

Styrelse

Ordförande	Fredrik Kjällander	1503	073-351 91 51
Ledamöter	Anders Söderlund	1406	070-766 33 22
	Annika Lindarw	1206	0709-92 69 15
Suppleanter	Jan Rydén	1506	070-880 46 96
	Madeleine Hammar	1507	070-689 22 84
	Daniel Orlic	1303	070-488 58 69
Hemsida	www.bojen10.se		
E-post	info@bojen.10.se		

Skötselansvar

Entréavlor	Emma Buskas	1405	entretavlan@bojen10.se
Lampor	Tobias Rosell Svensson	1204	lampor@bojen10.se
	Johan Häggström	1001	
	Hanna Häggström	1605	
	Joakim Wahl	1607	
Tvättstugan	Annika Lindarw	1205	tvattstugan@bojen10.se
	Bo Johansson	1003	
	Melsa Aslan	1608	
Trädgården och entré ute	Ylva Westlund	1306	entre@bojen10.se
	Gustav Karlström	1602	
	Alexandra Berg	1203	
	Marie Eriksson (endast krukor)	1603	
Postrum/förrådsutrymmen	Ewa-Kajsa Werngren	1403	postrum@bojen10.se
Soprum/grovsoprum	Björn Häggmark	1301	soprum@bojen10.se
	Daniel Grgic	1004	
	Gustaf Andrén	1502	
	Karl-Martin Mellander	1304	
	Johan Hallén	1305	
	Anton Mickelsson	1708	
Takterrass	Bengt Paulsson	1307	takterrass@bojen10.se
	Stefanie Antonilli	1401	
	Rebecka Falk	1601	
	Martin Pähler/J Höglund Dajczgeward	1101/1102	
	Niklas Hammar	1507	
	Richard Johansson	1201	
Snöskottning och sandning	Oskar Sundbom	1104	snoochsand@bojen10.se
	Mikael Holmgren	1404	
	Jonas Riber	1501	
	Gustaf Björnberg	1402	
Trapphus och entré inne	Sophie Nierenburg	1704	trapphus@bojen10.se
	Marcus Hägg	1505	
Vädringsbalkonger	Jessica Andersson	1701	vadring@bojen10.se
	Martin Kurkkio	1407	
	Isak Sestorp/Helena Sandqvist	1207	
Klotter	Ellen Carlsén Romney	1604	klotter@bojen10.se
Gästrum	Alexandra Carlsson	1801	gastrum@bojen10.se
Kajakansvarig	Marcus Pettersson	1707	kajak@bojen10.se
Nyckelansvarig	Gunnel Sellin	1703	gunnel.s@hotmail.com

Jourtelefon

Hissen	08-52225800	S:t Eriks Hiss
Lås	08-651 82 32, 08-6505370	Corells Lås (ej kontorstid: Låsman jour 08-84 00 14)
El	08-654 12 50	Thörnbloms Elektriska (ej kontorstid: Eltjänst 08-31 80 60)
Rör	08-28 50 09	Triclina, f.d Carléns Rör (ej kontorstid: Rörjournen 08-650 29 50)
Gatubelysning etc	08-651 00 00	Stockholms Stad

Vid brand eller annan allvarlig händelse – ring 112

Arbetsbeskrivning Ansvarsgrupper Brf Bojen10

Vid eventuella utlägg:

Lägg kvitton och kontonummer i styrelsens postfack tillsammans med beskrivning vid behov, så återbetalas pengarna per omgående. Vid större inköpsbehov – kontakta styrelsen.

Entréavlan (entreatavl@bojen10.se)

- Uppdatera informationstavla samt boendeförteckning, inklusive postfacken.
- Byta lampor i belysningen i entréavlan vid behov

Lampor (lampor@bojen10.se)

- Se till att all belysning i huset fungerar, genom att ersätta trasiga lampor och köpa in nya vid behov.
- Detta innefattar entrén utomhus (inkl trädgård), trapphuset och hissen. Även förråd, tvättstuga, cykel/soprum och vinden/takterrassen.

Tvättstuga (tvattstugan@bojen10.se)

- Kontinuerligt se till att det är snyggt i tvättstugan.
- Tömma och sätta in nya soppsåsar i papperskorgarna.
- Byta och tvätta handdukarna. Nya handdukar finns i Bojens förråd längst in bredvid tvättstugorna.
- Se till att det finns rena disktrasor, diskborstar samt diskmedel vid respektive diskho. Detta finns i Bojens förråd.
- Ta emot och åtgärda felanmälningar på ev. maskiner. Gör av Annika Lindarw. Kontakta Entema 08-449 4435
- Vid behov av större reparationer tas kontakt med styrelsen.

