



ETT EGET BOENDE MED MERVÄRDE

Föreningshandboken

Sammanfattning

En föreningshandbok som beskriver påverkande regler och vad och hur vi arbetar med att omhänderta vår gemensamma anläggning och vår samfällighet.

Gulkremlans Samfällighetsförening
styrelsen@gulkremlan.se

Innehållsförteckning

1	Allmänt om	5
1.1	Föreningshandbokens syfte	5
	Verksamhetsidé	5
1.2	Vi medlemmar	5
1.2.1	Bra att sätta sig in i som medlem	5
1.3	Området	6
2	Vår Samfällighetsförening	7
2.1	Syfte	7
2.2	Perspektiv på förvaltning	7
2.3	Delaktighet	7
2.4	Fördjupning om föreningsförvaltning	7
3	Föreningens verksamhet och funktioner	9
3.1	Styrelsen	9
3.1.1	Uppdrag	9
3.2	Revision	10
3.2.1	Uppdrag	10
3.2.2	Uppgifter	10
3.3	Föreningsstämman	10
3.3.1	Syfte	10
3.3.2	Struktur	11
3.3.3	Medlemmarna och verksamheten	11
3.3.4	Röstberättigad	11
3.3.5	Motioner	11
3.3.6	Tidpunkt och kallelse	11
3.3.7	Förvaltningsberättelsen	12
3.3.8	Extra stämma	12
3.3.9	Upplysningar och information	12
3.3.10	Klander av beslut eller talan mot beslut	12
3.3.11	Lagändring år 2024	12
3.4	Valberedningen	12
3.4.1	Uppdrag	12
3.5	Delägaren/medlemmen	13
3.5.1	Ändrade ägarförhållanden	13
3.5.2	Avläsning förbrukning	13
3.5.3	Betalningsansvar	13
3.6	Om Myndigheters roll	13
3.7	Information om skötsel av vår förening	14
3.7.1	Regler inom föreningen	14

3.7.2	Avtal	14
3.7.3	Rabatter för medlemmar	15
3.7.4	Försäkringar	15
3.7.5	Medlemsförteckning	15
3.7.6	Dataskyddsförordningen (GDPR)	15
3.7.6.1	Föreningen	15
3.7.6.2	Enskild medlem	16
3.7.6.3	Perspektiv på informationshantering utifrån dataskyddsförordningen och cybersäkerhet	16
3.7.7	Informationshantering inom föreningen	16
3.7.7.1	E-post/E-brev	16
3.7.7.2	Brev	17
3.7.7.3	Hemsidan	17
3.7.7.4	Förvaring av handlingar	17
3.7.7.5	Brevlåda till föreningen	17
3.7.7.6	Kontaktuppgifter	17
3.7.7.7	Adress till föreningen	17
3.7.7.8	Fakturaadress	17
3.7.7.9	E-postadress till föreningen	17
3.7.7.10	Telefonnummer till föreningen	17
3.7.8	Blanketter och formulär	17
3.7.9	Ekonomi	18
3.7.10	Förbrukning	18
3.7.11	Betalning	18
3.7.12	Inkomst- och utgiftsstat (budget)	19
3.7.13	Debiteringslängd	19
3.7.14	Förmånsrätt	19
3.7.15	Lån	19
3.7.15.1	Äganderättsövergång	20
3.7.15.2	Skatt	20
3.7.16	Arvoden i föreningen m.m.	20
3.7.16.1	Skatteavdrag	20
3.7.16.2	Momsplikt	21
3.7.17	Lag om penningtvätt	21
3.7.18	Förhindra förmögenhetsbrott	21
3.7.19	Ekonomisk förvaltning	22
3.8	Information om drift och underhåll	22
3.8.1.1	Omfattning	22
3.8.1.2	Driftplan utarbetas i föreningen	22
3.8.2	Förnyelse- och Underhållsplan	22
3.8.2.1	Avvägning förebyggande och avhjälpande underhåll	22
3.8.2.2	Avvägning skattetekniskt	23
3.8.3	Gemensamhetsanläggningen	23
3.9	Skötsel (Drift) av samfälligheten	24
3.9.1	Allmänt	24
3.9.2	Städdagar och andra arbetsdagar	24
3.9.3	Gator, gångstråk, grönytor och planteringar	24
3.9.3.1	Trafikregler	24
3.9.3.2	Belysning	24
3.9.3.3	Snöröjning	24
3.9.3.4	Halkbekämpning	24

3.9.3.5	Sopning och sandupptagning	25
3.9.3.6	Bommar	25
3.9.3.7	Farthinder	25
3.9.3.8	Grönytor och planteringar	25
3.9.3.9	Häckar och buskage	25
3.9.4	Lekplatser	25
3.9.5	Garag med motorvärmarruttag och bilupställningsplatser	26
3.9.5.1	Ansvar	26
3.9.5.2	Parkeringsregler på bilupställningsplatserna	26
3.9.6	Soprum	26
3.9.6.1	Allmänt	26
3.9.6.2	Regler avfallshantering - källsortering	26
3.9.6.3	Materieförvaring i soprummet	27
3.9.7	Kvartersgårdar med skyddsrum	27
3.9.7.1	Kvartersgårdarna	27
3.9.7.2	Cykelförvaring	27
3.9.8	Befolkningsskydd och vår förening	28
3.9.8.1	Skyddsrum	28
3.9.8.2	Ansvar	28
3.9.8.3	Utomhusvarning - Viktigt Meddelande	28
3.9.8.4	Ansvar	28
3.9.9	Underjordiska vatten- och avloppsledningar m.m	29
3.9.9.1	Dagvattenanordningar	29
3.9.9.2	Avstängare för huvudledning per husgrupp,	29
3.9.9.3	Karta över avstängare finns på föreningens hemsida	29
3.9.9.4	Vattenmätare i enskild fastighet	29
3.9.9.5	Föreningens vattenmätare	29
3.9.10	Uppgraderad Central-TV-anläggning till föreningens fibernät	29
3.9.10.1	Fiberanslutning	29
3.9.10.2	Fjärrvärmeledningar med Undercentral (UC)	30
3.9.11	Informationsskyltar och Vägmarken	30
3.9.12	Elsäkerhet	30
3.9.12.1	Inledning	30
3.9.12.2	Definitioner (Utdrag från El-säkerhetsverkets hemsida)	30
3.9.12.3	Anläggningsinnehavarens skyldigheter	30
3.9.12.4	Det innebär att	31
3.9.12.5	Krav på att upprätta rutiner	31
3.9.13	Klotter och skadegörelse	31
3.9.14	Felanmälan	32
4	Anvisningar och bestämmelser	33
4.1	Anvisning för för el (garage) och VA förbrukningsavgifter	33
4.1.1	Rutiner för avläsning och fakturering.	33
4.2	Vattenförbrukning rapportering	33
4.2.1	Bakgrund	33
4.2.2	Kontroll av mätare	33
4.2.3	Rutin vid trasig mätare	34
4.2.4	Avläsning	34
4.2.5	Instruktion	34
4.3	Betalning och åtgärder vid utebliven betalning av medlemsbidrag och andra avgifter	34

4.3.1	Uttaxering och inbetalning av andra avgifter	34
4.3.2	Föreningens hantering vid utebliven betalning	34
4.3.3	Information och beslut	35
4.4	Bestämmelser för trafik, parkering, garage, kvartersgårdar och soprum	35
4.4.1	Ansvar gator	35
4.4.2	Trafikregler	35
4.4.3	Inriktning	35
4.4.4	Regler	36
4.4.5	Undantag under vissa förutsättningar (föreningens regler).	36
4.4.6	Parkeringsregler	36
4.4.6.1	Allmänt	36
4.4.6.2	Regler	36
4.4.6.3	Anmärkning	37
4.4.6.4	Om parkeringsreglerna inte följs.	37
4.4.7	Garagen	37
4.4.7.1	Ansvar	37
4.4.7.2	Användning	37
4.4.7.3	Regler för användning av garage	37
4.4.7.4	Felanmälan	38
4.4.7.5	Avflyttning	38
4.4.8	Regler för användning av kvartersgårdarna/skyddsrum	38
4.4.8.1	Bokning och särskild nyckel för samlingssalen i Kvartersgård 1.	39
4.4.8.2	Cykelförvaring i kvartersgårdarnas "cykelförråd"	39
4.4.8.3	Skyddsrum	39
4.4.9	Regler och rutiner för våra tre soprum	39
4.4.9.1	Allt kan inte lämnas i soprummen	40
4.4.9.2	Hur ofta töms kärLEN?	40
4.4.9.3	Kompaktera skrymmande sopor	40
4.4.10	Maskiner till skötsel av gemensamma ytor	40
5	Revisionshistorik	41
6	Egna anteckningar	43
7	Index	47

1 Allmänt om

1.1 Föreningshandbokens syfte

Denna handbok är tänkt att ge en bild för delägarna över hur föreningen förvaltar våra gemensamma värden i området. Handboken ska årligen föras upp som en punkt på ordinarie föreningsstämma för eventuell revidering och fastställande av beslutspunkter. Boken utgör föreningens förvaltningsplan. Ersätter tidigare ”huspärm”.

Beslut som tas på stämma arbetas in i handboken.

Det är av vikt att alla tar del av den!

Verksamhetsidé

” Ett eget boende med mervärde”

1.2 Vi medlemmar

Vi som är delägare och medlemmar i föreningen utgör grunden för vår föreningsverksamhet. Vi bestämmer tillsammans hur bra eller mindre bra vi lyckas i vår förvaltning och genom att själva bidra med arbete, hur kostnaderna utvecklas. Engagerade medlemmar ger mervärde till föreningen och vårt eget boende.

1.2.1 Bra att sätta sig in i som medlem

Det finns två handlingar som styr upp föreningens verksamhet. Den första handlingen är anläggningsbeslutet och den andra handlingen är stadgarna. Anläggningsbeslutet utgör ramen för vår samfällighetsförenings verksamhet. Stadgarna är föreningens regler kring vårt inre liv.

