

INFORMATION

BOSTADSRÄTTSFÖRENINGEN ÄNGSTIGEN

Vid överlåtelse följer informationen lägenheten

HISTORIK

På föreningsstämman 1980-06-12 avlämnade Habo bostadsstiftelse formellt ansvaret för föreningens administration och skötsel.

Detta innebär, att Bostadsrättsföreningen Ängstigen från detta datum själv får sköta sin administration och skötsel.

ATT BO I BOSTADSRÄTT

Med bostadsrätten följer för den enskilde ett begränsat ägande till skillnad från eget hus och ett större åtagande till skillnad från hyresrätt.

En bostadsrättsförening regleras av bostadsrättslagen, samt de stadgar som föreningen antagit.

Ansvarig för föreningens förvaltning är föreningsstyrelsen, som väljs av bostadsrättshavarna = medlemmarna på varje ordinarie årsstämma och eventuella fyllnadsval görs på extra stämma.

Av föreningens stadgar framgår hur verksamheten skall bedrivas.

Där regleras formerna för medlemskap, årsavgifter, räkenskaper, föreningsstämmor, överlåtelser samt övriga rättigheter och skyldigheter.

Vad beträffar fastighetens underhåll, avsätts varje år en viss del av årsavgiften till en yttre fond.

STYRELSE REVISORER VALBEREDNING

Nuvarande ledamöter, suppleanter, revisorer, valberedning valdes på Ordinarie Föreningsstämma 2019-06-11 i Gunnarsbosalen, Habo.

Styrelsesuppleanter

Jill Trygg		Ängstigen 117
Birgitta Friberg		Ängstigen 49
Gun Lang Schürmann		Ängstigen 63
Carl Albers Enskär		Ängstigen 45

Revisorer:

Patrik Lundin	Ordinarie	Ängstigen 131
Gudrun Berg	Suppleant	Ängstigen 57
Mats Angslycke	Extern revisor	
Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB		

Valberedning:

Göran Haag	Sammanställande	Ängstigen 53
Ann-Kristin Pupols		Ängstigen 61

Styrelsen har efter valet konstituerat sig enligt följande:

Lennart Karlsson	Ordförande	Ängstigen 123
Fredrik Ekström	Vice ordförande	Ängstigen 125
Pekka Strandroth	Sekreterare	Ängstigen 115
Rolf Johansson	Kassör	Ängstigen 55
Ing-Britt Karlsson	Ledamot	Ängstigen 107

I den ekonomiska förvaltningen köps tjänster i redovisning från Aspia AB.

FÖRSÄLJNING AV BOSTADSRÄTTSLÄGENHET

Vid försäljning av bostadsrätt skall nedanstående rutin gentemot föreningen följas.

Tilltänkt köpare presenteras för en representant från styrelsen.

Överlåtelseavtal upprättas i tre exemplar varav köpare och säljare utväxlar varsitt och föreningsstyrelsen tillställs det tredje exemplaret.

Av överlåtelseavtalet skall framgå

- Personuppgifter på köpare och säljare
- Uppgifter om bostadsrätten såsom nummer, förening, adress, yta och vad som i övrigt tillhör bostadsrätten
- Kostnad för förvärv samt köpeskillning vid försäljning (detta krävs av skattemyndigheten)
- Tillträdesdag
- Säljarens kommande adress

Skattetekniskt är oavsett tillträdesdag

datum för överlåtelsens undertecknande = överlåtelsedatum

Inträde i föreningen sker alltid genom styrelsebeslut.

Om, överlåtelseavtal åtföljs av ansökan om utträde och inträde och lång tid återstår till kommande styrelsemöte, handläggs denna ansökan av två styrelseledamöter att gälla interimistiskt.

Slutgiltigt inträdesbeslut tas på nästkommande styrelsemöte efter det att föreningens exemplar av överlåtelseavtalet har inkommit, varför inlämnande bör ske omgående.

Överlåtelseavtalet (föreningens exemplar) arkiveras och överlåtelsen skrivs in i föreningens lägenhetsförteckning.

De nya bostadsrättshavarna /den nya bostadsrättshavaren skrivs in i föreningens medlemsförteckning.

På ett bostadsområde, sådant som vårt, där vi bor nära varandra är det nödvändigt med vissa regler för att alla skall trivas.