Entré ute och trädgård (entre@bojen10.se)

- Bevattnings – automatisk och manuell – utförs av trädgårdsmästare Mia.
- Se till att det alltid ser snyggt ut i trädgården samt utanför huset. Kratta och sopa vid behov, ta bort skräp, fimpar och tøm ev askkopp. Kolla även längs med häcken ut mot gatan, där samlas ofta både löv och div. skräp.
- Rensning av ogräs, samt klippning av gräs och häck utförs av trädgårdsmästare Mia. Krattning däremot ingår i trädgårdsgruppens sysslor.
- Stäm av med styrelsen inför varje vår och höst avseende plantering i trädgården (görs av trädgårdsmästare Mia) och i blomkrukor vid entrén (görs av Marie E).
- Se till att bevattningschema för krukorna sätts upp i entrén, för de veckor som Marie Eriksson är på semester.

Postrum/förrådsutrymmen (postrum@bojen10.se)

- Se till att det är rent och snyggt i postrummet.
- Av brandskyddsskäl får ingenting ställas i gångarna vid källarförråden. Håll kontinuerlig koll på att detta efterlevs. Om det är mindre saker, sätt en lapp i porten, och informera om att sakerna ska vara borta inom en vecka, eller så kastas de. Ombesörj detta om så behövs. Om det rör sig om större saker, kontakta styrelsen på info@bojen10.se. Om personen/personerna ifråga hör av sig, och har giltiga skäl, kan vi ge en tidsbegränsad dispens.

Soprum (soprum@bojen10.se)

Sopnedkast

- Stopp i sopnedkastet måste åtgärdas snarast! Plocka vid behov ur röret så att soporna kan åka ner.
- Hålla snyggt nere i soprum, cykelrum och grovsoprum.
- Vid överfullt soprum, kontakta Stockholm Vatten och Avfall för extra tömning. Mail:kund@svoa.se
- Vid utebliven sophämtning går det även att skicka in en felanmälan via hemsidan www.svoa.se
- Rensa "bortskänkeshyllan" regelbundet, vid behov.
- Samarbeta med gruppen "snöskottning och sandning", så att sopgubbarna kan komma fram och hämta våra sopor.
- Ansvarig för sophämtning är Stockholm Vatten och Avfall. Vårt kundnr: 102542
- Hemsida: www.svoa.se
- Tel: 08-522 120 00
- Telefontid: må - to 07.30 - 16 och fre 07.30 - 15.30.
- Mail: kund@svoa.se

Grovsoprum

- Kontinuerligt se till att grovsoprummet är i gott skick.
- "Paketera" alla grovsopor så att kartonger mm inte tar onödig plats.
- Meddela styrelsen om hämtning behövs tidigare än ordinarie hämtning, på info@bojen10.se
- Kontakta PreZero för hämtning av elsopor.

•
PreZero: - Telefon: 08-51933120 (vårt kundnr 8620455)
Telefontid: mån-fre 07.00 – 16.00
Grovsopor – ange SA 512015 – hämtas varannan vecka
Elsopor och lysrör/batterier – ange SA 192589 – vi måste beställa hämtning när så behövs
Glassopor – ange SA 1459252 – hämtas en gång per månad
Vid akuta containerärenden ring: 0705-25 40 41

Takterrass (takterrass@bojen10.se)

- Se till takterrassen kontinuerligt under hela året.
- Samtliga blommor och växter vattnas av trädgårdsmästare Mia.**
- Se till att det ser snyggt ut, och att möblerna står i sina grupper, och att samtliga dynor är inlockade och lagda i rätt dynbox.
- Se till att det är snyggt och prydligt på vinden/inomhus.
- Töm askkopporna och soppåse på vindstoletten, och se till att toaletten ser fräsch ut. **Obs! Se till att det är ordentligt släckt i askkopporna!**
- Se till att grillarna är rengjorda och att överdragen är på.
- Se till så att gasoflaskorna alltid är fulla, annars byt ut. Påfyllning kan göra t.ex på macken vid Lindhagensplan.
- Olja in terrassen vartannat år på våren. **Måste göras innan städdagen, då möblerna flyttas ut.** Nästa gång: vt-24
- Kolla om olja finns. Annars ansvarar terrassgruppen för att olja + tillbehör köps innan inoijning trätrall.
- Ansvara för att aktuell bokningslista för terrassen finns på plats.
- Kontrollera kontinuerligt att ingenting ligger i hängrännan (plastmuggar, ölburkar, flaskor o.dyl). Det riskerar att fastna i hålen till stuprännorna, och orsaka stopp. Griptång med teleskopskäft för ändamålet finns på vinden, bakom draperiet i hörnet till vänster.

