**Rutin**
Styrelsen sammanträder som regel en gång per månad, oftast första veckan. Ansökan om ombyggnation sker genom följande rutin:

1. **Anmäl vad du vill göra till styrelsens e-brevlåda (****djaknen@gmail.com****)**

Du kommer inom en vecka, ofta snabbare, få svar på om du behöver inkomma med en skriftlig anmälan.

1. **Skriftlig anmälan till styrelsen (e-brevlåda)**

En generisk ansökningsblankett används (kan laddas ned på hemsidan) och beroende på vad som ska göras kommer vi behöva ha in ytterligare material till exempel:

* Ritningar på vad som ska göras (se riktlinjer i förekommande fall). Kraven på ritningen beror av typen av byggnation/renovering. Styrelsen hjälper dig med specifikation.
* Bygglovs-/bygganmälanshandlingar (om aktuellt – se Uppsala kommuns hemsida för checklistor gällande handlingar)
* Övriga handlingar som är aktuella (se nedan).

**Information vi vanligen efterfrågar**

1. **Vid elarbeten:** Elektrikern ska uppvisa elinstallatörsbehörighet
2. **Vid våtrumsarbeten:** Entreprenören ska uppvisa behörighet gällande säkervatten-installationer och kunna utfärda våtrumsintyg.
3. **Riktlinjer:** Säkerställ att riktlinjerna gällande färg och utseende vid altanbyggnationer och för markiser följs (se riktlinjer)?
4. **Vid större ombyggnationer (bygglov-/bygganmälanspliktiga):** Anlita en certifierad kontrollansvarig.
5. **Arbetsmiljöansvar:** Du måste skriva över arbetsmiljöansvaret på entreprenören, eftersom du liksom föreningen annars har arbetsmiljöansvaret för de som genomför arbetet vilket du garanterat vill undvika (se arbetsmiljöverkets hemsida). Kontakta styrelsen om du behöver hjälp med formuleringen. En duktig entreprenör förstår normalt vad du frågar efter och har mallar för detta.
6. **Byggfelsförsäkring:** Säkerställ att entreprenören har giltig byggfelsförsäkring. Skall uppvisas för styrelsen innan arbetet påbörjas.
7. **Besiktning:** Vid större projekt, se till att anlita en certifierad besiktningsman. Kontakta styrelsen om det råder osäkerhet kring detta.
8. **Kompletterande handlingar:** Skicka in kompletterande handlingar som visar att arbetsmiljöansvaret skrivits över på entreprenören (om aktuellt), att entreprenören har giltig byggfelsförsäkring.
9. **Vid våtrumsarbeten:** Skicka in våtrumsintyg (se ovan) efter avslutat arbete.
10. **Besiktningsprotokoll:** Skicka in slutbesiktningsprotokoll från entreprenadbesiktningen till styrelsen (inscannad kopia går bra). Då entreprenaden anses vara avslutat och garantier börjar gälla, Då avslutas ärendet.

**Det går förstås bra att be representant från styrelsen komma och bistå under processen.**