

DEN GYLDNE BOG

G.A. Hagemanns Kollegium

Dette er Den Gyldne Bog med de seneste ændringer, som blev vedtaget til generalforsamlingen i september 2014, opdateret af Inseminationen

INDHOLDSFORTEGNELSE

INSTRUKS FOR G. A. HAGEMANNS KOLLEGIUM	5
OM STYREFORMEN	5
OM GENERALFORSAMLINGER	5
OM ORDINÆRE GENERALFORSAMLINGER	6
OM EKSTRAORDINÆRE GENERALFORSAMLINGER	6
OM ALUMNERNES PLIGTER	7
OM FÆLLESMØDER	7
<i>Procedure for fællesmøder</i>	7
OM INSPEKTIONEN	8
OM BESTYRELSESREPRÆSENTANTERNE	8
OM SAMARBEJDET MELLEM INSPEKTIONEN OG REPPERNE	10
OM KOLLEGIETS VEDLIGEHOJDELSE OG ISTANDSÆTTELSE	10
OM KOLLEGIANERFORENINGENS ØKONOMI	10
OM FREMLEJE	10
OM SAMARBEJDET MED BESTYRELSEN	10
HUSREGLER	11
AFTENSMAD	11
ALUMNEKONTINGENT	11
AVISSTUERESERVERING	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
FESTER	12
<i>Generelt</i>	12
<i>Nye Alumnens Fest</i>	12
<i>Afgifternes størrelse</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Kandidatfester</i>	12
FLAGNING	12
FREMLEJE	12
FYLGIJTHE	13
FÆLLES FYLGJEMIDDAG	13
GÆSTESPISERE	13
<i>Weekendgæster</i>	13
GÆSTEVÆRELSET	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<i>Regler for benyttelse af gæsteværelset</i>	Error! Bookmark not defined.
OM BRUG AF GÆSTEVÆRELSET TIL FREMLEJERE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KOLLEGIEUDFLUGTER	14
LÅNECYKLER	14
MUSIK	14
<i>Musikrummet</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Instrumenter på værelser</i>	14
<i>Flyglet i hallen</i>	14
NØGLER	15
<i>Værelsesnøglen</i>	15
<i>Cykelkældernøglen</i>	15
SMUGLERI	15
TV-RESERVATION	15

UDLÅN AF VÆRELSE	15
EMBEDSGRUPPER	16
AKTIVITETSGRUPPEN	17
<i>Aktivitetsweekender</i>	17
<i>Hovedrengøring</i>	17
<i>Generelt</i>	17
AVIS- OG POSTGRUPPEN	18
REPPERNE	18
FESTGRUPPEN	19
<i>Regnskabsvejledning for Festgruppen</i>	20
FOTOGRUPPEN	20
INDSTILLINGEN	21
<i>Udflytning/Indstillingsarbejde</i>	21
<i>Værelsesfordelingen</i>	21
<i>Regler for værelsesfordelingen på GAHK</i>	23
<i>Orlovsregler</i>	24
<i>Dispensationsregler</i>	24
<i>Udflytningsprocedure</i>	25
FREMLEJEORDNINGEN	25
UDLEJERENS FORPLIGTELSE	26
FREMLEJERENS HUSLEJE	27
<i>Ordning 1</i>	27
<i>Ordning 2</i>	27
FORDELING AF INDKOMNE HUSLEJE	27
<i>Ordning 1</i>	27
<i>Ordning 2</i>	28
INSPEKTIONEN	28
<i>Om advarsler</i>	29
<i>Om budgetter</i>	30
<i>Om GAHK's regnskab</i>	30
<i>Værd at vide om de enkelte konti</i>	32
<i>Inddrivelse af alumnegæld</i>	32
<i>I øvrigt</i>	33
KALORIETÆLLERE	33
<i>ArkivGruppen</i>	Error! Bookmark not defined.
KULTUR- OG MUSIKGRUPPEN	33
KØKKENGRUPPEN	34
<i>Køkkenvagtordningen</i>	35
<i>Rengøringen i køkkenregionerne</i>	35
<i>Arrangementer</i>	35
<i>Køkkenrundvisninger</i>	35
<i>Papirarbejde</i>	36
LEGATGRUPPEN	36
MILJØGRUPPEN	36
<i>Haven og terrassen</i>	37
NETVÆRKSGRUPPEN	37
PR GRUPPEN	38
PYLONGRUPPEN	39
REGNSKABSGRUPPEN	40

UR-, PÆRE-, MEDICIN- OG NØGLEGRUPPE.....	40
VICEVÆRTERNE	42
VÆRKSTEDSGRUPPEN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<i>Generelt</i>	Error! Bookmark not defined.
ØLKÆLDERGRUPPEN	43
<i>Ølkælderens finansiering</i>	44
RENGØRING	45
OVERSIGT OVER RENGØRINGSGRUPPER	45
<i>Køkkenregionen</i>	45
<i>Resten af huset</i>	45
ARBEJDSBESKRIVELSE FOR RENGØRINGSGRUPPERNE	46
PROCEDURE FOR FORDELING AF RENGØRINGSJOBS	47
UDBYDNING AF RENGØRINGER	47
INTRODUKTION FOR FREMLEJERE TIL G.A. HAGEMANNS KOLLEGIUM	47
<i>Indledning</i>	47
<i>The GAHK Intro</i>	49
KUNSTEN AT MALE ET ALUMNEVÆRELSE	53
ANGÅENDE INDKØB AF MALERVARER	54
<i>Til loft og vægge</i>	54
<i>Til træværk</i>	54
HVIS LOFTET FALDER NED	54
<i>Procedure for "kalkprøven"</i>	55
<i>Procedure ved nedtagning af "loft" (2)</i>	55
KØKKENNORMERINGEN	56
FORORD	56
GRUNDLÆGGENDE RETNINGSLINIER	56
KØKKENETS SERVICE	56
KOSTUDBUD BESKREVET FOR NORMAL SERVICE	56
<i>Morgen</i>	57
<i>Frokost</i>	57
<i>Madpakker</i>	57
<i>Middag</i>	57
<i>Weekend</i>	58
FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER FOR PERSONALE/ALUMNER	58
<i>Alumner</i>	58
<i>Køkkenpersonale</i>	58
<i>Ferie og sygdom / Begrænset service</i>	59
<i>Fester</i>	59
DE ANSATTE I KØKKENET	60
<i>Bemanding</i>	60
<i>Økonomi</i>	60
<i>Køkkenlederen</i>	61
<i>Køkkenmedhjælpen</i>	61

INSTRUKS FOR G. A. HAGEMANN'S KOLLEGIUM

§ 1 Alumnerne skal opføre sig som gentlemen og ladies.

OM STYREFORMEN

§ 2 Alumnerne udgør en kollegianerforening, der administrerer kollegiets indre selvstyre.

§ 3 Kollegianerforeningens eneste besluttende myndighed er den lovligt indkaldte generalforsamling.

§ 4 Inspektionen vælges på en generalforsamling. Den administrerer generalforsamlingens beslutninger, organiserer den daglige almindelige ledelse og repræsenterer alumnerne udadtil.

OM GENERALFORSAMLINGER

§ 5 Kun alumner har adgang til generalforsamlinger. Udøvelse af stemmeret kan ske ved personligt fremmøde eller brevstemme. Det påhviler inspektionen at facilitere muligheden for brevstemning.

§ 6 Forhandlingerne ved generalforsamlingen ledes af to valgte ordstyrere.
Der udarbejdes referat af to referenter. Referatet indføres i en dertil bestemt protokol.
Ordstyrerne bekræfter ved sin underskrift, at afstemningsresultaterne er korrekt tilført. Det påhviler desuden ordstyreren at påse, at afstemningsresultaterne offentliggøres i ankebogen inden 2 dage.

§ 7 Afstemningerne foregår ved håndsoprækning, med mindre 10 af de tilstedeværende fordrer skriftlig afstemning.

§ 8 Der kan kun foretages afstemning om emner, der er rettidigt optaget på dagsordenen.

OM ORDINÆRE GENERALFORSAMLINGER

- § 9 Der afholdes årligt to ordinære generalforsamlinger, henholdsvis i slutningen af marts og september. Dagsordenen til disse skal indeholde; valg af Inspektion, valg af bestyrelsesrepræsentant (Repper) samt valg af medlemmer til de øvrige selvsupplerende embedsgrupper.
- Endvidere aflægger den afgående Inspektion samt bestyrelsesrepræsentanterne en beretning. Den afgående Inspektion offentliggør den nye fordeling af alumnerne i embeds- og rengøringsgrupper.
- § 10 De ordinære generalforsamlinger indkaldes af Inspektionen i ankebogen med mindst 8 dages varsel.
- Emner, der ønskes til afstemning, skal først være vedtaget på et fællesmøde. Dagsordenen skal være varslet mindst 24 timer før generalforsamlingen.
- § 11 Generalforsamlingen er beslutningsdygtig, når et flertal af samtlige alumner er til stede. Afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal.
- Er et flertal af alumnerne ikke til stede, indkaldes inden 10 dage til en ekstraordinær generalforsamling i henhold til reglerne i paragraf 13.
- § 12 Ifølge fundatsen udsteder og forandrer bestyrelsen Instruksen, men generalforsamlingen har ret til at ytre sig om eventuelle forandringer før de vedtages.