Dessa handlingar tillsammans med anvisningar och bestämmelser, som finns i denna skrift och material publicerat på hemsidan, utgör en bra grund att förstå och verka i föreningen.

I denna handbok finns också information om samfälligheter i allmänhet, som till stor del går att hitta på nätet eller om man är medlem i intresseorganisation, som exempelvis Villaägarna. Det finns även böcker om samfälligheter. Hittas hos nätbokhandlare.

1.3 Området

Gulkremlan byggdes 1979 – 81, inflyttning skedde i flera omgångar under byggtiden.

Sista inflyttning under våren 1981.

Från början så skulle husen i området målas i flera färger men det stoppades av stadsarkitekten då han ville att det skulle vara röda hus med vita knutar. Området har, från vissa håll, blivit kallat ”bullerbyn”.

Husen byggdes i Finland och monterades sedan här på området.

På hemsidan finns mer att läsa.

2 Vår Samfällighetsförening

2.1 Syfte

Gulkremlans samfällighetsförening förvaltar samfälligheterna Enköping ga:1 (gemensamhetsanläggningen) och Enköping Gånsta s:4 (samfälligheten).

Alla fastigheter på Gulkremlagatan 1–67 ingår i samfälligheterna och som ägare av en fastighet inom Enköping Gånsta 40:1–67, är du automatiskt medlem och delägare i Gulkremlans samfällighetsförening. Utträde ur samfällighetsföreningen sker bara vid försäljning.

En samfällighetsförenings ändamål är att förvalta den samfällighet för vilken den bildats. En samfällighetsförening får **inte** driva verksamhet som är främmande för det ändamål som samfälligheten ska tillgodose.

2.2 Perspektiv på förvaltning

Att förvalta en fastighet eller samfällighet innebär att vårda den ekonomiskt, tekniskt och hållbart åt någon annan, i detta fall delägarna. Fastighetsägaren dvs. vår förening ska se till att myndighetskrav uppfylls under hela fastighetens (samfällighetens) liv. Föreningen kan välja att förvalta samfälligheterna med oss medlemmar, anställa personal eller med upphandlade leverantörer.

Att förvalta fastigheter/samfälligheter innebär att ta hand om dem.

2.3 Delaktighet

Delägare uppmuntras att engagera sig i de olika funktionerna i föreningen eller arbetsgrupper eller att delta i städdagar och andra arbeten som genomförs. Var och en bidrar med det man kan.

Vår uppfattning är att det bidrar till grannsamverkan och ansvar för det gemensamma, framför allt minskar kostnaderna för oss medlemmar.

2.4 Fördjupning om föreningsförvaltning

Vi har en föreningsförvaltning. Det vill säga att förvaltningen är bestämd att utföras av en särskild juridisk person, en samfällighetsförening. En Samfällighetsförening är bildad när den är registrerad hos Lantmäteriets Samfällighetsregister. Vår förening

är registrerad sedan år 1980.

Vid förvaltning av en samfällighetsförening finns två lagar och två dokument som indirekt och direkt reglerar samfällighetsföreningens verksamhet.

Lagar

- Anläggningslagen I
- Lagen om förvaltning av samfälligheter II

Dokument

- anläggningsbeslutet inklusive beslutet om andelstal III.
- föreningens stadgar IV.

En förening är behörig att vidta alla de åtgärder som kan hänföras till utförande eller drift av gemensamhetsanläggningen, såsom den är definierad i anläggningsbeslutet.

Anläggningsbeslutet anger således ramen för vad en förening tillåts göra och besluta om. Därför är det viktigt att aldrig frångå anläggningsbeslutet. I anläggningsbeslutet framgår hur kostnader ska fördelas mellan delägarna av det gemensamma (samfälligheten).

^I Anläggningslagen (1973:1149) (AL)

^{II} Lag (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter (SFL).

^{III} Anläggningsförordningen för Gånsta ga:1, daterad 2006-05-12 Akt 0381-06/26, Lantmäteriet.

^{IV} Gulkremlans SFF stadgar antogs av föreningsmötet maj 23, Registrerade vid Lantmäteriet 23-12-,

3 Föreningens verksamhet och funktioner

3.1 Styrelsen

Styrelsen utses genom val på ordinarie föreningsstämma.

3.1.1 Uppdrag

Styrelsens uppgift är att ta hand om den löpande förvaltningen av samfällighetsföreningen och verkställa de beslut föreningsstämman fattar.

Styrelsen ska hantera föreningens verksamhet i enlighet med lagar, stadgar, anläggningsbeslut och föreningsstämmobeslut, i den mån beslutet ej strider mot SFS eller annan författning eller mot stadgarna.

Om föreningsstämman fattar ett beslut som strider mot lagen eller stadgarna, har styrelsen både rätt och skyldighet att vägra verkställa beslutet. Vid behov av att få frågan avgjord kan styrelseledamot klandra beslutet hos Mark- och miljödomstolen.

Uppgifter (Hämtat från våra stadgar.)

1. Förvalta samfälligheten(erna) och föreningens tillgångar
2. Föra redovisning över föreningens räkenskaper
3. Föra förteckning över delägande fastigheter, deras andelstal och ägare
4. Årligen till ordinarie föreningsstämma avge förvaltningsberättelse över föreningens verksamhet och ekonomi
5. I övrigt fullgöra vad lagen föreskriver om hur styrelsen ska sköta föreningens angelägenheter

Exempel på arbetsuppgifter.

- Vid förändringar i styrelsens sammansättning, efter exempel ordinarie föreningsstämma, är föreningen genom nya styrelsen skyldig att omgående anmäla detta till Lantmäteriets Samfällighetsregister (SFR)
- Vid ändring av stadgar måste dessa registreras hos Lantmäteriets SFR för att börja gälla
- Styrelsen ska upprätta en Förnyelse- och underhållsplan
- Hantera att föreningens skulder betalas i tid
- Hantera föreningens betalningsförmåga, genom uttaxering och hantera ev. medlemmars skulder till föreningen (Förmånsrätt)

- Föra protokoll vid styrelsesammanträden. Protokollen är inte offentliga
- Hantera andra myndigheters krav och anvisningar, skatter mm

3.2 Revision

Revisorerna utses genom val på ordinarie föreningsstämma.

3.2.1 Uppdrag

Revisorerna har en viktig funktion att fylla för att säkerställa att föreningen förvaltas i enlighet med lagar, stadgar, anläggningsbeslut och föreningsstämmobeslut. Revisorerna är de enda som har full tillgång till styrelsehandlingarna utanför styrelsen. Viktigt att välja personer med integritet och som är lämpliga. Uppdraget utförs för föreningen och alla delägarna.

3.2.2 Uppgifter

Granska

- Att styrelsen skött föreningens verksamhet i enlighet med lagar, stadgar, anläggningsbeslut och föreningsstämmobeslut
- Att räkenskaperna är i ordning och följer enligt ovan

och

- Upprätta Revisionsberättelse till ordinarie föreningsstämma:

Exempel på vad som granskas: Styrelseprotokoll, medlemsförteckningen, försäkringar, bokföringen m m.

Bör uttala sig om

- balansräkningen är riktig
- samt om styrelsen bör beviljas ansvarsfrihet
- Om styrelsen förslagit några särskilda dispositioner av ett överskott ex. ska återbetalas till medlemmarna eller fonderas

Granskningen sker oftast genom stickprovskontroller och kan ske löpande under året.

3.3 Föreningsstämman

3.3.1 Syfte

Föreningsstämman är föreningens beslutande organ (möte).

3.3.2 Struktur

I stadgarna framgår vad som gäller för motioner och stämman.

3.3.3 Medlemmarna och verksamheten

Under föreningsstämman har medlemmarna möjlighet att delta i hanteringen av föreningens verksamhet. De grundläggande förvaltningsbesluten fattas av medlemmarna på stämman genom majoritetsbeslut. Vissa frågor kräver dock att minst två tredjedelar av de deltagande medlemmarna ansluter sig till ett visst förslag. Exempel på när det krävs är stadgeändring och beslut om fast egendom.

3.3.4 Röstberättigad

Varje delägarfastighet har en röst. Röstberättigad är den som fullgjort sina åtagande till föreningen. Alla närvarande medlemmar har minst förslagsrätt.

Vid **samägande** måste en fullmakt upprättas om endast en av ägarna deltar.

En fastighet kan vara ombud för maximalt en annan fastighet vid stämma. Fullmakt måste även i detta fall upprättas.

Under sammanträdet i vår förening vid registrering i röstlängd delas ett "kort" med husnummer ut till de medlemmar som är röstberättigande.

3.3.5 Motioner

Medlemmarna har möjlighet att lämna förslag över föreningens verksamhet till stämman för beslut. I stadgarna framgår när den måste vara inlämnad till föreningen (15 april). Motionen bereds därefter av styrelsen och framläggs sedan på stämman med förslag på hantering.

3.3.6 Tidpunkt och kallelse

Ordinarie föreningsstämma som ibland kallas årsstämman hålls en gång per år under perioden maj-juni. Den genomförs normalt i Samlingslokalen i kvartersgård 1.

Kallelse sänds ut på e-post och anslås på föreningens hemsida. I kallelsen framgår dagordningen och vilka ärenden som kommer att tas upp på mötet.

Det framgår också var förvaltningsberättelsen och ev. motioner finns att ta del av före stämman.

3.3.7 Förvaltningsberättelsen

Upprättas till ordinarie föreningsstämma och innehåller en förvaltningsberättelse (verksamhetsberättelse), samt en årssammanställning över ekonomiutfall med balans- och resultaträkning.

3.3.8 Extra stämma

Extra stämma (-or) kan genomföras om viktiga ärende behöver avgöras och inte kan anstå till ordinarie stämma. Initiativ till extra stämma kan styrelsen ta eller om minst en femtedel av medlemmarna begär att ett ärende ska avgöras. Styrelsen har då en vecka på sig att utlysa stämman. Se stadgarna.

