



Allmänna bestämmelser

Innehåll

1. Gemensamhetsanläggningar	2
2. Kvartalsfakturan	2
3. Kallvatten	2
4. Vattenläckage på inkommande kallvatten	2
5. Vattenavläsning	2
6. El	2
7. Garage	3
8. Garage el	3
9. Parkering	3
10. Boendekort	3
11. MC-garage	4
12. Motorfordonstrafik inom området	4
13. Kvarter / Kvartersombud	4
14. Städdagar	4
15. Soprumsstädning	5
16. Kompost	5
17. Kvartersgården	5
18. Försäljning av fastighet	6

Hemsida: www.fjallbruden.net

Mailadress till styrelsen: fbstyrelsen@hotmail.com

Reviderad: 2024-12

1. Gemensamhetsanläggningar

Fjällbrudens Samfällighetsförening förvaltar gemensamhetsanläggningar inom Angered 103:6–133 och 103:144, vilka består av:

- 1 Inomkvartersgator, garage, soprum, undercentraler, förrådsbyggnad, parkeringsytor, närlekplatser med utrustning samt kvartersgård.
- 2 Kall- spill- och dagvattenledning.
- 3 Kallvattennät samt vattenmätare i respektive delägarfastighet.
- 4 Elanläggningar bestående av ytterbelysning på stolpar och armaturer på fastigheter, på och i garage. Elservicekablar, el-skåp och elektriska installationer i kvartersgård, undercentraler och förråd.
- 5 Kabel-TV anläggning.

Punkt 1-4 enligt anläggningsbeslut 1980-12-11, ändrat 2004-05-25 och punkt 5 enligt anläggningsbeslut 1985-11-20.

2. Kvartalsfakturan

Samfällighetsförening fakturerar alla fastighetsägare 4 gånger per år. Man betalar i förskott för nästkommande kvartal. De olika avgifterna beslutas på årsmöte. Vid försenad betalning är fastighetsägaren skyldig att betala avgift för skriftlig påminnelse. Fastighetsägaren är också skyldig att betala ränta och inkassokostnad enligt gällande lag. Vid avflyttning glöm ej avräkning av värme, vatten och el med köparen.

3. Kallvatten

Enligt anläggningsbeslutet äger samfälligheten ingående kallvattenrör till och med mätaren i värmelådan. Varmvatten och värme är varje enskild fastighetsägars ansvar.

4. Vattenläckage på inkommande kallvatten

Om vattenläckage skulle uppstå till och med kallvattenmätaren i värmelådan skall snarast någon i styrelsen meddelas. Styrelsemedlemmarna har tillgång till nycklar och ritningar för att kunna vidta lämpliga åtgärder, till exempel stänga av vattnet.

5. Vattenavläsning

Vattenavläsning av varje fastighets flödesmätare görs normalt 1 gång/år, den 31:e december. Avläsningen utförs elektroniskt av styrelsen. Representant för styrelsen skall ha tillträde till värmelådan för kontroll / byte av mätare.

6. EI

Samfälligheten ansvarar för:

1. Ytterbelysningen som består av stolpar, armaturer på alla fastigheter samt på och i garage.
2. Alla mätarskåp. Ingående elservicekablar till och med fastighetens bottenplatta.
3. Elektriska installationer i kvartersgård, undercentraler och förråd.

Det är förbjudet att koppla in sig på eller ändra på den el som samfälligheten ansvarar för.

7. Garage

Samfälligheten förvaltar garageanläggningen. Samfälligheten skall vid anfordran ha tillträde till garaget, detta för kontroll av byggnaden och avläsning av mätare. Garage skall användas för parkering av motorfordon. Garage skall inte vara förvaringsplats för byggmaterial m.m. så att parkering förhindras. Det är förbjudet att uppföra extra mellanväggar i garagen.

8. Garage el

Det är förbjudet att koppla in någon typ av belastning på elsystemet i garagen utöver befintliga belysningsarmaturer enligt byggbeskrivningen, samt redan inkopplade elurtag och eldrivna portar.

Orsak: Elsystemet är ej dimensionerat för någon annan typ av belastning.

Den som önskar eluttag i garagen kontaktar styrelsen för vidare information.

Från 2025-01-01 är laddning av elbilar endast tillåten via laddboxar från Elaway.

9. Parkering

Parkering är endast tillåten på markerade parkeringsplatser. På övriga platser inom området är det förbjudet att parkera bilar, husvagnar, släpvagnar och dylika fordon. De parkeringsplatser som finns utomhus är för besökande samt de fastigheter som har flera bilar. Besökande betalar timtaxa.