OM EKSTRAORDINÆRE GENERALFORSAMLINGER

- § 13 Ekstraordinære generalforsamlinger kan til enhver tid, og skal, når mindst 10 alumner indgiver skriftlig begæring derom, indkaldes af Inspektionen med mindst 3 dages varsel.
- Der skal dog forinden have været afholdt fællesmøde i henhold til regler for ordinære generalforsamlinger.
- § 14 Ekstraordinære generalforsamlinger er principielt beslutningsdygtige uanset antallet af fremmødte. Dog kan der af mindst 10 tilstedeværende alumner nedlægges veto mod at et givet emne kommer til afstemning, såfremt under halvdelen er til stede. Veto skal skriftligt meddeles ordstyreren ved mødets begyndelse.

OM ALUMNERNES PLIGTER

§ 15 Hver alumne tildeles af generalforsamlingen et embede og et rengøringsjob. Desuden har hver alumne pligt til at tage køkkenvagter og til at deltage i husets vedligeholdelse.

Embeder, rengøringsjob og køkkenvagter varetages i henhold til beskrivelserne i Den Gyldne Bog.

Vedvarende forsømmelse af disse pligter betragtes som brud på lejekontrakten.

OM FÆLLESMØDER

§ 16 Der skal mindst en gang pr. måned afholdes et fællesmøde. Det påhviler Inspektionen at indkalde til disse møder med mindst 7 dages varsel. Enkeltalumner og Inspektionen kan dog indkalde til ekstraordinære fællesmøder med 24 timers varsel.

Møderne annonceres i ankebogen, hvor også dagsordenen for møderne nedfældes senest 24 timer før.

På fællesmøderne diskuteres problemer og emner i forbindelse med kollegiets daglige liv. Der kan foretages afstemninger om forhold, hvorom der er uenighed blandt alumnerne.

Stemme flertal blandt de tilstedeværende alumner afgør afstemningernes resultat.

Spørgsmål, der er væsentlige for kollegiet, skal vedtages på et fællesmøde og derefter til afstemning på en generalforsamling. Afstemningsresultater om alle andre spørgsmål betragtes som bindende.

PROCEDURE FOR FÆLLESMØDER

- A.1) Ønsker man at et forslag kommer til afstemning på et fællesmøde skal forslaget hvad enten det fremsættes af Inspektionen eller enkelte alumner, meddeles i ankebogen mindst 3 døgn i forvejen. Forslag, der fremkommer på selve fællesmødet kan ikke vedtages på det pågældende fællesmøde.
- A.2) Undtagelser herfra er mindre ændringsforslag til et fremsat forslag, såkaldte variationsforslag. Ordstyreren afgør, hvorvidt et forslag fremkommet på fællesmødet, er et variationsforslag og derved kan medtages i afstemningen. Dog kan denne afgørelse omstødes, hvis mere end en tredjedel af de tilstedeværende ønsker det.
- B.1) Når ordstyreren finder, at et emne er færdigdiskuteret, således at alle synspunkter og argumenter er kommet frem, resumerer ordstyreren de fremsatte forslag og variationsforslag, og der skrives til afstemning. Der stemmes efter retningslinjerne i B.2 og B.3..
- B.2) Princippet for afstemning er, at de fremsatte forslag sideordnes, dog sådan at variationsforslag underordnes de forslag, de hører til. Ordstyreren afgør, hvorvidt et forslag, uanset hvornår det er fremsat, er et variationsforslag eller ej. Afgørelsen kan omstødes, hvis mere end en tredjedel af de tilstedeværende ønsker det.
- B.3) Først giver man det hovedforslag, man finder bedst sin stemme. Det forslag, der får flest stemmer, vedtages. Status quo bør altid udgøre et hovedforslag. Indeholder det vedtagne hovedforslag to eller flere variationsforslag, giver man dernæst det forslag, man finder bedst sin stemme. Det forslag, der får flest stemmer, vedtages. Indeholder det vedtagne variationsforslag underordnede variationsforslag stemmer man på samme måde om dette osv.

OM INSPEKTIONEN

- § 17 Inspektionen består af fire medlemmer, to af hvert køn, der konstituerer sig selv.
- Ved ordinære valg tiltræder Inspektionen henholdsvis pr. 1. april og 1. oktober, ved ekstraordinære valg 3 hverdage efter valget.
- Inspektionen har pligt til at påtale brud på lejekontrakten og generalforsamlingsbeslutningerne.
- Inspektionen har overfor bestyrelsen ansvaret for overholdelse af lejekontrakten og den daglige orden. I tilfælde af grove overtrædelser skal Inspektionen forelægge sagen for generalforsamlingen og orientere bestyrelsen. Det er Inspektionens opgave at påse, at de enkelte embeds- og rengøringsgrupper udfører deres arbejde i overensstemmelse med Den Gyldne Bog, herunder afholdelse af kollegiets fester i henhold til Mathilde Hagemanns festlegat.
- § 18 I særlige tilfælde kan Inspektionen eller et af dens medlemmer afsættes på en ekstraordinær generalforsamling, når et flertal af samtlige alumner stemmer derfor.
- § 19 En afgående Inspektion skal senest 24 timer før generalforsamlingen stille forslag til næste Inspektion.
- § 20 Ved fratrædelse af et Inspektionsmedlem konstituerer Inspektionen sig med et nyt medlem, der overtager det tidligere Inspektionsmedlems arbejdsopgaver.

OM BESTYRELSESREPRÆSENTANTERNE

Bestyrelsesrepræsentanterne består af to repræsentanter og en suppleant, som vælges blandt alumnerne.

- § 21 Bestyrelsesrepræsentanterne varetager kollegiets interesse i bestyrelsen jvf. Fundatsens § 5. Endvidere varetager bestyrelsesrepræsentanterne kontakten mellem kollegiet og bestyrelsen.
- § 22 Bestyrelsesrepræsentanterne vælges for et år ad gangen i forbindelse med den halvårslige generalforsamlingen. Ved ordinære valg tiltræder de nye bestyrelsesrepræsentanter pr. 1. april, ved ekstraordinære valg 3 hverdage efter valget.
- § 23 I særlige tilfælde kan bestyrelsesrepræsentanterne eller en af dem afsættes på en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, når et flertal af samtlige alumner stemmer derfor.
- § 24 De siddende bestyrelsesrepræsentanter offentliggør valgkandidaterne senest 24 timer før generalforsamlingen. Offentliggørelsen kan dog ske tidligst efter Inspektionen er gættet. Det påhviler de afgående/oversiddende bestyrelsesrepræsentanter at orientere PKS om de nye bestyrelsesrepræsentanter senest 24 timer hverdage efter valget. Orientering kan ske på pkgs@pkgs.nu.
- § 25 Regler for suppleanter for bestyrelsesrepræsentanter er som for suppleanter for Inspektionen.

OM BESTYRELSESMØDE

Deltagelse

Ved de halvårslige bestyrelsesmøder skal de to bestyrelsesrepræsentanter deltage, hvis en er forhindret supplere de to supplanter. Ligeledes skal inspektionen og indstillingen deltage med mindst et medlem hver, og gerne med flere medlemmer fra hver af disse embedsgrupper. Det anbefales, at vedkommende fra indstillingen, som deltager, er det medlem, som skal sidde over den næste embedsperiode. Endelig deltager et eller flere medlemmer fra repperne, da mødet ofte har relevans for deres embedsområde, samt alumner der har punkter til fremlæggelse på mødet.

Tilhørere til mødet

Bestyrelsesmøderne er åbne for alle alumner på kollegiet, og alle alumner bør opfordres til at deltage. Dog skal det bemærkes at alumner, der deltager som tilhørere, ikke nødvendigvis har ret til at tale, og ligeledes er det kun bestyrelsesrepræsentanterne, der har stemmeret ved afstemninger.

Forberedelse

Bestyrelsesrepræsentanterne sørger for, at køkkendamerne har fået besked om, at der skal bages kage til bestyrelsesmødet, og at der bliver stillet borde op, samt gjort klart med kaffe, te og vand.

Halvårsmøde

Bestyrelsesrepræsentanterne indkalder til et møde halvvejs mellem to bestyrelsesmøder, hvor formålet er at få gjort status over, hvor langt man er med projekter, opgaver og planer fastsat efter sidste bestyrelsesmøde. Ved dette møde kan man således diskutere, hvad der mangler at blive gjort, hvilke mulige udfordringer eller forhindringer, der er opstået, og hvordan eller om disse kan løses inden næste bestyrelsesmøde.

På mødet deltager bestyrelsesrepræsentanterne, inspektionen og de embedsgrupper, hvis embedsområde de planlagte projekter og opgaver falder ind under.

Formøde

Der holdes et formøde inden bestyrelsesmødet, som bestyrelsesrepræsentanterne er ansvarlige for at indkalde til.