3.3.9 Upplysningar och information

På stämman ska styrelsen kunna svara på medlemmarnas frågor kring förvaltning. Enligt SFS är styrelsen skyldig att lämna upplysningar om föreningens verksamhet, om medlem begär det, om det kan vara av betydelse för medlemmarna.

3.3.10 Klander av beslut eller talan mot beslut

Föreningsmedlem eller styrelseledamot som anser att stämmobeslut strider mot lagen. Att beslutet inte tillkommit i behörig ordning eller kränker medlems rätt kan klandra det hos Mark- och miljödomstolen.

3.3.11 Lagändring år 2024

Från och med den 1 januari 2024 införs nya lagbestämmelser angående möjligheten för samfällighetsföreningar att hålla digitala föreningsstämmor. Det är lagen om förvaltning av samfälligheter, 47 § SFS, som ändras. Ändringen innebär att digitala föreningsstämmor får hållas under extraordinära omständigheter, oavsett om föreningens stadgar tillåter detta. Med ”extraordinära omständigheter” avses till exempel under en pandemi och andra liknande situationer som hindrar att fysisk stämma hålls.

3.4 Valberedningen

Valberedningen utses av föreningsstämman.

3.4.1 Uppdrag

Valberedningens arbete bidrar med att personval på stämman underlättas och att det är lämpliga kandidater och en bra sammansättning för de olika funktionerna inom föreningen.

”I vår förening bör det vara 3 personer, en person per ”garageområde”, för att underlätta kontakten med övriga medlemmar. Var och en väljs till maximalt i 3 år, dvs 1 – 3 år. Valbar är den som bott minst 3 år i området^v”

3.5 Delägaren/medlemmen

Här beskrivs kortfattat några åtagande/uppgifter som gäller var och en av oss

3.5.1 Ändrade ägarförhållanden

För att underlätta för föreningen vill vi att medlemmar meddelar styrelsen vid ägarbyte och/eller om samägandet förändras. Se hemsidan hur det går till eller ta kontakt med styrelsen.

3.5.2 Avläsning förbrukning

För att underlätta styrelsens arbete behöver vi din hjälp att läsa av förbrukning för vatten i din fastighet och elförbrukning på den garageplats du disponerar.

Föreningens fem vattenmätare avläses av styrelsen och styrelsen lämnar resultatet till kommunen.

3.5.3 Betalningsansvar

Den enskilde föreningsmedlemmen är skyldig att betala de uttaxerade beloppen. Om betalning inte görs kan beloppen komma att utmätas ur medlemmens fastighet.

Medlem som anser att uttaxeringen är felaktig, det vill säga strider mot SFS, stadgarna eller stämmobeslutet, får väcka talan om rättelse hos Mark- och miljödomstolen. Det måste ske 4 veckor efter att debiteringslängden framlades på stämman.

3.6 Om Myndigheters roll

Lantmäteriet är den myndighet som registrerar samfälligheter och tilldelar organisationsnummer till samfällighetsföreningar. Vi har skyldighet att bl.a. anmäla ny styrelsesammansättning till lantmäteriet och stadgeändringar.

Bolagsverket. Samfällighetsföreningar måste i vissa fall upprätta en årsredovisning och revisionsberättelse och skicka in den till

^v Beslut togs på ordinarie föreningsstämma maj 2023

Bolagsverket. Det gäller **inte** för vår förening i dagsläget. då vi **inte** är bokföringsskyldiga^{VI}.

Skyldigheten kan vara reglerad stadgemässigt eller genom att lagkraven uppfylls enligt bokföringslag och årsredovisningslagen.

Nyckelorden är att föreningen *förvaltar egendom åt delägarna och vi bedriver ingen näringsverksamhet och har ingen styrning i våra stadgar.*

Utöver detta så ska samfällighetsföreningar till Bolagsverket anmäla verklig huvudman. (Lagkrav från 2017). Detta är genomfört våren 2024 och anmälan talar om att vi **inte** har någon huvudman.

Skatteverket. Vi är skyldiga att bl.a. till Skatteverket anmäla oss som arbetsgivare under vissa förutsättningar. Det gäller även kravet på att lämna eventuella kontrolluppgifter till delägare och Skatteverket till inkomstdeklaration.

Skattemässigt är vi delägarbeskattade. Läs mer på Skatteverket hemsida.

3.7 Information om skötsel av vår förening

3.7.1 Regler inom föreningen

Inom föreningen har vi ansvar att se om det gemensamma och ta nödvändig hänsyn till enskilda. För att skapa ett ramverk att förhålla sig till inom föreningen behöver föreningen besluta om bestämmelser, exempelvis om: parkering, trafik, garagen och kvartersgårdarnas utnyttjande. Det är förhållandet eller ansvaret mellan medlemmen och föreningen eller mellan medlemmar och medlemmar som behöver regleras.

Informerar om eller beslutas på föreningsstämma.

3.7.2 Avtal

Styrelsen överser eller bevakar årligen föreningens avtal.

- Kommunen ansvarar för att samla in hushållsavfall och se till att det behandlas på rätt sätt. Det är VafabMiljö som har hand om sophanteringen i Enköpings kommun

^{VI} Kontroll genomfördes av styrelsen genom kontakt med Skatteverket under hösten 2023.

- Föreningen och dess medlemmar är anslutna till det kommunala vatten- eller avloppsnätet
- Gatubelysningen på vår gårdsgata ägs av kommunen
- Fjärrvärmelieferantör är Ena Energi, elnätet ägs av EON, el-avtal tecknas hos lämplig leverantör
- Snöröjning och halkbekämpning överses årligen
- Vi har för närvarande ett avtal med Simpleko avseende ekonomisk förvaltning

3.7.3 Rabatter för medlemmar

Publiceras på hemsidan. Har du kontakter där vi medlemmar kan få rabatter. Hör av dig till styrelsen.

3.7.4 Försäkringar

Delägarna ansvarar för eget försäkringsskydd för egen fastighet. Se även bestämmelser garage.

Styrelsen har uppgiften att tillse att föreningen har ett försäkringsskydd och att föreningen, (ga1, s:4), med dess medlemmar uppfyller de villkor som föreskrivs i försäkringsbrev.

Följande delar omfattas av försäkringarna (från 23-01-01)

- Egendom Ga:1, S:4 Fullvärdesförsäkring för kvartersgårdar och UC
- Föreningen har rättsskydd och ansvarsförsäkring
- Medlemsförsäkring vid arbete för samfälligheten (ex städdagar)
- Styrelseförsäkring: Rätts- och ansvarsskydd

I försäkringen ingår en insekts- och skadedjursförsäkring för vår gemensamhetsanläggning. Exempelvis att omhänderta getingbo vid kvartersgård eller i ett av våra garage.

3.7.5 Medlemsförteckning

Föreningen är skyldig att upprätthålla en förteckning över fastigheter och delägare, en så kallad lagfartsförteckning för att kunna genomföra förvaltningsuppdraget.

3.7.6 Dataskyddsförordningen (GDPR)

3.7.6.1 Föreningen

Föreningen (den juridiska personen) är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som görs med avseende på

medlemmarna, men även gentemot andra fysiska personer som registreras och behandlas.

Ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas med ett företag eller organisation som behandlar personuppgifter på uppdrag av vår förening och för vår räkning.

Personuppgifter får registreras och behandlas om det finns en rättslig grund för behandlingen.

Det innebär att styrelsen i föreningen är ansvarig för att dataskyddslagstiftningen följs.

Styrelsen utser en ledamot, GDPR-ambassadör, som särskilt bevakar att föreningen följer regelverket.

3.7.6.2 Enskild medlem

När föreningen behandlar personuppgifter har de registrerade rätt att få information om det. Detta gäller dels när uppgifterna samlas in från de registrerade, när uppgifterna samlas in från någon annan och när den registrerade själv begär information (registerutdrag).

3.7.6.3 Perspektiv på informationshantering utifrån dataskyddsförordningen och cybersäkerhet

Föreningen har behov av att hantera personuppgifter och annan information. Det kan röra sig om avtal, instruktioner, protokoll, räkenskaper m m.

Det är viktigt att vi håller en bra informationssäkerhet. I begreppet informationssäkerhet ingår:

- Konfidentialitet – att vår information skyddas för obehörig insyn
- Riktighet - att information är tillförlitlig, korrekt och fullständig
- Tillgänglighet - att information är nåbar vid rätt tillfälle
- Spårbarhet - att specifika aktiviteter som rör information kan spåras

3.7.7 Informationshantering inom föreningen

3.7.7.1 E-post/E-brev

Detta är vårt ordinarie sätt att distribuera information i syfte att spara pengar och tid.

- Exempel "Kallelse och stämmoprotokoll" sänds ut till samtliga hushåll via e-post och anslås på hemsidan

3.7.7.2 Brev

Tillfällen då andra kontaktvägar än e-post kan komma att användas.

- Vid sekretess e-brev tjänster som ex KIVRA
- Andra hand brev
- Saknar e-post

3.7.7.3 Hemsidan

Vår digitala anslagstavla som stödjer föreningens informationshantering.

3.7.7.4 Förvaring av handlingar

Föreningsarkiv finns i kvartersgård 2 och föreningen använder tjänsten "STOREGATE" som digitalt arkiv. Förs av styrelsen.

3.7.7.5 Brevlåda till föreningen

Föreningens brevlåda finns vid kvartersgård 2. Gulkremlagatan 68.

3.7.7.6 Kontaktuppgifter

Anslås på hemsida

3.7.7.7 Adress till föreningen

Anslås på hemsida

3.7.7.8 Fakturaadress

Anslås på hemsida

3.7.7.9 E-postadress till föreningen

Anslås på hemsida

3.7.7.10 Telefonnummer till föreningen

Anslås på hemsida

3.7.8 Blanketter och formulär

Finns på hemsidan

- Fullmakt vid samägande – används vid föreningsstämma

- Fullmakt att representera annan/andra delägare -1 fastighet - används vid föreningsstämma
- Ägarregistrering
- Avflyttningsblankett
- Vattenmätarställning
- Elmätarställning

3.7.9 Ekonomi

Kostnader för samfällighetsföreningens verksamhet ska normalt täckas med intäkter bestående av bidrag från föreningsmedlemmarna.