10. Boendekort

Har de boende i fastigheten två bilar kan man ansöka om att få ett elektroniskt boendekort. Man kan endast få ETT boendekort per fastighet som gäller för två bilar. Tänk på att bilarna behöver vara registrerade på dig/er som boende här. Alltså det kommer inte att fungera med registrerad ägare med annat namn än dig som boende. Ansökan gör till styrelsen via hemsidan eller mail fbstyrelsen@hotmail.com. Styrelsen beslutar också om detta ska beviljas eller inte.

Följande behövs för att ansöka om ett elektroniskt boendekort:

1. Vilken fastighet som söker boendekort.
2. Namn och e-postadress till den/de som söker. Detta för att kunna knyta boendekortet till användaren.
3. Registreringsbevis på sina två fordon. Söker man boendekort för en förmånsbil, så behöver styrelsen ett intyg från företaget att man har tillgång till bilen. I intyget skall ditt namn och bilens registreringsnummer framgå.

Boendekortet ger möjlighet att parkera med EN bil på besöksparkering i mån av plats. Med andra ord, EN bil i garage och EN bil ute. Man kan växla mellan vilken bil som står ute och inne. Har man båda bilarna ute samtidigt riskerar man att få böter. Har man fler än två bilar får man betala vanlig parkeringstaxa för resterande fordon.

Boendekortet betalas till samfälligheten med 3 månader i förskott. Detta debiteras på ordinarie kvartalsfaktura. Önskar man säga upp ett boendekort så meddelas detta till styrelsen och detta skall ske senast ca 45 dagar innan (15/2, 15/5, 15/8 eller 15/11) kvartalsfakturans förfallodatum. Vid uppsägning efter dessa datum får man betala för ett kvartal till. Ingen återbetalning görs.

Säljer man en bil som man har boendekort för och eventuellt köper en ny bil, så meddela styrelsen detta senast 30 dagar efter försäljning. Gör man inte detta så kan det påverka möjligheten att få ett nytt boendekort.

11. MC-garage

Samfälligheten har 10 st platser i de två MC-garagen på garageplan C och D. MC-garageplats kan hyras av samfälligheten i mån av plats. Ansökan gör till styrelsen via mail fbstyrelsen@hotmail.com. Styrelsen beslutar om detta ska beviljas eller inte.

Följande måste uppfyllas för att man skall kunna ansöka om hyra ett MC-garage.

1. Hyresgästen måste vara boende inom Fjällbrudens Samfällighetsförening.
2. Fordonet måste vara registrerat på Hyresgästen.
3. Som fordon räknas motorcykel eller därmed jämförligt 2-hjuligt fordon som kräver registreringsbevis. Cyklar, sparkcyklar, m.m. är inte godkända att ha i MC-garagen.

MC-garaget betalas till samfälligheten med 3 månader i förskott. Detta debiteras på ordinarie kvartalsfaktura. Önskar man säga upp ett mc-garaget så meddelas detta till styrelsen och detta skall ske senast ca 45 dagar innan (15/2, 15/5, 15/8 eller 15/11) kvartalsfakturans förfallodatum. Vid uppsägning efter dessa datum får man betala för ett kvartal till. Ingen återbetalning görs.

12. Motorfordonstrafik inom området

Motorfordonstrafik inom området är förbjudet. Undantag medges för tunga transporter.

13. Kvarter / Kvartersombud

Samfälligheten är indelad i 9 olika kvarter.

Kvarter 1 FB 2 – FB 26, **Kvarter 2** FB 28 – FB 50, **Kvarter 3** FB 52 – FB 86,
Kvarter 4 FB 88 – FB 114, **Kvarter 5** FB 118 – FB 142 + FB 166 – FB 176,
Kvarter 6 FB 144 – FB 164, **Kvarter 7** FB 200 – FB 234,
Kvarter 8 FB 236 – FB 258 och **Kvarter 9** FB 178 – FB 198

För varje kvarter finns ett kvartersombud. Tillsättningen av dessa sker enligt ett rullande schema. Kvartersombud är man under ett år, 1/6 – 31/5. Kvartersombudet leder bland annat arbetet på städdagarna.