Snöskottning, sandning (snoochsand@bojen10.se)

- Skotta, sopa och sanda framför entrén så att man kommer in och ut ur huset utan problem och utan risk för att halka. Se även till att yttermattan är fri från snö så att man kan torka av skorna innan man går in.
- Skotta och sanda trappan till grovsoprummet/cykel förrådet noggrant.
- Se till att man kan ta sig ned till Kungsholms Strand utan problem och utan risk för att halka. Det räcker med en "stig" närmast raketet så att man kan ta sig fram.
- Se till att det finns sand i en hink innanför dörren till cykelförrådet. Sand finns normalt att hämta under S:Ericksbron.
- Se till att det inte byggs upp några överhäng, istappar eller andra risker på taket.
- OBS! Vi får ingen soptömming om trappan är det minsta täckt av snö eller is.**
Det är m a o viktigt att 'sopgubbarna' kommer fram.

Trapphus och entré inne (trapphus@bojen10.se)

- Se till att det är snyggt i entrén inomhus, samt skaka mattan vid behov.
- Se till att det inte sitter några inaktuella lappar i trapphuset.
- Se till att hissen är i ordning.
- Se till att det inte står saker "för länge" i trapphuset.

Vädringsbalkonger (vadrings@bojen10.se)

- Se till att det är snyggt på vädringsbalkongerna.
- Töm askkoppar (om inte rökarna själv gör det).
- Kolla att det inte står saker "för länge" på vädringsbalkongerna.
- Ansvara för att julgran (inkl inköp) och julbelysning är på plats på vädringsbalkongerna till första advent. All julbelysning finns i märkta lådor på vinden.
- Köp in blommor och jord på våren och plantera i blomlådorna. Ordna ett bevattningschema över sommaren. Ställ undan blomlådorna på ett skyddat ställe under vintern.
- Torka av möbler med jämna mellanrum. Ställ dem lite skyddat, närmare väggen, under vintern.

Klotter (klotter@bojen10.se)

- Måla över klotter på sockel och fasad per omgående.
- Anskaffa målarmaterial inkl färg vid behov. Färgen kommer från weber.se och kan beställas/köpas på K-Raut i Bromma. Färgkoder: Fasadfärg S 5170/Sockelfärg S 5261.
- Inköpt färg finns på vinden eller i föreningens städsåp.

Gästrum (gastrum@bojen10.se)

- Se till att gästrummet är i gott skick. Dammsug vid behov, putsa spegel m.m.
- Se till att aktuell bokningslista är uppsatt.

Arbetsbeskrivning Entrétavlan

entretavlan@bojen10.se

- Uppdatera informationstavla samt boendeförteckning, inklusive postfacken.
- Byta lampor i belysningen i entrétavlan vid behov.

Arbetsbeskrivning Lampgruppen

lampor@bojen10.se

☒ Se till att all belysning i huset fungerar, genom att ersätta trasiga lampor och köpa in nya vid behov.

☒ Det innefattar bland annat:

- Trapphuset
- Entréer utomhus
- Trädgården
- Hissen
- Tvättstugor
- Förråd
- Cykel-/soprum
- Takterrassen

☒ Lysrör och glödlampor finns i Bojens förråd längst in bredvid tvättstugorna.

☒ Eventuella utlägg:

Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Tvättstugan

tvattstugan@bojen10.se

- ☐ Kontinuerligt se till att det är snyggt i tvättstugan.
- ☐ Tömma och sätta i nya soppåsar i papperskorgarna.
- ☐ Byta och tvätta handdukarna. Nya handdukar finns i Bojens förråd längst in bredvid tvättstugorna.
- ☐ Se till att det finns rena disktrasor, diskborstar samt diskmedel vid respektive diskho. Detta finns i Bojens förråd.
- ☐ Ta emot och åtgärda felanmälningar på ev. maskiner. **Görs av Annika Lindarw.**

Entema Entreprenader & Service AB

Telefon:08-449 44 35

Box 141 05

141 05 Kungens Kurva

E-post: johan.sjoblom@entema.se (alt: felanmalan@entema.se)

- ☐ Vid behov av större reparationer tas kontakt med styrelsen.
- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Entré ute (inkl trädgården)

entre@bojen10.se

:

Bevattning trädgården – automatisk och manuell – utförs av trädgårdsmästare Mia Rudbäck.