Bidraget uttaxeras eller debiteras enligt en debiteringslängd. I stadgarna framgår räkenskapsåret vilket utgör grund för budgetarbetet. Aktuellt räkenskapsår är 1 april- 31 mars.

I föreningen har vi valt att uttaxerat belopp fördelas per månad. Föreningen kan välja annan periodicitet: (årligen) eller kvartalsvis. Beslut om ändrad periodicitet kan beslutas på föreningsstämma.

3.7.10 Förbrukning

I föreningen mäter vi förbrukning av vatten per fastighet och elförbrukning för varje motorvärmarruttag i garagen. Den rörliga avgiften för fjärrvärme mäts som schablon beräknat på fastighetens boarea.

De kostnader som fördelas efter individuellt uppmätt förbrukning tas ut som avgifter genom fakturering och ska inte uttaxeras enligt debiteringslängd. Dessa avgifter omfattas därför inte av förmånsrätt (se nedan).

3.7.11 Betalning

Fakturan/avi

Det innebär att vi som förening måste vara noggranna att specificera dessa skillnader för dig som medlem.

”Månadsavgiften” i samfälligheten består av uttaxerat (debiterat) belopp enligt debiteringslängd och förbrukningsavgifter.

Vid utebliven betalning sänds en påminnelse ut till berörd delägare. Om ingen betalning når föreningen inom skälig tid överlämnas ärendet till Kronofogden (motsv.)

3.7.12 Inkomst- och utgiftsstat (budget)

För att föreningens fordran ska omfattas av förmånsrätt krävs att medlemsbidragen uttaxeras på det sätt som lagen föreskriver. Innan uttaxering kan ske ska styrelsen upprätta och på föreningsstämman framlägga ett förslag till utgifts- och inkomststat (budget). Budgeten ska därefter godkännas av stämman. Budgetförslaget utarbetas av styrelse och framläggs på stämman. Den ska bygga på tidigare utfall, prognos på kostnadsökningar och bedömningar för kostnader för de åtgärder som krävs utifrån föreningens förnyelse- och underhållsplan.

3.7.13 Debiteringslängd

Uttaxering sker genom att styrelsen upprättar och på stämman framlägger en debiteringslängd. Debiteringslängden är inte föremål för omröstning. Medlemmarna ska ges tillfälle att granska längden så att eventuella felaktigheter kan rättas. Debiteringslängden ska grunda sig på den budget som godkänts av stämman. Debiteringslängden ska redovisa det totala belopp som uttaxeras enligt budgeten, vad som belöper på varje enskild medlem (fastighetsbeteckning och fastighetsägarnas namn) samt när betalning ska ske.

3.7.14 Förmånsrätt

Utdebiterade och till betalning förfallna belopp är i enlighet med 46 § SFS utmättningsbara hos medlemmarna på samma sätt som en lagakraftvunnen dom, om inte domstolen förordnar annat vid prövning av talan om rättelse av uttaxeringen. Föreningens fordran är dessutom förenad med förmånsrätt i medlemmarnas fastigheter enligt lagen (1973:1152) om förmånsrätt för fordringar enligt lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter. Det innebär att föreningens fordran har högsta prioritet vid en exekutiv auktion och föreningen får utdelning före första pantbrev i fastigheten.

3.7.15 Lån

Ett annat sätt att finansiera förnyelse- eller underhållsåtgärder och felavhjälpande underhåll, kan vara att ta ett lån. Det innebär räntekostnader och amorteringskrav.

Den legala förmånsrätten gör att samfällighetsföreningar kan ta upp lån utan att ställa någon annan form av säkerhet.

Beslut om finansiering fattas på föreningsstämma.

3.7.15.1 Äganderättsövergång

Överlåts en delägarfastighet till en ny ägare, är den nye ägaren solidariskt ansvarig med den förre ägaren, för obetalda belopp som påförts den förre ägaren innan äganderättsövergången skedde och som inte förfallit till betalning senare än ett år före tillträdesdagen. För den nye ägaren anses beloppet förfallet på tillträdesdagen om inte debiteringslängden föreskriver att beloppet förfaller till betalning senare.

3.7.15.2 Skatt

Vår förening omfattas av delägarbeskattning. Det innebär att det är ägarna till delägarfastigheterna som ska redovisa samfällighetens inkomster och utgifter.

Om delägarfastigheten är en privatbostadsfastighet som i vår förening, sker beskattningen i inkomstslaget kapital. Ägaren till delägarfastigheten ska ta upp sin andel av samfällighetens inkomster i form av ränteinkomst och utdelning (d.v.s. avkastning av kapital). Dessa inkomster behöver endast tas upp till den del de överstiger ett visst belopp per delägarfastighet. Om till exempel två makar äger delägarfastigheten ska de först reducera inkomsten med "brytbeloppet" och sedan ta upp var sin andel av den inkomst som blir kvar.

Exempel på ränteintäkter kan vara från underhållsfonden eller andra bankkonton.

Aktuellt belopp och hur man gör framgår på Skatteverkets hemsida.

3.7.16 Arvoden i föreningen m.m.

3.7.16.1 Skatteavdrag.

I de fall samfälligheten betalar ut kontant ersättning för arbete till en privatperson eller enskild näringsidkare som har A-skatt ska föreningen göra skatteavdrag på utbetalningen. Även på styrelsearvode ska föreningen dra skatt. Skatteavdrag ska i dessa fall i regel göras med 30 % av ersättningen. Om ersättningen från föreningen inte uppgår till 1 000 kr (år 2023) per person under inkomståret behöver skatteavdrag inte göras.

Samfällighetsföreningar är skyldiga att hos Skatteverket anmäla sig som arbetsgivare om de betalar ut ersättningar för arbete i en sådan omfattning att de är skyldiga att

- göra skatteavdrag
- betala arbetsgivaravgifter/särskild löneskatt

En delägarbeskattad samfällighet som är föreningsförvaltd är normalt inte skyldig att lämna inkomstdeklaration.

Inkomstdeklaration ska lämnas endast om samfälligheten är skattskyldig för särskild löneskatt på pensionskostnader eller avkastningsskatt.

Exakta regler och belopp framgår på Skatteverkets hemsida.

3.7.16.2 Momsplikt

Nytt utslag av HD (2024). Info kommer. VII

Högsta förvaltningsdomstolen har kommit fram till att bidrag som en samfällighetsförening får från sina medlemmar inte ska vara föremål för mervärdesskatt. Det innebär att de flesta samfällighetsföreningar inte ska vara registrerade för mervärdesskatt.

Skatteverket analyserar domarna från Högsta förvaltningsdomstolen och kommer att återkomma med närmare besked om hanteringen av avregistreringarna.

Föreningen är registrerad för moms. Den 15 februari 2022 publicerade Skatteverket ett nytt ställningstagande avseende mervärdesskatt(moms) och samfällighetsföreningar. Skatteverkets nya ställningstagande innebär att samfällighetsföreningar som tillhandahåller momspliktiga varor eller tjänster till sina medlemmar och/eller externa parter mot ersättning som överstiger 80 000 kr exklusive moms per beskattningsår, är skyldiga att registrera sig för och debitera moms.

3.7.17 Lag om penningtvätt

Föreningen är registrerad vid bolagsverket att vi som förening inte har någon huvudman.

3.7.18 Förhindra förmögenhetsbrott

Utredas. Denna fråga bör beredas inom föreningen hur man kan försvåra och förhindra dessa typer av brott. Det kan vara tvåsamhet vid uttag och betalning m.m.

3.7.19 Ekonomisk förvaltning

I dagsläget köper föreningen tjänsten ekonomisk förvaltning av företaget Simpleko.

3.8 Information om drift och underhåll

3.8.1.1 Omfattning

För att uppnå daglig funktion genom drift krävs varierande ingrepp under olika säsonger utan bestående värde, till exempel gräsklippning, snöröjning. Underhåll så som skötsel och reparation för att behålla eller återställa funktion, gäller mer långsiktig planering; så som ombyggnad och reparation av lekplatser, gator och belysning.

3.8.1.2 Driftplan utarbetas i föreningen

Generellt bör dock en driftplan specificera:

- Driftschema för löpande drift (till exempel månatlig drift och periodvisa åtgärder)
- När/hur tillsyn ska ske och vad den ska omfatta
- Skötselspecifikationer - allmänna funktion/frekvens
- Anvisningar för utbyte av material etcetera.

3.8.2 Förnyelse- och Underhållsplan

Vår förening är skyldig att upprätta en förnyelse- och underhållsfond. I stadgarna framgår minsta avsättning (aktuellt belopp minst 20100kr). Det är ett Lagkrav sedan år 1990. Syftet med planen är att åstadkomma ett beslutsunderlag för fondavsättningar. Planen behöver kontinuerligt ses över och baseras på anläggningens status.

Det innebär följande riktlinjer

- Regelbundna status uppdateringar av anläggningen, bör genomföras vartannat år fr.o.m. 2023
- Genomgång och presentation av förändringar för medlemmarna på ordinarie föreningsstämma

Förnyelse- och underhållsplanen utgör en viktig komponent i föreningens budgetarbete.

3.8.2.1 Avvägning förebyggande och avhjälpande underhåll

I fonderingen bör ett belopp vara avsatt för uppkomna behov för att täcka antingen eventuell självrisk eller att täcka kostnaden för

åtgärden för att undvika extra uttaxering eller att föreningen behöver ta lån.

I fonden ska ett belopp avsättas för planerat underhåll. Principen torde vara att vid planerat underhåll får uttag till den nivån anses vara acceptabel (risk). Om fonden blir noll ska åtgärder omgående vidtas för att först och främst nå detta belopp.

Inriktning 400 000 kr

3.8.2.2 Avvägning skattetekniskt

Skattetekniskt finns två sätt att hantera fondering. Ett sätt är att lägga ett max tak på fonderat belopp för att undvika att föreningen behöver hantera skatteadministration med kontrolluppgifter och så att delägarna inte behöver betala skatt. Det andra sättet är att fondera nödvändigt belopp utifrån planen och hantera kontrolluppgifter med skatter för delägarna.