TRAFIK OCH PARKERING

Vägen genom fastigheten är inte avsedd att trafikeras med mopeder, motorcyklar eller bilar.

Undantag görs för bilar, efterfordon och lastbilar vid

- sjuktransport
- flyttning
- ur- och ilastning

NÄR TJÄNST KÖPS AV ENTREPRENÖR, MÅSTE DENNE UPPLYSAS OM DETTA OCH ATT PARKERING FÅR SKE PÅ BESÖKSPARKERING ELLER UTE PÅ GATAN.

Vid dessa tillfällen ska fordonet föras med låg hastighet och får inte parkeras eller lämnas utan uppsikt.

Anledningen till detta är uppenbar: Småbarn och utryckningsfordon samt postutdelning.

Parkeringsplatser finns 1 per lägenhet och varje plats har uttag för motorvärmare. Besöksparkeringar finns i antal 10 och dessa är endast avsedda för besökare. När en bostadsrättsinnehavare förfogar över mer än 1 fordon, **ska inte något av dessa ställas upp på besöksparkering**, utan parkering får ske ute på gatan.

TVÄTTSTUGAN

Den förbrukar mycket energi och vatten, samt kräver reparationer.

Här har vi tillfälle att hjälpas åt, att hålla kostnaderna nere genom att t ex:

- Köra fulla maskiner och inte enstaka plagg
- Inte använda torkrummet för enstaka plagg
- Inte tvätta mattor eller mycket tunga plagg i maskinerna
- de är inte avsedda för det - utan använda grovkaret
- Inte tvätta oljiga kläder i maskinerna utan använda grovkaret eller tvätthon och skölja ur ordentligt

Efter avslutad tvätt och torkning är tillgänglighet för rengöring av torktummlaren och städning av torkrummet och övriga golvytor avsatt till 30 minuter.

Det som behöver göras inom bokningstiden är följande:

- Spola ur tvättmedelsfacken
- Rengöra luckorna och luckornas packningar
- Torka av maskinerna utvändigt

TVÄTTSTUGAN SKA LÄMNAS I SÅDANT SKICK, SOM MAN SJÄLV ÖNSKAR FINNA DEN NÄR MAN KOMMER!

Bokningstiderna är

05:00 - 10:00, 10:00 - 13:00, 13:00 - 16:00, 16:00 - 19:00, 19:00 - 24:00

Vid maskinfel i tvättstugan: Anmäl till någon styrelseledamot!

SOPHANTERING

Som vi alla känner till så har vi nya ” regler ” att rätta oss efter vad det gäller sophantering i vårt samhälle.

Styrelsen har tecknat avtal med June Avfall som innebär att vi kommer att ha tre stationer, en på vardera parkering.

På resp. station kommer finnas två större tunnor för ” **Restavfall** ” och två mindre för ” **Matavfall.** ”
Tömning kommer ske varje vecka.

Det är av största vikt att endast restavfall och matavfall hamnar i respektive tunna.

Ställ med påsar till matavfall har levererats av June Avfall till varje lägenhet. Det kommer också finnas påsar i tvättstugans entré för avhämtning.

/ Som ren information kan nämnas att om vi inte lyckas hantera detta enl. ovan så blir vi tvungna att ställa in oss för två tunnor per lägenhet, som också innebär att kostnaden för sophantering för vår del ökar med ca 70.000:- /år samt att hantering av två tunnor inte är det bästa av utrymmesskäl. /

Ta del av nedanstående handlingar var du har din station och vad June Avfall definierar som mat- resp. restavfall.

RESTAVFALL



EXEMPEL

Blöjor och bindor

Cigarettfimpar och snus

Hundbajs, kattsand och kutterspån

Blomjord

Dammsugarpåsar

Plåster och förband

Kuvert

Diskborstar och disktrasor

Böcker

Tandborstar och tops

June **Avfall**
& **Miljö**



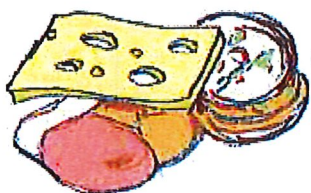


Detta sorteras som matavfall!

Rester av tillagad mat och råvaror.

Ta bort alla förpackningar runt ditt matavfall innan du slänger det. Ingen plast får läggas i eller runt pappersåsen!

Om du är osäker, lägg hellre avfallet i påsen för brännbart avfall.