- ☐ Se till att det alltid ser snyggt ut i trädgården samt utanför huset. Kratta och sopa vid behov, ta bort skräp, fimpar och töm askkoppen m.m. Kolla även längs med häcken ut mot gatan, där samlas ofta både löv och div. skräp.
- ☐ **Rensning av ogräs samt klippning av gräs och häck utförs av trädgårdsmästare Mia Rudbäck.** Krattning däremot utförs av trädgårdsgruppen.
- ☐ Stäm av med styrelsen inför varje vår och höst avseende plantering. Trädgårdsmästare Mia stämmer av angående trädgården. Marie Eriksson stämmer av angående blomkrukor vid entrén.
- ☐ Se till att bevattningsschema för krukorna sätts upp i entrén, för de veckor som Marie Eriksson är på semester.

- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning

Postrum/förrådsutrymmen

postrum@bojen10.se

- ☒ Se till att det är rent och snyggt i postrummet.
- ☒ Av brandskyddsskäl får ingenting ställas i gångarna vid källarförråden. Håll kontinuerlig koll på att detta efterlevs. Om det rör sig om mindre saker, sätt förslagsvis en lapp i porten, och informera om att de ska vara borta inom ca en vecka, eller så kastas de. Ombesörj detta om så behövs. Om det rör sig om större saker, kontakta styrelsen på info@bojen10.se Skulle personen/personerna ifråga höra av sig, och har giltiga skäl, kan vi bevilja en tidsbegränsad dispens.
- ☒ Eventuella utlägg:
 - Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Soprum/Grovsoprum

soprum@bojen10.se

Sopnedkast

- ❑ Stopp i sopnedkastet måste åtgärdas snarast! Plocka vid behov ur röret så att soporna kan åka ner.
- ❑ Hålla snyggt nere i soprum, cykelrum och grovsoprum.
- ❑ Vid överfullt soprum, kontakta Stockholm Vatten och Avfall för extra tömning. Mail: kund@svoa.se
- ❑ Vid utebliven sophämtning går det att skicka en felanmälan via hemsidan www.svoa.se.
- ❑ Rensa "Bortskänkeshyllan" regelbundet, vid behov.
- ❑ Samarbeta med gruppen "snöskottning och sandning", så att sopgubbarna kan komma fram och hämta våra sopor.

Ansvariga för sophämtning är Stockholm Vatten och Avfall Vårt kundnr: 102542

Hemsida: www.svoa.se
Mail: kund@svoa.se
Telefon: 08-522 120 00
Telefontid: mån-tor 07.30 – 16.00, fre 07.30 – 15.30

Grovsoprum

- ☐ Kontinuerligt se till att grovsoprummet är i gott skick.
- ☐ 'Paketera' alla grovsopor, så att kartonger mm inte tar onödig plats.
 - ☐ Meddela styrelsen om hämtning behövs tidigare än ordinarie hämtning, på info@bojen10.se.
- ☐ Kontakta PreZero för hämtning av elsopor.

PreZero: Telefon: 08-519 33 120 (vårt kundnr 8620455) Telefontid:
mån – fre 07.00 – 16.00

Grovsopor - ange SA 512015 – hämtas varannan vecka

Elsopor – ange SA 192589 – vi måste beställa hämtning när så behövs

Glassopor – ange SA 1459252 – hämtas en gång per månad

Lysrör/batterier – beställ hämtning när fullt

Vid akuta containerärenden, ring:

0705 - 25 40 41

- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Takterrassen

takterrass@bojen10.se

- ☐ Se till takterrassen kontinuerligt året runt.
- ☐ Se till att det ser snyggt ut, att möblerna står i sina grupper, och att samtliga dynor är inplockade och lagda i rätt dynbox.
- ☐ Se till att det är snyggt och prydligt på vinden inomhus.
- ☐ Töm askkopparna och soppåse på vindstoalletten vid behov. **OBS! Se till att det är ordentligt släckt i askkopparna!** Se till att toaletten ser fräsch ut.
- ☐ Se till att grillarna är rengjorda och att överdragen är på.
- ☐ Se till så att gasoltuberna alltid är fulla, annars byt ut.
(Påfyllning av gasol kan t.ex göras på macken vid Lindhagensplan) Främst ansvarig:
Bengt Paulsson
- ☐ **Samtliga blommor och växter vattnas av trädgårdsmästare Mia.**
- ☐ De flesta växter har numera automatisk bevattning, men några runda "krukor" måste handvattnas. Mia lämnar instruktion.
- ☐ Olja in terrassen vartannat år på våren. Nästa gång vt-24- **Obs! Måste göras innan städdagen, då möblerna flyttas ut.**
- ☐ **Kolla om olja finns. Annars ansvarar gruppen även för att olja + tillbehör köps in inför inoljning trätrall.**
- ☐ Ansvara för att aktuell bokningslista för terrassen finns på plats.
- ☐ Kontrollera kontinuerligt att ingenting ligger i hängrännan (plastmuggar, ölburkar, flaskor o.dyl). Det riskerar att fastna i hålen till stuprännorna, och orsakar stopp. Griptång med teleskopskaft för ändamålet finns på vinden, bakom draperiet i hörnet till vänster.