Beslut på stämman om vilka handlingsregler som ska gälla. Kan ändras av nästa stämma!

Inriktningen är att fondera nödvändigt belopp över tid utifrån status och beslut av stämman.

3.8.3 Gemensamhetsanläggningen

Föreningens gemensamma anläggning består av:

- Kommunikationsytor (gator, gångstråk), grönytor och planteringar
- Fem lekplatser med lekutrustning
- Kallgarage, nio byggnader, med uttag för motorvärmare samt biluppställningsplatser för besökare.
- Tre soprum
- Två kvartersgårdar/skyddsrum
- Underjordiska vatten- och avloppsledningar från kommunalt VA-nät fram till servisventiler på varje enskild fastighet med tillhörande avstängare, tillsynsbrunnar, avluftsventiler, vattenmätare och övriga anordningar som betjänar anläggningens funktion
- Uppgraderad Central-TV-anläggning till Fibernät som är framdraget till varje enskild fastighets entré. Ett basutbud av TV-kanaler via fibernätet ingår i avgiften till samfälligheten.
- Fjärrvärmeledningar från undercentral fram till servisventiler på varje enskild fastighet.

3.9 Skötsel (Drift) av samfälligheten

3.9.1 Allmänt

Gjorda val för oss som förening och för dig som delägare:

På området finns ingen vaktmästare utan föreningens medlemmar har ett gemensamt ansvar att utföra uppgifter på området dagligen, veckovis, månadsvis, halvårsvis. Arbetet är frivilligt men föreningen är beroende av det. Tack vare detta arbete för området kan vi hålla nere våra månadsavgifter.

Vi kan välja andra former som kommer vara kostnadsdrivande. Det är på stämman vi bestämmer formerna och i det vi gör som ger resultat.

3.9.2 Städdagar och andra arbetsdagar

För att omhänderta skötselåtgärder anordnas normalt två städdagar inom föreningen. En på våren normalt den andra lördagen i maj och den andra på hösten under oktober vanligen den andra lördagen.

Utöver dessa dagar kan stämman eller styrelsen fatta beslut om andra dagar då visst arbete behöver genomföras av föreningen.

3.9.3 Gator, gångstråk, grönytor och planteringar

3.9.3.1 Trafikregler

Vi vill att biltrafiken inne på området sker endast vid nödvändig in- och urlastning, därefter parkeras bilen på ordinarie parkering. Syftet är att gatan ska hållas fri för postgång, färdtjänst och räddningstjänst

3.9.3.2 Belysning

Belysning på vår gårdsgata ägs av kommunen. Felanmälan görs via kommunens hemsida.

Felanmälan görs av styrelsen eller enskild.

3.9.3.3 Snöröjning

Föreningen anlitar årligen en entreprenör för snöröjning med halkbekämpning. Minst två offerter tas alltid in.

3.9.3.4 Halkbekämpning

Utförs av entreprenör med stöd av medlemmar. Halkbekämpning sker vid halkrisk. Vi använder stenflis. Sandlådor finns utställda bland annat vid soprummen och du som enskild medlem förväntas

skotta och halkbekämpa vid soprum, utanför eget hus och biträda föreningen i övrigt vid svårare förhållanden.

3.9.3.5 Sopning och sandupptagning

Sker normalt under maj. Information meddelas på hemsidan.

3.9.3.6 Bommar

Ska normalt hållas stängda och syftar till reglering och hålla ned hastigheten (trafiksäkerhet).

3.9.3.7 Farthinder

Uppsätts i området under den snöfria perioden maj-september för att uppmärksamma gångfartsområdet. Uppsättning och borttagning av hindren anpassas efter snöröjningsperioden och efter att grusupptagning är genomförd.

3.9.3.8 Grönytor och planteringar

Inom föreningen genomförs skötsel av våra gemensamma gator, grönytor och planteringar av medlemmarna. Det innebär att var och en av oss behöver göra en insats. Beskrningar och planteringar brukar skötas på städdagar.

Till skötsel av det gemensamma har föreningen anskaffat materiel och utrustning exempelvis gräsklippare. Den förvaras i materielrummet i anslutningen till våra soprum.

Det går bra att använda utrustningen av enskild medlem till eget hus under förutsättning att man tar hand om samfällighetens motsvarande ytor i anslutning till lånet.

Maskiner och utrustning får endast användas av vuxen medlem som har kunskap.

3.9.3.9 Häckar och buskage

Föreningen och enskild medlem ansvarar för att beskära och klippa växtlighet inom området för att underlätta snöröjning och i förekommande fall trafiksäkerhet.

3.9.4 Lekplatser

En del av vår underhållsplan ska hantera våra 5 lekplatser.

Vi har ansvar att utöva tillsyn och skötsel på veckobasis, månatligen och eller kvartalsvis samt utföra en årlig säkerhetsbesiktning.

Vid nyanskaffning bör följande riktlinjer följas:
Målgrupp, typ av aktiviteter, möjligheter för personer med funktionsvariationer, underhållsåtgärder och ekonomi.

Om lekplatsutrustningen är skadad och kan medföra skada på de som leker ska utrustningen omedelbart spärras av, i väntan på lagning.

3.9.5 Garag med motorvärmarruttag och biluppställningsplatser

3.9.5.1 Ansvar

Våra garagebyggnader ägs och försäkras av samfällighetsföreningen. Innehållet ägs och försäkras av fastighetsägaren.

Motorvärmarruttagen är en del av föreningens el-anläggning och där finns särskilda krav.

3.9.5.2 Parkeringsregler på biluppställningsplatserna

Biluppställningsplatser för parkering
Vid respektive garagelänga finns ett mindre antal biluppställningsplatser som är på föreningens mark, utöver det hyr föreningen sedan år 1989 tre grusade ytor av kommunen.

Reglerna syftar till att parkering kan erbjudas boende och gäster. Möjliggöra framkomlighet för de transporter som behöver det och en trivsam och säker miljö.

3.9.6 Soprum

3.9.6.1 Allmänt

Föreningen har tre soprum, ett i varje garageområde. Det är av vikt att hålla rent och förpacka sopor ordentligt för att upprätthålla god nivå och motverka förekomst av skadedjur, ex råttor.

3.9.6.2 Regler avfallshantering - källsortering

Vi källsorterar och det finns olika sopkärl för det ändamålet. Vi sorterar pappersförpackningar (mjölkpaket mm), plast, glas, metall, returpapper, matavfall samt restavfall.

Grovsopor och wellpapp lämnas på återvinningsstationer eller på återbruket av enskild medlem.

**Läs mer på VAFAB sida: Sorteringsguiden - Vafabmiljö
(vafabmiljo.se)**

3.9.6.3 Materielförvaring i soprummet

I varje soprum finns gräsklippare och annan utrustning för trädgårdsskötsel.

Dock, en tio meters aluminiumstege finns att låna i målarrummet, kvartersgård 1.

Styrelsen tillser att maskiner och utrustning genomgår service årligen eller enligt utrustningens serviceschema.

3.9.7 Kvartersgårdar med skyddsrum

3.9.7.1 Kvartersgårdarna

Allmänt

Kvartersgårdarna är våra skyddsrum. De ska kunna på ett par dagar ställas i ordning till skyddsrum. Vi använder kvartersgårdarna som samlingsalar ”festlokal”, cykelförråd och hobbyrum, (enklare snickerier och målning). I kvartersgård 1 genomförs föreningsstämmor i samlingssalen. I kvartersgård 2 genomförs styrelsemöten i samlingssalen och där finns också ett arkivrum.

Båda kvartersgårdarna har lokaler som är avsedda för förvaring av cyklar. Dessa lokaler har lås som även husnyckeln passar i. Boende uppmanas att använda förvaringen närmast respektive hus.

I båda kvartersgårdarna finns skyddsrumsförråd som innehåller materiel och utrustning till skyddsrummen.

3.9.7.2 Cykelförvaring

Krav på förvaring av cyklar se bilagan Anvisningar och bestämmelser 4.4.8.2

3.9.8 Befolkningsskydd och vår förening

3.9.8.1 Skyddsrum

3.9.8.2 Ansvar

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, har uppgiften att ha tillsyn över skyddsrum. Det finns ett nationellt skyddsrumregister och där är våra tre skyddsrum registrerade.

Kvg1 omfattar två skyddsrum med 120 plus 60 platser samt kvg2 ett skyddsrum med 120 platser. Totalt 300 skyddsrumplatser.

Föreningen. Enligt lagen (2006:545) om skyddsrum och tillhörande förordning och föreskrifter ansvarar föreningen bland annat för att:

- Ge anvisning om var skyddsrummet finns genom skyltning
- I fred använda skyddsrummet på sådant sätt att det kan ställas i ordning inom 48 timmar vid höjd beredskap
- Underhålla skyddsrummet och dess utrustning
- Inte göra ändringar eller ingrepp i skyddsrummet som kan försämra skyddsrummets funktion
- Låta allmänheten komma in i skyddsrummet vid höjd beredskap
- Läs mer på MSB hemsida

Beskrivningar och skötselinstruktioner finns i föreningens arkivrum samt på MSB hemsida.

3.9.8.3 Utomhusvarning - Viktigt Meddelande

3.9.8.4 Ansvar

Sveriges utomhusvarningssystem, Viktigt Meddelande, populärt kallad "Hesa Fredrik", är en del av det så kallade befolkningsskyddet och kan snabbt nå en stor del av befolkningen. Det är den kommunala räddningstjänsten som sköter om drift och underhåll på uppdrag av MSB. Vid arbete i en fastighet med en ljudsändare på kan man kontakta räddningstjänsten för hjälp med att stänga av eller tillfälligt flytta under arbetet i fastigheten.

Föreningen upplåter en del av utrymmet i garagelänga/soprum i område B för en av ljudanläggningar. Föreningen har ett avtal sedan år 23/24.

