



## ANVISNING FÖR ANMÄLAN OM STÖRNING I BOENDE

Vi tillämpar följande rutin för anmälan om störning i boende samt handläggning av störningsärenden.

Endast skriftlig anmälan om störning handläggs.

Anmälan postas till ovanstående adress och skall för en effektiv hantering innehålla följande uppgifter.

1. Namn på hyresgäst som anmäler om störning
2. Lägenhetsnummer
3. Postadress
4. Telefon
5. E-post
  
6. Namn på kontaktperson i ärendet om annan än hyresgästen
7. Telefon
8. E-post
9. Postadress för brevväxling
  
10. Vem stör
11. Typ av störning, beskriv kort och tydligt
12. Datum eller datumen för störning som anmälan gäller
13. Klockslag då störning började, anges avseende respektive dag
14. Klockslag då störning slutade, anges avseende respektive dag
15. Har den som stör påtalats? När i så fall?
  
16. Datum för denna anmälan
17. Namn på anmälaren

### Policy

Solatum har som policy att tillhandahålla trivsamt och tryggt boende där störningar minimeras. Störningsärenden ska handläggas adekvat och utan tidsspill.

### Information om arbetsrutin

Vi noterar skriftlig anmälan om störning och utifrån anmälan skriver vi brev till vederbörande då vi påtalar hyresgästens skyldighet att se till att omgivande hyresgäster inte störs. Vi behandlar anmälan med sekretess, d v s den som anmodas om rättelse kommer inte att informeras om vem som har gjort anmälan om störning. Identitet av anmälaren blir känd endast för handläggande personal hos Solatum och boendesamordnaren på Sollefteå kommun. Fortsatta datum- och tidsnoterade störningar skall anmälas skriftligen till Solatum. Boendesamordnaren kommer då att ta kontakt med parterna. Kan inte rättelse åstadkommas övervägs uppsägning av hyresrätten av den som stör. Detta kan medföra en vidare rättslig prövning gällande uppsägning under förutsättning att anmälarens identitet kan tillkännages enligt överenskommelse.

Dessa anvisningar gäller tills vidare.