På dette møde deltager bestyrelsesrepræsentanter, de medlemmer fra inspektion, indstilling og repperne, som planlægger at deltage på bestyrelsesmødet, og de alumner der har punkter at fremlægge på bestyrelsesmødet.

Mødet har til formål at gennemgå referatet fra sidste møde, og vurdere om der er fulgt op på relevante punkter fra sidste møde. Indholdet af det kommende bestyrelsesmøde gennemgås ud fra den udsendte dagsorden, de forskellige punkter diskuteres, og det aftales desuden, hvem der fremlægger hvad, og om der er punkter, der kræver særlig opmærksomhed.

Derved bidrager mødet til at sikre intern koordination og forberedelse blandt deltagere fra kollegiet til bestyrelsesmødet.

Sidste fællesmøde inden bestyrelsesmødet

Det bør tilstræbes, at alumnernes holdninger til konkrete sager, der skal diskuteres på bestyrelsesmøde, høres ved det sidste fællesmøde før et bestyrelsesmøde. Således at hele kollegiet, så vidt muligt, står bag de meninger, der udtrykkes på bestyrelsesmødet.

OM SAMARBEJDET MELLEM INSPEKTIONEN OG REPPERNE

- § 26 Inspektionen og Repperne skal samarbejde i henhold til deres respektive arbejdsområder, som det er beskrevet i Instruksen. Det forslås at de to grupper mødes hver 14 dag.

OM KOLLEGIETS VEDLIGEHOLDELSE OG ISTANDSÆTTELSE

- § 27 Det påhviler bestyrelsesrepræsentanterne at arrangere bygningssyn med den af bestyrelsen udpegede forvaltning efter behov, dog mindst en gang pr. halve år.
- § 28 Det påhviler bestyrelsesrepræsentanterne at holde opsyn med håndværkerarbejde på kollegiet.
- § 29 Istandsættelse og vedligeholdelse kan kun igangsættes i samarbejde mellem bestyrelsesrepræsentanterne og den af bestyrelsen udpegede forvaltning.

OM KOLLEGIANERFORENINGENS ØKONOMI

- § 30 Alumnerne betaler kontingent til kollegianerforeningens kasse "Alumnekassen", som Inspektionen har ansvaret for.
- Generalforsamlingen fastsætter beløbets størrelse.
- Regnskabet skal i revideret stand fremlægges to dage før de ordinære generalforsamlinger. To medlemmer af den afgående Inspektion indtræder som revisorer for den nye Inspektion.

OM FREMLEJE

- § 31 Alumner kan fremleje deres værelser for et tidsrum af højst tre måneder på et år. Huslejeindbetalinger påhviler altid alumnens.
- Administration af fremlejen påhviler Indstillingen, som efterfølgende afregner med alumnerne.

OM SAMARBEJDET MED BESTYRELSEN

- § 32 Før bestyrelsesrepræsentanternes og Inspektionens møder med bestyrelsen skal Inspektionen gennem ankebogen orientere alumnerne om den udsendte dagsorden.
- § 33 Før ethvert bestyrelsesmøde afholdes et formøde mellem bestyrelsesrepræsentanterne og den af bestyrelsen udpegede forvaltning.

§§ 9, 19 og 20 ændret april 1997. §§ 9, 17 og 22 ændret februar 1999.

HUSREGLER

Dette er en samling af generalforsamlingsbeslutninger, som ikke hører ind under noget embede eller rengøringsområde. De er i alfabetisk rækkefølge og omhandler stort og småt på kollegiet.

AFTENSMAD

Der må ikke tages anden portion mad før efter kl. 18.30 i hverdagene.
Det er tradition, at man fylder vandkanden op, hvis man tager det sidste glas.

ALUMNEKONTINGENT

Alumnekontingentet på 70 kr. bliver trukket hver måned.

DØRKODE

Dørkoden skal ændres af Repperne efter store fester med gæster udefra eller som minimum én gang pr. halve år.

FESTER

GENERELT

Festgruppen skal orienteres inden afholdelse af større fester.

For alle fester kræves varsel i ankebogen i god tid (en uge) og for større fester skal vore genboer advares, ligeledes i god tid.

For at undgå at alumner i udsatte værelser bliver generet af for meget af larm fra fester, gælder nedenstående for private fester. Ved en privat fest forstås fester, der bliver arrangeret af en enkelt eller enkelte herboende alumner i privat sammenhæng. Fester som fremgår af Den Gyldne Bog og kandidatfester er ikke omfattet af reglen. Inspektionen kan i ganske særlige tilfælde tillade at reglen overskrides:

- Larm og musik fra fester skal senest ophøre kl. 5.00. Det påhviler arrangøren af festen at sørge for reglens overholdelse. Overtrædes reglen, tilkommer det enhver alumne at kræve overholdelse.
- Private fester må kun afholdes i festsalen.
- Støj og larm må ikke foregå udendørs efter klokken 22.
- Det påhviler generelt festens arrangør at sørge for, at festen forbliver på et rimeligt niveau.
- I stilleperioderne, som ligger i henholdsvis december-januar samt maj-juni, må der kun afholdes fester i weekenderne og kun til kl. 22.00.

NYE ALUMNERS FEST

Hvis Nye Alumniers Fest (NAF), som arrangeres af de ny indflyttede alumner, giver et overskud, skal dette beløb overføres til Alumnekassen. Hvis NAF, på trods af et realistisk budget, giver et underskud, skal Alumnekassen dække det. For at sikre, at budgettet er realistisk, skal Inspektionen godkende det inden festen.

KANDIDATFESTER

Alumner betaler ikke festafgift ved afholdelse af egne kandidatfester. Holdes kandidatfesten med ikke-alumner betales en afgift for den brøkdels gæster, der repræsenterer ikke-alumnerne.

(Eksempel: Hvis en alumne holder kandidatfest sammen med tre ikke-alumner, betales der således for $\frac{3}{4}$ -del af gæsterne).

FLAGNING

Alumnen, som bor på Flagværelset (1. sal mod gaden over hovedindgangen, 105), har pligt til at flage på alle alumniers fødselsdage, på Mathilde og Gustav Hagemanns fødselsdage (27. september og 16. maj) samt på officielle flagdage. Alumnen skal annoncere fødselsdagene i ankebogen. Alumnen har ligeledes pligt til at sørge for vedligeholdelse af Dannebrogssflaget, som befinder sig på værelset. For dette hverv godskrives alumnen med aktivitetskrydser svarende til 5 timers arbejde pr. halvår.

FREMLEJE

Man kan leje sit værelse ud forbeholdt at dette sker gennem fremlejerne. Se fremlejeordningen under

indstillingens opgaver.

FYLGJETHE

Når en ny alumne flytter ind, påhviler det dennes fylgje at sørge for, at der inden tre måneder afholdes fylgjethe.

FÆLLES FYLGJEMIDDAG

Ca. en gang i kvartalet skal alle nye fylgjer afholde en fælles middag med alle deres væsner.

Formålet er at samle alle de nyeste alumner og give tid og rum til spørgsmål samt følge op på, hvordan information og indflytning har været. Såfremt der har været problemer af nogen art eller forslag til forbedringer, skal fylgjerne melde tilbage til Indstillingen og/eller Inspektionen.

Det bør efterstræbes, at middagene afholdes omkring den 15. februar, 15. maj, 15. august og 15. november.

Middagene kan enten bestå i, at man sætter sig sammen i batikrummet en hverdagsaften og spiser sammen, eller man kan mødes og laver mad sammen i weekenden.

Indstillingen er ansvarlig for at fastsætte den præcise dato for fælles fylgjemiddag og skrive denne i Ankebogen. Der udpejes desuden en ansvarlig for at tage kontakt til de nyeste alumner og deres fylgjer og gøre yderligere opmærksom på middagen.

GÆSTESPISERE

Til alle måltider kan man medbringe gæster. Inviterer man mere end to gæster, skal man give køkkenet besked nogle dage før, og hvis man har mere end fire gæster med, kan køkkenpersonalet bede en om at hjælpe sig. Har man glemt at give besked, kan gæsterne godt spise med under forudsætning af, at der er mad nok til alumnerne. Husk at påføre antal gæstespisere på gæstespiserlisten i spisesalen. Beløbet opkræves over alumnegælden.

WEEKENDGÆSTER

Man kan også have gæster i weekenden, men hvis man laver mad af husets madvarer, skal man skrive sine gæsters forbrug i køkkenmappen. Dette inkluderer alt, også de varer, som er gratis for alumner i weekenden, som f.eks. kartofler, ris og salat.

NB! Weekendkødet er forbeholdt alumner, hvorfor du selv må sørge for indkøb af dette til dine gæster.

Priserne for de forskellige måltider fremgår under Kalorietællernes embedsgruppebeskrivelse.

