ex. ritningar, beskrivningar, administrativa föreskrifter o.dyl.) skall gälla i

annan ordning än som anges i AB/ABT, så måste detta skrivas in i kontraktet.

Förslag och goda exempel

Entreprenadkontrakt bör, så långt möjligt, följa de standardformulär som framtagits av Föreningen Byggandets Kontraktskommitté. Försök att endast göra få avsteg från de allmänna bestämmelser som skall tillämpas. Härigenom undviker ni tolkningstvister under byggets gång. Tag hjälp av er expert när ni utformar kontraktet. För ändamålet finns ett antal handböcker med kommentarer och tolkningar framtagna.

3.5 Föreningen som byggherre

3.5 a Samordning och ledning

Föreningens ansvar för samordning och ledning beror i hög grad på vilken entreprenadform som valts. Detta har berörts tidigare i kapitel 2.5 a *Föreningens ansvar*. Oberoende av entreprenadform, måste föreningen såsom byggherre utse sitt ombud för entreprenaden. Detsamma gäller för entreprenören. De i entreprenadavtalet angivna ombuden har behörighet att, på sin huvudmans vägnar och med bindande verkan företräda denne i frågor rörande entreprenaden. Ombuden har rätt att träffa bindande överenskommelser mellan parterna av såväl ekonomisk som annan natur. Dessa frågor handlägges löpande på s.k. byggmöten där parternas ombud är skyldiga att delta. Byggmöten skall hållas regelbundet och i den utsträckning som erfordras för att parterna skall kunna bilda sig en uppfattning om hur entreprenaden fortskrider.

Viktigt att tänka på

På byggmötena behandlas alltid projektets tidsplan, eventuella förändringar i utförandet, eventuella prisregleringar, hinder i entreprenaden etc. Från byggmöten skrivs alltid protokoll. Om inte annat överenskommes för beställaren detta. Protokollen skall justeras av bägge parter. Vad som överenskommit vid ett byggmöte gäller mellan parterna som en del av entreprenadkontraktet.

Ombuden har inte bara rätt utan även skyldighet att lämna de besked och träffa de överenskommelser som krävs för att inte förorsaka hinder i entreprenadens genomförande.

Som framgår av ovanstående, är det således av största vikt att föreningen till ombud utser en person som har stor kompetens inom facket och som den också har förtroende för. Föreningen bör också ge ombudet noggranna instruktioner om de ramar denne har att hålla sig inom. Ombudet bör också avkrävas regelbunden informationsåterföring till föreningen. I normalfallet kommer en utomstående konsult att anlitas. Inget hindrar i sådant fall att någon från föreningens styrelse är närvarande vid byggmötena. Det är emellertid endast ombuden som kan träffa överenskommelser inom ramen för entreprenadkontraktet. I de fall föreningen anlitar en utomstå-

ende byggläda kan det vara lämpligt att också utse denne till föreningens ombud. Det förekommer också att föreningens styrelse utser någon inom sig till ombud och att den anlita byggläden bistår denna vid byggmötena. Om en utomstående konsult anlitas bör ni se till att denne har en gällande ansvarsförsäkring som täcker eventuella skador denne kan förorsaka.

För undvikande av missförstånd eller oklarheter i övrigt bör alltid ombudets befogenheter regleras i ett skriftligt avtal mellan parterna.

Förslag och goda exempel

Om beställaren undantagit vissa arbeten från entreprenaden åligger det denna att samordna dessa arbeten med entreprenörens eller sidoentreprenörernas så att inte hinder uppstår som kan förorsaka tidsfördröjning eller extra kostnader.

Som framgått ovan är frågan om organisationen av byggherrens arbete av största betydelse för om byggnationen skall bli lyckosam eller inte. Ni bör därför ingående diskutera denna fråga innan ni bestämmer er. Lyssna gärna med andra som tidigare genomfört liknande projekt. Att spara tid och pengar i detta avseende kan visa sig bli dyrt i det långa loppet.

3.5 b Slutbesiktning

När entreprenaden är färdigställd skall slutbesiktning äga rum. Entreprenören skall i god tid underrätta beställaren när entreprenaden beräknas vara färdigställd och tillgänglig för slutbesiktning. Besiktningsmannen ombesörjer att kallelse sker till berörda. Utöver byggherrens och entreprenörens ombud bör den kvalitetsansvarige liksom eventuellt anlita byggläden deltaga vid slutbesiktning.

Viktigt att tänka på

Normalt förekommer flera besiktningsmän vid ett bostadsprojekt förutom huvudbesiktningsmannen. Särskilda besiktningsmän brukar förekomma för el, vvs och mark. Vid ett lite större projekt där inflyttning sker vid olika tidpunkter görs flera besiktnings. I sådana fall sammanfattas besiktningsarna vid ett s.k. slutmöte som betraktas som den formella slutbesiktningen. Vid slutbesiktning skall besiktningsmannen anteckna de fel som föreligger vid besiktningsstillfället, vem som är ansvarig för felet och när det skall vara åtgärdat. Vidare skall anges i vad mån det föreligger avvikelser från entreprenadkontraktet eller överenskommelser som träffats mellan parterna efter det att kontraktet träffades. Besiktningsmannen skall i protokollet ange om det föreligger delar av entreprenaden som inte är åtkomliga för besiktning. Tidpunkten för garantitidens slut skall anges. Här bör föreningen bevaka att särskilda varugarantier som i vissa fall är längre än den normala garantitiden om två år, förs över till föreningen.

Besiktningsmannen skall i sitt utlåtande lämna besked om entreprenaden godkännes eller ej. Entreprenaden kan godkännas även om det kvarstår vissa smärre arbeten eller fel som inte är åtgärdade.

Vissa arbeten kan ibland inte färdigställas på grund av väderlek. Sådana arbeten kan exempelvis vara markarbeten och viss utvändig målning. Byggherren har rätt att innehålla betalning för sådana arbeten. Om parterna inte blir överens om storleken på belopp som skall innehållas, kan part begära att besiktningsmannen gör denna bedömning. Bägge parterna har rätt att begära att efterbesiktning görs för att konstatera om vid slutbesiktningen kvarstående fel åtgärdats och eventuellt kvarstående arbeten färdigställts. Part har också rätt att, inom tre månader från godkänd slutbesiktning, begära en särskild besiktning. Denna möjlighet har tillkommit för att parterna skall ges en ytterligare möjlighet att få sådana fel som upptäckts först efter det att byggnaden tagits i bruk bedömda.

Vid en totalentreprenad är det viktigt att tänka på att entreprenören har ett s.k. funktionsansvar. Det är således inte tillräckligt att entreprenaden genomförts i enlighet med upprättade handlingar. Byggnaden med dess tekniska system skall också fungera för det avsedda ändamålet. Funktionen är dessutom övergripande den lösning som angivits i handlingarna. Eftersom en bristande funktion ofta upptäcks först efter det att byggnaden tagits i bruk, är det viktigt att anmäla detta inom ovannämnd tre-månadersgräns. En sådan anmälan skall framföras skriftligt. Om tidsgränsen inte hålls kan det vara risk för att bedömningen får anstå till dess att garantibesiktning genomförs.

Om part inte är nöjd med de beslut som besiktningsmannen fattat, kan denne påkalla en *överbesiktning*. Detta skall ske inom två veckor efter det att part fått del av besiktningsutlåtandet. Sådant besiktning utföres av en besiktningsnämnd som består av tre personer av vilka parterna utser var sin och dessa i sin tur den tredje som tillika skall vara ordförande.

3.6 Byggnämnan

3.6 a Anmälningsförfarandet

Minst tre veckor innan ni påbörjar uppförandet av byggnaderna, skall ni göra en byggnämnan till kommunens byggnadsnämnd. Detta syftar till att ge nämnden möjlighet att förbereda sin tillsyn över projektet och att preliminärt bedöma kontrollbehovet, bl.a. behovet av byggsamråd. Det är naturligtvis lämpligt att under en tid innan haft löpande underhandskontakter med handläggarna på byggnadsnämnden, så att arbetet som följer av byggnämnan kan ske så smidigt som möjligt.

Normalt får således inte byggnationen påbörjas innan denna tid, även om byggnadsnämnden i enklare fall kan medge att så sker.

Viktigt att tänka på

Det är byggherren som skall lämna in byggnämnan. Den skall innehålla uppgifter om byggherren, fastighetsbeteckning och när byggnadsarbetena är avsedda att påbörjas.

Vidare skall projektet beskrivas i olika handlingar. Beroende på komplexiteten av projektet, bör dessa handlingar ge så god bild av projektet som möjligt. Det finns inga klara regler för vad en anmälan skall innehålla, utan det bör ni stämma av med byggherren och berörd handläggare. T.ex. bör det framgå

- Byggherrens eget kvalitetssystem och former för egenkontroll.
- Uppgifter om vem eller vilka som skall vara kvalitetsansvariga samt vilket försäkringsbolag som anlitas för byggförsäkringen.
- Typ av byggnad, storlek och antal lägenheter.
- Materialval i stommar och den bärande konstruktionen, fasad och takskikt.
- Läge och markförhållanden.

Härutöver finns det naturligtvis ytterligare informationer som, om de finns tillgängliga, är bra att förse nämnden med. Det kan handla om tillgänglighet, va-system eller andra tekniska förhållanden, som beroende på ändamål och läge kan vara av olika stor betydelse.

Även om bygganmälan är en åtgärd som byggherren vidtar då det är dags att börja bygga, kan hinder uppstå. Om arbetena inte påbörjats inom två år från det att anmälan gjordes, upphör denna att gälla.

När anmälan kommit in, skall kommunen skyndsamt låta staka ut byggnaden. Även för en bygganmälan tar kommunen ut en avgift.

Förslag och goda exempel

Påbörja aldrig ett bygge utan att ha fått klartecken från såväl byggnadsnämnden och att övriga förutsättningar är uppfyllda, så som att utstakning skett och att ev. andra myndighetstillstånd meddelats.

Även om beslut om kontrollplan ännu inte fattats är inget avgörande hinder, men byggherren startar då bygget på egen risk.

På samma sätt får byggherren påbörja bygget, även om nämnden informerat om att byggherren inte uppfyller egenskapskraven och därför riskerar att drabbas av förelägganden. Även ett sådant förfarande är riskabelt och föga tillrådligt. Ju tidigare all information om bygget har gåtts igenom med nämnden, desto mindre blir risken att i ett allt för sent läge börja göra korrigeringar i handlingarna, vilket kan förorsaka stora kostnadsökningar.

Läs vidare

Efter en bygganmälan inkommit till nämnden, skall denne kalla till *byggsamråd*. Mer om detta i nästa kapitel.

3.6 b Byggsamråd

När bygganmälan kommit in till byggnadsnämnden, skall denne skyndsamt kalla till ett byggsamråd.

Till detta möte kallas förutom byggherren, även den som byggherren har anmält som kvalitetsansvarig.

Den kvalitetsansvarige skall biträda byggherren och bl.a. delta i byggsamråd, närvara vid kontroller och besiktningar. Ni skall inte förväxla den kvalitetsansvarige med byggtreprenören eller någon som leder bygget, utan denne är en person som för byggherrens räkning övervakar kontrollen av att samhällskraven på bygget uppfylls.

Är det ett stort projekt kan flera kvalitetsansvariga utses, varvid byggherren svarar för hur samordningen skall ske.

Vid byggsamrådsmötet görs en genomgång av

- Arbetenas planering.
- De åtgärder för besiktning, tillsyn och kontroll som kommer att bli nödvändiga.
- Den samordning som kommer att behöva göras, så att dubbelarbete och onödig tidsspilla i görligaste mån kan undvikas.

Viktigt att tänka på

Det är byggnadsnämnden som kallar till samrådet. Tänk på att i anmälan ha angett vem som är kvalitetsansvarig, så att även denne blir kallad. Detta hindrar naturligtvis inte byggherren att ta initiativet till samrådet.

Det kan ju påkallas redan på projekteringsstadiet och ligga till grund för om han skall söka bygglov eller ej. Det kan även vid ett sådant tidigt skede vara bra att stämma av vilka handlingar som skall lämnas in av byggherren, diskutera den kvalitetsansvarige för projektet och på så sätt få protokollförda beslut, vilket ju underlättar den fortsatta planeringen för såväl byggherre som nämnd. Byggherren bör i sådana fall påkalla ett tidigt formellt byggsamråd genom att lämna in en bygganmälan och begära att byggsamråd skall hållas.

Samrådet kan å andra sidan även hållas först sedan arbetena påbörjats.

Tänk på att vid ett påkallande ange

- Anledningen till samrådet
- Förslag på tid och plats
- Förslag på vem som skall kallas
- Samt vilka byggherren önskar delta med som representanter

Vid samrådet skall byggherren kunna presentera en plan över hur kontrollen av bygget kommer att ske, de tekniska lösningar som tillgodoser gällande byggregler och andra samhällskrav.

Förslag och goda exempel

Den kvalitetsansvarige har en viktig roll under hela bygg- och planeringsprocessen. Det är därför bra om denne kopplas in så tidigt som möjligt i arbetet, gärna redan i projekteringsstadiet.

Om samrådet delas upp i etapper, kan man komma överens om en successiv komplettering av kontrollplanen.

Byggherrens egenkontroll kan dokumenteras på flera olika sätt;

- Besiktningsprotokoll
- Kontrollintyg
- Särskilda provningsintyg
- Utdrag ur dagböcker
- Mätningsprotokoll
- Inköpshandlingar
- Foton eller beräkningar

Läs vidare

Mer detaljer om kontrollplanen återkommer vi till i kapitlet

- 3.6 d Kontrollplan

3.6 c Kvalitetsansvarig

För sådana byggnadsåtgärder som kräver att bygganmälan görs, krävs att byggherren utser en kvalitetsansvarig för projektet. Detta gäller i stort sett alla åtgärder som kräver bygglov. Det är byggherren som har det fulla ansvaret för att samhällets krav på projektet uppfylls och att kontroll och provning utförs i tillräcklig omfattning för att säkerställa att så kan ske. Den kvalitetsansvariges uppgift är således inte att övervaka den totala kvaliteten i projektet utan enbart den del av byggherrens kontrollsystem som syftar till att säkerställa att de väsentliga samhällskraven uppfylls.

Viktigt att tänka på

Kvalitetsansvarig är antingen riksbehörig eller godkänd av byggnadsnämnden för det aktuella arbetet. Personen skall ha den utbildning och erfarenhet som behövs och vara lämplig för uppgiften. Sådan riksbehörighet kan ges av certifieringsorgan som ackrediterats av SWEDAC. Riksbehörighet kan fås för olika nivåer, E för kontroll av enkel art, ofta en- eller tvåfamiljshus, N för kontroll av normal art och K för mer komplicerad kontroll. Om ni är osäkra eller har svårt att hitta en lämplig person kan ni få råd av kommunens byggnadsnämnd.

Det är byggherren som skall underrätta byggnadsnämnden om vem som är kvalitetsansvarig, innan arbetena påbörjats och innan byggsamråd ägt rum.

Den kvalitetsansvarige skall se till att kontrollplanen följs. Han skall vidare delta i byggsamråd och närvara vid besiktningar och andra kontroller. Kravet på närvaro avser i första hand sådan kontroll som ligger inom ramen för just kontrollplanen och sådana besiktningar som byggnadsnämnden kan företa i egenskap av tillsynsmyndighet. Den kvalitetsansvariges närvaro bör diskuteras vid ett byggsamråd och skrivas in i kontrollplanen.

Förslag och goda exempel

Lägg ned stor omsorg med att utse den som skall vara kvalitetsansvarig för ert projekt. Denne kommer att vara ert öga på arbetsplatsen. Klara ut vems om skall vara kvalitetsansvarig på ett tidigt skede, så att ni kan säkerställa en god kvalitetsuppföljning. Redan på projekteringsstadiet görs ofta viktiga vägval som har betydelse för den efterföljande kvalitetskontrollen.

Ett tips kan vara att se till att besiktningsman och kvalitetsansvarig etablerar ett fast samarbete under byggprocessen. Härigenom underlättas bägges arbete och onödigt dubbelarbete undviks.

Som nämnts ovan skall den kvalitetsansvarige delta vid byggsamrådet. I normalfallet är det denne som upprättar förslag till kontrollplan. Han lägger också normalt förslag till sakkunniga som skall bevaka sådana frågor som bedöms särskilt viktiga ur samhällets synvinkel. Sådana frågor kan vara tillgänglighet, brandsäkerhet, barnsäkerhet etc.

När projektet är färdigställt skall den kvalitetsansvarige ansöka om slutbevis hos kommunen. Till denna ansökan skall fogas intyg från den kvalitetsansvarige om att egenkontroll enligt kontrollplanen genomförts och verifierats.

Regler om kvalitetsansvarig finns i PBL 9:13–15 och PBF § 17 och 18. Boverkets regler för att lämna riksbehörighet för kvalitetsansvariga finns i BFS 1995:5.

Läs vidare

Mer om slutbevis återkommer vi till i kapitlet

- 3.6 e Slutbevis

3.6 d Kontrollplan

Som vi inledde med att diskutera i kapitlet om anmälan gällande bygganmälan och byggsamråd, så har byggherren en uppgift att kontrollera byggprocessen genom en s.k. egenkontroll. Denna skall samordnas med samhällets krav på kontroll. Härigenom skall arbetet med kontrollplanen ske på ett sådant sätt att det i första hand är byggherren som utför kontrollen.

Skulle denna inte vara tillräcklig, kan nämnden kräva intyg från fristående sakkunniga kontrollanter. Dessa kontroller är därmed inte detsamma som kontroller utförda av de sakkunniga personer som byggherren själv kan anlita inom sitt eget kontrollsystem.

