



HSB – där möjligheterna bor



BRF NYBORG

Instruktioner Lägenhetsöverlåtelse

Vad händer vid en överlåtelse?

1. Medlemskapet granskas och godkänns via mitthsb.se av ordförande (**ansv: Fredrik**) , på uppdrag av styrelsen.
2. Boendepärm upprättas och finns tillgänglig på tillträdesdagen och lämnas över till Vicevärden (**ansv: suppleant Jonas**).
3. Vicevärden skriver ut en arbetsorder för namnbyte vid porttelefon till vår leverantör assemblin (**ansv: Per**)
4. Vicevärd genomför namnbyte vid brevlådan och tidningsställ, vid dörren. Använd Excel mall, enhetligt typsnitt/font (**ansv:Per**)
5. Önskar ny medlem P-plats, Garage ställs ny medlem på kö, som administreras och laddas upp på mitt HSB. Internt informeras hela styrelsen via portalen när en uppdatering skett. (sekreterare & **ansv: Per.**)
6. Avtal signeras på parkering/garage, nycklar och taggar lämnas ut där det är applicerbart. Originalet sätts in i pärm och sparas digitalt på anvisad plats (ansv: Per)
7. Om ny medlem får P-plats eller Garage skickas detta av Sekreterare tillägget till styrelseservice.gbg@hsb.se som säkrar att det blir rätt debitering på hyresavi (ansv: Eva)
8. Viktigt – På tillträdesdagen träffar vicevärden nya medlemmar (**ansv: Per**), kvittera ut nycklar till lägenheten. Avtalet måste få påskrift sedan sätts detta in i pärmen (scannas, sparas digitalt)
9. Vid behov av visning genomförs det av vicevärden ; förråd, ”konserv” förråd, ta hjälp av sekreterare för att hålla förråds listorna uppdaterade (**ansv:Per**)
10. Sekreterare (**Ans: Eva**) håller parkerings layouter uppdaterade; Parkeringar A-hus, Parkeringar B-hus, Garage A-hus, Garage B-hus. Samtliga föråd. Uppdaterade lägenhetslayout vid proppskåp.

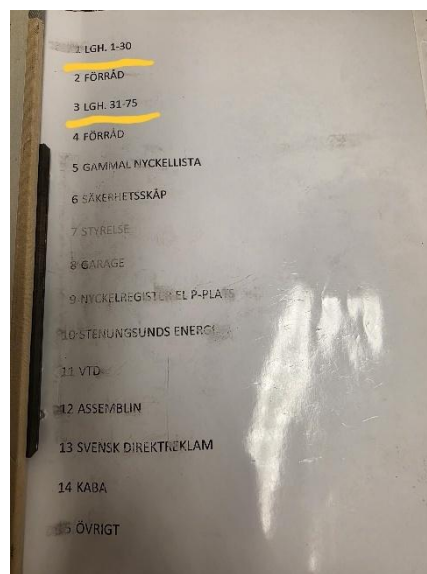
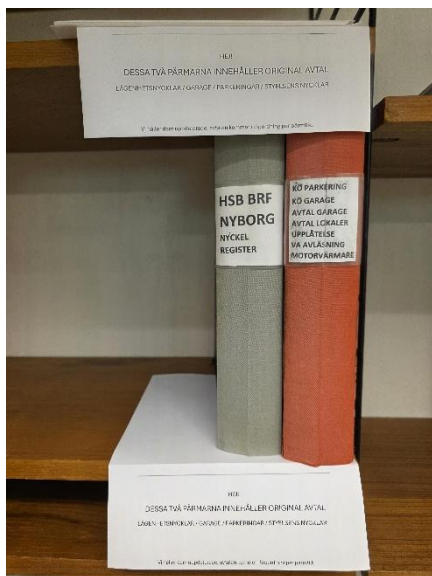
Obs jobbet är gjort map parkeringar. Det är uppladdat till mitt HSB, klicka på länken <https://mitthsb.hsb.se/mitt-uppdrag/dokument/dokument> men behöver administreras/underhållas för framtiden.



#Nyckel registret är Excel filer på samtliga lägenhetsnummer, där dessa uppdateras med den nye medlemmens namn. Det upprätthåller ordning och reda på antalet nycklar och taggar den avflyttande medlemmen hade och matchas vid tillträdet. På denna kvittens står det också vilka två förråd man har till lägenheten (1x Sylt förråd, 1x vanligt förråd) att detta stämmer. Skrivs ut och signeras, originalet sätts i pärmen och scannas som pdf (BRF Nyborg följer en filnamns standard

Lgh#_V-vägen#_registerrapport_ÅÅÅÅ-MM-DD_registerrapport.pdf)

Ovan körschema antogs på styrelsemöte x/7 – 2025, utan anmärkningar.



Tack på förhand,



Med Vänliga Hälsningar

Fredrik Nicklasson

Ordförande

HSB Brf Nyborg
Västergårdsvägen 4
SE-440 40 Stenungsund
Mail. styrelsen@brfnyborg.se
ORg. 753300-0522