KOLLEGIEUDFLUGTER

For at en kollegietur kan opnå økonomisk støtte fra køkkenet til mad, skal der være mindst 10 deltagere fra kollegiet. Turen skal være af en sådan art, at den som et af sine hovedpunkter har til formål at fremme det kollegiale liv. Der skal gives besked til Køkkengruppen senest tre uger før turens begyndelse, således at køkkenlederen har mulighed for at planlægge derefter. I tvivlsspørgsmål er køkkengruppen suveræn overfor en afgørelse. Tilskuddet pr. alumne pr. døgn udregnes på følgende måde: Køkkenets årlige budget / (samlet antal alumner * 365).

LÅNECYKLER

Dette er regelsættet der gør sig gældende for kollegiets låncykler:

- Strege- og reservationsliste samt nøgler hænger på 2.sal i rengørings skabet for enden af gangen.
- Nøgler hænges på plads og cykler stilles i kælderen efter lån
- For at låne cyklen skriver man sig op på strege- og reservationslisten
- Det er kalorietællerne der ajourfører strege- og reservationslisten
- Låncyklerne koster 5kr/dag/cykel
- En låncykel lånes maksimalt 4 dage ad gangen, medmindre Viceværterne giver lov til mere
- Man ordner selv evt. skader og lapper selv. Hvis en reparation er for omfangsrig giver man besked til Viceværterne
- Viceværterne står for cykelordningens økonomi og drift
- Der skal ved udgangen af hver embedsperiode findes mindst 2 brugbare låncykler
- Bliver en cykel lånt anonymt, kan Viceværterne låse den fast indtil nøglen er tilbage

MUSIK

Til hverdag bør musik for åbne vinduer undgås af hensyn til naboerne.

INSTRUMENTER PÅ VÆRELSER

Det er ikke tilladt at udfolde sig musisk på sit værelse i en sådan grad, at naboerne generes. Musikudøvelse er forbudt efter kl. 22.00.

FLYGLET I HALL'EN

Musikudøvelse er forbudt efter kl. 22.00.

NØGLER

VÆRELSESNØGLEN

Det er alumnens ansvar at sørge for at der forefindes to eksemplarer af værelsesnøglen. Ved udflytning skal alumnen sørge for, at det ene eksemplar findes i værelsets dør, det andet på nøglebrættet. Hvis en eller begge nøgler ikke forefindes ved udflytning fra værelset, er alumnen forpligtet til at betale omkostninger for fremstillingen af ny(e) kopi(er). Det skal dog bemærkes, at man ikke er forpligtet til at have ekstranøglen hængende på nøglebrættet imens man bor på værelset.

CYKKELKÆLDERNØGLEN

Den udleveres af Inspektionen mod depositum 250 kr., der trækkes over alumneregningen. Nøglen skal afleveres ved udflytning.

SMUGLERI

Det er forbudt at bringe service, inventar og værktøj ud af huset, med mindre dette er aftalt med Inspektionen.

TV-RESERVATION

Der kan laves Tv-reservationer i ankebogen før kl. 18.00, men TV2's nyheder klokken 19.00 eller DR's Tv-avis klokken 18.30 skal være fri.

UDLÅN AF VÆRELSE

Man må gerne **låne** sit værelse ud. Låneren skal da sætte streger for mad. Al udlejning af værelser foregår gennem indstillingen. Man må ikke modtage penge under bordet for at "låne" sit værelse ud.

EMBEDSGRUPPER

Alle alumner er medlem af én embedsgruppe, som tildeles ved indflytningen og ændres ved den halvårlige generalforsamling.

Oversigt over embedsgrupperne:

Aktivitetsgruppen (4 alumner)

Avis- og postgruppen (3 alumner)

Bestyrelsesrepræsentanterne (Repperne) (2 alumner, selvsupplerende)

Festgruppen (5 alumner)

Fotogruppen (2 alumner)

Indstillingen (4 alumner, selvsupplerende)

Inspektionen (4 alumner, selvsupplerende)

Kalorietællerne (2 alumner)

Kulturgruppen (3 alumner)

Køkkengruppen (4 alumner, selvsupplerende)

Legatgruppen (5 alumner, selvsupplerende)

Miljøgruppen (3 alumner)

Netværksgruppen (2 alumner, selvsupplerende)

Pr-gruppen (3 alumner, selvsupplerende)

Pylongruppen (2 alumner, selvsupplerende)

Regnskabsgruppen (1 alumne, selvsupplerende)

Ure-pære-nøgle-gruppen (2 alumner)

Viceværterne (3 alumner)

Ølkældergruppen (5 alumner)

AKTIVITETSGRUPPEN

Gruppen består af 4 personer, som arrangerer aktivitetsweekender og hovedrengøring.

AKTIVITETSWEEKENDER

Der arrangeres mindst to aktivitetsweekender (AK-weekender) pr. periode ved at ophænge lister, hvor alumnerne skriver sig på til diverse arbejdsopgaver. Weekenderne skal annonceres i god tid (minimum 1 måned i forvejen) i ankebogen samt i kalenderen.

Derudover ophænger Aktivitetsgruppen (AK-gruppen) senest to uger efter embedsperiodens start en anden liste med alternative arbejdsopgaver, der kan tages selvstændigt af alumner. Denne liste med løbende arbejdsopgaver skal sikre, at alumner, der ikke deltager i AK-weekender, alligevel har mulighed for at indtjene AK-krydser. På listen skal der til enhver tid figurere relevante og realistiske projekter. Dette er AK-gruppens ansvar.

Alumner skal melde sig til/fra til AK-weekender. I løbet af én periode har hver alumne pligt til at optjene mindst 10 AK-krydser, hvor én arbejdstime = ét kryds. Såfremt man ikke kan deltage i en AK-weekend og har færre end –10 i sin status for AK-krydser, har man pligt til at skrive sig på listen med alternative arbejdsopgaver og sørge for at bringe sin AK-status tilbage på 0. Hvis en alumne med færre end –10 i AK-status hverken deltager i AK-weekenden eller udfører en alternativ arbejdsopgave, giver AK-gruppen den pågældende en tvungen AK-opgave til udførelse inden for en aftalt tid.

Dette skal ske personligt eller ved telefonisk henvendelse.

Såfremt alumnen ikke udfører opgaven inden den aftalte tid, har Inspektionen mulighed for at benytte sig af gældende sanktionsmuligheder, i første omgang at lukke vedkommende alumnes netværksforbindelse, jf. afsnittet om Inspektionen.

Det er den enkelte alumnes ansvar at underrette AK-gruppen om sine udførte aktiviteter. Dette gøres ved at lægge en seddel i AK-gruppens posthum med beskrivelse af aktiviteterne og antal timer. AK-gruppen offentliggør status for AK-krydser i forbindelse med hver AK-weekend.

Alumnekassen betaler udgifter til drikkevarer, kager, kaffe, lækker mad m.m., der fortæres i løbet af en AK-weekend.

HOVEDRENGØRING

AK-gruppen afholder én hovedrengøring pr. periode i henholdsvis april og oktober, således at det er den nye AK-gruppens første embedsopgave at afholde en hovedrengøring. Det er et krav, at alle alumner deltager. Hver rengøringsgruppe har en uge til at klare hovedrengøringen, i den periode AK-gruppen tildeler.

GENERELT

Aktivitetsarbejde uden for de egentlige aktivitetsweekender giver aktivitetskrydser som normalt.

Gruppen dokumenterer praktiske oplysninger på fileservicen til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangerer et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen. Her informeres også om mulige projekter og andre relevante praktiske oplysninger.

AK står for oprydningen efter Generalforsamlingen (i samarbejde med ure-pære-nøglegruppen og viceværterne).

AK-gruppen er desuden ansvarlig for at bestille en container til AK-weekenden. Derudover skal der gøres opmærksom på det i Ankebogen, således at alumnerne ved, at de har mulighed for at komme af med storskrald. Ligeledes er det AK-gruppens ansvar at opfordre alumner til at bære ting ud i containeren mod optjening af AK-krydser.

AVIS- OG POSTGRUPPEN

Gruppen består af 3 personer.

En person fra gruppen tager hver dag de gamle aviser fra avisstuen i hallen, og lægger dem et forsvarligt sted, indtil de kan smides ud.

Det er endvidere gruppens opgave at smide aviser, gammelt papir og reklamer ud.

Post- og avisgruppens vigtigste post-opgave er at holde orden på posthylden. Derudover skal gruppen eftersende gamle alumners post, samt fejlekspederet post. Der skal også holdes orden på de aviser og tidsskrifter, som ligger på posthylden.

Post- og avisgruppen står for at bestille aviser og tidsskrifter til kollegiet.

Post- og avisgruppen står for et adressekartotek over de gamle alumner på gahk.dk/intern

REPPERNE

Gruppen består af 2 personer, hvoraf den ene er genganger fra forrige periode. Embedets varighed er et år. De to gamle Repperer indstiller nye personer, som vælges ved den halvårige generalforsamling.

En af Repperne har fast plads i bestyrelsen, hvorimod den anden Repper er suppleant i bestyrelsen.

Repperne varetager den daglige kontakt mellem GAHK og PKS.