3.9.9 Underjordiska vatten- och avloppsledningar m.m

3.9.9.1 Dagvattenanordningar

Dagvattenbrunnens funktion försämras huvudsakligen av sandningssand och löv som sedimenteras i botten. Rensas årligen på vårens städdag.

3.9.9.2 Avstängare för huvudledning per husgrupp,

I anslutning till våra huslängor finns ett antal avstängare av huvudledningen (se karta på hemsidan). Avstängningshandtag finns i målarverkstaden vid kvartersgård 1 och i soprummen.

3.9.9.3 Karta över avstängare finns på föreningens hemsida

3.9.9.4 Vattenmätare i enskild fastighet

Vattenmätaren i enskild fastighet tillhör föreningen. Avläsning, felanmälan se under anvisningar och bestämmelser. Information finns på hemsidan.

3.9.9.5 Föreningens vattenmätare

Föreningen ansvarar för att mäta inkommande vatten till vårt område. Föreningen ansvarar för att avläsa och rapportera in värden till kommunen.

3.9.10 Uppgraderad Central-TV-anläggning till föreningens fibernät

3.9.10.1 Fiberanslutning

Enligt föreningsstämmans beslut den 18 maj 2014 anslöts samtliga 67 fastigheter till ett fibernät, som möjliggör för det enskilda hushållet att abonnera på tjänster för data, telefoni och TV.

Vårt fibernät och det abonnemang med en HDTV-box som ingår i avgiften uppfyller kraven som ställs på föreningen när det gäller att tillhandahålla ett basutbud av TV.

Det är sedan upp till respektive hus att besluta om man vill teckna abonnemang med Telenorför olika tjänster utöver basutbudet.

Den löpande avgiften för basutbudet (Gruppanslutningskostnaden och Bredbandsavgift 100/100) är cirka 250 kr per hus och månad.

Denna avgift ingår i de kostnader som fördelas via debiteringslängden, dvs den ingår i den månatliga preliminära avgiften som ska betalas av varje husägare.

3.9.10.2 Fjärrvärmeledningar med Undercentral (UC)

Tryckkärl ska besiktigas vartannat år.

3.9.11 Informationsskyltar och Vägmärken

Syfte: Information och ge förutsättningar för trafik och parkering på ett ordnat och säkert sätt.

I drift och underhåll av vägmärken och skyltar ingår borttagning av skymmande växtlighet, tvättning, klottersanering, riktningsjustering, reflektionskontroll samt utbyte av skadade och oläsliga skyltar (om läsbarhet på 10 m avstånd är dålig).

3.9.12 Elsäkerhet

3.9.12.1 Inledning

En av grundpelarna i regelverket kring elsäkerhet är att det är innehavare som ansvarar för att elanläggningen är säker och inte kan orsaka skador på människor, husdjur, byggnader eller saker.

3.9.12.2 Definitioner (Utdrag från El-säkerhetsverkets hemsida)

Innehavaren är den som äger eller har **nyttjanderätten** för en fastighet eller lokal. Det är du som innehavare av en elanläggning som enligt lag ansvarar för att dina fasta elinstallationer och den elektriska utrustning som ansluts till anläggningen är säkra och inte utgör risk för olyckor eller skador. **Med fasta elinstallationer** menas sådan utrustning som används permanent på en och samma plats, till exempel elledningar och vägguttag. **Med elektrisk utrustning** avses en anordning, apparat eller annat föremål som producerar, överför, använder eller förbrukar el, till exempel en diskmaskin eller ett kylskåp. Du är också ansvarig för att de elarbeten som görs på anläggningen utförs av personer med rätt kompetens.

3.9.12.3 Anläggningsinnehavarens skyldigheter

- Alla innehavare av en elanläggning är skyldiga att: kontrollera att den som ska utföra elinstallationsarbete på anläggningen finns i Elsäkerhetsverkets register över elinstallationsföretag
- ge elinstallationsföretagen som anlitas den information om anläggningen och arbetet som behövs
- fortlöpande kontrollera anläggningen och den elektriska utrustning som anslutits till den
- fastställa rutiner för den fortlöpande kontrollen
- åtgärda anläggningen om brister upptäcks

3.9.12.4 Det innebär att

- Samfälligheten förvaltar och därigenom ansvarar för föreningens el-anläggningar. Reglerna gäller dock även för medlemmar i föreningen som innehar en elektrisk utrustning som är avsedd att anslutas till en elanläggning (ex. motorvärmarruttagen)
- föreningen behöver fördela ansvar mellan föreningen och delägaren avseende motorvärmarruttagen (el-anläggning). Samfälligheten äger och delägaren har nyttjanderätt

3.9.12.5 Krav på att upprätta rutiner

Alla innehavare har ett ansvar att fortlöpande kontrollera sin elanläggning och sin elektriska utrustning för att skydda mot skador på person och egendom. Det finns även krav på att fastställa rutiner för den fortlöpande kontrollen.

Det allmänna rådet till 6 § **ELSÄK-FS 2022:3** säger att följande bör framgå av rutinerna:

- Kontrollernas omfattning och intervall
- Vilka kontrollmetoder som ska användas vid de olika kontrollerna, exempelvis okulär kontroll, isolationsprovning eller termografering
- Hur resultatet av kontrollerna dokumenteras
- Hur brister som upptäcks genom kontrollerna ska omhändertas
- Vilka som har i uppgift att genomföra kontrollerna och vilken typ av kompetens som krävs för de olika kontrollerna

Vägledning för fortsatt arbete

<https://www.elsakerhetsverket.se/vagledning-fortlopande-kontroll/>

REFERERENS

<https://www.elsakerhetsverket.se/>

3.9.13 Klottar och skadegörelse

Sanering ska ske så snart som möjligt efter inkommen felanmälan, målsättningen är senast efter vecka. Stötande och obscena verk prioriteras och ska saneras så fort som möjligt.

Gör en felanmälan så fort du upptäcker något inom föreningens område. Dokumentera gärna med mobilkameran och sänd till styrelsen. Styrelsen gör polisanmälan.

3.9.14 Felanmälan

Akuta fel och skador anmäls första hand via hemsidan eller andra hand via kontakt med styrelsen.

Övriga fel, synpunkter eller önskemål kan lämnas i föreningens brevlåda vid kvartersgård 2, Gulkremlagatan 68 eller via e-post till styrelsen@gulkremlan.se

4 Anvisningar och bestämmelser^{VIII}

4.1 Anvisning för för el (garage) och VA förbrukningsavgifter

4.1.1 Rutiner för avläsning och fakturering.

Styrelsen meddelar avläsningstillfällena, 1–4 ggr per år.

Huvuddelen av avläsning görs av medlemmen (nyttjaren) av garaget.

Avläsning sker dock alltid minst en gång per år, kan göras av föreningen (styrelsen). Vilket görs i samband med städdag eller separat tillfälle.

Inrapportering av elanvändning sker via elektroniska formulär på vår hemsida.

Med avläsningarna som underlag gör Simpleko en debitering, max 4 debiteringar per år till alla 67 hushåll. Information om debitering se hemsidan.

Mer info finns på hemsidan. Hur läsa av m.m.

4.2 Vattenförbrukning rapportering

4.2.1 Bakgrund

I varje hus sitter det sedan vattenmätare som ägs av samfällighetsföreningen, och som mäter vattenförbrukningen i respektive hus. Husens vattenförbrukning sammanställs minst en gång per år (april) och en avstämning av din förbrukning sker.

Det är bra om vi hjälps åt att indikera om en vattenmätare är trasig och ”stannar”. Ju förr en trasig mätare byts, desto rättvisare blir kostnadsfördelningen.

4.2.2 Kontroll av mätare

Kontrollera vid behov, att ”hjulen” och visarna står absolut stilla när man inte förbrukar något vatten. Om man inte spolar någonstans i huset ska mätarhjulen vara helt stilla, annars så är det en indikering på att man har något läckage någonstans.

^{VIII} Beslutat på stämman 240609

4.2.3 Rutin vid trasig mätare

Om du har en vattenmätare som står still, anmäl detta till någon av styrelsemedlemmarna, så godkänner denna en beställning av byte enligt följande rutin:

1. Husägaren anmäler till styrelsen att vattenmätare är trasig
2. Styrelsen godkänner att byte beställs
3. Styrelsen kontaktar eller meddelar vilken rörfirma som ska genomföra arbetet. Husägaren gör upp om lämplig tid för byte
4. Rörfirman fakturera Gulkremlans samfällighet
5. Husägaren rapporterar datum för byte och mätarställning på gamla och nya mätaren till kassören

4.2.4 Avläsning

Mätarställningen ska varje år rapporteras i månadsskiftet mars-april samt september-oktober.

4.2.5 Instruktion

Hur avläsning går till och formulär för rapportering finns på föreningens hemsida eller vid behov ta kontakt med styrelsen.

4.3 Betalning och åtgärder vid utebliven betalning av medlemsbidrag och andra avgifter

4.3.1 Uttaxering och inbetalning av andra avgifter

Föreningen sänder ut en avi eller faktura före sista betalningsdag enligt den framlagda debiteringslängden på stämman och enligt planen för hur förbrukningsavgifterna ska betalas. Detta redovisas på stämman. Meddelande om förändring av förbrukningsavgifter kan lämnas på hemsidan.

4.3.2 Föreningens hantering vid utebliven betalning

- Ordinarie faktura sänds ut före sista betalningsdag
- Betalningspåminnelse sänds med ett nytt inbetalningskort som ska inbetalas efter 10 dagar. Dröjsmålsränta utgår och utöver detta tillkommer en påminnelseavgift på 60kr
- Föreningen genom styrelsen vidtar åtgärder. Föreningens möjligheter varierar beroende på vilket slag av betalningsskyldighet det är fråga om

Föreningen vänder sig till kronofogdemyndigheten (KFM) för att få hjälp med att driva in avgiften. Det finns två sätt att gå till väga beroende på vilken typ av avgift kravet avser, antingen ansökan om verkställighet eller betalningsföreläggande.