Viktigt att tänka på

Kontrollplanen skall befästa de viktiga avstämningspunkter som gåtts igenom vid byggsamrådet och som finns i projektets arbetsplaner.

Resultatet av byggsamrådet skall dokumenteras i en kontrollplan, som skall ange

- Vilken kontroll som skall utföras

- Vilka intyg och övriga handlingar som skall företes för nämnden
- Vilka anmälningar som skall göras till nämnden

Det är nämnden som skall dokumentera kontrollplanen, vilket sedan har att besluta om den, även om det som framgått är byggherren som svarat för framtagandet av underlaget.

Planen skall beskriva hur dessa moment kontrolleras, verifieras och dokumenteras. Den ansvarsfördelning och de kvalitetsmål man dessa avseenden använder sig av bör framgå så att de minst kan antas motsvara kraven i regelverket. Av kontrollplanen skall också framgå vilka intyg, bestyrkanden och övriga handlingar som skall ges in till nämnden. Den projektanpassade kvalitetsplan som ofta finns i större projekt, kan vara till god hjälp i arbetet med kontrollplanen. Beslutet om kontrollplanen kan överklagas.

I kontrollplanen skall även anges vilka anmälningar som skall göras till byggnadsnämnden

- Då arbeten startar av visst slag
- Då schaktning eller sprängning till grundbotten utförts
- Då grundläggning färdigställs men innan första bjälklag påbörjats
- Då bärande delar eller skorsten uppförts, före yttskikt eller klimatskärm påförts stommen
- Innan byggnad eller viss del av byggnad tas i bruk

Byggnadsnämnden får i sitt beslut om kontrollplan ange att relationshandlingar som är lämpliga för arkivering eller mikrofilmning skall lämnas in till nämnden när arbetena avslutats, om handlingarna kan väntas ha betydelse för framtida tillsynsverksamhet.

Förslag och goda exempel

Skulle det visa sig att några av de grundläggande förutsättningarna för projektet ändrats, är det viktigt att byggherren upplyser nämnden om detta. Om så inte sker, har nämnden rätt att i värsta fall förbjuda att byggnadsarbetena fortsätter.

Även här är det således bra att löpande upprätthålla de goda kontakterna med nämnden, för att istället på ett enkelt sätt justera eller komplettera kontrollplanen utifrån de nya förutsättningarna.

3.6 e Slutbevis

När bygget nu skall vara klart, tar byggherren en kontakt med byggnadsnämnden, för att gå igenom att han uppfyllt alla sina åtaganden enligt kontrollplanen och framställer en begäran om utfärdande av slutbevis.

Om nämnden då inte funnit anledning att ingripa som tillsynsmyndighet, skall nämnden utfärda ett slutbevis om detta.

Skulle det å andra sidan, vilket vi hoppas inte uppstår i detta läge, finnas sådana brister som nämnden ägt kännedom om, eller blivit

uppmärksammas på, så kan nämnden besluta om föreläggande om rättelse, eller helt enkelt besluta om användningsförbud.

Nu tror vi ju att allt har gått bra, och då erhåller byggherren ett slutbevis.

Viktigt att tänka på

Nu utgör inte detta bevis någon garanti för att byggnaden uppfyller alla ställda krav.

Beviset är enbart ett kvitto på att byggherren och byggnadsnämnden är överens om att kontrollplanen följts och att det således kan antas att byggnaden uppfyller de krav som ställts på den. Byggherren har det fulla ansvaret för att så verkligen är fallet.

Slutbeviset skall således utföras så snart som möjligt. Det är inte alltid nödvändigt att vänta till dess alla arbeten är färdigställda. Det räcker med att begärda bestyrkanden och anmälningar kommit in till nämnden även om en del åtgärder av mindre betydelse skulle återstå.

3.7 Övrig tillsyn och kontroll

3.7 a Egen samt övervakande kontroll

Sedan Plan-och bygglagen trädde i kraft år 1987 bygger kontrollsystemet inom byggsektorn på egenkontroll. Detta innebär att den som är ansvarig för varje arbetsmoment skall verifiera att arbetet utförts på rätt sätt. Som underlag för egenkontrollen ligger den av kommunen beslutade kontrollplanen som vi berörde i tidigare kapitel. Inget hindrar emellertid att man för det aktuella projektet utökar denna. Många av de större entreprenörerna har ett kvalitetsprogram utarbetat som är längre gående.

På byggarbetsplatsen skall finnas kvalitetspärmar som kontinuerligt skall följas upp. I dessa skall de ansvariga för varje arbetsmoment verifiera att dessa utförts rätt. Dessa pärmar skall vara tillgängliga för den kvalitetsansvarige och för byggherren. Materialet i dessa ligger till grund för den kvalitetsansvariges arbete och för de kvalitetsmöten som denne håller. Det är viktigt att arbetsledningen på platsen ser till att verifikationerna verkligen görs vid den tidpunkt då arbeten utförts. Egenkontrollen omfattar inte bara vad som utföres på arbetsplatsen. Den omfattar också de projektörer som deltar i processen liksom leverantörer av produkter. När byggnadsdelar prefabriceras på fabrik skall egenkontrollprogrammet omfatta även detta arbete. Vad som inte får glömmas bort är transporter till arbetsplatsen och förvaringen av material. Här är det viktigt att särskilt bevaka att detta sker på ett sådant sätt att materialet inte utsättes för fukt. Varje arbetskategori är ansvarig för sitt arbete. Mot beställaren är dock entreprenören ansvarig för att egenkontrollen sköts av såväl egna arbetare som för sina underentreprenörers.

Viktigt att tänka på

Kräv av den kvalitetsansvarige att denne rapporterar till föreningen så snart han upptäcker att verifieringen av egenkontroll inte sköts på ett tillfredsställande sätt. Se också till att det på byggmötena sker en kontinuerlig avrapportering av detta. Att egenkontrollen sköts är en förutsättning för att erhålla slutbeviset från kommunen.

Övervakande kontroll

Med hänsyn till att kontrollsystemet numera bygger på egenkontroll, är det idag mindre vanligt att en särskild byggnadskontrollant anlitas. Skälet härför är naturligtvis att det bedöms tveksamt att på detta sätt riskera att överta ansvaret för kontrollen från entreprenören. Om ni är osäkra kanske ett bättre sätt är att tillämpa ett utökat besiktningsförfarande med s.k. *Fortlöpande besiktning*. En förutsättning härför är att byggherre och entreprenör i samband med kontraktsskrivandet kommer överens om detta och upprättar en gemensam besiktningsplan.



4. Bo och förvalta

4.1 Idén och ändamålet

4.1 a Mål för föreningsarbetet

Med denna sista fas i ert arbete, tar vi upp de områden som kan vara viktiga att gå igenom nu när huset är klart och era nyinflyttade medlemmar har tagit sina lägenheter i besittning. Det är mycket nytt som följer av att äga ett hus eller ta ansvar för dess förvaltning genom en blockförhyring.

Grunden för ett gott föreningsarbete är därför att ha tydliga mål för er verksamhet.

Med en god planering kommer ni att finna att målen ger er den vägledning som gör att hela styrelsen och övriga medlemmar aktivt kan bidra till att uppnå rätt resultat. Metoderna och aktiviteterna för att nå era mål kan skifta, beroende på vem som tar ansvar för dem, ekonomiska villkor och andra yttre omständigheter. Var därför tillåtande inför nya idéer och förslag på hur ni skall nå föreningens mål.

Viktigt att tänka på

När ni planerar för framtiden, kan ni både sätta såväl långsiktiga mål som kortsiktiga. De långsiktiga målen spänner över en längre tids-horisont, kanske fem till tio år. Fundera på om ni har sådana långsiktiga ambitioner, som inte har kunnat förverkligas genom att ert hus kom till stånd. Det kan vara svårt att göra sådana mål mätbara, ibland uttrycks de som visioner. Försök att göra de så tydliga som möjligt och ha alltid med dem i ert planeringsarbete så att ni inte tappar fokus under det fortsatta förvaltningsarbetet, där de dagliga göromålen och problemen oavsiktligt får er att dra i en annan riktning.

Samtidigt är det nog så att det viktigaste för er nu är att komma in i rätt rutiner från början, att göra rätt saker vid rätt tid på rätt sätt. Ni bör koncentrera er på att sätta mål för i första hand

- Föreningens ekonomi
- Föreningsverksamheten
- Fastighetsförvaltningen

Vidare är det som vi nämnt tidigare, minst lika viktigt hur ni gör saker, som vad ni gör. Sätt därför även mål för hur ni vill att

- Föreningen skall uppfattas av era intressenter
- Styrelsen skall uppfattas av medlemmarna
- Medlemmarna skall uppfatta varandra

Förslag och goda exempel

Ni bör inleda ert arbete med att genomföra ett planeringsmöte. Här lägger ni grunden för er verksamhetsplan, där målen för årets verksamhet anges. Verksamhetsplanen bör struktureras utifrån följande rubriker;



Planen bör således inledas med att ni tar avstamp utifrån föreningens ändamål, så som ni har formulerat dessa i era stadgar. Utifrån dessa kan ni sedan formulera era långsiktiga mål. De kortsiktiga målen vilka tar fasta på vad ni planerar att uppnå under det första verksamhetsåret, kan bygga på att nå ett delmål, mot något av de långsiktiga målen. Det kan även vara ett mål för att stabilisera förenings situation så som ni vill att det skall vara vid utgången av året.

Ni tar även ta upp vilka aktiviteter som ni i grova drag tror att ni kommer att genomföra för att uppnå era mål. Diskutera även fram vem som skall ansvara för de olika aktiviteterna, vilka resurser som dessa aktiviteter kommer att ta i anspråk och hur återrapporteringen till styrelsen eller stämman skall ske. Att utvärdera och dra lärdom av era erfarenheter, hur gick det, blev det som vi tänkt, bra eller dåligt

och vad berodde det i så fall på, är viktiga frågor att ställa när ni skall följa upp årets verksamhet.

Gör det därför till rutin att dokumentera utfallet av era aktiviteter när ni har genomfört dem och har era intryck i färskt minne.

Ni står just nu inför år ett i föreningens och husets liv. De närmsta fem åren kommer sannolikt att vara fyllda av nya och spännande erfarenheter, medlemmarnas engagemang är högt och ni har en naturlig förståelse för varandras synpunkter. Men som i alla organisationer, kommer ni att märka att ni efterhand kommer in i en förvaltande fas, där saker och ting tenderar att upprepa sig och en och annan motsättning blir allt mer svårlöst. När ni då närmar er år tio, är det därför viktigt att möta denna nedåtgående kurva, och ge föreningen en framåtsyftande injektion. Här spelar de långsiktiga målen en viktig roll. Det är mot dessa ni nu måste fokusera ert arbete.

Underhållet kommer att spela en viktig roll i föreningens verksamhet efter ca 12–15 år, vilket ni bör tänka på och ha framförhållning till. Utvärdera och ompröva era långsiktiga mål, har vi nått dit vi ville när föreningen startade? Vad har hänt i omvärlden som har påverkat föreningens utveckling? Ja, det finns mycket att diskutera och lära av. Ni kan behöva extern hjälp med att ge föreningen en nytändning, fånga in de nya medlemmarnas visioner och blicka fram hur ni vill ha det om ytterligare tio år.

Efter ca 20 år kan det bli fråga om lite större underhållsarbeten, och ni kan behöva förbereda er inför en ombyggnad av huset. Tekniken och byggmaterialen har utvecklats, behoven förändrats och kraven från omvärlden tagit sig nya former. Nu kan det bli dags att tänka stort och tänka nytt igen.

Ja, på detta sätt utvecklas och mognar såväl förening som huset där ni bor i livscyklar, där styrelsen är det forum som behöver ha framförhållningen och kunna se bortom hörnet. Se därför alltid till att ha en aktiv och engagerad styrelse med rätt kompetens och intresse för uppdraget.

Läs vidare

Styrelsen spelar en viktig roll i föreningen, varför vi återkommer till styrelsearbetet i kapitel

- 4.2 b Styrelsearbetet

4.1 b Engagemang och delaktighet

Om föreningen i sitt dagliga föreningsarbete redan från början väljer rätt arbetsformer, så är mycket vunnet för framtiden. Att aktivt arbeta med boendedemokrati, ge förutsättningar till inflytande och erbjuda meningsfulla aktiviteter som bidrar till socialt umgänge och gemenskap, blir särskilt viktigt i den kooperativa föreningen.

Om föreningen kan identifieras med den gemensamma vision som medlemmarna processat fram tillsammans, bidrar det till en naturlig värdegemenskap mellan medlemmarna i föreningen. Det kommer att finnas en gemensam strävan mot att uppnå en god boendemiljö,

och goda förutsättningar för att föreningen skall kunna erbjuda medlemmarna meningsfull verksamhet och service.

Det är således genom det aktiva föreningsarbetet som medlemmarna lär känna varandra. Genom att ni under processens gång har utformat den fysiska miljön på ett sådant sätt att det finns utrymme för gemensamma aktiviteter, god tillgänglighet och säker utemiljö, kontrollerad och garanterat frisk inomhusmiljö, ger i kombination med ett starkt socialt nätverk och samhörighet i en igenkännande kulturell miljö goda förutsättningar att medlemmarna skall känna trygghet och trivsel.

Viktigt att tänka på

De drivkrafter som fick medlemmar att engagera sig i planerings- och projekteringsfaserna, kan för en del upphöra nu när fastigheten är klar. För en del kan målet ha varit att vara med om att tillskapa ett nytt boende, och när detta nu är uppnått, uppstår ett tomrum. Därför blir övergången till denna, helt nya, fas så viktig för föreningens fortsatta verksamhet.

De nya mål som vi diskuterade i förra kapitlet, blir nu utgångspunkten för föreningens fortsatta verksamhet, och styrelsen kommer att behöva göra en nytändning bland medlemmarna för dessa, nya mål.

Förslag och goda exempel

Många bostadsföretag arbetar med s.k. nöjd-kund-index, där hyresgäster får svara på en rad frågor om hur de upplever servicen, bostadsföretagets tjänster, kvalitén på lägenheten, bostadsområdet och upplevelsen av just trygghet, trivsel och gemenskap.

På motsvarande sätt kan föreningen årligen mäta medlemmarnas syn på måluppfyllnaden för föreningen och hur man som enskild medlem upplever kvalitén på boendet. Det gör att medlemmarna erbjuds möjligheter att vara delaktiga i såväl i planeringen som produktionen av föreningens tjänster, och dessutom ta ansvar för utfall, uppföljning och utvärdering.

Använd er av de erfarenheter och det material som ni arbetade med i utgångspunkter och förberedelser för markandsundersökningen, och översätt frågorna till det som föreningen själv kommer att arbeta med framöver i olika arbetsgrupper.

Läs vidare

I de följande kapitlen om det demokratiska föreningsarbetet, diskutera vi hur föreningen kan utveckla det ideella arbetet, och då även kopplat till föreningens mål så att dessa kan bli engagerande och mätbara.

4.2 Det demokratiska föreningsarbetet

4.2 a Egna aktiviteter för trivsel och trygghet

Den kooperativa hyresrätten erbjuder ju helt andra möjligheter för de boende att sköta sådana åtaganden, som hyresvärden i en hyresrätt annars skulle ha haft ansvar för.

För dem som lämnat den egna villan, kan det vara skönt att slippa det dagliga ansvaret för skötsel av hus och trädgård, samtidigt som vissa sysslor bidragit till en rikare fritid. Det kan vara berikande att därför kunna bidra med de erfarenheter som man tillägnat sig i villaboendet, och samtidigt få tid över till annat. För dem som bott i lägenhet och saknat liknande inflytande, kan det vara stimulerande att få lov att göra något för sig själv och sina grannar. Rätt använt kan vardagssysslorna i föreningen således ge såväl en rikare individuell fritid som ett väsentligt bidrag till den gemensamma trevnaden.

Viktigt att tänka på

Om den enskilde får en direkt eller indirekt ersättning för det arbete denne gör, är det en skattepliktig förmån som föreningen och den enskilde måste ta upp i deklarationen. Däremot om föreningen beslutat att minska driftskostnaderna genom att medlemmarna själva åtar sig att utföra vissa sysslor, är inte dessa insatser skattepliktiga. Att värdesätta de olika arbetsgrupperna i ett poängsystem så som vi nämnt i kapitlet om att fastställa hyran, innebär ingen fast koppling för den enskilde mellan värdet på de utförda åtgärderna och konsekvenserna i hyressättningen.

Det är också viktigt att reglera försäkringsansvaret för de händelser som kan uppkomma genom medlemmars egna insatser. Allt från att en personskada uppstår till att det kan inträffa en skada till följd av åtgärder som en medlem har gjort för föreningen.

Förslag och goda exempel

Att hålla efter trädgård och utemiljön samt gemensamma utrymmen, kan vara en uppgift som de boende åtar sig att sköta själva. Med en vettig planering blir det sällan en betungande arbetsuppgift för var och en. Med rätt arbetsfördelning kan komposten hållas igång, avfallet sorteras på rätt sätt och trädgårdsavfallet flisas och brännas, så att trädgårdsskötseln bidrar till såväl lägre kostnader som ökad trivsel för alla. Samtidigt kan det öka välbefinnandet för dem som har intresse av sådana aktiviteter.

Källsorteringen av hushållsavfall och trädgårdsavfall har under senare år utvecklats allt mer. I takt med att såväl kostnaderna för att deponera och omhänderta avfallet ökar, så ökar även kraven på återvinning och kompostering. Sådana konkreta arbetsuppgifter kan vara väl så meningsfulla i ett kooperativt boende, och bidra till lägre kostnader, bättre miljö och stärkt hälsa för den enskilde.