Repperne indhenter tilbud fra håndværkerfirmaer ved større reparations- og vedligeholdelsesarbejder. Ligeledes forestår de kontakten med PKS. Repperne skal arrangere bygningssyn mindst én gang hvert halve år (jf. § 27 i Instruks for G. A. Hagemanns Kollegium).

Repperne tilkalder håndværkere, når dette anses for nødvendigt (større reparationer, som vi ikke selv kan udføre). I den forbindelse skal Repperne sørge for, at der er en alumne til stede, som er orienteret om skaden der skal repareres, og kan holde lidt opsyn med håndværkerne. Når håndværkeren møder op, noteres dette, og når arbejdet er udført, noteres tidspunktet, så vi har mulighed for at kontrollere regningen. Med hensyn til praktiske oplysninger, som telefonnumre på de forskellige håndværkere, tidligere gruppers erfaringer og ideer m.m., findes disse i en reppermappe, som Repperne skal føre videre.

Kollegiets forsikringer opbevares og ajourføres af Repperne, der også anmelder skader m.v.. Det må tilses, at der ikke er overlapninger i forsikringerne, samt at de er rimelige i deres omfang.

En repræsentant fra Repperne deltager i bestyrelsesmøderne, hvor denne person har stemmeret. Såfremt repræsentanten er forhindret i at deltage, skal det andet medlem af gruppen deltage i mødet. Et tæt samarbejde mellem Inspektionen og Repperne forudsættes. Det forslås derfor, at Repperne og

Inspektionen mødes hver 14. dag. Ligeledes er det vigtigt, at Repperne informerer de øvrige alumner om deres arbejde!!! Yderligere detaljer er beskrevet i Fundatsen § 5.

Repperne har til opgave at kigge efter i overflødige poster i budgettet, og herigennem stå for effektivisering, som kan munde ud i spare-initiativer.

FESTGRUPPEN

Festgruppen består af 6 aktive og festlige alumner.

Gruppen skal sørge for, at kollegiets "faste fester" bliver arrangeret. Det vil sige, at de først og fremmest skal igangsætte og koordinere forberedelsesarbejdet til festerne, f.eks. ved nedsættelse af forskellige arbejdsgrupper. Hvilke faste fester, det drejer sig om, fremgår af nedenstående liste.

En vigtig del af opgaven er også at sørge for, at der bliver ryddet op efter festen samt at føre regnskabet for denne. I forbindelse med oprydningen efter festerne er det også Festgruppens ansvar at sørge for, at flasker og dåser fra festerne bliver fjernet.

Inden igangsætning af festforberedelser er det nok en god idé at lodde stemningen blandt alumnerne.

I øvrigt er gruppen altid velkommen til at arrangere et eller andet ud over det sædvanlige.

De faste fester:

- Bededagsaften. I forbindelse med Storbededagsaften er det Festgruppens ansvar at gemme øl på voldene samt arrangere tovtrækning og efterfølgende hveder med NOKO
- Skovturen omkring den 16. maj (Hagemanns fødselsdag)
- Midsommerfest, omkring Sankt Hans
- Hjemkomstfest, primo september
- Mathildefesten, afholdes altid den første lørdag i november
- Nytårsfest

Til skovturen skal bemærkes, at det er en festdag for hele kollegiet. Dvs. at alle er velkomne til morgenmad, alle skal vækkes (medmindre andet er ønsket). Om aftenen er der fællesspisning for alle. Festgruppen arrangerer madlavning sammen med alumner, der er blevet hjemme (for at læse).

Festgruppens opgave er også at have tilsyn med kollegiets musikanlæg. Det vil bl.a. sige, at gruppen opbevarer anlægget, når det ikke er i brug, samt at den er ansvarlig for, at det er funktionsdygtigt. Festgruppen har et skab til rådighed i roderummet.

Desuden har Festgruppen ansvaret for festkalenderen og enhver reservation af festsalen skal gå igennem denne gruppe.

Ved pylonernes afholdelse af GAF'en, forventes det at festgruppen bidrager med deres viden om afholdelse af fester på kollegiet.

Desuden er det Festgruppens opgave at:

- Sørge for, at der er fest- og dansemusik til brug ved festerne.
- Sørge for at der bliver taget fællesfoto til hjemkomstfesten.
- Opbevare musik til Lanciers og Den Russiske Nationalsang,
- Være ansvarlig for renholdelse af festsalen.
- Varsle festerne hos vore genboer, Trondhjemsgade 5 og 7, senest 3 dage før. Adgang til Trondhjemsgade 5 & 7 opnås ved at ringe på alle klokker (om nødvendigt). Sedlerne opsættes evt. på elevatordøren. På sedlerne skal stå navnene på den siddende Inspektion samt telefonnumrene til stuen og køkkenet.
- Vinduer og terrassedør ved fester holdes lukket, når der spilles musik. Ved udluftning må der slukkes for musikanlægget.

REGNSKABSVEJLEDNING FOR FESTGRUPPEN

Der laves først et budget for festen. Dette laves normalt ud fra antal deltagere, idet baren forventes at hvile i sig selv. Husk at medregne festafgiften i budgettet, som for tiden er på 9 kr./ deltager. Afgifterne betales for deltagerantallet over 15 personer, dog er interne fester undtaget. Festgruppen fremlægger budgettet 14 dage før forestående arrangement for inspektionen, som skal godkende det. Først når budgettet er godkendt, kan indkøbene begynde. Der føres samvittighedsfuldt regnskab med udgifterne, og disse skal naturligvis alle kunne dokumenteres med regninger udstedt til kollegiet. Penge fra Mathilde-legatet føres som indtægt ligesom deltagergebyr og barsalg (både kontant- og kreditsalg til alumner).

Det bedste resultat af en fest er balance i regnskabet, men overskud kan normalt ikke undgås. Underskud kan normalt ikke accepteres.

Festgruppen fremlægger regnskab for den forgangne embedsperiode på den ordinære generalforsamling.

Festgruppen skal aflægge driftsregnskab for den forgangne embedsperiode ved den ordinære generalforsamling. I den forbindelse er festgruppen forpligtet til at opnå godkendelse af den anvendte regnskabspraksis hos den siddende regnskabsgruppe. Godkendelse af regnskabspraksis skal opnås inden festgruppens endelige driftsregnskab kan fremlægges og godkendes på den ordinære generalforsamling.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

FOTOGRUPPEN

Gruppen skal bestå af 2 personer.

Gruppen har til opgave at sætte billeder, der er taget i løbet af perioden i fotoalbums og opdatere magnettavlen med nye alumner.

Gruppen er ligeledes ansvarlige for, at der bliver taget billeder til fester og andre arrangementer/dagligdag samt at billederne efterfølgende indsamles og sorteres og lægges i en

fotomappe på GAHK fileserveren.

En aften umiddelbart inden skovturen er det fotogruppen, som står for fremvisning af gamle skovtursfilm.

INDSTILLINGEN

Indstillingen består af 3 personer, hvor begge køn skal være repræsenteret. Gruppen er selvsupplerende, idet gruppen dog selv påser, at der altid findes mindst én DTU'er i gruppen, jf. vedtagelse på bestyrelsesmødet af 13. og 19. juni 2012.

Indstillingens medlemmer skal stemmes ind på generalforsamlingen og der skal være en oversidder i hver periode. Indstillingens medlemmer opstilles senest 24 timer før generalforsamlingen af to stillere.

Indstillingen samarbejder med PR-gruppen med henblik på at forøge og fastholde optaget af DTU-alumner på 2/3, jf. Fundatsens § 5. I tilfælde af misligholdelse af embedet kan vedkommende afsættes uden for normal valgperiode.

Valget foregår ved afstemning ved de to årlige ordinære generalforsamlinger.

Genvalg til Indstillingen er tilladt.

UDFLYTNING/INDSTILLINGSARBEJDE

Indstillingen modtager en skriftlig opsigelse fra udflytterne senest 2 måneder før vedkommende ønsker at flytte. I nødstilfælde kan der godt ses bort fra 2-måneders-reglen, hvis det er muligt hurtigt at finde en ny indflytter.

Indstillingen udskriver derefter værelserne til intern flytning, dvs. opslår de ledige værelser i ankebogen.

Indstillingen sørger for modtagelse af de nye alumner ved tildeling af fylgjer og udlevering af GAHK-pakken.

Indstillingen skal sørge for, at kollegiet er forsynet med ansøgningsskemaer.

Indstillingen skal ajourføre navnelisterne på gahk.dk/intern hver måned, samt udarbejde en fortegnelse over fremleje af værelserne. Denne fremgår under navnelisten på gahk.dk/intern

Indstillingen sørger for at fylgjerne orienteres om deres væsners embedsgrupper, så fylgjerne kan yde kyndig vejledning i deres væsners funktion i de pågældende embedsgrupper.

VÆRELSESFORDELINGEN

Administreres af Indstillingen.

Da alumnerne mener, at værelserne ikke er lige gode, flytter de rundt, så snart en alumne forlader huset.