14. Städdagar

Två dagar om året, en på våren och en på hösten, städas området av medlemmarna. Städdagarna leds och administreras av Kvartersansvarig i styrelsen. Ansvarig inom varje kvarter är kvartersombudet. Tidpunkten för städdagarna bestäms av styrelsen. De fastigheter som deltar vid städdagen erhåller en kreditering på kvartalsfakturan. Beloppet som krediteras fastställs på årsmötet. Kan fastighetsägaren ej delta på städdagen meddelas kvartersombudet före städdagen, då man kan tilldelas en uppgift att utföra före städdagen. Kan man ej delta p.g.a. t.ex sjukdom på städdagen kan man tilldelas en uppgift av kvartersansvarig i styrelsen att utföras inom bestämd tid efter städdagen.

15. Soprumsstädning

Området har 4 soprum. Veckovis städning sker genom fastighetsägarnas försorg enligt ett rullande schema, se lista i respektive soprum.

Vi har källsortering i våra soprum. Det finns kärl för kartong, plåtburkar, färgat- och ofärgat glas, plast, matavfall och övrigt hushållsavfall. Kärlen är tydligt märkta för vilken typ som de avser. Vid större mängder av exempelvis kartong, frigolit etc. så skall detta slängas i närmaste återvinningsstation, Rannebergens Centrum. Allt övrigt avfall skall av den enskilde fraktas till kommunal återvinningscentral, t.ex. Kretsloppsparken Alelyckan eller Tagene Återvinningscentral.

16. Kompost

Föreningen har två komposter vid fotbollsplanen.

1 - Den vänstra är för grenar som är mindre än 10 cm i diameter. Dessa grenar bärs tillbaka till fotbollsplanen och flisas under de båda städdagarna. Grenar som är större än 10 cm i diameter och allt som växt under jord (rötter) kan inte flisas utan det skall var och en köra till en återvinningscentral.

2 - Den högra för komposterbart avfall t.ex. gräs och löv.

17. Kvartersgården

Kvartersgården går att hyra om föreningen har en hyresansvarig. Det får max vara 50 personer i kvartersgården.

Kvartersgården kan endast hyras av medlemmar i Fjällbrudens samfällighet. All bokning av gården och lån av nycklar sker via hemsidan eller mail till styrelsen. Nycklar hämtas av ansvarig vuxen.

Uthyrning sker dygnsvis från och med klockan 12.00 till och med klockan 11.00 påföljande dag. Kostnaden är 500 kr + en depositionsavgift på 1 000 kr. Deposition återfås normalt efter godkänd besiktning av kvartersgården. Glas, porslin och bestick för 36 personer finns att hyra för 50 kr.

Ordningsregler

Kontrollera först att det är städat, att allt är helt och att ingenting saknas. Eventuella brister anmäls omgående till hyresansvarig.

Efter användning skall bord och ev. bordtennisbord vara hopfälda. Stolar och bord skall vara inställda i förrådet.

Lånat porslin, bestick och glas skall diskas, torkas och låsas in i skåpet. OBS! räkna in antalet. Eventuella brister ersätts enligt prislistan som finns i skåpet. Övrig disk skall självklart diskas, torkas och ställas in i köksskåpen.

Diskbänk, spis, kylskåp, kaffebryggare och spis/ugn skall vara rengjorda och avstängda.

Alla golven skall sopas och våt-torkas och **papperskorgarna** skall vara tömda.

Städutrustning finns i städskrubben. Om något saknas så anmäl detta till hyresansvarig.

18. Försäljning av fastighet

Till Er som säljer: Den fastighetsägare som flyttar ifrån området, skall anmäla detta till styrelsen på avsedd blankett (eller på annat sätt).

I anmälan skall anges vem som flyttar och ny adress. Säljaren skall ange kontaktuppgifter för köparen, namn, telefonnummer, mailadress.

Säljaren är ansvarig för vid avflyttningen obetalda fakturor.

Säljare och köpare gör självständigt upp om avräkning för värme, vatten och el.



Flyttanmälan

(Lämnas eller mailas fbstyrelsen@hotmail.com
till styrelsen senast 14 dagar före flytten.)

Från Fjällbruden nr _____ flyttar den 20____ - ____ - ____

Namn: _____

Telefonnr. _____

Med ny adress: _____

Telefonnr. _____

In flyttar den _____

Namn: _____

Telefonnr. _____

Mailadress _____

=====

Garaget besiktat den _____ av _____

Anmärkning: _____

Åtgärd: _____

Införd i medlemsregistret den: _____

"Välkomstpapper" lämnade den: _____