Att måla om ger ofta dubbla effekter, det blir trevligare och fräschare samtidigt som det förlänger livslängden på fastigheten. Att själva göra arbetet, ger dessutom flera mervärden. Den händige får göra en

meningsfull insats, samtidigt som uppskattningen från övriga sällan låter sig utebli. På samma sätt kan enklare reparationer vara något som föreningen själv åtar sig att sköta.

Vissa administrativa uppgifter kan vara något som föreningen har nytta av att själv sköta, och som dessutom kan bidra till lägre kostnader för föreningen och att de aktiva medlemmarna känner sig behövda. Det kan röra sig om att sköta bokföring, uthyrning, inköp, medlemsvård samt schemaläggning av löpande aktiviteter.

I den kooperativa hyresrättsföreningen Russinet i Lund lagar man som hyresgäst mat var 6:e vecka, vilket gör att man får två gemensamma måltider per vecka. Fredagen är den mest välbesökta middagen, då 15 till 25 av totalt 30 personer brukar delta. Ofta har man med egna gäster, och efter måltiden kan var och en dra sig tillbaka till sina egna lägenheter och fortsätta umgås mera privat. Det har dessutom visat sig bli billigare med gemensamma måltider, än de som man lagar själv.

Läs vidare

Kostnaderna för de olika skötsel- och underhållskostnaderna tas upp i kapitlen

- 4.5 a Lägenhetsunderhåll,
- 4.5 b Gemensamt inre underhåll samt
- 4.5 c Yttre underhåll.

4.2 b Styrelsearbetet

Styrelsens roll i föreningen är, som vi tidigare beskrivit, avgörande viktig för en framgångsrik förening och ett trivsamt boende. För att styrelsen skall uppfattas som kompetent, trovärdig, målinriktad och engagerande, så behöver ni tänka på dels hur styrelsen arbetar och dels hur var och en i styrelsen bidrar till styrelsens arbete.

Viktigt att tänka på

För att få struktur i styrelsens arbete, bör ni lägga upp en plan för styrelsens arbete. Varje möte behöver sedan planeras och följas upp efter givna rutiner. De enskilda ärendena bör i sin tur beredas och behandlas på visst sätt

Styrelsen skall sammanträda så ofta som det behövs, och det är ordföranden som har ansvar för att styrelsen kallas tillräckligt ofta. Ni bör dock lägga upp en mötesplan så att dels styrelseledamöterna vet när styrelsen sammanträder under året, men även för att medlemmarna och ev. arbetsgrupper skall veta när styrelsen möts.

En mötesplan kan omfatta följande möten;

- *Konstituerande möte*

Håller ni direkt efter årsstämman där ni fördelar uppdragen i styrelsen, beslutar om firmatecknare, attesträtt m.m. Glöm inte att meddela PRV ändringar i styrelsen.

- *Verksamhetsmöte*

Här diskuterar ni årets verksamhetsplan, går igenom de aktiviteter som ni vill arbeta med, fördelar arbetet i arbetsgrupper, fastställer delegationsordning till arbetsgrupperna som reglerar vad grupperna får fatta självständiga beslut om.

- *Planeringsmöte*

Det bör ni hålla i god tid innan det nya verksamhetsåret. Här gör ni en uppföljning av innevarande verksamhetsår, följer upp och utvärderar genomförda aktiviteter, underhåll, förvaltning och föreningens ekonomi. Med vägledning av era ställningstaganden av hur det gått under året, fastställer ni nästkommande verksamhetsårs mål, upprättar ny budget och förslag till underhållsplan, hyresuttag och hyresfördelning.

- *Uppföljningsmöte*

Ett särskilt möte bör hållas så snart ni gjort färdigt årsredovisningen för föregående år. Styrelsen behöver granska det preliminära utfallet innan det går vidare till revisorerna och skickas ut till medlemmarna. Om revisorerna har synpunkter, kan ni behöva ha ytterligare ett möte innan den slutliga årsredovisningen fastställs.

- *Förberedelsemöte*

Inför årsstämman behöver styrelsen ha ett särskilt möte för att gå igenom alla punkter som skall behandlas. Bjud in valberedningen och för ett samtal om ev. förändringar i styrelsen och vilka kompetenser som ni ser att styrelsen kan behöva kompletteras med utifrån den föreslagna verksamhetsplanen, styrelsen sammansättning i stort etc. Stäm av årsredovisningen och tillse att revisorerna inkommit med sin revisionsberättelse. Diskutera eventuella skrivelser från styrelsen och fastställ dessa. Om det inkommit motioner från medlemmar skall styrelsen yttra sig över dessa. Lägg förslag på hur föregående års resultat skall disponeras.

Beroende på föreningens storlek, kommer ni själva att bedöma hur många fler möten ni är i behov av, utöver dessa återkommande sammanträden.

Styrelsemötena behöver sedan förberedas så att varje möte kan genomföras på ett bra sätt. Det är ordföranden som har det yttersta ansvaret för att mötena blir framgångsrika och att alla ledamöterna känner att man fått möjlighet att bidra.

Använd er av följande checklista inför styrelsemötet;

- Dagordning och kallelse skickas ca en vecka före mötet till samtliga ledamöter och suppleanter. Anslå gärna dagordningen på lämplig plats i huset eller lägg ut på er hemsida.
- Se till att sammanträdeslokalen är bokad, att ev. teknisk utrustning finns på plats – och fungerar. Om ni brukar ha förtäring förbered detta så att ni inte behöver spilla tid under mötet.

- Stäm av med arbetsgrupper vad som hänt sedan förra mötet och få en återrapportering på utförda aktiviteter, följ upp bordlagda eller återremitterade ärenden.
- Stäm av mot verksamhetsplanen vad som ligger närmast att behandla, ligg steget före i planeringen.
- Stäm av om det lämnats förhinder från någon ordinarie ledamot och kontrollera vilken suppleant som då träder in i dess ställe. Informera denne om att han/hon skall tjänstgöra.
- Stäm av om det finns något ärende där ni bör ha någon utanför styrelsen som föredragande. Det kan vara revisorn, sammankallande i en arbetsgrupp e.dyl. Skicka kallelse till denne och försök att lägga denna punkt så högt upp som möjligt på dagordningen, så att personen kan lämna mötet efter det att ärendet behandlats.

Förslag och goda exempel

Att genomföra ett lyckat möte, hänger mycket på hur bekväma styrelseledamöterna känner sig i sina olika roller. En öppen atmosfär med skratt och där alla kommer till tals är en bra inledning. Samtidigt är det viktigt att ordföranden på ett varsamt men ändå tydligt sätt gör klart när ni övergår till formell behandling av ett ärende. Här får var och en utveckla sin teknik utifrån sin personlighet. Gör det känt hur ni vill arbeta för att alla skall ha lika stort inflytande över besluten och att de fattas i demokratiska former.

För att underlätta detta arbete, bör ni tänka på följande punkter;

- *Var noga med att följa dagordningen*

Klargör när ni öppnar och avslutar sammanträdet. Hoppa inte mellan punkterna utan återför diskussionen till den aktuella punkten om debatten tenderar att flyta ut.

- *Låt den föredragande alltid inleda ett ärende*

Härigenom skall ni se till att alla känner till de fakta som behövs för att kunna diskutera ärendet.

- *Skapa ordning i debatten*

Det är ordföranden som leder diskussionen kring ett ärende. Var och en som vill yttra sig begär ordet och får det i tur och ordning. Det är bra om ordföranden avvaktar med sitt ställningstagande och lyssnar in vad övriga först har att säga. En bra ordförande låter sig påverkas av de argument som förs fram och känner in vart beslutet lutar. Ordföranden bör inledningsvis bidra genom att ställa vägledande frågor hur beslutet bäst främjar föreningens mål, ekonomi eller andra strategier och på det sättet undviker att personliga eller irrelevanta intressen får styra debatten.

- *Klara spelregler*

Ett öppet klimat skapas när alla vet spelreglerna för diskussionen. Det innebär bl.a. att alla håller sig till ämnet, inte kränker någon annan, har ett grovt språk, avbryter eller pratar för länge.

Med klara regler kan diskussionerna hållas korta, utan att demokratin för den skull åsidosätts. Det är viktigt att alla får komma till tals, allt från ett enkelt ”jag instämmer” till en förklaring om varför man inte delar föredragandes slutsatser eller förslag.

- *Enighet ger styrka*

Det är bra om styrelsen kan enas i sina beslut. Det ger styrelsen en auktoritet och ökar trovärdigheten om alla står bakom ett styrelsebeslut. Samtidigt skall avvikande uppfattningar tas på stort allvar. Om styrelsen har en rätt sammansättning, med olika kompetenser, kan ett ärende som belyses från skilda perspektiv leda till olika ställningstaganden.

Att det uppstår målkonflikter eller att ekonomiska och verksamhetsmässiga intressen står i strid med varandra, är fullt normalt. Det är ju det som styrelsen faktiskt har till uppgift att hantera.

Om styrelsen känner att ett ärende inte varit tillräckligt berett, eller att nya omständigheter framkommit under ärendets behandling, kan styrelsen ge sig själv ytterligare rådruum eller välja ett kompromissförslag. Under styrelsemötet kan ordföranden eller en enskild ledamot hantera en tvistig fråga på olika sätt.

Om det framkommit andra yrkanden under mötets gång som är möjliga att behandla direkt, kan mötet besluta följande;

- *Ställa proposition på yrkandena*

Det innebär att styrelsen får ta ställning till vilket av de olika förslagen som vinner majoritet genom att ställa dem mot varandra. Det förutsätter att någon i styrelsen eller ordföranden yrkat avslag på det nya yrkandet. Det kan då finnas två eller flera förslag att ta ställning till. Ställ alltid nya förslag mot varandra så att det endast finns ett huvudförslag mot det ursprungliga förslaget att slutligt ta ställning till.

- *Göra ett tilläggs- eller ändringsyrkande*

Det ursprungliga förslaget kan kompletteras med ett tilläggsyrkande och på så sätt vinna styrelsens beslut, eller justeras så att olika intressen härigenom kan vägas samman.

Om styrelsen inte finner att det är möjligt att avgöra ärendet vid sittande sammanträde, kan man avgöra ärendet senare genom följande val;

- *Ajournering*

Då avbryts sammanträdet och kan återupptas senare under dagen eller vid ett senare tillfälle. Härigenom kan styrelsen t.ex. få möjlighet att inhämta kompletterande information.

- **Bordläggning**

Om styrelsen vill avvakta med beslutet även om man har tillräckligt med beslutsunderlag i sak, kan ärendet bordläggas. Då tas det upp vid nästa sammanträde utan att det sker någon vidare beredning.

- **Återremiss**

Om ärendet skulle behöva utredas ytterligare, kan det återremitt-eras. Då uppdras åt den föredragande eller någon ytterligare att komplettera ärendet med ytterligare fakta eller beslutsunderlag och tas upp när styrelsen beslutar det.

Med dessa instrument, kan styrelsen nå fram till kloka och eniga beslut. Styrelsen visar sig kompetent och trovärdig och genom att besluten har fokus på föreningens mål, känner medlemmarna att styrelsen verkar i en demokratisk och rätt riktning.

Styrelsen bör lägga sig vinn om att verka i ett öppet klimat med sina medlemmar. Även om det inte finns någon skyldighet att tillhandahålla styrelseprotokoll för medlemmarna, och vissa revisorer avråder från en sådan ordning till bostadsrättsföreningar, så finns det av demokratiska skäl mycket som talar för att huvudprincipen bör vara att öppet redovisa styrelsens arbete genom att tillhandahålla styrelseprotokollen till medlemmarna.

Läs vidare

För information till och kommunikation med medlemmarna kan ni läsa mer om i kapitlen

- 4.2 d Den virtuella föreningen
- 4.4 c Medlemsinformationen

4.2 c Vardagsdemokratin

I det inledande kapitlet *1.7 a Individ i gemenskapen*, tog vi upp att det för många framstår som viktigt att ha frihet att själv kunna välja graden av gemenskap och servicenivå. Samtidigt ligger det i sakens natur att i ett flerfamiljshus ingå i en gemenskap med sina grannar, där var och en måste visa hänsyn till övrigas behov och intressen. Denna kombination av en privat och en gemensam sfär, är utgångspunkten för hur umgänget och det demokratiska inflytandet organiseras i den kooperativa hyresrättsföreningen.

Hur ställer sig då dessa principer när det blir fråga om de vardagliga trivselfrågorna och när föreningen går in i en förvaltade fas?

Viktigt att tänka på

Ni har alla erfarenheter av tidigare boenden. En del från villa, andra från lägenheter. Bara dessa olika referensramar, kan göra att ni väljer att hantera vardagsfrågorna på olika sätt. I ert nya boende finns inga givna regler, i vart fall inte sådana som inte regleras av lagstiftning och myndighetskrav. Det kan vara fråga om tvättstugan, parkering, parabolantennor etc. Dessa frågor kommer att hanteras olika av var och en, utifrån sina tidigare erfarenheter.

Men alla medlemmar kan naturligtvis inte sätta upp sitt eget regelverk i de frågor som berör andra medlemmar i huset. Ni kommer därför att behöva besluta er för vissa trivselregler. Samtidigt som ett allt för detaljstyrt och omfattande regelverk riskerar att väcka onödiga diskussioner och ge omvänd effekt. Ni kommer därför att även behöva diskutera vissa normer för hur medlemmar bör förhålla sig i olika situationer, där ni inte har några givna regler.

Reglerna bör ni fastställa på medlemsmöte, och göra så enkla och tydliga som möjligt. Datera beslutet så ni vet vilket som är det aktuella, om ni i framtiden kommer att göra justeringar. Diskutera även vad som blir konsekvensen om någon medlem inte följer reglerna. Om regeln gäller arbetsplikt i någon arbetsgrupp till följd av vad som anges i stadgarna, kan den yttersta konsekvensen vara uteslutning och att hyresrätten förverkas. Om det inte känns motiverat med någon sanktion, för att förseelsen är så ringa, eller i vissa situationer saknar betydelse, så kanske det inte heller är motiverat med ett förbud.

Då kan det kanske istället vara så att det skall vara upp till den enskildes omdöme att utifrån föreningens normer hantera den givna situationen. Som att gå mot röd gubbe om det uppenbart inte kommer någon bil.

Ni bör därför även diskutera vad som skapar

- trivsel,
- trygghet,
- hänsyn,
- gemenskap, och
- respekt för var och ens integritet.

Detta förhållningssätt medlemmar emellan har ni nu ett unikt tillfälle att sätta rätt prägel på. Så som vi diskuterade i kapitlet *1.7 b Inflytande och demokrati*, så har styrelsen här ett särskilt ansvar.

Förslag och goda exempel

Diskutera på medlemsmöten hur ni vill att er förening skall hantera följande exempel på vardagshändelser, om de skall styras via regler, förbud eller föreskrifter, eller om ni anser att de skall hanteras utifrån de normer som föreningen fastställt och där det är upp till den enskilde att själv ta ansvar för beslutet.

Situation	Regler	Normer
Sätta upp klisterlappar på lägenhetsdörren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sätta upp parabolantenn på balkongen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sätta cyklar och barnvagnar i trapphuset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lägga dörrmattor utanför lägenheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grillning på balkongen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inkoppling av hushållsmaskiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uthyrning i 2:a hand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Byte av lägenhet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matning av fåglar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hålla husdjur i lägenheterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rastning av hundar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Släppa ut katter på gården	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Låsning av entrédörrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkering på parkeringsplatserna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkering på tomtmark	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilkörning på gångstigar vid in- och avlastning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piskning av mattor på balkongerna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piskning av mattor på piskställningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nyttjande av tvättstugan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Städning av tvättstugan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bokning av tvättstugan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vädning av kläder utomhus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nyttjande av gräsmattor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skada på föreningens egendom genom enskildas försumlighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ni kommer säkert att finna egna vardagssituationer som ni behöver ta ställning till efterhand. Diskutera därför även hur ni vill att vardagsdemokratin skall fungera när beslut skall tas i liknande frågor. För att bereda alla medlemmar tillfälle att ta ställning i liknande frågor, om man nu har ett intresse av det, är att arbeta med en interaktiv hemsida. Mer om detta i kapitlet om den virtuella föreningen.

Mer grannliga är det att i demokratisk anda hantera problem eller konflikter grannar emellan, eller om någon hyresgäst gjort sig skyldig till sådana försummelse att hyresrätten riskerar att förverkas.

I kapitlet om hyresjuridik tar vi upp de vanligaste situationerna där föreningen har ett ansvar att agera som hyresvärd.

Men det finns även situationer där föreningen behöver agera som medlare eller samtalspart. Framför allt om hyresgäster tolkat normerna olika. Diskutera därför hur styrelsen skall agera i sådana situationer och vem som skall ansvara för att lösa konflikten.

Andra situationer som kan uppkomma är t.ex. om en hyresgäst brustit i hyresinbetalning, och det berott på sjukdom eller missbruksproblem. Det är viktigt att föreningen bestämt sig för vilket socialt ansvar ni skall visa era medlemmar som medmänniskor, och vad ni samtidigt har för formella skyldigheter att ta hänsyn till. För

att inte ett socialt engagemang skall missbrukas, är det viktigt att ni är tydliga och konsekventa i ert agerande så att ert sociala ansvar kombineras med ert ansvar som hyresvärd. Detta har ju även betydelse för övriga medlemmars engagemang och moral.

Läs vidare
I kapitlet

- 4.4 b Hyresjuridiken

kommer vi att beröra de vanligaste situationerna där föreningen har ett ansvar som hyresvärd gentemot sina medlemmar.