Fordelingen af de øvrige værelser foregår efter "Regler for værelsesfordeling på GAHK". Det må understreges, at fraflytningsdatoen er den sandsynlige dato for studiets afslutning = normeret studietid. Man kan ikke i værelsesberegningen tage hensyn til, hvornår den ene eventuelt skal giftes, eller hvornår den anden bliver gjort arveløs og må indstille studierne.

November 1992 med tilføjelse april 1998. Senest ændret september 2000.

REGLER FOR VÆRELSESFORDELINGEN PÅ GAHK

1. Værelsesfordelingen omfatter følgende værelser: –001-010, 101-114, 201-214, 301-314, 402-403 og 405-409. For værelserne 401 og 404 er specielle regler gældende, se punkt 7.
Ethvert af de nævnte værelser, der ved fraflytning bliver ledigt, kan søges af samtlige alumner.
2. Ansøgninger skal afleveres indenfor én af Indstillingen fastsat og i ankebogen meddelt tidsfrist (mindst 48 timer) og skal indeholde følgende oplysninger:
Indflytningsdatoen, hvormed i almindelighed forstås pr. den dato ansøgeren blev tildelt et værelse på kollegiet.
Fraflytningsdato, hvorved forstås sidste dag, man har mulighed for at bo her ifølge 5-årsreglen eller normeret studietid. Hvis studieplanen kræver fraflytning før studiets afslutning, gælder denne dato.
3. Til grund for værelsesfordelingen ligger kvotienten K , der udregnes for hver ansøger efter formelen:
$$K = \frac{a \cdot 100}{a + b + 3}$$
beregnet med én decimal, hvor
 a = antallet af måneder ansøgeren har boet på kollegiet, regnet fra indflytnings- til omflytningsdato. Orlovsperioder fraregnes.
 b = antallet af måneder ansøgeren kan bo på kollegiet regnet fra omflytnings- til udflytningsdato. Udflytningsdato defineres som ansøgerens bedste bud på, hvornår studiet reelt afsluttes (heri skal ikke medregnes de 3 måneder, alumnen kan blive boende efter afslutningen af sin uddannelse)
4. Den ansøger, der efter ovenstående formel har opnået den højeste K , tildeles det på ansøgningen primært anførte ønske, hvorved han/hun ophører med at regnes som ansøger, samtidig med at det tildelte værelse trækkes ud.
5. Hvis det samme værelse har flere ansøgere med samme K , foretages en lodtrækning af Indstillingen i overværelse af to uvildige iagttagere.

Ansøgeren er forpligtet til på omflytningsdatoen at flytte til det tildelte værelse.

(Gælder kun for værelserne 401 og 404):

Såfremt at ansøgeren ikke er i stand til at overholde sin udflytningsdato, eller senest den dag har afleveret sin eksamensopgave/været til sin sidste eksamen, skal pågældende værelse forlades den 1. i

den efterfølgende måned. Værelset skal således opslås efter de normale regler – dog kan den aktuelle beboer af værelset ikke søge sit eget værelse.

ORLOVSREGLER

1.
 - a) Der kan gives orlov fra kollegiet til enhver alumne uanset årsag. Dvs. at alumnen midlertidigt fraflytter kollegiet, men har forsteret til genindflytning på datoen for orlovens afslutning.
 - b) Hvis der er flere fra orlov tilbagevendende alumner end ledige værelser en bestemt dato (dvs. både hjemvendte alumner på venteliste i henhold til 1 d) og alumner, der vender hjem fra orlov til netop denne dato) gælder følgende:
 - I) Den alumne der har højest kvotient, har fortrinsret til et evt. ledigt værelse.
 - II) Man kan dog højst stå på venteliste i 3 omgange og max 6 måneder uden at få et værelse tildelt, herefter har man fortrinsret uanset kvotient.
 - c) Venteperioder regnes ikke med ved beregning af kvotienten.
 - d) Det påhviler alumner på orlov at gøre Indstillingen opmærksom på, at de er interesserede i det førstkommende ledige værelse, senest 2 måneder før dette bliver aktuelt.
2. Orlovsansøgningen indgives til Indstillingen senest 2 måneder før orloven ønskes at træde i kraft.
3. Ansøgningen skal indeholde en præcisering af den ønskede orlovsperiode. Denne skal være af mindst 3 og højst 12 måneders varighed.
4. Ingen kan opnå orlov mere end to gange.
5. Indstillingen bevilger orloven og offentliggør dette i ankebogen. Desuden underrettes Inspektionen.
6. I tvivlstilfælde overgives sagen til bestyrelsen.

DISPENSATIONSREGLER

1. Det er tilladt at bo på GAHK i 5 år og ikke længere. Op til 3 måneders dispensation kan bevilges, hvis man er midt i afsluttende eksamen. Ansøgning om dispensation skal stiles til Indstillingen minimum 8 uger før den officielle udflytningsdato, dvs. den dag hvor man har boet på GAHK i 5 år. Dispensationen skal bevilges mindst to måneder før den officielle udflytningsdato, dvs. indenfor den normale opsigelsesfrist på to måneder.

Dispensation kan ikke bevilges i andre tilfælde.

2. Efter kandidateksamen kan man frit bo på GAHK i yderligere 3 måneder, hvis disse falder inden for de 5 år. Der kan ikke bevilges ekstra måneder.
3. Ved påbegyndelse af et nyt studium efter at have afsluttet, skal man søge dispensation for at blive boende.
4. Hvis man læser to studier, som begge giver ret til at bo på GAHK, og det ene afsluttes, kan man blive boende i indtil 5 år. Og dette er kun såfremt man ikke får et job, udover et almindeligt studenterjob.
5. Ved studieophør kan man frit blive boende her i yderligere 3 måneder inden for 5-års reglen.
6. Ved studieskift kan man frit bo på GAHK i indtil 5 år, såfremt studiet berettiger til optagelse på GAHK.
7. En studieorlov må højst vare et år og mindst 4 måneder. Studieorlov kan bevilges op til to gange. Orlov kan søges uanset årsag. Orloven skal foreligge skriftligt til Indstillingen med angivelse af periode og omstændigheder mindst 6 uger før orloven ønskes at træde i kraft.
8. I tilfælde af særlige omstændigheder, dvs. ud over de i punkt 1-7 nævnte, må dispensation søges på fællesmøderne. Omstændighederne skal da foreligge skriftligt i ankebogen i så god tid, at en evt. dispensation kan bevilges inden for den normale 2 måneders opsigelsesfrist.
9. Fællesmødebeslutninger vedrørende dispensationssager foregår ved skriftlig afstemning.

UDFLYTNINGSPROCEDURE

Indstillingen modtager en skriftlig opsigelse fra udflytterne i to eksemplarer (det ene til PKS) inden den 1. i måneden før vedkommende ønsker at flytte (dvs. to måneder før). I nødstilfælde kan der ses bort fra 2-månedersreglen, hvis det er muligt hurtigt at finde en ny indflytter.

Ved en alumnes udflytning fra et værelse er det Indstillingens opgave at kontrollere:

- at værelset er blevet ordentligt gjort rent
- at der findes to eksemplarer af værelsesnøglen, en i værelsesdøren og en på nøglebrættet på arkivet.
Hvis en eller begge nøgler mangler, kontaktes Nøglepasseren (se embedsbeskrivelsen for denne).

Marts 2014

FREMLEJEORDNINGEN

Fremlejeordningen administreres af Indstillingen. Fremlejerer refererer i det følgende til den person, som bor på værelset i fremlejeperioden (normalt 1/6 - 30/9), ikke at forveksle med den alumne, som

udlejer.

Indstillingen skal udleje alumnernes værelser i samme rækkefølge, som de skriftlige ansøgninger fra alumnerne er modtaget, dog under hensyntagen til fremlejernes ønsker. Det fremhæves, at Indstillingen kun er forpligtet til at forsøge at udleje værelserne.

Når et værelse fremlejes, underskriver fremlejer en kontrakt hos Indstillingen, hvori der bl.a. skal stå:

1. Fremlejerens navn
2. Fremlejeperioden
3. Navnet på den alumne, der udlejer
4. Huslejens størrelse
5. Fremlejerens pligter m.h.t. værelset.

Når fremlejer ankommer til kollegiet, må en fra Indstillingen sørge for at vise vedkommende rundt i huset. Samtidig udleveres "Introduktion for fremlejere til G.A. Hagemanns kollegium" (på engelsk), som indstillingen hvert år fører à jour.

Endelig må det fremhæves, at Indstillingen kan nægte at fremleje et værelse, hvis alumnen ikke har overholdt sine forpligtelser.

Bryder en fremlejer en kontrakt, hæfter vedkommende alligevel for huslejen i henhold til kontrakten, med mindre værelset kan genudlejes til anden side. Indstillingen kan evt. dispensere efter eget skøn. Desuden hæfter fremlejer for de skader vedkommende måtte forvolde på værelset, såfremt de bliver opdaget.

Inspektionen skal ved periodens afslutning se og godkende et regnskab for fremlejeindtægter.