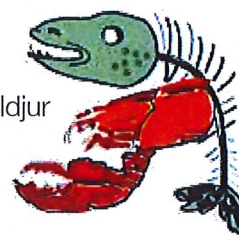
Ost och pålägg



Kött och köttrens
ej större än att det får plats
i pappersåsen



Skal och rester från rotfrukter



Fisk och skaldjur



Äggskal

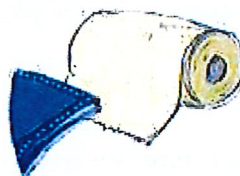


Skal och rester från grönsaker

Godis och choklad
ta bort godispappret



Skal och rester från frukt



Hushållspapper och servetter

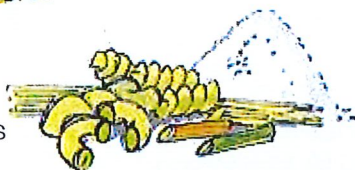


Bröd, kex och kakor

Kaffesump och kaffefilter,
teblad och tepåsar



Pasta och ris



Blommor och mjuka växtdelar
OBS! ej jord



TIPS OCH GODA RÅD

Papperspåsen

Papperspåsar är gjorda av ett speciellt våtstarkt papper som släpper igenom luft. De ska helst förvaras mörkt och lite fuktigt. Förvaras de torrt finns det risk för att limfogen i botten kan torka. Du ska t.ex. inte förvara dem ovanpå kylskåpet. Samla inte på dig för många påsar. De är färskvärla och kan bli spröda om de ligger flera år.

Tar dina påsar slut så finns det nya att hämta på anvisad plats i fastigheten, på sortergårdarna och i vissa butiker i ditt närområde. Mer information om i vilka butiker du kan hämta papperspåsar finns på hemsidan, www.juneavfall.se.

Det är viktigt att du använder den hållare du fick samtidigt med ditt kärl. Hållaren gör att påsens sidor och botten ventileras. Blir påsen för blöt kan den läcka och dålig lukt kan uppstå.

Gör så här:

- Låt matavfallet rinna av i slasken ordentligt innan du lägger det i papperspåsen.
- Är matavfallet ändå mycket blött kan du lägga lite hushållspapper i botten på påsen.
- Fyll påsen till den streckade linjen.
- Byt påse minst var tredje dag även om den inte är fylld.
- Vik ihop påsen noga så den inte öppnar sig i kärlet.
- Lägg ner påsen försiktigt i kärlet.

Farligt avfall och elavfall ska alltid lämnas till sortergård!
Tidningar och förpackningar lämnas till återvinning.



Adress/Lägenhetsnummer

Sopstation 1

131/14
129/13
127/12
125/11

123/24
121/23
119/22
117/21

115/34
113/33
111/32
109/31

107/44
105/43
103/42
101/41

37/51
39/52
41/53
43/54

45/61
47/62
49/63
51/64

Address 37 - 51 och 131 - 101

Sopstation 2

53/101
55/102
57/103
59/104

91/74
91/73
95/72
93/71

91/84
89/83
87/82
85/81

61/111
63/112
65/113
67/114

83/94
81/93
79/92
77/91

Address 53 - 75 och 69 - 77

Sopstation 3

75/124
73/123
71/122
69/121

Egnahemsv

Bostadsrättsföreningen Ängstigen
Box 79, 566 22 Habo
Fastighetsbet

SKÖTSEL OCH UNDERHÅLL

SKÖTSELDAGAR

När det gäller underhåll och skötsel av fastigheten så har vi våra gemensamma skötseldagar där alla boende hjälper till. Eftersom vi inte har någon fastighetsskötare anställd, så gäller det för samtliga att försöka ställa upp på våra skötselträffar.

Vi håller kostnaderna nere, när vi slipper leja bort arbetet, som annars skulle betyda högre årsavgifter.

Skötseldagarna är ju också dagar när alla kan träffas och prata och ha trevligt tillsammans - inte minst är detta tillfällen för nyinflyttade.

Skötseldagarna kommer i de flesta fall att arrangeras på torsdagar och lördagar, fyra gånger om året vid följande årstider:

Tidig vår
Försommar
Tidig höst
Sen höst

Skötseldagarnas arbete omfattar:

- Rensning av rabatter
- Klippning av häckar
- Städning av parkeringsplatser och vägar
- Allmänt iordningställande av fastigheten.