I nästa kapitel

- 4.2 d Den virtuella föreningen

tar vi upp frågan om e-demokrati som en möjlighet för föreningen att engagera medlemmarna

4.2 d Den virtuella föreningen

Flera av er har säkert vana från andra föreningar och är förtrodda med föreningsverksamheten. Samtidigt kan det säkert vara så att ni också har upplevt både styrkan i det ideella engagemanget, och svagheten i att allt för få tenderar att få göra allt för mycket, vilket gör att medlemsengagemanget minskar.

Det är också ett välkänt faktum att det är allt svårare att få medlemmar att komma till medlemsmöten för att diskutera gemensamma frågor. Kanske inte på grund av ointresse utan snarare på grund av tidsbrist.

Med modern teknik kan idag ett föreningsarbete hållas vitalt och ge medlemmar ökade möjligheter att debattera, utbyta erfarenheter, boka in möten och aktiviteter.

Viktigt att tänka på

Om ni skulle besluta er för att arbeta med e-demokrati, så är det naturligtvis viktigt att känna till hur många medlemmar som har tillgång till dator i hemmet. Föreningen bör tillhandahålla en dator för de medlemmar som saknar sådan. Bestäm på en årsstämma hur mycket ni vill skall skötas via en hemsida eller via ett intranät.

Om ni inte bestämmer er för att köpa ett befintligt e-demokrati-program, utan bygga upp något själva, så räkna med att det snabbt kommer att svälla ut med tjänster som skulle kunna hanteras digitalt. Det kan bli både dyrt och tekniskt komplicerat.

Tyvärr finns inget skraddarsytt program som tillhandahåller alla tjänster som ni skulle kunna ha nytta av att hantera digitalt, utan ni kommer att behöva ha flera program som inte alltid kommunicerar med varandra.

Det kan t.ex. vara;

- Registerhantering

Medlemsregister, kösystem, arbetsgrupper, protokoll, m.m.

- Ekonomihantering

Bokföring, hyresavisering, deklaration, ekonomisk plan, underhållsplan, betalningar, bokslut, årsredovisningar, medlemsinsatser m.m.

- Medlemsverksamhet

Kallelser, bokningsschema, anmälningslistor, närvarolistor, verksamhetsplaner, mallar för uppföljning och åiterrapportering m.m.

- Diskussion och debatt

Möjligheter att lägga ut aktuella ärenden och låta medlemmarna föra debatt, kunna lägga till handlingar och genomföra omröstningar, chatt mellan medlemmar,

- Informationshantering

Publik information om föreningen, marknadsföring av lägenheter, aktiviteter, lokaluthyrning etc.

Intern information och kommande möten, kallelser, verksamhetsplaner, årsredovisningar, budgetuppföljningar, förbrukningsstatistik, blanketter och mallar m.m.

Ja, listan kan göras lång, och det är i första hand era behov som styr. Föreningens storlek med medlemsantal och verksamhetsvolym, har stor betydelse.

Förslag och goda exempel

Vita Novis erbjuder föreningar att logga in och bli medlemmar i ett nationellt nätverk via hemsidan www.vitanovis.se. Den struktur som här återfinns bygger på ett e-demokratiprogram som tar upp flera av de uppräknade behoven, dock inte de rent administrativa.

Som nystartad förening kan det vara enkelt att börja med ett sådant program, vilket underlättar för de som skall hantera informationen som skall matas in och tillhandahållas.

Det finns ett antal renodlade bokföringsprogram på marknaden, av vilka det även finns program riktade till föreningar.

Veta mer

Här återges ett par exempel på hemsidor som på ett intressant sätt hanterar eller tillhandahåller e-demokratilösningar, bokförings- och nyttiga administrationsprogram;

- e-demokrati, virtuella föreningar

www.membro.se

tillhandahåller ett kraftfullt e-demokratiprogram, kallat ED.

www.ok.se/ed/

en virtuell förening inom OK utvecklad av Membro.

- Fastighets- och administrationssystem

www.repab.se

tillhandahåller ett komplett system för fastighetsförvaltning, fastighetsekonomi, ekonomisystem och vissa allmänna funktioner. På cd-skivan finns exempel på Membros e-demokratiprogram ED.

4.3 Styrelsens ansvar

4.3 a Medlemsregistret och bostadskön

Föreningen är enligt lag skyldig att upprätthålla en aktuell medlemsförteckning. Det är därför noga med hur ni för ert medlemsregister.

Föreningen har även ett ansvar för att upprätthålla en kö för bostadssökande, även om det inte finns någon lagbunden skyldighet för detta idag. Om föreningen har erhållit statligt stimulansbidrag, så finns det en förbindelse inskrivet i ansökan där föreningen skall förmedla lägenheterna via dem kommunala bostadsförmedlingen eller i samarbete med kommunen.

Viktigt att tänka på

Medlemsförteckningen skall innehålla uppgift om

- Varje medlems namn och postadress samt den medlemsinsats med vilken han deltar i föreningen
- Det sammanlagda beloppet inbetalda upplåtelse- och medlemsinsatser
- Summorna av medlemsinsatsbelopp som efter utgången av ett räkenskapsår har återbetalats eller högst skall återbetalas.

Medlemsförteckningen kan hanteras såväl i en pärm med lösblads-system, kort i en låda eller i ett dataregister, allt så länge det sker med en betryggande säkerhet och ordning.

Förteckningen bör vara så ordnad att den går att sammanställa till en aktuell medlemslista, vilken kan användas som röstlängd på årsstämman. I dag finns det flera program som kan hantera medlemsregister, varför detta varmt rekommenderas.

Medlemsinsatsernas storlek och vilket sammantaget belopp som utbetalats eller skall utbetalas, skall kunna läsas ut ur medlemsregistret dels för att det skall tas upp i balansräkningen, dels skall ev. borgenärer kunna se ur mycket inbetalda medlemsinsatser som är på väg att utbetalas och vid behov kunna ingripa.

Medlemsförteckningen är en offentlig handling, kreditgivare, myndigheter och även massmedia har ansetts ha ett befogat intresse av att få reda på vilka som är medlemmar i en ekonomisk förening. Även medlemmarna själva har naturligtvis ett sådant intresse. Ni behöver dock inte göra utskrifter, utan den som vill ta del av registret kan då göra det genom att få studera den hos er via bildskärmen.

Tills vidare är det helt upp till föreningen att fastställa villkoren för bostadskön. I ett betänkande, *SOU 2003:44 Om allmännyttan säljs* –

stärkt kooperativ hyresrätt, läggs emellertid förslag på ändringar i lagen om kooperativ hyresrätt, som kan komma att påverka de kooperativa hyresrättsföreningarnas hantering av bostadssökanden. I betänkandet föreslås att en kooperativ hyresrättsförening skall bli skyldig att anordna ett system för lägenhetsfördelning i föreningens hus till medlemmarna. Lediga lägenheter skall härigenom fördelas till medlemmar i den ordning som de blivit medlemmar. Av medlemsregistret skall därför framgå datum för varje medlems inträde i föreningen. En medlem skall sedan underrättas om att en lägenhet är ledig för förvärv. Medlemmen skall efter underrättelsen ha skälig tid på sig att anmäla sitt intresse för lägenheten. Föreningen får i stadgarna meddela närmre föreskrifter om hur denna bestämmelse skall tillämpas.

SKB har för sina ca 7 500 lägenheter infört en köordning för sina ca 70 000 köande medlemmar, som bygger på denna princip. Mindre föreningar tillämpar oftast ett personligt urvalssystem, så att de kan få en lämplig sammansättning av medlemmar i huset. Vissa intervjuar även de presumtiva hyresgästerna för att höra vilken inställning de har till föreningens ändamål och verksamhet.

Förslag och goda exempel

Ett kösystem bör vara inriktat på att förmedla lägenheter till medlemmar som efter inträdesdatum, i första hand sökt ett enskilt objekt och accepterat en eventuell tillhörande upplåtelseinsats. Det innebär att köande först måste bli medlem i föreningen innan kötid kan börja räknas.

Om föreningen följer denna princip, så innebär det att när en lägenhet blir föremål för succession, så informeras alla medlemmar som står i bostadskön och det blir i första hand den som efter längst kötid, och som har uttryckt intresse och accepterat villkoren för just det objektet som får erbjudandet. Ett sådant förfarande förutsätter att ni kan nå alla köande medlemmar via hemsida eller e-mail. Rör det sig inte mer än några enstaka köande, behövs kanske inte så formella regler, men det är dock viktigt att styrelsen har dokumenterat vilka principer som gäller när nya hyresgäster utses.

Jämfört med hur det fungerar på övriga bostadsmarknaden, så är det hyresvärden som ytterst alltid har beslutanderätten över vilka hyresgäster som skall erbjudas en bostad. Varje bostadssökande underställs regelmässigt en kreditprovning och vissa referenser tas in. En kooperativa hyresrättsförening måste tillförsäkras motsvarande möjligheter att göra en slutlig bedömning av en bostadssökande.

Vid de situationer där två eller flera sökande till samma objekt har lika villkor i kösystemet, bör det vara styrelsen, och inte lotten, som har det slutliga ansvaret att efter en sammantagen bedömning, tilldela en av de sökande lägenheten. På motsvarande sätt bör styrelsen kunna avstå från en sökande medlem, om man bedömer att hyresförhållandet på sannolika skäl inte kommer att bli varaktigt utan påtaglig skada för föreningen. Uthyrning av en bostadslägenhet

till en medlem bör därför alltid slutligt underställas styrelsens bedömning och godkännande.

4.3 b In- och avflyttning

I takt med att ni nu kommer att få nya hyresgäster när det blir omsättning på era lägenheter, så är det viktigt att ni har rutiner på hur dessa byten skall ske på ett för föreningen lämpligt sätt.

Viktigt att tänka på

Antingen det är ni själva som äger huset genom ägarmodell, eller ni blockhyr det genom hyresmodellen, så blir det viktigt att föreningen tar ansvar för att det görs en besiktning av lägenheten i god tid innan hyresgästen flyttar ut. När ni fått in en uppsägning, så bör ni ta kontakt med medlemmen och avtala tid för en sådan besiktning.

Den kan utföras av såväl någon som föreningen utsett, eller vara någon som ni genom ert förvaltningsavtal, har anlitat för ändamålet.

Det blir framför allt viktigt att genomföra besiktning och dokumentera lägenhetens skick om hyresgästerna själva svarar för det inre underhållet. Skulle underhållet eller andra åtgärder som vidtagits av hyresgästen själv inte vara fackmässigt utförd, eller på annat sätt varit otillfredsställande, har föreningen rätt till ersättning för den skada som härigenom uppkommit.

Upprätta ett besiktningsprotokoll där varje rumsenhets skick anges. Notera de brister som uppstått genom förslitning eller skada. Tänk på att en lägenhet normalt förslits genom allmänt nyttjande. Tapeter och tak mörknar, golv repas och slits, dörrkarmar får sig en och annan törn.

Normalt slitage innebär att lägenheten behöver underhållas med skäliga tidsmellanrum. Det finns inte fast norm för detta, men inom de allmännyttiga bostadsföretagen räknar man med ca 12 års mellanrum för målning och tapetsering. Golvbyten brukar ske med 18–22 års mellanrum. Vitvaror brukar bytas med ca 15–18 års mellanrum. Dessa tidsintervaller har tenderat att förlängas i takt med att underhållspengarna tryter. Det är därför ni själva som bör bedöma när det är skäligt. Även om det bör bedömas från fall till fall, får det inte bli godtyckligt. Skulle det uppstå en skada, så är det bra att ni har riktlinjer för tidsintervallerna att utgå från. Skulle en hyresgäst vara skyldig att ersätta föreningen för skada som uppstått på grund av försumlighet, så är det skäligt att räkna av den tid som förflutit och endast kräva ersättning för den tid som kvarstår fram till dess att underhållet skulle ha utförts i alla fall.

Om kostnaden för målning och tapetsering uppgår till 20 000 kr för en lägenhet och intervallen är 12 år, är årskostnaden 1 666 kr. Har det gått sju år sedan lägenheten senast blev vidgjord, och den är helt skadad, så att föreningen är berättigad ersättning och underhållet tidigareläggs, så blir ersättningen 1 666 kr • de resterande fem åren, dvs. 8 330 kr.

Har föreningen i hyresavtalet, eller i stadgarna skrivit in att föreningen har rätt att kvitta en fordran som uppstått i hyresförhållandet

mot den insats som medlemmen betalat in, så kan detta vara en sådan situation då det kan bli aktuellt.

De skavanker eller skador som föreningen kan dokumentera vid en besiktning, får således bedömas utifrån dess omfattning och lägenhetens ålder. Är det skador som hyresgästen blir betalningsskyldig för, skall föreningen ge denne tid att reparera skadan, innan kontraktet upphör. Gör därför alltid en första besiktning i god tid innan kontraktstidens utgång. Om ni inte finner några skador, utan endast en eller annan skavank, så notera denna i protokollet. Följ upp med ytterligare en besiktning när lägenheten är tom, och gör en slutbesiktning. Vissa saker kan vara svåra att se när lägenheten är möblerad. Normalt finns det inga direkta skador som ni inte upptäckt första gången. En skada som ofta blir föremål för diskussion är omfattningen av spikhål efter tavlor m.m. Det får emellertid vara ganska omfattande hål i tapeterna för att det skall betraktas som skada. I badrum med kakel är praxis strängare.

Låt såväl den avflyttande som inflyttande hyresgästen få ett exemplar av besiktningsprotokollet. På så sätt vet alla vad som dokumenterats vid lägenhetsbytet, och protokollet ligger sedan till grund för nästa byte.

Förslag och goda exempel

För att undvika att det uppstår sådana brister i lägenheten att den skadas genom hyresgästens eget vållande, har föreningen rätt att titta till lägenheterna när det behövs för att utöva tillsyn eller för att utföra arbete som föreningen själv svarar för. Ta därför som rutin att föra en dialog med medlemmarna när det är aktuellt med att genomföra underhåll eller vidta andra åtgärder i lägenheterna och bestäm att föreningen alltid själv eller genom ombud besiktigar arbetet.

En medlem har inte rätt att vägra föreningen tillträde för att utöva denna tillsyn. Skulle det uppstå en olöslig konflikt där föreningen förvägras tillträde utan att hyresgästen kan visa någon giltig ursäkt, är hyresrätten förverkad och föreningen berättigad att säga upp hyresavtalet i förtid.

Medlemmen är även skyldig att låta visa lägenheten när den är ledig för uthyrning. Föreningen skall naturligtvis se till att medlemmen inte drabbas av större olägenhet än nödvändigt, försök därför att alltid komma överens om vilka tider det passar att visa lägenheten, och att det endast är de mest aktuella medlemmarna från kön som erbjuds visning.

4.3 c Fastställa hyran

Oavsett om föreningen blockhyr eller äger huset själva, så har styrelsen ett ansvar för att fastställa hyrorna. I detta kapitel skall vi därför gå igenom en modell för hyressättning, som rättvist fördelar de kostnader som föreningen har för dess bostadslägenheter.

Vid en blockförhyrning, kommer föreningen att ha en hyreskostnad gentemot hyresvärderna, plus de drifts-, skötsel- och servicekostnader som föreningen därutöver avtalat om i sitt förvaltningsavtal, vilka ligger till grund för hyran.

Föreningen som äger, har ju ingen blockhyra, men i övrigt på motsvarande sätt sina driftskostnader och därutöver även sina kapitalkostnader som grund för hyressättningen. Denna sammanlagda kostnad skall sedan fördelas som hyra för de enskilda lägenheterna.

Viktigt att tänka på

Den hyra som föreningen fastställer för de enskilda lägenheterna, omfattas inte av hyreslagens bruksvärdesbestämmelser. Denna skyddslagstiftning har till syfte att sätta en skälig gräns för vad en hyra inte påtagligt får överstiga i jämförelse med likvärdiga lägenheter inom allmännyttan på orten. Då dessa hyror i regel förhandlas fram mellan hyresvärd och hyresgästförening, så kan den enskilde hyresgästen inte påverka resultatet av dessa förhandlingar. Det innebär att den enskilde hyresgästen istället kan pröva hyran hos hyresnämnden. Denna möjlighet har dock inte medlemmarna i den kooperativa hyresrättsföreningen, då det ju är de själva som är med och beslutar villkoren för hur hög hyran skall vara.

Skulle det bo hyresgäster i huset som inte är medlemmar utan hyr sin lägenhet av föreningen som ren hyresrätt, så kvarstår möjligheten att vända sig till hyresnämnden. Dessa hyresgäster kan å andra sidan inte vara med och påverka föreningens beslut om hyresjusteringar.

Den hyra som en förening enligt hyresmodell skall erlægga till sin hyresvärd, skall emellertid fastställas utifrån lägenheternas samlade bruksvärde. Från denna, skall det dock göras avräkning för de åtaganden och följdskostnader som föreningen via sitt förvaltningsavtal har förbundit sig för.

Härigenom finns en tydlig koppling till den praxis som utvecklats för hyressättning inom hyresrättens område. Så även om styrelsen har ett juridiskt ansvar att fastställa hyrorna, så bör detta ske med utgångspunkt ifrån hur hyran beräknas för vanliga hyresrätter.

Men samtidigt lämnar lagstiftningen möjlighet för föreningen att väga in plus eller minus i hyressättningen, beroende på vilken service föreningen i övrigt tillhandahåller och vilka åtaganden de enskilda medlemmarna har förbundit sig för.

På samma sätt gäller dessa villkor för föreningar som verkar enligt ägarmodellen.

