



Brf Smörblomma

Anvisningar för nyckelhantering i Brf Smörblomman

(OBS spara för framtida behov av nycklar eller försäljning)

Till varje lägenhet hör ett "Nyckeldokument" där det framgår systembeteckning, nyckelmärkning och löpnummer på det antal nycklar som är uttagna.

Lägenhetens eventuella extralås hanteras över huvud taget inte av styrelsen utan det är en enskild överenskommelse mellan säljare och köpare.

Vid försäljning och överlämnande av ordinarie nycklar upprättas en nyckelkvittenslapp som ska skrivas på av köparen.

Kvittensdokumentet delas i två delar med en del till köparen/nya medlemmen och en del till styrelsens nyckelarkiv.

- **Vid försäljning/överlåtelse:**

Säljaren ska inför försäljningen kontakta nyckelansvarig i styrelsen för att stämma av antal nycklar de har varefter nyckelansvarig skriver ut och överlämnar ett nytt kvittodokument som köparen ska signera vid nyckelöverlämnandet.

Säljaren ansvarar för att nyckelkvittensen som köparen kvitterat överlämnas till nyckelansvarig varvid säljarens ursprungliga kvitto kan makuleras i nyckelarkivet.

- **Förlust av nyckel:**

Medlemmen står för kostnaden för ny nyckel och eventuellt cylinderbyte.

- **Extra nyckel/-lar:**

Medlemmen står för kostnaden.

Då nycklarna är kopieringskyddade krävs att nyckelansvarig kontaktas för att få ut en rekvisition för ny nyckel.

Med rekvisitionen kan angiven licensierad låssmed kontaktas för tillverkning.

Den nya nyckeln läggs upp på medlemmens nyckeldokument, för uttagna nycklar som medlemmen ska kvittera.

Styrelsen
Brf Smörblomman