Söndagskontroll

För att kunna upprätthålla ordning och bästa möjliga trivel på vår takterrass ska följande uppgifter genomföras varje söndag:

Se till att...

- Inga glas/tomburkar/flaskor eller dylikt ligger kvar efter helgen – sopsortera och släng i så fall !
- Det inte ligger gamla fimpar och snusprillor i blomlådorna – plocka bort och släng i så fall !
- Alla sittgrupper står placerade enligt kartan - ställ tillbaka på rätt plats vid behov!
- Alla dynor är placerade i respektive dynbox – både dynor och boxar är märkta med nummer!
- Alla fällbara stolar står placerade längs väggarna i förmaket – framkomligheten är viktig ifall takterrassen behöver utrymmas vid ev brand!
- Askkopparna är tömda (på ett brandsäkert sätt) – trasiga eller saknade askkoppar ska ersättas (totalt 9 st)!
- Kontrollera att bevattningssystemet är intakt och fungerande – vid misstanke om sabotage, kontakta styrelsen per omgående!
- Presenningen sitter fast och sluter tätt om möblerna under vintertid – åtgärdas vid behov!

- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning

Snöskottning, sandning

snoochsand@bojen10.se

- Skotta, sopa och sanda framför entrén så att man kommer in och ut ur huset utan problem och utan risk för att halka. Se även till att yttermattan är fri från snö så att man kan torka av skorna innan man går in.
- Skotta och sanda trappan till grovsoprummet/cykelförrådet noggrant.
- Se till att man kan ta sig ned till Kungsholms Strand utan problem och utan risk för att halka. Det räcker med en "stig" närmast räcket så att man kan ta sig fram.
- Se till att det finns sand i en hink innanför dörren till cykelförrådet. Sand finns normalt att hämta under S:t Eriksbron.
- Se till att det inte byggs upp några överhäng, istappar eller andra risker på taket.
- Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

OBS!

Vi får ingen soptömning om trappan till soprummet är det minsta täckt av snö eller is. Detta måste man o skötas felfritt av ansvarsgruppen!

Arbetsbeskrivning Trapphus och entré inne

trapphus@bojen10.se

- ☐ Se till att det är snyggt i entrén inomhus, samt skaka mattan vid behov.
 - ☐ Se till att det inte sitter några inaktuella lappar i trapphuset.
 - ☐ Se till att hissen är i ordning.
 - ☐ Se till att det inte står saker "för länge" i trapphuset.
-
- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Vädringsbalkonger

vadring@bojen10.se

- ☐ Se till att det är snyggt på vädringsbalkongerna.
- ☐ Töm askkoppar (om inte rökarna själv gör det).
- ☐ Kolla att det inte står saker "för länge" på vädringsbalkongerna.
- ☐ Torka av möbler med jämna mellanrum, vid behov. Ställ dem lite skyddat, närmare väggen, under vintern.
- ☐ Köp in blommor och jord på våren, och plantera i blomlådorna. Ordna ett bevattningsschema över sommaren. Ställ undan blomlådorna på ett skyddat ställe under vintern.
- ☐ Ansvara för att julgran (inkl inköp) och julbelysning är på plats på vädringsbalkongerna till första advent. All julbelysning finns i märkta lådor på vinden.

- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Klotter

klotter@bojen10.se

- ☐ Måla över klotter på sockel och fasad per omgående.
- ☐ Anskaffa målar material inkl färg vid behov. Färgen kommer från weber.se och kan beställas/köpas på K.Rauta i Bromma. Färgkoder: Fasad S 5170/Sockel S5261.
- ☐ Inköpt färg finns på vinden eller i föreningens städförråd.
 - ☐

- ☐ Eventuella utlägg:
 - Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.

Arbetsbeskrivning Gästrum

gastrum@bojen10.se

- ☐ Se till att övernattningsrummet är i gott skick.
- ☐ Se till att aktuell bokningslista är uppsatt.

- ☐ Eventuella utlägg:
Kvitton och kontonummer för utbetalning lämnas i styrelsens postfack.