Som vi tidigare påpekat, skall det framgå av stadgarna på vilka grunder hyran skall beräknas. För att utveckla en rättvis hyressättning mellan de enskilda lägenheterna, föreslår vi en hyressättningsmodell som bygger på ett vedertaget poängsättningsystem, vilket har utvecklats mellan SABO och Hyresgästföreningen och här anpassats till den kooperativa hyresrättsföreningen.

Förslag och goda exempel

Här kommer vi i korthet att beskriva modellen för hyressättning av kooperativa hyresrättslägenheter.

Först så skall varje lägenhets bruksvärde fastställas. Det innebär att yta, antal rum, standard, utrustning, service och egna åtaganden skall beaktas på ett rättvist sätt i hyressättningen

Låt oss utgå från ett hus med 20 lägenheter, fördelade på fem st. 1 rok, fem st. 2 rok, fem st. 3 rok samt fem st. 4 rok. Den sammanlagda ytan är 1 310 kvm. Föreningen har budgeterat kostnader för 900 000 kr, vilka nu skall täckas av en rättvis hyresfördelning.

Lägenhet	Antal	Yta	Totalt kvm
1 rok	5	35 kvm	175
2 rok	5	62 kvm	310
3 rok	5	75 kvm	375
4 rok	5	90 kvm	450
Totalt	20	Snittyta 65,5 kvm	1 310

Först skall varje lägenhet få en poäng, beroende på lägenhetstyp och lägenhetsyta enligt följande tabell;

Rumsantal	Poäng + Yta = S:a poäng
1 kokvrå	27
1 rok	34
2 rok	40
3 rok	44
4 rok	49
5 rok	52

På detta sätt kommer skillnader i yta och rumsavtal att bli rättvist beaktade.

När varje lägenhets poäng lagts samman, räknas dessa ihop för huset som helhet.

Lägenhet	Yta	poäng	summa	antal	totalt
1 rok	35 kvm	34	69	5	345
2 rok	62 kvm	40	102	5	510
3 rok	75 kvm	44	119	5	595
4 rok	90 kvm	49	139	5	695

Det ger i detta exempel sammanlagt 2 145 poäng.

Sedan är det dags att ange om vissa lägenheter har avvikande standard, jämfört med varandra. Det gör man med vad vi kan kalla korrikeringspoäng. Här följer en del exempel på vad som normalt brukar beaktas i hyressättningen, och rekommenderade poäng för avvikelser.

Standardavvikelse	Poäng
• Extra toalett i 1–3 rok	+1
• Avsaknad av extra toalett i 4 rok eller större	-1
• Extra frys	+1
• Diskmaskin	+1
• Ny badrumsinredning	+5
• Ny köksinredning	+4
• Tvätt- och torkutrustning i lägenheten	+3
• Balkong/uteplats	+2
• Fungerande öppen spis/kakelugn	+2
• Hiss tillgänglig på alla våningsplan	+1/vån

Det är viktigt att de faciliteter som värderas återspeglar de boendes allmänna uppfattningar på orten. Låt oss då anta att det endast är 3 rok som har tillgång till balkonger och att lägenheterna i allt övrigt är lika. Då skall dessa få ett tillägg med 2 poäng per lägenhet.

Lägenhet	Yta	Poäng	Standard	S:a	Antal	Totalt
1 rok	35 kvm	34		69	5	345
2 rok	62 kvm	40		102	5	510
3 rok	75 kvm	44	2	121	5	605
4 rok	90 kvm	49		139	5	695

Nu har vi tagit hänsyn till rumsstorlek, yta och standardavvikelser för varje enskild lägenhet. Vi får då en sammanlagd summa på 2 155 poäng. I detta exempel räknande föreningen med att behöva 900 000 kr i årshyra. Då delas denna kostnad med den sammanlagda poängen, och vi får en hyreskoefficient, ett (K)-värde som blir 417,633. Genom att multiplicera varje lägenhets poäng med K-värdet, fördelas den totala årshyran rättvist på de enskilda lägenheterna.

Då får vi följande hyror per lägenhet redovisade i kr/kvm, månads- och årshyra.

Lägenhet	Kr/kvm	Månadshyra	Årshyra	Antal	Årshyra totalt kr
1 rok	823	2 401	28 816	5	144 083
2 rok	687	3 550	42 598	5	212 993
3 rok	674	4 211	50 533	5	252 668
4 rok	645	4 838	58 050	5	290 255
					900 000

Multipliceras sedan årshyran/lägenhet med antalet lägenheter per storlek, får vi den totala årshyran på 900 000 kr igen.

Vi ser då att månadshyran blir högre ju större lägenheterna är, samtidigt som hyran i kr/kvm blir högre ju mindre lägenheten är. Detta är en korrekt hyresbild. Då kök och badrum betingar ett högre värde än övriga utrymmen skall dessa väga tyngre i den lilla lägenheten, medan den större lägenhetens extra ytor, inte har samma värde. Samtidigt måste det ju alltid vara en högre hyra ju större lägenheten är, om standard och utrustning i stort är desamma.

När hyrorna fördelats på detta sätt, kan de på ett rättvist sätt justeras upp eller ner, helt beroende på kostnadsutvecklingen, genom att den totala årshyran förändras med en given procentsats. Om fören-

ingen har valt att tillhandahålla viss egen service, kan även denna poängsättas inom ramen för denna modell. Tänk då på att kostnaderna blir olika beroende på lägenheternas storlek, vilket inte i alla sammanhang kan vara relevant.

Läs mer

Vad föreningen behöver i hyresintäkter, styrs i huvudsak av de driftskostnader som föreningen har. Läs mer om dessa i kapitlen om

- 4.5 b Gemensamt inre underhåll
- 4.5 c Yttre underhåll
- 4.6 b Förbrukningskostnader
- 4.6 c Övrig drift

4.3 d Förvaltnings- och skötselavtal

Oavsett om föreningen drivs enligt hyres- eller ägarmodell, så kommer ni att behöva knyta till er tjänster för skötsel av fastigheten och fastighetens administration.

Viktigt att tänka på

Om ni blockhyr huset, är det ganska naturligt att ni i första hand tecknar ert förvaltningsavtal med er hyresvärd. Är det en allmännyttig värd, så finns det sannolikt flera hus i er närhet som förvaltas av det allmännyttiga bolaget. Även en privat hyresvärd kan naturligtvis ha samma förutsättningar. En samordnad förvaltning ger under alla omständigheter ofta bättre villkor för er del. Ni bör dock först utgå från vilka förvaltningstjänster som ni vill efterfråga innan ni diskuterar vem som bäst kan tillhandahålla dessa.

Äger ni huset enligt ägarmodell, så är det i princip samma förutsättningar för förvaltningsavtalet som skall gälla, med den skillnaden att samordningsvinsterna inom ett bolag kan vara svårare att dra ekonomisk nytta av.

Ett förvaltningsavtal kan vara mer eller mindre långtgående. Det kan även vara mer eller mindre detaljerat, det utgår ju helt från era specifika förutsättningar.

Även ett avtal om kameral förvaltning kan vara mer eller mindre omfattande. Även här styrs detta av hur mycket ni själva vill göra och vad ni vill ha hjälp med.

Vid alla avtalsskrivningar så är det viktigt att ni är klara över vad ni skriver på, då avtalen ofta bör löpa över ett par års sikt.

Börja med att lista alla de förvaltningsaktiviteter som uppkommer under ett år och gör sedan en bedömning av vad ni själva tror er kunna sköta.

För skötsel och förvaltning av fastigheten bör ni diskutera följande tjänster

- Bevaka driftstatistik
- Investeringsplanering
- Kontroll av fastigheten

- Lägenhetsbesiktningar
- Teknisk planering
- Underhållsarbeten
- Underhållsplanering
- Reparationer
- Skötsel av yttre områden
- Skötsel av inre ytor, städning
- Sophantering
- Hantering av felanmälningar
- Jourtjänster
- Den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK)

För den kamerala förvaltningen bör ni diskutera vem som skall svara för följande hantering

- Löpande bokföring
- Ekonomisk rapportering till styrelsen
- Fakturabetalning
- Betalning av låneräntor och amorteringar
- Upprättande av förslag till budget och likviditetskontroll
- Upprättande av förvaltningsberättelse, bokslut, årsredovisning och årsbok
- Deklaration av föreningen och förmögenhetsuppgifter till medlemmarna
- Avisering och mottagning av avgifter och hyror
- Betalningsbevakning, betalningspåminnelser och inkassering
- Hantering av pantförskrivningar och överlåtelse
- Hantering och redovisning av underhållsfond
- Lönehantering för anställda och förtroendevalda
- Kontrolluppgifter på löner och arvoden

Förslag och goda exempel

Som nämnts är det svårt att i detalj ange hur ett förvaltningsavtal bör se ut. En utgångspunkt kan vara att diskutera vilken servicenivå som föreningen förväntar sig av den externa förvaltningen. Ni bör även göra klart på vilket sätt samarbete skall ske om ni själva skall svara för vissa insatser.

Avtalet skall ju sedan reglera vilka åtaganden respektive part skall stå för. Tänk på att såväl ert eget som förvaltarens arbete skall utfö-

ras fackmannamässigt. I synnerhet blir detta viktigt om ni blockhyr, då en extern hyresvärd har ett intresse av att fastigheten inte blir misskött genom hyresgästernas egna arbeten.

Ni skall naturligtvis alltid se till att förvaltningsbolag är registrerade för moms och arbetsgivaravgift, i synnerhet nu efter utvidgningen av EU.

Veta mer

På www.vitanovis.se finner ni en mall för ett förvaltningsavtal, vilket ni kan ha som utgångspunkt för ert eget avtal. Tänk på att när ni gör förändringar, så bör ni slutligt låta en jurist granska avtalet.

4.4 Administrativ verksamhet

4.4 a Ekonomi och hyresavisering

En god ekonomi är i regel grunden även för en god boendedemokrati. Ekonomiskt välskötta föreningar ger goda möjligheter till insyn, överblick och kontroll, vilket i sin tur ger goda möjligheter till kontinuerlig information, framförhållning och väl förberedda beslutsunderlag. Omständigheter som är viktiga för att det demokratiska arbetet skall fungera bra.

En god ekonomi är också grunden för en långsiktigt hållbar fastighetsförvaltning. Avsättningar för framtida underhåll, förvaltning av medlemmarnas insatser, de månatliga hyresintäkterna mm gör att större föreningar kan komma att hantera mycket pengar. Rätt hanterat kommer den välskötta föreningen att själv kunna bygga upp en ekonomisk ställning som gör att den kan överleva på egna ekonomiska meriter, även om villkoren i omvärlden förändras.

I framför allt större föreningar och i ägarmodellen, är kassörens uppdrag sannolikt bland det mest tidskrävande. Därför är det viktigt att den förtroendevalde som åtar sig detta uppdrag, dels har ett intresse och dels viss erfarenhet av bokföring och ekonomihantering. Kunskaperna om fastighetsförvaltning, skatteregler osv. för just den kooperativa hyresrätten får den förtroendevalde sannolikt tillägna sig efter hand. Man får nog räkna med ca 4–6 tim/månad i arbetsinsats. Något mer i uppbyggnadsskedet, deklarationstider och vid speciella händelser.

Hyresaviseringen kan föreningen välja att antingen själv svara för, eller lägga ut på någon som kanske även skall sköta den kamerala förvaltningen. Det kan vara ett bostadsföretag eller en revisionsfirma. HSB och Riksbyggens förvaltningsorganisationer kan även sälja sådana tjänster.

Men i den mindre föreningen är det inte något betungande arbete. Till föreningens hjälp finns speciella dataprogram för administrativt stöd.

Viktigt att tänka på

Den kooperativa hyresrättsföreningen är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen. Kassören eller den ekonomiansvarige skall ha ord-

ning på alla verifikationer, kontrakt, saldobesked och andra brev som ställs till föreningen och som kan påverka ekonomin. Allt räkenskapsmaterial skall arkiveras under minst 10 år. Verifikationer, fakturor, bokföringsunderlag och allt som förts in på data är sådant som skall sparas. Då det finns mycket annat att tänka på vid start av en förening, så är det viktigt att ha viss beredskap för de ekonomiska åtagandena. Skall föreningen hyra huset, blir det inte lika mycket ekonomihantering, som om föreningen skulle förvärva huset.

Utdelning till medlemmarna kan ske på lite olika sätt. Antingen kan det ske i proportion till insatsens storlek. Om föreningen äger huset så kan det innebära att upplåtelseinsatserna varit olika, vilket innebär att en sådan utdelning kan vara att föredra.

Om det är en förening som hyr, och som har ett stort inslag av självförvaltning, så kan utdelningen ske i den omfattning som medlemmarna deltagit i verksamheten. En sådan gottgörelse kallas efterlikvid och kan beräknas på den tid som medlemmen skött vissa åtaganden. Om föreningen reglerat dessa åtaganden i hyressättningen, kan utdelningen fördelas i proportion till hyran, såvitt inte lägenheternas storlek och standard är allt för avvikande och det inte finns köande medlemmar som även skall få del av utdelningen.

Oavsett modell, så skall detta framgå av stadgarna. Det belopp som står till föreningens förfogande att gottgöra medlemmarna med, räknas fram efter avsättningar till reservfond och får inte äventyra föreningens ekonomi i övrigt.

Registreringsavgiften till PRV samt andra kostnader för att bilda och registrera föreningen är inte avdragsgilla i föreningens bokföring.

Föreningens ekonomi kommer således att se olika ut, beroende på vilken modell föreningen valt, hur stora åtaganden som hyresgästerna själva skall stå för samt vilken service som medlemmarna vill köpa.

Om föreningen väljer att själva svara för hyresaviseringen, är det viktigt att tänka på att aviseringen sker i god tid före inbetalningstillfället, varje månad. Ta som rutin att göra det samma datum, förslagsvis runt den 15:e. Inbetalningarna skall vara gjorda senast den sista vardagen i månaden. Medlemmar eller hyresgäster som regelbundet åsidosätter sina förpliktelser att betala sin hyra, riskerar att förlora besittningsrätten över lägenheten. Föreningen bör därför fastställa vilka rutiner som gäller vid betalningsförsummelser, så att alla behandlas lika. Då uppkommer inga diskussioner om felaktig särbehandling, om föreningen skulle tvingas säga upp någon medlem för betalningsförsummelser.

Förslag och goda exempel

Använd färdiga dataprogram för föreningens ekonomihantering och hyresavisering. Det finns flera företag som tillhandahåller snarlika program som kan vara till nytta.

Låt den ekonomiansvarige få kompletterande utbildning i de frågor som han eller hon känner sig osäker på. Om ingen i föreningen har

intresse för eller kunskap i föreningsekonomi, så lägg ut dessa tjänster på bostadsföretaget eller en revisionsfirma.

Läs vidare

Den administrativa verksamheten inom föreningen kan med fördel delegeras på flera inom styrelsen. Det kan vara bra att hålla dessa uppdrag inom styrelsen, då det direkta ansvaret för dessa frågor i mångt och mycket faller tillbaka på styrelsen.

Det ekonomiska arbetet har direkta samband med styrelsens ansvar som ni läser mer om i kapitlen

- 4.3 c Fastställa hyran samt
- 4.4 d Skatter och försäkringar

4.4 b Hyresjuridiken

Som kooperativ hyresrättsförening kommer ni att fungera som hyresvärd gentemot era medlemmar oavsett om ni blockhyr eller äger ert hus. Det gör att ni får ett särskilt ansvar för att upprätthålla ett gott hyresförhållande med hyresgästerna och agera på ett sakligt och professionellt sätt om det uppkommer tvister eller klagomål.

De hyresrättsliga frågor som kan uppstå i föreningen skall i huvudsak hanteras utifrån jordabalkens 12 kapitel, hyreslagen. I lagen om kooperativ hyresrätt har emellertid vissa särskilda bestämmelser skrivits in som ändrar på vad som i övrigt föreskrivs i hyreslagen.

Det är inte möjligt att här beröra alla de situationer som kan uppstå i ett hyresförhållande, utan får ni problem som ni inte med säkerhet vet hur ni skall hantera, bör ni omedelbart inhämta råd eller hjälp.

Viktigt att tänka på

Inledningsvis bör nämnas att hyreslagen är en skyddslagstiftning som har till syfte att ge hyresgäster en rättslig ställning mot en annars betydligt starkare part vilken man som hyresgäst oftast har ett beroendeförhållande till.

Om inget annat avtalas, så ingår hyresgästen ett avtal på obestämd tid när man skriver ett kontrakt.

Vid tillträdesdagen skall föreningen tillhandahålla lägenheten i sådant skick att den är fullt brukbar, om inget annat har avtalats. Denna avtalsfrihet gäller dock bara med kooperativa hyresgäster och inte i ett vanligt hyresförhållande.

Under hyresförhållandet skall lägenheten väl vårdas och underhållas på det sätt som parterna kommit överens om. Föreningen kan således avtala om att hyresgästen på egen bekostnad skall underhålla lägenheten. Det leder till att denna hyresgäst inte kan kräva att föreningen utför sådant underhåll eller genom åtgärdsföreläggande begär att hyresnämnden skall besluta om att föreningen skall genomföra underhållet. För sådana delar där föreningen har ett underhållsansvar, kan emellertid en hyresgäst genom en sådan ansökan hemställa att hyresnämnden beslutar avkräva av föreningen att åtgärda sådana brister eller hinder i hyresrätten.

Skulle medlemmen vidta någon åtgärd i lägenheten har föreningen rätt till ersättning för skada som beror på att åtgärden inte är fackmässigt utförd eller på annat sätt otillfredsställande.

