

BRF BERGSLAGEN 4

1945

Steg-för-steg-guide för ansökan om andrahandsuthyrning

Sedan maj 2024 använder vår förening SBC:s portal för att hantera administrationen kring andrahandsuthyrningar. Pågående godkända uthyrningar berörs inte av detta men förlängningar och nya ansökningar ska ge genom SBC:s portal. Detta dokument innehåller en steg-för-steg-guide för hur ansökningar går till.

Innan du påbörjar en ansökan så se till att du har följande till hands:

- Information om tilltänt hyresgäst (fullständigt namn, personnummer, epost och telefonnummer)
- Information om hyresgästens referens (namn, epost och telefonnummer)
- Påskrivet hyresavtal med hyresgästen

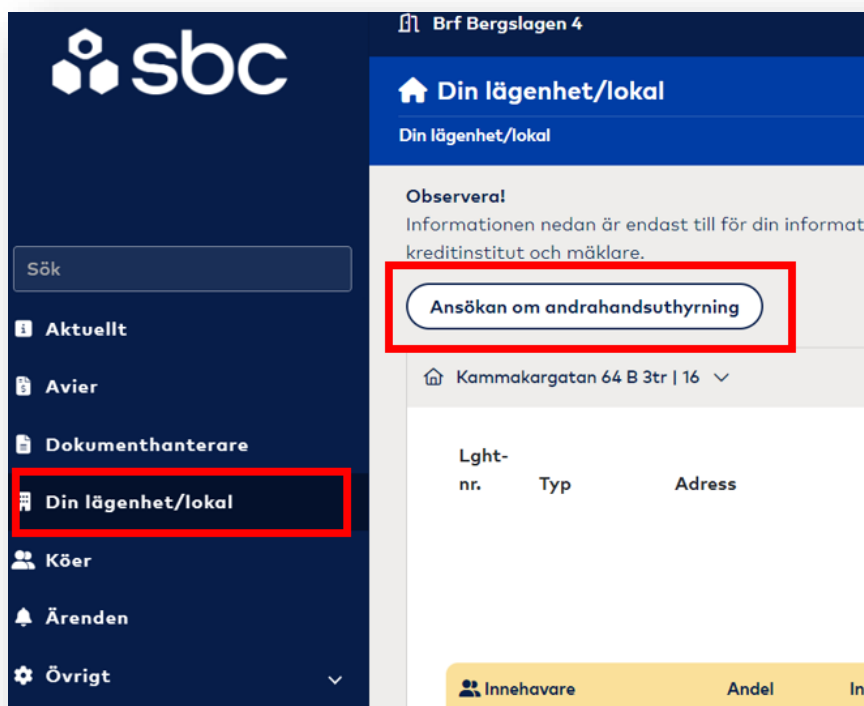
Läs också gärna igenom föreningens [FAQ gällande andrahandsuthyrningar](#) innan du påbörjar din ansökan.

Steg 1

Gå till <https://hemma.sbc.se/kundportal/login>, välj inloggningssätt och logga in.

Steg 2

Välj ”Din lägenhet/lokal” i vänstermenyn och sedan ”ansökan om andrahandsuthyrning” till höger.



Steg 3

Fyll i samtliga fält i ansökan.

The screenshot shows the 'Andrahandsuthyrning' form. The form fields are: 'Objekt som ska hyras ut' (dropdown menu with 'Bostadsrätt 16' selected), 'Önskad uthyrningsperiod (max 1 år)' (date range field with 'yyyy-MM-dd - yyyy-MM-dd' and a calendar icon), 'Antal personer i hushållet' (text input field), 'Kontaktuppgifter till andrahandshyresgästen' (three text input fields for 'Namn', 'E-post', and 'Telefonnummer'), and 'Anledning till ansökan om andrahandsuthyrning' (text area). At the bottom, there is a note 'Samtliga fält är obligatoriska' and an 'Ansök' button with a checkmark icon.

Under ”anledning till ansökan om andrahandsuthyrning” ska skälet till att du vill/behöver hyra ut lägenheten framgå. Skälet rör dig och din situation som uthyrare. Varför din hyresgäst vill/behöver hyra lägenheten behöver inte beskrivas.