Marts 2009

UDLEJERENS FORPLIGTELSE

Alumnerne kan maksimalt fremleje deres værelse 3 måneder om året indenfor en 12 måneders periode. Der kan under ganske særlige omstændigheder søges om dispensation for denne regel. Dispensationen skal godkendes i samråd med Inspektionen, Repperne og Indstillingen. Dispensationen skal vedlægges fremlejekontrakten. Det fremhæves, at betaling af huslejen til kollegiet stadig påhviler den pågældende alumne. Dog skal de ikke betale alumnekontingent i fremlejeperioden, da dette bliver gjort via fremlejerens husleje (se Ad 1. Fordeling af den indkomne husleje).

Den korteste periode et værelse kan stilles til rådighed for udlejning er en uge.

Ønske om fremleje af et værelse skal ske skriftligt til Indstillingen med nøjagtig angivelse af rådighedsperiode. For at kunne få andel i fællespuljen skal ansøgningen være afleveret senest 2 uger inden rådighedsperioden starter. Kravet bortfalder, hvis værelset straks kan udlejes.

Udlejer forpligter sig ved udleje til selv at finde alumner, der for normal betaling (se xx) tager udlejerens rengøringer i fremlejeperioden. En oversigt over hvilke alumner der tager hvilke rengøringer afleveres til Indstillingen senest en uge før fremlejeperioden starter.

Ved fremleje af et værelse skal der på værelset forefindes møbler i normalt omfang samt rent sengetøj

og linned. Desuden skal nøgle til værelse afleveres til Indstillingen. Derudover gøres der opmærksom på, at værelsesudlejerens bør fjerne ting, som vedkommende er særlig øm overfor, eksempelvis stereoanlæg og kongelige porcelænsvaser.

Alumnen er ikke berettiget til fuld kost, medens vedkommende lader sit værelse stå til rådighed for udlejning. Alumnen kan dog spise som sin egen gæst.

November 1992 med ændring marts 2007 og 2009.

FREMLEJERENS HUSLEJE

Der må maksimalt bo 1 fremlejer per værelse, og vedkommende betaler husleje efter én af følgende ordninger:

ORDNING 1

Værelset udlejes til 115 % af den gældende husleje. For dette beløb bor fremlejer på lige vilkår med de fastboende alumner hvad angår madordning. Dog deltager fremlejer hverken i embedsgruppearbejde, rengøringstjanser eller køkkenvagtordningen.

ORDNING 2

Hvis det ikke er muligt at skaffe fremlejere til den i Ordning 1 gældende husleje, kan Ordning 2 benyttes:

Værelset udlejes til 90 % af den gældende husleje, men til gengæld er fremlejer afskåret fra at benytte den fri madordning. Dog er det stadig muligt for fremlejer at købe måltider enkeltvis for normal gæstepris. Fremlejer noterer selv sine måltider på et skema som udleveres af Indstillingen ved begyndelse af lejemål. Efterfølgende regnskab varetages af Indstillingen, og indtægterne fra måltiderne går ubeskåret til udlejer. Derved kompenseres for det tab i husleje, som følger af den lavere leje. For at Ordning 2 kan tages i brug kræves udlejerens fulde samtykke, da denne nu fremlejer sit værelse til en lavere husleje.

Indstillingen skal så vidt muligt benytte Ordning 1. De to ordninger kan benyttes sideløbende.

Det gælder for både Ordning 1 og 2, at der foruden huslejen afkræves fremlejer et depositum på 1/3 af alumnehuslejen afrundet til nærmeste 100 kr.

Maj 2005 med ændringer marts 2009.

FORDELING AF INDKOMNE HUSLEJE

Fremlejerens husleje fordeles efter følgende system:

ORDNING 1

1. Alumnekassen: 30 %
2. Udlejer: 70 %

ORDNING 2

1. Alumnekassen: Det beløb som svarer til 30 % af den husleje som gælder for Ordning 1
2. Udlejer: De resterende penge plus eventuelle madindtægter (se beskrivelsen af Ordning 2 under 'Fremlejerens husleje').

Det er således Udlejeren alene, som hæfter for den lavere husleje i Ordning 2. Alumnekassen modtager det samme beløb, som hvis Ordning 1 havde kunnet benyttes. Det skal også understreges, at Ordning 2 ingen konsekvenser har for kollegiets madbudget, da madudgifterne for den bortrejste alumne allerede er dækket via dennes husleje.

Maj 2005 med ændringer marts 2009.

Ad 1. De penge som går til alumnekassen går til at dække de rengøringstjanser, som den udlejende alumne pga. sit fravær ikke kan tage, samt til alumnekontingent, da udlejeren ikke betaler kontingent i den periode han/hun er væk. De resterende penge er ren fortjeneste.

Ad 3. Der er et loft på max.12 fremlejere ad gangen. Kun de alumner, der faktisk får udlejet deres værelser, får økonomisk kompensation for at stille deres værelser til rådighed.

INSPEKTIONEN

Inspektionen består af 4 alumner, 2 af hvert køn. 2 står for daglig orden, 2 står for budget.

Inspektionen tiltræder efter valg ved ordinær generalforsamling henholdsvis 1. april og 1. oktober.

Inspektionen repræsenterer alumnerne udadtil og skal holde disse underrettede om alt af interesse for kollegiet. Således har Inspektionen sammen med Repperne kontakt til bestyrelsen og skal varetage alumnernes interesser i betydningsfulde anliggender, som f. eks. kollegiets renovering, budgetlægning m.v. samt varetage den daglige kontakt mellem GAHK og PKS.

Et tæt samarbejde mellem Inspektionen og Repperne forudsættes. Det forslås derfor, at Repperne og Inspektionen mødes hver 14. dag.

Af hverv inden for selve kollegiet skal Inspektionen:

- I begyndelsen af hver embedsperiode sikre sig, at hver alumne er informeret om deres arbejdsopgaver i den pågældende embedsgruppe.
 - Afholde et fællesmøde i begyndelsen af embedsperioden, hvor budgettet for embedsgrupperne fastlægges. Inspektionen udarbejder et budgetforslag på grundlag af de indtægter, der forventes til alumnekassen i perioden, og på grundlag af de enkelte embedsgruppers ønsker.
- På 1. fællesmøde efter den ordinære generalforsamling besluttet hvem – om muligt fra den gamle Inspektion – der bliver de 2 nye revisorer for det pågældende regnskabshalvår.
- Koordinere arbejdet i de andre embedsgrupper. Inspektionen bør i begyndelsen og midtvejs i perioden holde møder med de enkelte grupper, hvor der drøftes idéer, budget og øvrige forhold omkring gruppens embede.
 - De 2 inspektionsmedlemmer som står for den daglig orden, har ligeledes til opgave at have kontakt med viceværterne, Ure-Pærer-Nøglegruppen, AK gruppen, post- og avisgruppen.

- De 2 inspektionsmedlemmer som står for budget, sørger for kontakt med kulturgruppen, netværksgruppen, legatgruppen, festgruppen, kulturgruppen, sportsgruppen, PR-gruppen, Ølkælderen, fotogruppen, miljøgruppen. Bestyrelses-repræsentanten holder kontakt med køkkengruppen, indstillingen og pylongruppen.
- Inspektionen har ansvaret for i samarbejde med Regnskabsgruppen at føre regnskab for alumnekassen og inddrivelse af alumnegæld. På den ordinære generalforsamling, fremlægger Inspektionen det af revisorerne reviderede regnskab til godkendelse.
- I begyndelsen af perioden skal Inspektionen lave rengøringslister til alle rengøringer. Inspektionen skal hver uge sikre, at rengøringer, der ikke hører under køkkenregionen, er taget fyldestgørende. Såfremt det ikke er tilfældet, kan Inspektionen lukke den pågældende alumnes netværk efter skriftlig varsel, indtil manglerne er udbedret. Er den pågældende rengøring slet ikke taget, kan Inspektionen lukke vedkommendes netværk samme dag.
- Tilrettelæggelse og afholdelse af fællesmøder efter behov, dog mindst et om måneden.
- Tildeling af embedsgrupper samt indstilling af ny Inspektion til valg hvert halvår, henholdsvis 1. april og 1. oktober.
- Ajourføring af Den Gyldne Bog. Efter den ordinære generalforsamling er det den afgående Inspektion, der skal indføre de rettelser til Den Gyldne Bog, der måtte være blevet vedtaget på diverse fællesmøder og endeligt på generalforsamlingen. Inspektionen sørger for at Den Gyldne Bog og håndbogen er overensstemmende.
- Administrere udlevering/aflevering af cykelkældernøgler til alumner.
- At være ansvarlig for brandsikkerheden, dvs. sørge for at gangene er ryddet, alumnerne er informeret om brandinstruks og at have styr på brandvarslingsanlægget. Denne opgave er pålagt de medlemmer af Inspektionen som står for den daglige orden.
- Omkring problemer, der ikke er defineret under nogen anden embedsgruppe, er det Inspektionens opgave at organisere en løsning.

For at sikre kontinuiteten i inspektionsarbejdet er det en forudsætning at den gamle Inspektion bistår den nye med gode råd og erfaringer.