Som vi tidigare berört, skall den kooperativa hyresgästen betala den hyra som föreningen bestämmer. Hyreslagens regler om bestämmande av hyra gäller således inte för den enskilda hyresgästen. Som följd härav, kan en hyresgäst inte heller deponera hela eller delar av hyran hos länsstyrelsen om det råder tvist om storleken av hyran.

En hyresgäst får inte överlåta hyresrätten till någon annan utan hyresvärdens samtycke. Hyresgästen kan dock överlåta till en närstående som varaktigt sammanbor med honom om föreningen skäligen kan nöja sig med förändringen. Här kan det uppstå intressekonflikter, om en hyresgäst vill överlåta till en närstående, som föreningen inte anser kan efterleva föreningens stadgar eller ändamål. Skulle en sådan situation uppkomma, bör ni ta hjälp av expertis för att tolka rättsläget.

På samma sätt har hyresgästen rätt till byte, om det kan ske utan påtaglig olägenhet för föreningen och det finns beaktansvärda skäl för bytet. I förarbetena till hyreslagen anges att ett byte med en ung barnfamilj till ett seniorboende med enbart äldre medlemmar, skulle kunna utgöra en sådan påtaglig olägenhet att föreningen hade rätt att neka bytet. Men även här bör föreningen ta hjälp av expertis för att bedöma de enskilda fallen om föreningen skulle uppleva att bytet blev till skada för föreningen.

Upplåtelse i andra hand måste också ske med hyresvärdens samtycke. Även här skall hyresgästen ha beaktansvärda skäl och upplåtelsen skall godkännas om inte föreningen skulle ha befogad anledning att vägra samtycke. Det kan dock finnas situationer där föreningen kan befara att andrahandshyresgästen inte kan komma att fullgöra förpliktelser som följer av stadgarna, vilket hitintills inte har prövats.

Som nämnts är huvudregeln att ett hyresavtal löper på obestämd tid. Föreningen kan därför endast säga upp hyresavtalet i förtid, om hyresrätten har förverkats. Vilka situationer detta handlar om anges tydligt i hyreslagen. De viktigaste är när hyran inte kommer in i tid, otillåten överlåtelse eller 2:a-handsuthyrning, vanvård eller allvarliga störningar och hyresgästen inte omedelbart efter tillsägelse vidtar rättelse.

I den kooperativa hyresrättsföreningen har hyresgästen även en skyldighet att efterleva förenings stadgar. Skulle det framgå att hyresgästerna har en viss arbetsplikt för att underhålla eller sköta drift och förvaltning, kan hyresrätten förverkas om en hyresgäst missköter dessa åtaganden.

Förslag och goda exempel

De svåraste situationerna är just förverkande av hyresrätten. Det är en definitiv situation vars utgång har en avgörande betydelse för såväl föreningen som hyresgästen. Av det skälet är lagen extra tydlig på

vilka formkrav som ställs på hyresvärdens agerande. Skulle ni upptäcka att det finns en situation där en hyresgäst inte betalat hyran i rätt tid, satt någon annan i sitt ställe, stört eller hotat grannar, vägrat delta i föreningsarbete, så vänd er omgående till någon expert som kan hjälpa er med de formella åtgärderna som ni måste vidta.

Tänk på att ni måste agera inom viss tid, ofta inom tre veckor. Uppsägningshandlingar skall skickas på visst sätt och innehålla viss information för att vara giltiga.

Vid en uppsägning kan föreningen i en del situationer välja att säga upp hyresavtalet i förtid eller med avtalad uppsägningstid. Detta val styr om en eventuell prövning sedan skall ske i tingsrätt eller hyresnämnd.

Ni kan vända er till den hyresnämnd som finns i er region för att få råd om hur ni skall hantera en uppkommen situation. Däremot får ni naturligtvis inte svar på vem som har rätt i er tvist, utan att saken blir prövad. Organisationen av hyresnämnder är fn under utredning, men kommer sannolikt att finnas kvar i någon form framöver.

Veta mer

På www.vitanovis.se återfinner ni en mall för uppsägning av hyresavtal. Ta råd innan ni använder er av denna för att veta hur ni i övrigt skall gå tillväga vid en sådan tvist.

4.4 c Medlemsinformation

Styrelsen har ett stort ansvar för att hålla medlemmarna informerade om föreningen och dess verksamhet. Som vi tidigare har diskuterat, är tillgången till information avgörande för att medlemmarna skall känna sig delaktiga och vilja engagera sig i föreningsarbetet. All information måste därför vara öppen och lätt tillgänglig. I kapitlet 4.2 d *Den virtuella föreningen*, pekar vi på en lösning för att via Internet, eller ett intranät, sprida information och göra den snabbt tillgänglig.

Viktigt att tänka på

Det finns flera situationer då föreningen kommer att behöva informera medlemmarna. Det är inför möten, då kallelser och inbjudningar behöver tas fram, fritidsaktiviteter då bokningar och andra förberedelser måste till, återkommande föreningsaktiviteter som trappstädning e.dyl, då alla bör känna till vem som har ansvaret vid olika tider.

Då sannolikt flera i föreningen kommer att producera information, är det viktigt att föreningen beslutar sig för vilka informationskanaler som ni skall använda er av, och hur föreningens information skall se ut, så att alla vet att det är föreningen som står bakom den aktuella informationen.

Bestäm er gärna för en logotype som ni tycker passar er förening, ett typsnitt som är lätt att använda, kanske en färg och en inramning av information som känns bra för just era ändamål. Med en tydlig layout, kommer ni att se att det blir lättare att tillhandahålla infor-

mation och det blir lättare för mottagaren att ta del av er information, än om var och en skulle producera föreningsinformation på sitt sätt.

Bestäm er sedan för vilka informationskanaler ni vill använda er av. Även om ni använder ett intranät eller en hemsida, så kommer sannolikt inte alla medlemmar att ha tillgång till en dator. Om ni väljer att föra er huvudsakliga information, och kommunikation elektroniskt, så bör ni tänka på att ha en dator som är tillgänglig för medlemmarna.

Andra sätt att föra ut information är via infoblad eller en enkel tidning. En informationstavla är också bra om den kan placeras så att det är lätt att passera förbi, utan att den för den skull missbrukas. Försök att hålla föreningens information skild från annan information.

Inför stämman kommer ni att behöva tänka särskilt på vad ni skall informera om, och hur ni skall gå ut med informationen.

I era stadgar har ni angett på vilket sätt medlemmarna skall bli kallade. Handlingar till stämman behöver inte skickas ut med kallelsen, utan kan tillhandahållas på annat sätt. De handlingar som ni skall förbereda är

- Kallelse
- Årsredovisning
- Förslag från styrelsen
- Motioner och styrelsens yttrande

Förslag och goda exempel

Det är inte bara medlemmarna som ni kommer att behöva gå ut med information till. Ni kommer att få nyinflyttande medlemmar framöver, vilka skall informeras om föreningen, era normer och regler, stadgar, skötselansvar etc. Tänk på att denna information snart kan bli omfattande, så försök att göra den så enkel och lättfattlig som möjligt.

Ni kanske behöver översätta en del material om ni har medlemmar med andra hemspråk än svenska. Då är det bra om ni kan komplettera den skriftliga informationen med ett personligt samtal över en kopp kaffe, på så sätt undviker ni att det uppstår missförstånd och medlemmen har tillfälle att ställa frågor om sådant som varit svårt att förstå i det skrivna materialet.

I och utanför ert hus, kommer ni också att behöva sätta upp information om föreningen. Det kan handla om

- Vägskyltar
- Orienteringstavla
- Anslagstavla
- Husnummerskylt
- Föreningsskylt

För all information kommer ni att behöva ta upp kostnaderna i föreningens löpande budget. Diskutera hur mycket ni anser är skäligt att avsätta för information och medlemskommunikation och om ni har en mer omfattande informationsverksamhet, så kanske ni skall delegera hela eller delar av budgeten till en informationskommitté.

Upprätta en informationsplan för året, där ni i grova drag tar upp sådana informationsinsatser som det går att planera för.

Även om föreningen kommer att lägga ner stor möda på att vara öppen och informera medlemmarna om föreningens verksamhet, så kommer ni inte att kunna informera alla om allt. Medlemmar kommer även att tappa bort information och invända mot att de inte fått information som de skulle. Andra kanske tycker att de fått informationen alldeles för sent eller att den varit bristfällig på olika sätt.

Det är lätt att det uppstår kritik även om föreningen har en hög ambitionsnivå. Därför kan det vara bra att diskutera vilket ansvar föreningen har för att föra ut information, men även vilket ansvar den enskilde medlemmen har för att söka och ta till sig information.

Bestäm er på ett medlemsmöte för vilka riktlinjer ni skall arbeta efter, där ni kommer överens om ett delat ansvar för informationsarbetet. Vad skall föreningen göra och vad krävs av den enskilde medlemmen för att informationsflödena skall fungera från avsändare till mottagare.

4.4 d Skatter och försäkringar

Villkoren för föreningens beskattning är olika beroende på om det avser en blockhyresmodell eller en ägarmodell. Om föreningen vid sidan om den huvudsakliga verksamheten även bedriver sidoverksamhet, så innebär det ytterligare en annan beskattningsgrund.

Viktigt att tänka på

Föreningens skattesituation då föreningen äger sina fastigheter kan jämföras med en s.k. äkta bostadsrättsförening. Detta innebär att föreningen är schablonbeskattad för den del verksamheten består i fastighetsupplåtelse. Schablonbeskattning innebär att föreningen som intäkt tar upp 3 procent av fastigheternas taxeringsvärde samt dessutom erhåller räntebidrag. Från detta får dras som kostnad vad föreningen erlagt i räntor och eventuell tomträttsavgäld. Om föreningen bedriver annan verksamhet vid sidan av fastighetsupplåtelsen skall denna verksamhet beskattas konventionellt som näringsverksamhet. Eventuell vinst beskattas med f.n. 28 procent. Förlust får sparas och utnyttjas som avdrag för eventuell vinst kommande år.

Föreningar som inte äger sina fastigheter utan i stället blockförhyr lägenheter beskattas konventionellt som näringsidkare. De skattepliktiga intäkterna utgöres i huvudsak av hyresintäkter från medlemmarna och ränteintäkter på medlemmarnas insatskapital. Avdragsgilla kostnader består i huvudsak av hyra till hyresvärden, drift- och förvaltningskostnader, värdeminskning på inventarier samt avsättning till periodiseringsfond, vilket f.n. är högst 20 procent av den skattemässiga inkomsten för beskattningsåret före avdraget. Det kan

emellertid uppstå oklarheter i beskattningen av föreningar enligt hyresmodellen. Rådfråga er revisor eller skatteverket vad som gäller just i ert fall.

Föreningens försäkringar har berörts ovan under kapitel 3.3 *e* *Försäkringsavtal*.

Utöver vad som sägs där, bör ni tänka på att ha en ständig uppsikt över hur premierna utvecklas och kontinuerligt kolla upp priser och villkor hos andra försäkringsgivare. För in detta som rutin vad andra eller tredje år.

Förslag och goda exempel

Tänk på att en vinstutdelning till medlemmarna i princip blir en inkomst som denne måste ta upp i sin deklaration och skatta för. Det innebär i praktiken att såväl föreningen som den enskilde medlemmen skattar för samma vinst. Dubbelbeskattningen i hyresmodellen kan undvikas om föreningen istället för att ta ut vinst, istället håller nere hyrorna.

Föreningen bör också bevaka att hyresgästerna har ett tillfredsställande försäkringsskydd för sitt boende i form av en hemförsäkring. Vid skador täcker föreningens försäkring normalt endast föreningens egendom. Vad som finns i lägenheten och eventuella tillval som den enskilde hyresgästen själv bekostat måste denne själv försäkra sig för. I vissa fall har föreningar i sina stadgar ställt som krav att hyresgästen måste ha en gällande hemförsäkring

Veta mer

Om ni är osäkra på hur ni skall deklarerar bör ni rådfråga er revisor eller skatteverket eller besök Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se. Här går det att få svar på de flesta frågor.

4.5 Underhåll

4.5 a Lägenhetsunderhållet

I det nya huset behövs naturligtvis inget inre underhåll under de första åren. Endast om det uppstår skador, antingen där hyresgästen varit vållande, p.g.a. ett byggfel eller en brist där föreningen visat försumlighet, så behövs nya ytskikt. I de flesta fall kommer en försäkring att kunna täcka del av kostnaderna för dessa skador.

I stadgarna har föreningen angett på vilket sätt avsättningar skall göras för det framtida underhållet och vilken part som har ansvaret för detsamma. Så här i början är det viktigast att föreningen arbetar upp rutiner så att dessa avsättningar fungerar.

Om det är hyresgästerna som bär ansvaret för målning, tapetsering och golvbyten så bör det ske en månatlig avsättning till en underhållsfond, vilken föreningen administrerar. Avsättningen kan framgå som en särskild post på hyresavin. Nivån bestämmer föreningen själv. Även villkoren för hur pengarna får disponeras, avgör föreningen.

Viktigt att tänka på

Om inte föreningen särskilt anger villkor för de kooperativa hyresgästernas underhållsansvar, är det föreningen som ansvarar för att lägenheterna underhålls med skäligt tidsmellanrum.

En förening som blockhyr huset, kan i sitt förvaltningsavtal skriva in att hyresvärden skall svara för underhållet, vilket kommer att påverka hyran uppåt. Om underhållet avtalas bort och föreningen väljer att svara för det själv, eller som nämnts, reglera det så att den enskilde får ansvaret, skall förvaltningskostnaderna istället sänkas.

En förening som istället äger huset, har själv underhållsansvaret från början, och kan sedan på motsvarande sätt välja att hänskjuta ansvaret till de kooperativa hyresgästerna. Föreningen måste dock i stadgarna ange de grunder som skall gälla för avsättningen av medel för att säkerställa underhållet. En särskild underhållsfond bör därför inrättas till vilken årliga avsättningar göres. De enskilda kooperativa hyresgästerna kan sedan för att underhålla lägenheten, ta ut medel ur fonden, när erforderligt belopp har uppnåtts. Även avsättning för det gemensamma underhållet görs till en fond, och föreningen upprättar årligen en underhållsplan som visar vad som måste göras under året och vad som är planerat för tid framöver.

Normala intervaller för inre underhåll är

- Målning, tapetsering 12–14 år
- Slipning, lackn. trägolv 15–20 år
- Mattbyte (plast, laminat) 20–25 år
- Vitvaror 15–17 år
- Badrumsutrustning ca 20 år

Tänk på att det är målning och tapetsering som enskilt står för halva underhållskostnaden. Byte av vitvaror står för drygt 20 procent och golvbyte för ca 15 procent. Här kan föreningen vinna en hel del på att i god tid se sig om efter billigare produkter, även på den utländska marknaden. Erfarenheter har visat att det går att sänka kostnaderna för framför allt inredning, vitvaror och vvs-produkter. Här kan föreningen anlita någon entreprenör med erfarenhet och intresse av sådana upphandlingar.

Förslag och goda exempel

En rimlig avsättning för målning och tapetsering är vad det skulle kosta i dag att utföra det samlade underhållet, uppräknat med en årlig index baserad på antingen KPI (konsumtprisindex) eller BPI (byggprisindex) under ca 12 år. Visst tillägg för att mindre oplanerat underhåll kan komma att behöva göras under tiden kan även räknas in. Den framräknade summan delas sedan på det antal år som beräkningen gjorts på, av vilken 1/12 blir den månatliga avsättningen.

Utgifterna för underhållet varierar ju över tiden, beroende på husets ålder, vilket gör att föreningen bör planera sin avsättning

utifrån en långsiktig cykel, så att det sker avsättning även de första åren. Annars riskerar ju föreningen att behöva höja hyrorna kraftigt när programmet skall genomföras.

Ålder, år	Ungefärlig utgift kr/kvm
1–5	0
6–10	16
11–15	81
16–20	43
21–25	60
26–30	66

Om föreningen har ansvaret för underhållet, kan det därför vara lösnande att göra avsättningar redan år ett. Det kommer sannolikt inte att vara ett problem med likviditeten i föreningen, varför en möjlighet är att inledningsvis använda avsättningar för att betala av dyra lån. När det planerade underhållet blir aktuellt, har föreningen härigenom sänkt sina kapitalkostnader och stärkt det egna kapitalet vilket ger möjlighet att genomföra ett större program för planerat inre underhåll.

Läs vidare

Mer om underhåll tas upp i de två nästkommande kapitlen,

- 4.5 b Gemensamt inre underhåll samt
- 4.5 c Yttre underhåll.

En genomgång av övriga driftskostnader görs i kapitlen

- 4.6 b Förbrukningskostnader
- 4.6 c Övrig drift

Veta mer

- *Är svenska byggmaterialpriser konkurrenskraftiga?* Delrapport Boverkets Byggkostnadsforum 2003.

4.5 b Gemensamt inre underhåll

Det gemensamma inre underhållet är kanske inte lika intressant för medlemmarna att själva engagera sig i, så som det inre lägenhetsunderhållet. Här handlar det om målning av gemensamma utrymmen som källare, tvättstuga, trapphus, byte av tvätt- och sophusutrustning etc. Naturligtvis sparar föreningen pengar genom eget arbete, men det är kanske främst genom aktsamhet och undvikande av skadegörelse som föreningen kan hålla nere underhållskostnaderna.

Helt beroende på vad för slags hus föreningen byggt, så kommer naturligtvis kostnaderna för det gemensamma underhållet att skifta.