När det gäller redskap till skötseldagarna, förvaras dessa i förråden bakom tvättstugan. Man kan också få låna redskap så som spadar, krattor skottkärra mm för enskilt arbete.

MÅLNING

Husens och förrådens yttre måste fortlöpande underhållas med målning.

När behov fastlagts, uppmanas bostadsrättshavarna av tradition (även om detta är föreningens ansvar), att måla de enskilda lägenheternas yttre ytor. Endast lätt tillgängliga ytor avses.

Färg köps in av styrelsen och meddelande ges om formerna för uttag.

Uttagen handläggs huvudsakligen av ordföranden.

Penslar och övriga redskap får bekostas av den enskilde bostadsrättshavaren.

Den, som inte kan delta, ska meddela styrelsen för alternativ åtgärd.

REGLER FÖR INRE REPARATIONER

Inre reparationsfonderna avslutades enligt beslut på ordinarie föreningsstämman 2007-06-14, varför inga medel finns avsatta för lägenhetsunderhåll.

Enligt Bostadsrättslagen skall bostadsrättshavaren på egen bekostnad hålla lägenheten i gott skick.

Skador som av oförsiktighet orsakats av enskild bostadsrättshavare skall betalas av HEM OCH BOSTADSRÄTTSFÖRSÄKRING eller med bostadsrättshavarens egna medel. Föreningen har tecknat bostadsrättsförsäkring för varje lägenhet. Hemförsäkring ingår inte i denna.

ANSLAGSTAVLOR OCH INTERN POSTLÅDA

I förstugan till tvättstugan finns en anslagstavla samt en postlåda.

Postlådan används vid insamlande av svar efter förfrågningar från styrelsen och den kan även användas för inte brådskande meddelanden/förslag.

Värdehandlingar till styrelsen skickas till föreningens adress:

BRF Ängstigen
Box 79
566 22 Habo

Personlig direktkontakt kan tas med någon styrelseledamot eller suppleant.

På anslagstavlan kommer styrelsen att anslå kopior av samtliga protokoll från föreningsstämmor.

Det finns även anslagstavlor, som används vid meddelanden om exempelvis skötseldagar, uppsatta på förrådsbyggnader vid

Hus 5	Adress 37
Hus 6	Adress 51
Hus 10	Adress 53
Hus 12	Adress 75

INFORMATION OM NYCKLAR

Föreningens samtliga lås byttes 2005 till ett system, där nycklar endast kan tillverkas av auktoriserat företag. Detta medför, att extra nycklar måste beställas genom systemansvarig. Systemansvarig är Rolf Johansson.

Leverantör är Yxhage Lås & Europalarm AB, Jönköping.

Vid överlåtelse måste även samtliga tillverkade nycklar kunna överlåtas.

Om detta inte är möjligt, debiteras säljaren för utbyte av cylindrar och nycklar inom låssystemets kodning.

Huvudnyckel förvaras i ett värdeskåp i styrelserummet.

Den, som någon gång måste få upplåst med huvudnyckel, kan vända sig till följande personer:

Ing-Britt Carlsson	Ängstigen 107
Lennart Karlsson	Ängstigen 123
Rolf Johansson	Ängstigen 55

Ingen, av ovanstående personer, har någon skyldighet, att vara tillgänglig just för huvudnyckels tillgång.

Vid nödläge:

Ring 112

eller

slå sönder ett fönster!

VINTERTID OCH FRAMKOMLIGHET

Snöröjning och sandning av gatan genom fastigheten och av parkeringsplatserna är köpta tjänster.

Tvärgatorna kan inte åtkommas med snöplog, utan ansvaret för röjningen åligger var och en närboende, att utföras med handkraft.

Snöslädar kan lånas från föreningens förråd vid behov.

När det uppkommer behov av sandning, gäller för var och en, att ta ansvar för sitt närområde.

Sandlådor finns utplacerade vid:

Hus 1

Tvättstugan

Hus 12

SKADEDJUR

Föreningen har tecknat en försäkring hos Corvara Industri & Skadeservice AB, som kan nyttjas vid behov av åtgärd mot skadedjur eller skadeinsekter.

Vid uppkommet behov meddelas någon styrelseledamot.

Gift mot myror och möss finns inlåst och kan tillhandahållas efter kontakt med Lennart Karlsson.