- Verkställighet är kopplat till förmånsrätten, dvs debiteringslängden och uttaxering av medlemsbidrag
- Betalningsföreläggande för andra avgifter

4.3.3 Information och beslut

Dröjsmålsräntan ^{ix} får sättas till referensräntan ^x plus 8%, tidigast från förfallodagen.

Påminnelseavgift får sättas till max 60kr. ^{xi}

Föreningens beslut

Dröjsmålsränta: Referensränta plus 8% från förfallodagen

Påminnelseavgift: 60kr

Information i debiteringslängden om att påminnelseavgift utgår vid påminnelse om försenad inbetalning utöver denna förvaltningsplan.

4.4 Bestämmelser för trafik, parkering, garage, kvartersgårdar och soprum

4.4.1 Ansvar gator

Infartsgatorna mot område A och C från J-P Johanssons gata, ägs och förvaltas av kommunen. Sträckningen är till och med vändplanerna vid garageområde A och C.

Våra kommunikationsytor, gator och gångstigar som hanteras i egen regi är från garageområden och gårdsgatorna i radhusområdet. Utöver det även den mark vi hyr av kommunen för extra biluppställningsplatser. Det är de tre grusade ytor vid garage A1, B1-B2 och C2. Se översiktskartan.

4.4.2 Trafikregler

4.4.3 Inriktning

Vi som förening vill att biltrafiken inne på området minimeras för att öka trivselfaktorn för vuxna och barn, där lek för barnen är en viktig

^{ix} 6§ räntelagen (1975:635)

^x Referensräntan fastställs av Riksbanken

^{xi} Lag (1981:739)

del. Yttersta syftet är personsäkerhet och möjliggöra transporter för postgång, färdtjänst och räddningstjänst.

4.4.4 Regler

Vår gårdsgata är ett gångfartsområde. Det är skyltat.

- Det innebär att Du inte får köra fordonet med högre hastighet än gångfart (7km/tim)
- Du får inte parkera fordonet inom området
- Du som är förare har väjningsplikt mot gående

Observera: Cykel, moped och elsparkcykel är också fordon!

4.4.5 Undantag under vissa förutsättningar (föreningens regler).

- Du lossar eller lastar varor och upprätthåller dig nära dvs kan flytta din bil, du går in med varorna och packar upp dem
- Hantverkare i arbete undantas under förutsättning att de befinner sig i huset och har behov av utrustning i bilen. Det kan vara lämpligt att anvisa dem en plats i närheten så att gatan inte blockeras eller blockeras i så liten utsträckning som möjligt
- En lapp med husnummer läggs i rutan och ev. telefonnummer, gäller samtliga fordon som med skäl står parkerade på eller anslutning till gårdsgatan
- Styrelsen informeras genom e-post om det berör mer än en dag

4.4.6 Parkeringsregler

4.4.6.1 Allmänt

För biluppställningsplatser gäller nedan beskrivna bestämmelserna. Garagen behandlas under egen punkt.

4.4.6.2 Regler

- Parkering endast tillåtet på markerade platser, grus eller asfalt
- Parkerade fordon ska vara skattade, registrerade och försäkrade
- Fordon ska stå uppställda innanför målade linjer/rutor där det finns
- Parkering tillåten maximalt 14 dagar
- Långtidsuppställning av fordon, husvagnar, släpvagnar, båtar o dylikt får heller inte ske

4.4.6.3 Anmärkning

Det innebär att våra grönytor inom området inte ska användas för parkering eller uppställning av fordon i någon form. Undantag byggnation, husreparation samt tillfällig lastning och lossning.

Vintertid kan någon av de extra parkeringsplatserna minskas eller upphöra om de måste användas som snötipper.

4.4.6.4 Om parkeringsreglerna inte följs.

Kan Föreningen genom styrelsen:

- Se till att felparkerade fordon blir bortforslade
- Ta ut kontrollavgift (Styrelsen eller den som utses av styrelsen)

4.4.7 Garagen

4.4.7.1 Ansvar

Garagen som är gemensamma radgarage och ägs av samfälligheten. Den enskilde delägaren disponerar en plats i ett av garagen. I garagen finns uttag för motorvärmare.

Det innebär att garagebyggnader försäkras av samfällighetsföreningen och innehållet ägs och försäkras av medlemmen/delägaren dvs. nyttjaren.

4.4.7.2 Användning

Garagen är avsett för parkering av fordon.

4.4.7.3 Regler för användning av garage

- Garageplatsen får inte hyras ut av medlemmen då det är samfällighetens egendom
- Garageporten skall hållas låst när nyttjaren (medlemmen) lämnar platsen
- Garagen får inte ändras eller byggas om
- Parkerade fordon ska vara skattade, registrerade och försäkrade
- I garagen får inte öppen eld eller rökning förekomma
- Nyttjaren ansvarar för att göra felanmälan av brister i funktion och säkerhet, på garageport och elinstallation
- Hantering av nycklar och reservnycklar (regleras senare)
- Föreningen genom styrelsen ska beredas möjlighet att få tillgång till enskilt garage för kontroll av garageport, el-uttag med mätare m.m.

- Enskild medlem får på egen bekostnad montera motordriven dörröppnare. När en sådan dörröppnare har monterats är det helt och hållet den enskildes medlemmens ansvar att sköta dess underhåll samt åtgärda eventuella fel på dörröppningsfunktionen inklusive den mekaniska funktionen. Anvisning om och hur ges av föreningen genom styrelsen
- Rapportering av el-förbrukning sker vid de tider som styrelsen anger i meddelande eller på stämman
- Begränsningar för motorvärmareuttag är 6A

Vad får finnas i garagen (ur brand och försäkringsskäl):

- Ett motordrivet fordon
- 4 st däck
- Produkter för underhåll av fordon
- Mindre mängder, ca 5 liter, brandfarlig vätska får förvaras oåtkomligt för obehöriga (t.ex. i fast förankrat plåtskåp eller i bilen)
**Extra bensin får endast förvaras i reservdunk i fordonet.
Brandfarliga gaser såsom gasol och acetylen får inte förvaras i gemensamhetsgarage.**

4.4.7.4 Felanmälan

Kontakta styrelsen via hemsidan eller personkontakt.

4.4.7.5 Avflyttning

Om du tänker flytta så måste du anmäla detta i god tid till styrelsen för att besiktning av garage skall kunna göras innan du flyttar.

4.4.8 Regler för användning av kvartersgårdarna/skyddsrum

Kvartersgård 1 ska huvudsakligen användas för möten, privata fester, kvartersfester, bordtennisspel med mera. Här finns också en gemensam ”verkstadslokal” lämplig för snickeriarbeten samt ett cykelförråd.

Kvartersgård 2 ska huvudsakligen användas för styrelsemöten och friare aktiviteter. Här finns också en gemensam ”verkstadslokal” lämplig för snickeriarbeten samt ett cykelförråd.

OBS! Kvartersgårdarna får inte användas som övernattningslokaler.

4.4.8.1 Bokning och särskild nyckel för samlingsalen i Kvartersgård 1.

För att få tillgång till samlingsalen i Kvartersgård 1 ska [lokalen bokas på föreningens hemsida](#) och nyckel hämtas hos den i styrelsen som för tillfället svarar för ”utlåning” av lokalen.

Endast fastighetsägare inom Gulkremlans samfällighet har rätt att boka och låna lokaler.

Hämtning av nyckel

Fastighetsägaren ska själv kvittera nyckeln och lämna tillbaka den.

Den som lånar lokalen är ansvarig för att lokalen och toalett återställs i städat skick. Städredskap (sop, mopp och hink) finns att låna. Tvål, toapapper, handdukar o.dyl. tillhandahålls av den som lånar lokalen. Besiktning efter utlåning kommer att ske.

Eventuella skador på lokalen, på inventarier och bristfällig städning kommer att medföra krav på rättelse eller ekonomisk ersättning.

Städning av övriga lokaler

Den eller de som lånar lokal är ansvarig för att lokalen återställs i städat skick. Detta gäller samtliga utrymmen i kvartersgårdarna.

Självklart är inte öppen eld eller rökning tillåten inom kvartersgårdarna och lika självklart är det att inte störa omkringboende nattetid.

4.4.8.2 Cykelförvaring i kvartersgårdarnas ”cykelförråd”

Krav på förvaring av cyklar är att cykel märks upp med husnummer på sadel eller styrstång. Med Märktejp eller motsvarande. Läsbart. Kontrolleras årligen av enskild.

4.4.8.3 Skyddsrum

Vid ofred anpassas Kvartersgård 1 och Kvartersgård 2 till skyddsrum

4.4.9 Regler och rutiner för våra tre soprum

I varje soprum finns det sopkärl för:

- **Grovsopor:** Det du väljer att inte sortera och som slängs i den ”vanliga” soppåsen. **tre stora kärl**
- **Pappersförpackningar:** All slags matförpackningar och andra mindre förpackningar. **ett stort kärl**
- **Plast:** mjuk & hårdplast från matförpackningar med mera. **två kärl**
- **Metall:** konservburkar med mera. **ett kärl**
- **Tidningspapper:** Endast tidningspapper. **ett kärl**

- **Glas:** Gäller endast flaskor, burkar och andra förpackningar av glas. Färgat glas och genomskinligt glas. **ett kärl till vardera**

Kapsyler och lock av metall ska naturligtvis inte sitta kvar på glas/flaskor/burkar

Matavfall: Allt matavfall som läggs i den bruna påsen. **två kärl.**

Påsar finns att tillgå i alla soprum

Om du är osäker: läs på respektive skylt ovanför kärlet eller ta del av informationen från Återbruket. Sorteringsguiden – Vafabmiljö (vafabmiljo.se)

4.4.9.1 Allt kan inte lämnas i soprummen

Följande ska lämnas på Återbruket:

- Presentpapper, wellpapp eller förpackningar från leksaker, IKEA, beställningsvaror med mera
- Frigolit/annan plast som kommer med emballage
- Metall som ej är matförpackningar

Felaktig sortering i våra kärl kan rendera oss en straffavgift.