Viktigt att tänka på

Föreningen kan, som vi nämnt, bestämma i sina stadgar att en kooperativ hyresgäst på egen bekostnad skall hålla sin lägenhet i fullgott

skick. Även till lägenheten hörande mark, samt underhåll av gemensamma delar av mark eller hus, kan hyresgästerna åläggas ansvar för. Däremot kan inte hyresgäster åläggas att svara för reparationer av ledningar för avlopp, värme, gas elektricitet och vatten, om dessa redan funnits i lägenheten och tjänar fler än en lägenhet. Detsamma gäller ventilationskanaler.

Åtgärder som ingår i det gemensamma underhållet är oftast följande, med rekommenderade intervaller;

Åtgärd	Intervall, år
Målning trapphus, tvätt	13–15
Målning övriga utrymmen	25
Byte tvättutrustning	10–12
Byte soputrustning	15
Byte trapphustavla, nätväggar, lås	20–26

Byte av tvättutrustningen motsvarar ca 60 procent av underhållskostnaden, varför utrustningsstandarden och frekvensen av tvättavdelningen spelar ganska stor roll för kostnaderna. En förlängning av underhållsintervallet med 15 procent innebär att underhållskostnaden minskar med ca 15–20 procent.

Med en årlig underhållsutgift på ca 13 kr/kvm BOA täcks de normala underhållskostnaderna in. Även här fördelar sig utgifterna olika över tiden, varför mer planmässiga avsättningar är att rekommendera.

Ålder, år	Ungefärlig utgift kr/kvm
1–5	0
6–10	4
11–15	22
16–20	9
21–25	24
26–30	24

Förslag och goda exempel

På samma sätt som vi diskuterade i förra kapitlet om det inre underhållet, kan föreningen göra planmässiga avsättningar och använda likvida medel för amorteringar, även om det här inte rör sig om samma belopp.

För att undvika onödiga underhållskostnader på utrustningen, är det bra om alla medlemmar väl känner till hur t.ex. gemensamma tvätt- och torkutrustningar fungerar. Det är också bra att skötseln utförs av medlemmar som gått igenom hur maskinerna skall hållas i gott skick. Detta är rutiner som ofta går igenom muntligt, varför det ibland kan bli fel på vägen. I värsta fall försvinner den som kunde rutinerna. Skriv därför ner enkla checklistor över vad som skall göras, hur ofta och på vilket sätt den tekniska utrustningen skall ses över. Ha även med en kolumn för signatur för den som utfört arbetet.

4.5 c Yttre underhåll

I detta tredje kapitel om underhåll, tar vi upp frågor om markytor, fasader och tak. För den händiga föreningen finns här åter uppgifter som kan vara både till nytta och glädje, om man själv vill ta ansvar för dem. Målning av staket, hägnader och framför allt träfasader, balkonger och knutar är underhållsarbeten som en grupp händiga med rätt utrustning och material själva kan ta sig an.

Trädgårdsskötsel med att ansa och beskära träd och buskar, klippa gräs, flisa och ta hand om trädgårdsavfall, plantera och underhålla blommor, grönsaker, örter och andra plantor, är uppgifter som för många innebär en rofylld och stärkande fritidssysselsättning. Trädgårdsskötsel har under senare år ökat i popularitet över landet, så även bland hyresgäster i flerbostadshus.

Även här styrs naturligtvis underhållskostnaderna av vad föreningen själv vill råda över, tomtens disposition samt val av fasadmaterial m.m.

Viktigt att tänka på

För de underhålls- och skötseltaganden som föreningens medlemmar själva skall utföra, är det viktigt att såväl den enskilde som föreningen är rätt försäkrad.

Om föreningen lägger in underhållsåtgärderna i en underhållsplan, kan följande åtgärder och intervaller vara vägledande

Åtgärd	Intervall år
Byte leksand	2
Marktäckning planeringsytor och beskärning	5
Jusering hårdgjorda ytor och kantstöd	10–15
Omläggning hårdgjorda ytor	30
Målning staket, hägnader och byggnadskonstruktioner	5–10
Byte utrustning, staket, hägnader och byggnadskonstruktioner	20–30

Utgifterna varierar som nämnts starkt beroende på den enskilda fastighetens karaktär, men ett genomsnitt på ca 10–12 kr/kvm kan vara vägledande.

Utgifterna skulle då fördela sig på följande sätt över tiden

Ålder, år	Ungefärlig utgift kr/kvm
1–5	2
6–10	4
11–15	7
16–20	21
21–25	13
26–30	17

Förslag och goda exempel

Reglera tydligt ansvaret för olika arbetsgrupper i enkla manualer, där det framgår vad som skall göras, hur ofta och på vilket sätt. Kombinerat med deltagarlistor för vilka medlemmar som ingår i respektive grupp, är detta viktig information som bör hållas tillgänglig för samtliga medlemmar. Utse även en huvudansvarig för respektive arbetsgrupp.

Läs vidare

Flera av dessa underhålls- och skötselaktiviteter är värdefulla för det sociala livet i huset. Läs mer om detta i kapitlet

- 4.2 a Egna aktiviteter för trivsel och trygghet.

4.6 Drift

4.6 a Ventilation, värme och annan teknik

Många av problemen med inneklimat och fastighetens tekniska funktioner, har i efterhand kunnat hänföras till fel och brister i byggnaden och dess installationer som inte upptäckts vid slutbesiktningen. Boverkets byggregler kräver att ventilationssystem och brandskyddstekniska installationer är i drift innan byggnaden tas i bruk. Provnings och injustering skall ingå i den upprättade kontrollplanen för byggprojektet. I byggreglerna framhålls att samordnade funktionsprov som verifierar att installationer uppfyller samtliga tillämpliga krav bör göras. Det skall upprättas protokoll så att dokumenterade fel kan avhjälpas, men även för att ha bristerna dokumenterade för framtiden.

Begreppet ”driftsatt anläggning och samordnad provning” innebär att huvudentreprenören ansvarar för en samordnad provning. Den skall ske efter de olika entreprenörernas egenkontroll, provning och injustering. Varje entreprenör ansvarar för sin del i den samordnade provningen.

Viktigt att tänka på

En viktig orsak till hälsoproblem och obehag i inomhusmiljön, är att uteluften försämras på sin väg genom ventilationssystemet. Bristfällig skötsel av kanaler och filter är en väsentlig anledning till detta. Därför måste tilluftsfilter bytas regelbundet för att vidmakthålla en fullgod funktion.

Ventilationssystemen skall därför idag regelbundet kontrolleras genom den s.k. obligatoriska ventilationskontrollen, OVK. Kontrollen skall visa att systemet fungerar på avsett vis, funktion och egenskaper skall stämma överens med kraven, systemet får inte innehålla föroreningar som kan spridas i byggnaden och instruktion och skötselanvisningar skall finnas lätt tillgängliga. OVK skall utföras av en sakkunnig som godkänts och certifierats.

Förslag och goda exempel

Igensättningar och föroreningar förekommer främst i frånluftssystemets don, kanaler, spjäll och fläktar. Återkommande besiktningar kan göras genom att ta bort ett antal frånluftsdon och inspektera kanalen med ficklampa och en spegel, fram till förta böj eller avgrening. Ni kan själva kontrollera statusen, men bör handla upprensningen om ni inte själva har den kompetensen. Tänk då på att ni beaktar följande moment i er upphandling;

- En slutrapport med erforderliga kommentarer och bildredovisningar.
- Kostnader för rengöringsåtgärderna och efterkontroller i form av provtagning m.m.
- Kostnader för luftmängdsmätning och nödvändig injustering samt redovisning av justeringsmetod, typ av mätinstrument, kalibreringsverktyg etc.
- Kostnader för extra arbeten och material, t.ex. rensluckor, spjäll eller don.
- Skyddsåtgärder för inredning och utrustning.
- Relationsritningar med redovisning av rensluckor, mätpunkter.
- Ev. förslag till förbättrande åtgärder av installationen om underhållet ligger längre fram i tiden.

För att säkerställa kvaliteten i husets funktioner även för framtiden, kan föreningen efter ett lämpligt antal år, införa en rutin med att bostadsdeklarera lägenheterna. Ett sådant underlag har varit föremål för mångåriga diskussioner mellan bostadsmarknadens huvudaktörer, och Boverket tillhandahåller sedan ett par år en rekommendation för en sådan bostadsdeklaration. Deklarationen syftar till att ge hyresgäster möjligheter att beskriva fastighetens och lägenheternas egenskaper vid ett och samma mättillfälle. Härigenom kan problem i inomhusmiljön kartläggas och föreningen skaffa sig nödvändig kunskap om vilka åtgärder som kan komma att bli nödvändiga att åtgärda.

Deklarationen kartlägger fastighetens tekniska funktioner såsom ventilation, hissar, värmesystem m.m. samt förekomsten av radon, buller och vattenförbrukning.

I lägenheterna dokumenteras bl.a. brandsäkerheten, städbarhet, ljus, el och resursanvändningen av värme, vatten och el. Om föreningen redan från början valt individuell mätning av förbrukningskostnader, så kommer ni att löpande ha en mycket god statistik över hur förbrukningen förändras över tiden. Ni kommer då även att snabbare kunna få information om avvikelser som bör föranleda besiktningar eller direkta åtgärder. En vattenläcka i en kulvert kan vara svår att se men kan göra stor skada om man inte i tid kan åtgärda bristen. En löpande uppföljning av vattenförbrukningen kan vara ett värdefullt sätt att eliminera allt för stora skador.

Det är bra om ni successivt tar fram enkla informationsblad till era hyresgäster så att var och en kan göra sin löpande skötsel av det som berör den egna lägenheten. Utgå från de instruktionsmanualer som ni fått från installatörerna och gör bladen så enkla att det går att göra saker själv avseende;

- Uppvärmningssystemen
- Vatten och avlopp

- Ventilationssystemet
- Bad- och duschrum
- Vitvaror
- Golv

Diskutera hur ni skall fördela ansvaret för att informera nyinflyttade hyresgäster. Gör upp en rutin för detta i samband med att hyresgästen även informeras om föreningens ändamål, egenaktiviteter, normer och övriga regler. Tänk på att allt för mycket information vid ett tillfälle lätt kan bli för mycket att ta till sig, då det är mycket annat nytt som måste smältas och nya intryck som skall hanteras. Dela därför gärna upp informationen på flera händer och tillfällen.

Läs vidare

För skötsel och övrig drift av huset, kan ni läsa mer om i kapitlet

- 4.6 c Övrig drift

4.6 b Förbrukningskostnader

Förbrukningskostnader omfattar de kostnader som uppkommer genom gemensam förbrukning av värme, vatten, el samt omhändertagandet av avfall från hushållens och fastighetens konsumtion av varor och material. Dessa kostnader blir en del av driften och betalas gemensamt av husets hyresgäster.

I avtal med kommunens affärsverk, styrs kostnaderna dels genom en fast avgift och dels genom en rörlig, som tar hänsyn till hur stor konsumtionen av värme, vatten och el är, samt hur stor mängd avfall som fastigheten levererar. Genom att hushålla med konsumtionen och finna rationella lösningar på avfallshanteringen, kan dessa kostnader hållas nere.

Oftast finns det individuella avtal för hushållens elkonsumtion i lägenheterna, men det har börjat bli allt vanligare att även mäta den enskilde hyresgästens konsumtion av värme och vatten.

Viktigt att tänka på

Värmeförbrukningen utgörs av nivån på inomhustemperaturen och temperaturen på varmvattnet, vilket även värms upp i fastigheten. Normalt skall värmen hålla ca 21°C i lägenheterna och varmvattentemperaturen skall hålla ca 55°C vid tappstället. Beroende på vilket värmesystem ni valt i huset samt vilken form av mätning kommer såväl förbrukningen som kostnaderna att se olika ut. Energin som tillförs huset mäts i kWh och kan relateras till boarean, mätt i kvm. Förbrukningen kan ligga på allt mellan 130–160 kWh/kvm BOA, varpå kostnaderna sedan styrs av energibolagets taxa.

Om ni skulle välja en högre servicenivå på värmen med exempelvis 1°C varmare, kan förbrukningen öka med upp till 4 procent. En höjd varmvattentemperatur med 5° ökar energiförbrukningen med ca 2 procent.

Uppvärmningen av huset står oftast för ca 60–70 procent av den totala förbrukningen medan uppvärmningen av vattnet står för resten. Era yttre klimatbetingelser tillsammans med husets isolering och konstruktion i övrigt, påverkar således uppvärmningskostnaderna.

Den gemensamma elförbrukningen består av drift av tvättstuga, vattenburna värmesystem med pumpar och regelventiler, ventilationssystemen samt belysning av trapphus, tomtmark och övriga gemensamma utrymmen. Även här är förbrukningen högst individuell beroende på fastighetens utformning och standard, men en normalförbrukning ligger mellan 20–40 kWh/kvm BOA. Den tekniska funktion i fastigheten som mest styr förbrukningskostnaden, är ventilationssystemet. Försäkra er om att just detta inte drar oproportionerligt med ström.

Vattenförbrukningen styrs av hushållens konsumtion för matlagning, disk och hygien samt i fastigheten för tvätt och om det finns gemensamma uttag för spoling och bevattning. Av den totala hushållskonsumtionen av vatten utgörs ca 35–40 procent varmvatten. En dygnsförbrukning beräknas ligga på ca 200 l/person eller mätt i ett nyckeltal, ca 1,8 m³/kvm BOA.

Den kanske största skillnaden i servicenivå styrs av om det finns tvättmaskiner och torktumlare i varje lägenhet, vilket kan öka vattenförbrukningen med upp till 15–20 procent.

Avfallshanteringen har blivit en allt dyrare kostnadspost, framför allt genom ökade skatter. De ökade kraven på källsortering har även påverkat taxesystemen i kommunerna. Oftast är dessa konstruerade för att stimulera till en ökad källsortering, där volymen avfall som kommunen hanterar påverkar priset. Allt fler kommuner styr även kostnaderna för hämtningen till olika stora kärl samt om det är sorterat som brännbart eller komposterbart avfall.

Förslag och goda exempel

Det finns flera sätt att jämföra kostnadsnivån på de olika energibolagen. SABO, Fastighetsägarna och Hyresgästföreningen har under senare år gjort en återkommande rapport över såväl kraftbolagens priser som kommunernas taxor och avgifter för vatten och avfallshantering.

Att jämföra priserna på värme och el, kan göra att ni kan välja en billigare leverantör, vilket i kombination med en lägre värmeförbrukning kan pressa dessa kostnader. Tänk på att hushållning med vatten även påverkar värmekostnaderna.

Att hushålla med vatten är varje hyresgästs ansvar, då huvuddelen av vattenförbrukningen är personrelaterad. I stort kan man säga att vattenförbrukningen för en person under ett dygn fördelas enligt följande

- Matlagning och disk 45 liter
- Vattenklosetter 45 liter
- Bad och dusch 60 liter

- Tvätt 25 liter
- Läckage, städ m.m. 25 liter
- Summa 200 liter

Tänk på att er hushållssammansättning påverkar konsumtionen utan att för den skull innebära en onödigt hög förbrukning. En större andel barnfamiljer visavi en större andel äldre ensamhushåll, kan styra förbrukningen med ca 1 m³/kvm BOA.

Att redan från början ha valt snålspolande toaletter och perlatorer tillsammans med ett kostnadsmedvetet konsumtionsmönster som att inte diska under rinnande vatten, duscha (kort) istället för bad och omedelbart laga rinnande kranar, kommer att ge er jämförelsevis låga förbrukningsvolymmer.

Om ni har ett taxesystem för avfallshantering som stimulerar till källsortering, kommer ni att vinna på att själva hantera grovsopor, papper och glas, hårda och mjuka plastförpackningar, wellpapp samt plåtburkar. Överväg om ni har sådant ekologiskt intresse, att ni även vill installera en kompost för det blöta hushållsavfallet. Det kräver en del jobb, men kan vara ett bidrag till det ekologiskt hållbara miljötänkandet i föreningen. Större kärl med längre hämtningsintervall brukar ge lägre kostnader.

Läs vidare

För skötsel och övrig drift av huset, kan ni läsa mer om i kapitlet

- 4.6 c Övrig drift

4.6 c Övrig drift

Vi har i de två tidigare kapitlen under drift behandlat de tekniska förutsättningarna för driftkostnadernas storlek, samt konsumtionen av värme, vatten samt el och avfallshantering. I detta kapitel kommer vi in på reparationer, fastighetsskötsel, städning, administration, försäkringar m.m., vilket även påverkar era driftkostnader.

Viktigt att tänka på

Vissa reparationer kan ni med ett händigt handhavande lösa själva inom föreningen, medan andra åtgärder kräver en professionell lösning. Det senare kan vara att laga en stillastående hiss, tvättmaskin eller ett läckande vattenrör i en kulvert. En läckande kran i ett kök, byte av glödlampa i trapphuset, ett löst räcke eller trög ytterdörr kan föreningen själv åtgärda, och därigenom hålla nere reparationskostnaderna. Kostnaderna för reparationer styrs i högsta grad av personalkostnader. Ni kanske sluter ett entreprenadavtal för vissa reparationsåtaganden till ett fast pris, där det ingår en viss service. Tänk då på att det i ett nybyggt hus inte bör uppstå några större fel, varför ni inte behöver räkna med mer än högst ett fel/lägenhet och år med en tidsåtgång på högst en timme.

Även kostnaderna för fastighetsskötsel kan föreningen hålla nere om ni själva helt eller delvis åtar er dessa uppgifter. Normala arbets-

uppgifter kan vara att veckovis hålla ordning på de yttre markområdena, gräsklippning, vår- och höståtgärder, luckring och ogräsbekämpning, snöröjning och halkbekämpning, hålla ordning i avfallsrum, se över kärnen, se till drift och funktion på de tekniska installationerna samt annan service som ni valt i föreningen. Om ni väljer att köpa in dessa tjänster, är ett nyckeltal för beräkning av tidsåtgång för service, markskötsel, sophantering, vissa reparationer samt skötsel och drift av installationerna, ca 0,15 tim/kvm BOA.