Ange *ett av nedan skäl* och kompletterande information inom ([]) där det behövs:

- Tillfälligt arbete utomlands (ange förväntad återflytt [MÅNAD] [20XX])
- Tillfälliga studier på annan ort (ange förväntad återflytt [MÅNAD] [20XX])
- Uthyrning till närstående (ange relation till din hyresgäst: [MAKE/MAKA/SAMBO/REG.PARTNER] [FÖRÄLDER] [FAR/MORFÖRÄLDER] [BARN] [BARNBARN])
- Provboende som sambo
- Svårsåld lägenhet (bifoga underlag i form av förmedlingsavtal med mäklare eller dylikt)
- Ålder eller sjukdom
- Inväntar planerad flytt inför pensionen
- Längre utlandsvistelse - ej pga. jobb/studier
- Annat skäl (beskriv detta) (*accepteras enbart i undantagsfall*)

OBS Framgår inte skälet tydligt i ansökan kommer du bli ombedd att komplettera innan den kan godkännas.

Exempel på en bra beskrivning med all nödvändig information föreningen behöver:

Skäl till uthyrning: tillfälligt arbete utomlands (förväntad återflytt Maj 202X)

Jag ska bo och jobba i Storstaden i Långtbortistan till om med Maj 202X. Referens till min hyresgäst Pelle är hans nuvarande hyresvärd Lisa som har telefonnummer 07XX XX XX XX och e-post lisa.hyresvard@email.com.

Hyresavtalet med Pelle bifogas. Avtalet är med Pelle men hans sambo Kim kommer också bo i lägenheten.

Steg 4

När du fyllt i all information skickar du in ansökan och går vidare till steg 5.

Steg 5

Välj ”Ärenden” i vänstermenyn och sedan din ansökan från menyn till höger.

The screenshot shows the SBC web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the SBC logo at the top. The user's name 'Eric Lindholm' and email 'eric.lindholm.mobile@gmail.com' are visible. The 'Ärenden' (Cases) menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Ärenden' and contains a 'Skapa nytt ärende' button, a filter section, and a table of cases. The table has columns for ID, Ärende, Status, and Senast uppd. One case is listed with ID 4481257, Ärende Andrahandsuthyrning, Status Öppet, and Senast uppd 2024-05-22. This table row is also highlighted with a red box.

ID	Ärende	Status	Senast uppd
4481257	Andrahandsuthyrning	Öppet	2024-05-22

Bifoga ditt och din hyresgäst påskrivna hyresavtal och sedan ”skicka ärende”. Se till att boxen ”notifiera även förvaltare” är ikryssad.

The screenshot shows the 'Andrahandsuthyrning' portal interface. At the top, there are fields for 'Ansvariga', 'Kategori', and 'ID' (4481257). Below this is the 'Ärendelogg' section, which is currently empty. Underneath is a text editor titled 'Skriv meddelande' with a rich text toolbar. A red box highlights the 'Bifoga filer' button located at the bottom right of the text editor area.

This screenshot shows the bottom part of the portal interface. It includes a 'Stäng ärende' button on the left and a 'Notifiera även förvaltare' checkbox on the right, which is checked. A red box highlights both the checkbox and the 'Skicka ärende' button next to it.

Steg 6

Styrelsen blir automatiskt notifierad om att ditt ärende inkommit och behandlar detta så snart som möjligt. Har styrelsen några uppföljningsfrågor så kommer dessa kommuniceras via portalen så gå in i denna regelbundet för att se ifall någonting behöver kompletteras eller förtydligas.

Övrigt

Vi uppmanar alla medlemmar att gå in och uppdatera sina kontaktuppgifter i SBC:s portal. På så vis blir ni notifierade när uppdateringar sker i pågående ärenden.

Detta gör ni genom att klicka på ert namn uppe i vänstra hörnet och sedan på ”Inställningar”

Eric Lindholm

Inställningar

Växla roll

Logga ut

Sök

Aktuellt

Avier

Dokumenthanterare

Din lögghet/lokal

KÖer

Ärenden

Övrigt

Här kan du administrera dina personliga inställningar och kontaktuppgifter.

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

E-postadress (E-postadressen är inte bunden till din inloggning)

Telefonnummer

Adress

Kammakargatan 64B

C/O Adress

Skriv in en c/o adress...

Postnummer

11124

Ort

STOCKHOLM

Spara kontaktuppgifterna