4.4.9.2 Hur ofta töms kärnen?

Alla kärl töms varje vecka. Men olika dagar beroende på vilket företag som hämtar soporna.

4.4.9.3 Kompaktera skrymmande sopor

Sophämtaren plockar inte upp sopor som hamnar på golvet. Att vi kompakterar skrymmande sopor underlättar för oss att hålla snyggt och trevligt i våra soprum.

I soprummen får inte öppen eld eller rökning förekomma!

4.4.10 Maskiner till skötsel av gemensamma ytor

Till skötsel av det gemensamma har föreningen anskaffat materiel och utrustning, exempelvis gräsklippare. Den förvaras i materielrummet i anslutningen till våra soprum.

Det går bra att använda utrustningen av enskild medlem till eget hus under förutsättning att man tar hand om samfällighetens motsvarande ytor i anslutning till lånet.

Maskiner och utrustning får endast användas av vuxen medlem som har kunskap.

Påfyllnad av bränsle görs utomhus och försiktighet iakttas.

5 Revisionshistorik

A01	Initial version	2024-11-04
A02	<p>Generellt I dokumentet har rättstavning skett, Fotnoterna har nummer ändrats till "Romerska siffror"</p> <p>2.3 Text ändrad; texten "Deltagande är frivilligt" har utgått.</p> <p>2.4 "Handling" har ersatts med "Dokument". Fet kursiv stil tas bort på "Samfälligheten"</p> <p>3.3.10 Ny formulering</p> <p>3.7.12 "Staten" ändras till "Budgeten"</p> <p>3.7.13 Texten omformulerad & "Staten" ändras till "Budgeten".</p> <p>3.7.14 Texten omformulerad</p> <p>3.7.19 Simpleco felstavat, ändras till Simpleko</p> <p>3.8.1.2 Fet still i punktlistan utgår</p> <p>3.8.2 Texten omformulerad</p> <p>3.8.2.1 "Direkt åtgärd" ändras till "Åtgärd omgående". Räkнемässigt tas bort. "Avhjälpande underhåll" ersätts med "Planerat underhåll".</p> <p>3.8.3 siffrorna 5,9, 3 ändras till att skriva ut dom i text; fem, nio, tre. "Kvartersgårdar 2st med skyddsrumspatser" ändras till "Två kvartersgårdar/skyddsrum"</p> <p>3.9.1 "Val för oss som förening" Ändra till; "Gjorda val för oss som förening"</p> <p>3.9.10 Rubriken kortas ner, info om basutbudet tas bort. Och föreningsnät ersätts med föreningens fibernät.</p> <p>3.9.10.1 Grundutbud ändras till Basutbud</p> <p>3.9.11 "Retroreflektionskontroll" ändra till "Reflektionskontroll"</p> <p>3.9.3.8 Beskrivningar och planeringar ändras till planeringar</p> <p>3.9.6.2 Grovsoppor och wellpapp ... ändras till Fet stil</p> <p>3.9.6.3 "Grästrimmer, skottkärria, sandaggregat samt skottkärria" ersätts med "och annan utrustning för trädgårdsskötsel. Förtydligande tillagd, att stegen finns i målarrummet i kv- 1</p> <p>3.9.9.2" I anslutning till våra gator finns avstängare av huvudledningen för 4-8 hus." ändras till:</p>	2024-12-15

	<p>"I anslutning till våra huslängor finns ett antal avstängare av huvudledningen (se karta på hemsidan)."</p> <p>"Avstängningshandtag samt ritning över placeringen av avstängarna finns i målarverkstaden vid kvartersgård 1." Ändras till: "Avstängningshandtag finns i målarverkstaden vid kvartersgård 1 och i soprummen".</p> <p>"Rensas normal" ändras till: "Rensas årligen på vårens städdag."</p> <p>4.3.1 Mindre omformulering av meningen.</p> <p>4.3.3 Fotnot tillagd med referens</p> <p>4.4.1 Omformulering av meningen</p> <p>4.4.4 Förtydligande att parkering av fordon inte får ske "inom området". "Att notera:" ändrat till "Observera" och texten Elsparckcykel tillagd som exempel på fordons typ.</p> <p>4.4.6.3 "Reparation" ändras till: "Husreparation"</p> <p>4.4.7.3 Punkten: "• Nyttjaren ansvarar för att kontrollera funktion och säkerhet för garageport och el-installation dvs motorvärmarruttaget med ledningar" ändras till: "• Nyttjaren ansvarar för att göra felanmälan av brister i funktion och säkerhet, på garageport och elinstallation" "Notera att: " ersätts med att sista stycket formateras med Fet stil</p> <p>4.4.8 Rubriken saknas info om skyddsrum. Ändra till: Kvartersgårdarna/skyddsrum</p> <p>4.4.8.1 "och nyckel hämtas hos den som svarar för "utlåning" av lokalen." ersätts med: "nyckel hämtas hos den i styrelsen som för tillfället svarar för "utlåning" av lokalen" "Sker förnärvarande hos Anders Fällman (hus 6, telefon 070-586 28 80). Om han är bortrest, ta kontakt Håkan Nordh (hus 13, 073-039 71 49) eller Maria Brolin (hus 46, telefon 070-667 86 99), texten tas bort. Information finns på hemsidan.</p> <p>4.4.8.2 Nytt kapitel gällande skyddsrum</p> <p>4.4.9 Ändras så att Grovsopor blir fet stil och förklaringen normal. Lika på alla andra punkter också.</p> <p>4.4.9.1 "Den Wellpapp vi slänger i våra kärl kan rendera oss en straffavgift" texten ersätts med: "Felaktig sortering i våra kärl kan rendera oss en straffavgift." och texten "förstärks med Fet stil</p> <p>4.4.9.3 Omformulering av stycket bl.a "Om det rasar sopor från kärlet vid tömning lämnas det kvar på golvet. Sophämtaren plockar inte upp åt oss." Ersätts med: "Sophämtaren plockar inte upp sopor som hamnar på golvet"</p> <p>5. Kapitel om Revisionshistorik tillagd</p>	

7 Index

A	
Anläggningsinnehavaren	30
Arvoden i föreningen	20
Avflyttning	38
Avläsning förbrukning	13
Avstängare	29
Karta överområdet	29
B	
Belysning	24
Beskära buskar och träd	25
Betalning	34
Betalningsansvar	13
Blanketter och formulär	17
Bokning av kvartersgård	39
Bolagsverket	13
Bommar	25
Brandfarliga varor	38
Brev	17
Brevlåda till föreningen	17
Budget	19
C	
Central-TV-anläggning	29
Cykelförvaring	27, 39
D	
Dataskyddsförordningen	15
Debiteringslängd	19
Digitala föreningsstämmor	12
Drift och underhåll	22
Driftplan	22
Dröjsmålsrätan	35
E	
Ekonomisk förvaltning	22
Elanläggning, kontrol	31
Elavläsning i garage	33
Elsparkcykel	36
Elsäkerhet	30
E-post/E-brev	16
Extra stämma	12
Extraordinära omständigheter	12
F	
Fakturaadress (Samfälligheten)	17
Fakturan/avi	18
Fakturering el/vatten	33
Farthinder	25
Felanmälan	32, 38
Fiberanslutning	29
Fjärrvärmeledning	30
Flytt	13, 20
Fondering	22
Fullmakt	17
Förbrukning	18
Föreningens uppdrag	9
Föreningsstämma, kallelse	11
Föreningsstämman	10
Förmånsrätt	19
Förmögenhetsbrott	21
Förnyelse- och Underhållsplan	22
Försäkringsskydd	15
Förvaring av handlingar	17
G	
Garage	26, 37
Medlemsansvar	37
Motordriven dörröppnare	38
Motorvärmarrutttag	26
regler	37
Vad får finnas i	38
Gemensamhetsanläggningen	23
GDPR	15
Grusade extra parkeringar	35
Gräsklippare	40
Grönytor	25
Gårdsgata	36
H	
Halkbekämpning	24
HDTV-box	29
Hemsidan	17
Hesa Fredrik	28
Huspärm	5
I	
Information/kommunikation	16
Informationsskyltar	30
K	
Klander av beslut	12
Klotter och skadegörelse	31
Kronofogdemyndigheten	35
Kvartersgårdarna	27
regler	38
Källsortering	26

L

Lantmäteriet	13
Lekplatser	25

M

Maskiner gemensamma	40
Materielförvaring i soprummet.....	27
Medlemmar	5
Medlemsansvar garage.....	37
Medlemsförteckning	15
Momsplikt.....	21
Motioner	11

N

Nyckel	
Föreningslokalen	39
Nyttjanderätten	30

P

Parkeringsregler	26, 36, 37
Penningtvätt.....	21
Påminnelseavgift.....	35

R

Rabatter för medlemmar	15
Regler inom föreningen.....	14
Revisionshistorik.....	41
Räkenskapsår	18
Röstberättigad	11

S

Samfällighetens syfte	7
Samfällighetsförening	8
Sandupptagning	25
Skatteverket	14

Skyddsrum	27, 28, 39
Snöröjning	24
Soprum	26
Förbjudna saker	40
Hur ofta töms kärnen.....	40
Källsortering.....	39
Regler	39
Sopor till återbruket.....	40
Städdagar.....	24

T

Talan mot beslut	12
telefoni.....	29
Tillträde	20
Trafikregler.....	24, 35
TV 29	

U

UC.....	30
Undercentral	30
Utebliven betalning.....	18, 34

V,W

VAFAB sorteringsguiden	27
Valberedning	12
Vatten- och avloppsledning.....	29
Vattenavläsning.....	33
Vattenmätare.....	29
Kontroll	33
Trasig	34
Viktigt Meddelande	28
Vägmärken	30

Ä

Äganderättsövergång	20
Ändrade ägarförhållanden	13



Gulkremlans Samfällighetsförening

Mail: styrelsen@gulkremlan.se
Fil namn: 240609-Gksff_Foreningshandbok_A02.docx
Revision: A02