Städningen är också en driftkostnad som dels styrs av hur huset är utformat, hur ofta ni vill ha städad och i vilken grad ni väljer att göra detta själv. Normalt brukar trapphus, entréer, hissar samt tvättstugor behöva städas en gång per vecka, övriga allmänna utrymmen ca en gång per månad, fönster två gånger per år samt en allmän genomgång av husets övriga delar ca en gång per kvartal.

Om ni väljer att lägga ut städningen på entreprenad så var noga med att se till att ni får den städning som ni avtalat om, då det ofta finns en skarp konkurrens om dessa uppdrag och priserna är ganska hårt pressade.

Viss administration kommer föreningen att kunna ta på sig. Ni kanske sköter uthyrning, kontraktsskrivning och hyresavisering själva medan ni vill ha hjälp med den kamerala förvaltningen. För sådant stöd kan ni ta in priser från revisionsbyråer eller någon organisation för kooperativa hyresrättsföreningar. Om ni blockhyr bör ni jämföra vad hyresvärden anger för kostnad i jämförelse med vad ni själva kan göra i kombination med externt stöd.

Förslag och goda exempel

Om ni har en tomt som inte är särskilt arbetskrävande med få gräsytor, asfaltgångar och korta sträckor att underhålla vintertid, kan det löna sig att sköta större delen av den yttre skötseln själv. Ni kan handla upp delar av skötseln, som snöröjning separat. Hör om det inte går att samordna med de närliggande hyresvärdarna eller, om ni blockhyr, att detta blir en del av förvaltningsavtalet med hyresvärden.

Om ni funderar på att hålla städningen i egen regi, så tänk på att utvändiga trapphus och hiss minskar behovet av städinsatser. Om ni väljer att torrstäda istället för att våtstäda vissa gånger blir även det mindre tidskrävande. Låt hyresgästerna på respektive svale sköta sin del av trappan, så fördelar ni både tid och ansvar.

Vi har under kapitlet *4.4 d Skatter och försäkringar* berört försäkringskostnaderna vilka också kommer att ligga till grund för er driftkostnadsbudget.

Till övriga kostnader som ni kan drabbas av är för att bevaka och driva in kundfordringar, tvister i tingsrätt eller hyresnämnd, eller andra kostnader för att bevaka föreningens ekonomi. Hyresförluster till följd av att hyresgäster inte betalar sin hyra eller kostnader för reparationer som inte hyresgäster själva reglerar, är andra exempel på oförutsedda kostnader som ni behöver budgetera för. Uteblivna hyror för outhyrda lägenheter är dock en utebliven intäkt, som ni beaktar på intäktssidan.

För att minimera försäkringskostnader och de övriga kostnaderna som vi nämnt, är en god relation hyresgästerna emellan, kanske den viktigaste faktorn tillsammans med att ni i föreningen aktivt arbetar med att sprida ansvar och upprätthålla ett engagemang för ert gemensamma boende. härigenom undviker ni konflikter och onödig omflyttning.

Tänk på att föreningsverksamheten i sig kostar en del pengar, vilket ni kommer att behöva budgetera för. Ersättningar till styrelsen, fritidsverksamhet, utrustning av era gemensamma lokaler etc. är sådana exempel.

Läs vidare

Hur ni hanterar er budget återkommer vi till i kapitlet

- 4.7 b Ekonomisk planering

4.7 God fastighetsekonomi

4.7 a Ekonomisk översikt

De ekonomiska villkoren och föreningens kostnader och intäkter har berörts i ett flertal kapitel. Det kan vara svårt att få överblick och kontroll på ekonomin, varför vi i detta kapitel kommer att ge en översiktligt bild av föreningens ekonomi.

Viktigt att tänka på

Föreningen kommer framöver att ha såväl intäkter som kostnader.

Intäkterna kommer dels från er huvudsakliga verksamhet, att hyra ut lägenheter till medlemmar. Äger ni huset så är det denna verksamhet som schablonbeskattas i deklarationen. Om ni via hyran gör avsättningar till individuella underhållsfonder så skall dock inte denna del räknas som intäkt utan som en skuld till medlemmen.

Ni kan sedan även ha intäkter genom års- eller serviceavgifter. Årsavgiften skall gå till att täcka föreningens löpande administrativa kostnader, och kan betalas månatligen, men skall inte förväxlas med hyran, då avgiften även skall betalas av medlemmar som inte hyr någon lägenhet.

Serviceavgifter eller andra intäkter från sidoverksamhet, skall beskattas som vanlig näringsverksamhet. Driver föreningen en cateringverksamhet, tillhandahåller hushållstjänster eller hyr ut möbler så fungerar detta som i vilket företag som helst. Inkomsterna blir skattepliktiga och kostnaderna avdragsgilla och momsens skall redovisas. Föreningen kommer härigenom att deklarerar på två olika sätt, dels enligt schablonmetoden för huvudverksamheten och dels enligt näringsverksamhet för sidoverksamheten.

Under rubriken intäkter kan ni i er resultaträkning redovisa

- Hyror bostäder
- Hyror lokaler
- Övriga hyresintäkter

- Hyresbortfall
- Årsavgifter
- Övriga intäkter från verksamheten
- Avsättning till underhållsfond

Intäkterna skall sedan täcka föreningens kostnader. Så som vi tidigare har berört, är *driftkostnaderna* av skilda slag, där föreningen i hög grad kan påverka i vilken utsträckning som föreningen skall driva det i egen regi eller köpa tjänster och varor, såsom:

- Värme
- Vatten
- El
- Sophämtning
- Yttre fastighetsskötsel
- Städ
- Administration
- Försäkringar
- Hyresförluster

Underhållskostnaderna är i början inte så stora, men dels skall föreningen göra avsättningar för framtida underhåll och dels kommer en del faktiskt underhåll att utföras.

Föreningen är befriad från fastighetsskatt under de första fem åren, men sedan kommer detta att bli en kostnad för föreningen med först halv fastighetsskatt under fem år och därefter med full fastighetsskatt. Skatten är beräknad på fastighetens taxeringsvärde. Tänk på att bygga upp en ekonomi så att denna utgift finansieras när det blir dags. Om föreningen driver näringsverksamhet skall den betala inkomstskatt direkt.

Vidare kommer föreningen att ha kostnader för avskrivning av fastigheten. Avskrivningstakten behöver inte vara densamma som amorteringstakten på lånen. Avskrivningstakten beror till viss del på hur föreningen kostnadsför reparations- och ombyggnadskostnader, och kan därför vara mellan 1–2 procent.

Räntekostnaderna på fastighetslånen är den största kostnads-posten för föreningen och oftast helt avgörande för föreningens överlevnad. Om föreningen tog upp en checkkredit som inte växla-des in i byggkreditivet, kan det finnas såväl amorteringar som räntekostnader kvar att betala av på.

De statliga räntebidragen som föreningen erhåller, kan komma att förändras i framtiden. Regeringen håller f.n. på med en total översyn av det framtida bostadsfinansieringssystemet, vilket enligt planerna skall förändras efter 2006.

Vidare kan föreningen ha kostnader för tomträttsavgälden om man hyr tomten av markägaren. Den betraktas skattemässigt som en ränta för föreningen även om det är en markhyra.

Genom att dra ifrån alla kostnaderna under året från föreningens intäkter, får ni fram årets resultat. Är intäkterna större, blir det en vinst. Är däremot kostnaderna större, blir det en förlust som då måste täckas av tidigare överskott eller via det egna kapitalet.

Förslag och goda exempel

För att göra ekonomin förstålig och göra det lättare att jämföra över tiden, kan ni använda er av vissa nyckeltal. Vi har i kapitlen 4.6 b *Förbrukningskostnader* och 4.6 c *Övrig drift* redan använt en del sådana tal, t.ex.:

- 0,15 tim/kvm BOA vid beräkning av tidsåtgång för fastighets-skötsel
- 130–160 kWh/kvm BOA för jämförelse av värmeförbrukning
- 1,8 m³/kvm BOA som ett mått på dygnsförbrukningen av vatten.

Två andra nyckeltal som ofta används i ekonomiska sammanhang är soliditet och likviditet. Dessa båda nyckeltal läser ni ut ur er balansräkning.

- Soliditeten kan mätas genom att ställa det egna kapitalet mot de totala skulderna
- Likviditeten mäter föreningens betalningsförmåga på kort sikt genom en jämförelse mellan summan omsättningstillgångar och summan kortfristiga skulder.

Båda dessa nyckeltal kan dock yttryckas med andra beräkningsmetoder, varför det är viktigt att veta att det är samma slags soliditet och likviditet som uttrycks, om ni skall jämföra er med andra föreningar.

Avslutningsvis vill vi nämna tre begrepp som kan vara bra att känna till när ni rör er med er föreningsekonomi:

- Inkomster – utgifter
- Inbetalningar – utbetalningar
- Intäkter – kostnader

En *utgift* uppstår när en vara eller tjänst köps in. På motsvarande sätt uppstår en *inkomst* när ni säljer en vara eller en tjänst från föreningen.

Inbetalning sker t.ex. när ni erhåller en månadshyra, *utbetalning* sker när ni betalar en elräkning.

Kostnad mäter förbrukningen av införskaffade varor och tjänster under en viss period. Köper ni in en ny dator har ni en kostnad under den tid som datorn brukas. Avskrivningen på datorn skall avspegla livslängden, eller resursförbrukningen.

Kostnaden avser således en tidsperiod till skillnad från utbetalningen och utgiften, som avser tidpunkter.

Intäkt avser på motsvarande sätt ersättningen för de prestationer som utförs i er fastighetsförvaltning under en viss tidsperiod, t.ex. årshyran för en lägenhet.

Läs vidare

Hur ni hanterar ert resultat och upprättar ert bokslut kommer vi att beröra i det avslutande kapitlet

- 4.7 c Resultat och bokslut

4.7 b Ekonomisk planering

En kooperativ hyresrättsförening har till huvudsakligt ändamål att hyra ut lägenheter till sina medlemmar och härigenom gynna deras ekonomiska intressen. Föreningen skall således inte göra några stora vinster, såvitt detta inte gynnar medlemmarna. Föreningen får heller inte gå med förlust under för lång tid, även om det med hänsyn till vissa händelser är rimligt att budgetera med underskott under ett år.

För att väl sköta detta uppdrag, krävs det att framför allt styrelsen har ett gott handlag med ekonomin. Med stigande kostnader, kan trycket från enskilda medlemmar på att hålla nere hyrorna bli svårt för styrelsen att hantera om inte de ekonomiska besluten är sakligt grundade och väl motiverade. Även enskilda styrelseledamöters plånbok kan ibland få styra argumentationen, även om det inte sker helt öppet. Då är det viktigt att styrelsen i övrigt har bra beslutsunderlag att diskutera utifrån.

Viktigt att tänka på

Det kanske viktigaste verktyget styrelsen har att arbeta med, är budgeten. En intäkt- och kostnadsbudget, eller resultatbudget, hjälper styrelsen att förutsäga hur ekonomin skall komma att utvecklas under det nästkommande året. Inför varje verksamhetsår utarbetar därför styrelsen ett budgetförslag, som bör vara balanserat. En ny förening har oftast bara en kalkylerad driftkostnad att arbeta med. Därför är det viktigt att föreningen noga följer upp varje kostnadspost år ett, för att kunna korrigera uppenbara avvikelser inför nästkommande år.

Varje räkenskapsår skall avslutas med att styrelsen gör ett bokslut och en årsredovisning för föreningen. Den visar hur föreningens ekonomiska tillstånd är och kan tillsammans med tidigare årsredovisningar visa på föreningens ekonomiska utveckling även på lite längre sikt. Ni kanske har budgeterat för ett par års underskott, vilket ni i en flerårsplan räknar med att hämta hem inom ett par år framöver. Då blir sådana jämförelser extra viktiga att göra.

Förslag och goda exempel

För att upprätta en budget bör styrelsen de första åren göra noggranna kostnadsuppföljningar. Gå igenom varje kostnadspost och se hur utfallet blev i förhållande till den kalkylerade budgeten. Disku-

tera vad utfallet blev och vad eventuella avvikelser berodde på. Är det av engångskaraktär eller en löpande felbudgetering så kommer ni att ta olika hänsyn till detta vid er kommande budgetering.

Förutom att göra kostnadsuppföljningar, bör föreningen ta reda på hur taxorna i kommunen ser ut och om det sker förändringar i skattereglerna eller om räntorna kommer att förändras.

Ni kommer under resans gång att behöva hantera flera års ekonomi beroende på var ni befinner er i den ekonomiska cykeln.

Räknat från år ett:

År	1	2	3	4
	Budget år 2 / redovisning/ bokslut år 2			
		Budget år 3/ Redovisning/ bokslut år 3		
			Budget år 4/ redovisning	

Budgetarbetet ska naturligtvis bygga på de mål och ambitioner som föreningen i övrigt fastställer, er valda servicegrad, underhållsstandard samt övriga kvalitets- och verksamhetsmål. Låt emellertid inte allt för högt sätta mål undergräva ekonomin så att ni får negativt resultat och en instabil ekonomi så att föreningen riskerar att inte klara sina betalningsförpliktelser.

Läs vidare

Hur ni hanterar ert resultat och upprättar ert bokslut kommer vi att beröra i det avslutande kapitlet

- 4.7 c Resultat och bokslut

4.7 c Resultat och bokslut

Resultat- och balansräkningarna är en sammanställning av föreningens räkenskaper för räkenskapsåret. Resultaträkningen anger föreningens kostnader och intäkter och balansräkningen anger föreningens tillgångar, skulder och egna kapital.

Viktigt att tänka på

I föreningens stadgar finns angivet dels föreningens räkenskapsår och dels när årsredovisningen skall vara klar att lämnas till föreningens revisorer. Årsredovisningen består av dels en förvaltningsberättelse och dels en resultat- och balansräkning. I förvaltningsberättelsen lämnar styrelsen en redovisning över sitt arbete under året och anger viktigare händelser som inträffat av betydelse för föreningens medlemmar. Häri brukar också anges viktigare data som kan vara av betydelse för medlemmarna såsom fastigheternas taxeringsvärden, fastigheternas försäkringsstatus etc. Förvaltningsberättelsen innehåller också styrelsens förslag till disposition av årets resultat.

När ni skall upprätta de slutliga resultat- och balansräkningarna är det ett antal frågeställningar som ni måste ta ställning till.

Först måste ni studera vad föreningens stadgar säger om storleken på den avsättning ni måste göra för framtida fastighetsunderhåll.

När fastigheten är ny krävs små insatser för fastighetsunderhåll medan dessa ökar i takt med fastighetens ålder och förslitning. Eftersom det är rimligt att dessa kostnader fördelas jämt över tiden så att alla hyresgäster får sin del av dem anges i stadgarna att en avsättning skall göras varje år. Denna avsättning kan vara bestämd till ett minsta belopp eller ett belopp som relateras till fastighetens taxeringsvärde. Stadgarna kan också fastlägga att avsättningen skall relateras till en fastlagd underhållsplan.

Ni måste också ta ställning till hur mycket ni vill avskrika på fastighetens värde. Avskrivningen skall baseras på fastighetens tekniska och ekonomiska livslängd. Här finns en skattemässig begränsning till 2 procent av byggnadernas taxeringsvärden. Om föreningen erhåller statliga investeringsstöd och bidrag kan dock en nedskrivning göras med samma belopp. Det brukar vara svårt att få utrymme att göra allt för omfattande avskrivningar under den första tiden eftersom kapitalkostnaderna då är ganska höga. Detta innebär att avskrivningarna bör öka i takt med att lånen nedamorteras. Eftersom avskrivningen skall baseras på fastighetens livslängd bör en amorteringsplan upprättas i samråd med revisorerna.

Förslag och goda exempel

Sedan ni tagit ställning till bokslutsdispositioner enligt ovan framkommer ett resultat. Styrelsen har nu i uppdrag att föreslå stämman hur detta skall disponeras. Framkommer ett negativt resultat kan styrelsen föreslå att det görs en extra utdebitering av insatser. Detta görs normalt inte förrän det bedöms nödvändigt med hänsyn till att föreningens egna kapital förbrukats i större utsträckning än vad som är tillrådligt. När det egna kapitalet förbrukats till minst 50 procent måste en s.k. kontrollbalansräkning upprättas. I normalfallet balanseras resultatet i ny räkning, dvs. att det förs vidare till kommande år. Om det blir ett positivt resultat måste en andel av vinsten avsättas till en reservfond enligt lag. Resterande vinst skall användas för att täcka föregående års förluster. Styrelsen kan också föreslå att delar av vinsten återföres till medlemmarna såsom utdelning vilket i så fall skall ske på det sätt som regleras i stadgarna. I normalfallet brukar även vinsten balanseras i ny räkning. Detta är tillrådligt åtminstone under de första åren. Föreningen bör skaffa sig en viss buffert för att möta kommande förutsedda och oförutsedda kostnadsökningar för att undvika för stora fluktuationer i hyresuttaget. Storleken på en sådan buffert måste bedömas från fall till fall. Mycket beror på den lånebild föreningen har. Ju kortare bindningstid föreningen har på sina lån desto större risk föreligger vilket motiverar en större buffert. Vad ni alltid bör kalkylera med är fastighetsskatten som börjar utgå efter fem år (reducerad) och efter tio år (full). Var också observant på att drift- och skötselkostnader är osäkra i början. Låt det gå ett antal år så att dessa hinner stabilisera sig innan ni drar för långtgående växlar på resultatet.

