



# Allmänna bestämmelser

## Innehåll

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

Hemsida: [www.fjallbruden.net](http://www.fjallbruden.net)

Mailadress till styrelsen: [fbstyrelsen@hotmail.com](mailto:fbstyrelsen@hotmail.com)

Reviderad: 2026–06

## **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 kvartalsfakturan inkl. kallvattensförbrukning och garage-el.

## **3. Kallvatten**

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

## **4. Vattenavläsning**

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

## **5. 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.

## **6. El anläggningen**

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

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

## **7. Garage**

Samfälligheten äger och förvaltar garageanläggningen. Fastighetsägaren disponerar garaget. 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 med mera så att parkering förhindras. Byggmaterial, däck mm skall förvaras i förrådet, som ligger längst in i garaget.

Det är förbjudet att uppföra extra mellanväggar i garagen.

Följande delar i garagen ansvarar fastighetsägaren för:

1 – **Elektriska garageportar.** Har man ett eget strömuttag så kan de kopplas in där. Vill man koppla in garageporten på föreningens elnät, så kan detta göras mot en avgift.

2 – **Egna eluttag.** I ca 60% av garagen så har fastighetsägaren ett eget strömuttag. Dessa har en individuell avräkning som görs under höstens städdag och debiteras därefter på kommande kvartalsfaktura.

Fastighetsägaren äger strömuttaget, strömkabel mellan elskåpet och strömuttag, elmätaren samt säkringarna i proppskåpet.

Alla egna strömuttag har bekostats av nuvarande eller tidigare fastighetsägare. Vill en fastighetsägare ha ett nytt strömuttag i garaget, så kontakta styrelsen.

OBS 1 - Kontrollera att ingen annan kopplat in sig på Ert strömuttag, då ägaren av strömuttag måste betala för förbrukningen.

OBS 2 – Det är INTE tillåtet att ladda elbilar via dessa strömuttag.

3 **Laddboxar** – På årsmötet 2024 togs ett beslut att Samfälligheten och Elaway ingår ett avtal angående laddboxar för garagebilsaddning. Detta innebär att Elaway bekostar framdragning av el till garagen och de har ensamrätt på att sätta in laddboxar i garagen. Kostnaden för att få en laddbox består av: 1 – En engångskostnad för laddboxen, 2 – En fast kWh avgift för elnätet (bestäms av styrelsen) och 3 – Det rörliga elpriset kWh (som följer Samfällighetens elkostnad).

4 **Låset** – Fastighetsägaren ansvarar för låscylindern. Behöver denna bytas kontaktar man styrelsen som gör detta mot en kostnad.

## **8. Garage el**

Det är förbjudet att koppla in någon extra belastning på elsystemet i garagen, då elsystemet inte är dimensionerat för detta.

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

## **9. Motorfordonstrafik inom området**

Motorfordonstrafik inom området är förbjudet. Undantag medges för tunga transporter. Det skall pågå aktivitet vid fordonet.

## **10. 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. Betalning sker via en app.

## **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 görs till styrelsen via mail [fbstyrelsen@hotmail.com](mailto:fbstyrelsen@hotmail.com). Styrelsen beslutar om detta ska beviljas eller inte.

Följande måste uppfyllas för att man skall kunna ansöka om hyra av 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 senast ca 45 dagar innan kvartalsfakturans förfallodatum (15/2, 15/5, 15/8 eller 15/11). Vid uppsägning efter dessa datum får man betala för ett kvartal till. Ingen återbetalning görs.

## **12. 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 görs till styrelsen via hemsidan eller mail [fbstyrelsen@hotmail.com](mailto:fbstyrelsen@hotmail.com). Styrelsen beslutar 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. Registreringsnummer på sina två fordon.
4. 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.

Bilar som varit avställda i mer än 6 månader under det senaste 12 månaderna berättigar inte till ett boendekort.

Maxtid för att parkera en bil på en parkeringsplats är 14 dagar. Inga avställda bilar får parkeras ute.

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 senast ca 45 dagar innan kvartalsfakturans förfallodatum (15/2, 15/5, 15/8 eller 15/11). 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.

### **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. Blir man sjuk på städdagen kan man tilldelas en uppgift av kvartersansvarig i styrelsen att utföras inom bestämd tid efter städdagen.

### **15. Soprum / Soprumstädning**

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 4 cm i diameter. Dessa grenar bärs tillbaka till fotbollsplanen och eldas upp under de båda städdagarna. Grenar som är större än 4 cm i diameter skall köras till en återvinningscentral.

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

### **17 Uppställning av föremål på samfällighetens mark.**

Inom samfälligheten är det inte tillåtet att ställa upp; bilar, husvagnar, släpvagnar, container, byggmaterial m.m.

## **18. Kvartersgården**

Kvartersgården går att hyra när föreningen har en hyresansvarig. Det får max vara 30 personer i kvartersgården.

Kvartersgården kan endast hyras av myndiga medlemmar i Fjällbrudens samfällighet. All bokning av gården och lån av nycklar sker via hemsidan eller mail till styrelsen. Man kan bara boka kvartersgården under de kommande 12 månaderna. 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 200 kr/dygn.

### **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 hopfällda. 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.

## **19 Kabel TV – Urkoppling**

Boende skall på egen bekostnad se över möjligheten för urkoppling genom att kontakta någon av nedanstående företag som Tele2 samarbetar med.

### **Primär Fastighetsförvaltning AB**

E-post: [info@primar.se](mailto:info@primar.se) | Tel. 010-708 12 00 | Web: <https://www.primar.se/>

### **Netel AB**

E-post: [tele2service@netel.se](mailto:tele2service@netel.se) | Tel. 08-6685500 | Web: <https://netelgroup.com/>

När urkopplingen är klar skall boende sända in protokollet angående att fastigheten är urkopplad till Tele2 med information om att de önskar koppla ur sig. Skicka även en kopia på mejlet till Fjällbrudens Samfällighet så att vi får information om detta.

**Tele2** | E-post: [fastighetsagare@tele2.com](mailto:fastighetsagare@tele2.com) | Telefonnummer: 90 333

**Fjällbrudens Samfällighetsförening** | E-post: [fbstyrelsen@hotmail.com](mailto:fbstyrelsen@hotmail.com)

Det är 12 månaders uppsägning på avtalet så att den boende skall innan 2026-12-19 ha sänt in information till Tele2 med kopia till Samfälligheten att de önskar koppla ur sig. Kan de sen koppla ur sig enligt ovan (och protokoll finns) så skall Tele2 avsluta deras enskilda anslutning till 2027-12-19.

## **20. Försäljning av fastighet**

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

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 kvartalsfakturan inkl. kallvatten, el och fjärrvärme.



# Flyttanmälan

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

Från Fjällbruden nr \_\_\_\_\_ flyttar den 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon nr. \_\_\_\_\_

Med ny adress: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In flyttar den: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon nr. \_\_\_\_\_

Mailadress: \_\_\_\_\_

=====

Garaget besiktat den \_\_\_\_\_ av \_\_\_\_\_

Anmärkning: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Åtgärd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Införd i medlemsregistret den: \_\_\_\_\_

"Välkomstpapper" lämnade den: \_\_\_\_\_