OM ADVARSLER

Stk. 1. Hvis Inspektionen skønner, at en alumne har gjort sig skyldig i brud på lejekontrakten, hvorved forstås vedvarende forsømmelser af alumnens pligter på kollegiet, jf. § 15 i Instruksen, eller manglende alumnegældsindbetalinger af grov karakter, påhviler det Inspektionen at tildele alumnen en advarsel.

Advarslen skal være skriftlig med udførlig begrundelse for tildelingen og oplysninger om konsekvenser. Advarslen skal overgives alumnen personligt.

Stk. 2. Den alumne, som får advarslen, har herefter 2 måneder til at forbedre forholdene. Hvis alumnen herefter forbedrer forholdene – og der ikke i løbet af seks måneder fra advarslen er givet igen konstateres brud på lejekontrakten, jf. stk. 1 – bortfalder advarslen.

Stk. 3. Skønner Inspektionen, at alumnen efter 2 måneder ikke har forbedret forholdene, påhviler det Inspektionen at samle Køkkengruppen, Indstillingen og Repperne til et møde med henblik på at

vurdere, om der har været formildende omstændigheder, der kan forklare den manglende forbedring. Dette skal ligeledes ske, hvis forholdene forbedres, men Inspektionen skal alligevel i løbet af de seks måneder fra den første advarsel er givet, igen konstaterer brud på lejekontrakten, jf. stk. 1.

Den pågældende alumne skal ved dette møde have mulighed for at fremlægge sin sag, hvis det ønskes.

Stk. 4. Finder de nævnte grupper frem til, at der er tale om formildende omstændigheder, foretager de sig ikke yderligere. Inspektionen kan dog, når de skønner det nødvendigt, til enhver tid inden for seks måneder fra den første advarsel er givet, samle grupperne igen mhp. en fornyet vurdering.

Stk. 5. Hvis de nævnte grupper efter fremlæggelsen og diskussionen af forholdene kommer frem til, at der ikke er tale om formildende omstændigheder, foretages der afstemning blandt de fremmødte til mødet om, hvorvidt de vil indstille den pågældende alumne til udelukkelse fra kollegiet eller ej.

Hvis et flertal på mindst 8 personer stemmer for udelukkelsen, udarbejder grupperne i fællesskab en indstilling om udelukkelse af den pågældende alumne fra kollegiet.

Indstillingen fremsendes til Bestyrelsen, jf. § 8 i Fundatsen, og overbringes personligt til den alumne, den vedrører.

Indstillingen skal indeholde en beskrivelse af sagens forløb og en udførlig begrundelse for Inspektionens og de øvrige nævnte gruppers beslutning – herunder også eventuelle synspunkter imod udelukkelsen.

Alumnen, som indstillingen vedrører, har da 1 uge fra modtagelsen af indstillingen til at forfatte et skriftligt forsvar, som afleveres til Inspektionen og sendes med indstillingen til Bestyrelsen.

Stk. 6. Det påhviler Inspektionen på førstkommande fællesmøde at orientere de øvrige alumner om fremsendelsen af indstillingen til Bestyrelsen.

Hvis en alumne udelukkes fra kollegiet, er det Inspektionens pligt at informere de øvrige alumner om de overordnede grunde til denne udelukkelse.

OM BUDGETTER

En gang pr. år laves der budgetter. For det følgende år baseres budgettet på en prognose af, hvad det indeværende års reelle indtægter og udgifter bliver. Eksempelvis laves budgettet for 2012 i november 2011 og baseres altså på, hvad man spår om resultatet af regnskabsåret 2011. Foruden at basere sig på disse "gamle" tal må man selvfølgelig tage hensyn til løn- og prisændringer etc.

Man kan i sit budget regne med et overskud, underskud eller man kan regne med, at indtægterne bliver lige så store som udgifterne. Regner man med et underskud, må man nødvendigvis have sikkerhed for at kunne dække det på en eller anden måde.

OM GAHK'S REGNSKAB

Her på kollegiet har vi et regnskabssystem, der består af indtægter og udgifter. For at kunne overskue disse, er de delt op på følgende vis:

INDTÆGTER:

Renter

Alumner

Ikke-alumner

Telefoner

Tilskud fra Københavns kommune

Andre indtægter

Indtægter i alt

UDGIFTER:

Løn til betjening

Kost

Varme, el, gas

Rengøring, vask

Renovation

Bygningsudgifter

Inventar

Skatter, afgifter

Administration

Diverse

Subtotal

Specielle alumneudgifter

Udgifter i alt

Underskud

Overskud

Udover dette betaler vi også til istandsættelsesfonden et beløb på 30 kr. pr. alumne pr. måned.

Budget og regnskab varetages af PKS og godkendes på bestyrelsesmøde.

VÆRD AT VIDE OM DE ENKELTE KONTI

INDTÆGTER:

Renter kommer fra de værdipapirer, hvori Hagemanns legat er bundet.

Alumner. Den månedlige husleje · 12 måneder · 61 alumner.

Ikke-alumner. Indtægter fra de gæster og fremlejere, der spiser her.

Tilskud fra Københavns kommune. Refusion af den del af grundskylden, vi betaler (skatter, afgifter).

UDGIFTER:

Løn til betjening. Løn til økonomaen og en køkkenassistent, samt feriepenge til økonomaen i tilfælde af opsigelse.

Kost. Det, det koster at fodre os.

Varme, el, gas.

Rengøring og vask. Toilet papir, håndsæbe, vaskepulver, skyllemiddel, opvaskemiddel, brun sæbe etc.. Desuden vask af kitler.

Renovation.

Bygningsudgifter. Reparation af alt, hvad der er "fast" i huset (i modsætning til "løst" inventar). F.eks. reparation af grundvandspumpe, udskiftning af håndvaske på værelser, eftersyn af branddørssystem. Rensning og reparation af tagrender, opsætning af ny udsugning i køkkenet, maling af værelser.

Inventar. Reparation og nyanskaffelser af hvad der er "løst" i huset. F.eks. reparation af køleskabe, opvaskemaskine, vaskemaskine, TV. Køb af ny råkostmaskine til køkkenet, nye duge til spiseborde etc.

Skatter og afgifter. Ejendomsskat og forsikringer.

Administration. Betaling til PKS for at holde styr på regnskabet, dvs. betale vore regninger til tiden og holde øje med regnskabets udvikling og fortælle Inspektionen, hvornår det ser fint ud, og hvornår det ikke ser så fint ud. De hjælper med at lægge budgettet og deltager ved bestyrelsesmøder.

Diverse. Betaling for vedligeholdelse af Hagemanns gravsted. Desuden lægger Inspektionen af og til kontantbeløb i alumnekassen til ting, som skal betales over en af nævnte konti, hvorfor der her er mellemregning mellem alumnekassen og DTU.

Specielle alumneudgifter. En konto, der blev oprettet ved budgetlægningen for 1985. Den skal bruges til hvad vi måtte finde på af gode ting i løbet af året, f.eks. vaskemaskine.

Regninger fra køkken, håndværkere m.v. kontrolleres og bringes til PKS, hvorfra de betales.

Inspektionen opbevarer kopier af alle regninger, kontoudtog (der viser ændringer på regnskabets konti).

INDDRIVELSE AF ALUMNEGÆLD

Såfremt alumnegælden 10 dage efter modtagelse af alumnegældsopgørelsen overstiger kr. 600,- kan inspektionen lukke alumnets netværk med 3 dages skriftlig varsel.

I ØVRIGT

Inspektionen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny inspektion senest en uge efter overdragelsesdatoen.

KALORIETÆLLERE

Gruppen består af 2 personer.

Gruppens ansvarsområder er kalorietælling og arkivet.

Kalorietællerne skal sørge for, at et afregningssystem er tilgængeligt for følgende ydelser:

A4 sort/hvid print og kopi	0,25 kr.
A4 sort/hvid print med eget papir	0,15 kr.
A4 sort/hvid duplex print	0,40 kr.
Papir	0,10 kr.
Vask/tørretumbling	10,00 kr.
Gæsteværelse, leje per døgn	10,00 kr.
Gæstespisning morgen	15,00 kr.
Gæstespisning middag	25,00 kr.
Gæstespisning aften	25,00 kr.
Kaffe, 1 mål	3,00 kr.
Kaffe, 1 pose	30,00 kr.
Mælk, 1 glas	2,00 kr.
Mælk, 1 liter	8,00 kr.
Frugt	Iflg. Jane
Bagværk, pris udregnes på baggrund af køkkenmappe og forbrug	

Alumnenavne og ydelsespriser i afregningssystemet skal til enhver tid være opdateret i overensstemmelse med de bosiddende alumner og Den Gyldne Bog. Gamle alumner kan ikke påføre sig under eget navn. De må betale til en alumne, som så krydser sig for en gæst. Der aflægges sidst på måneden regnskab til Inspektionen, som fører det på alumnegælden.

Kalorietællerne skal desuden sørge for, at der hænger en reservationskalender til batikrummet ved indgangen til det.

KULTURGRUPPEN

Kulturgruppen består af 3 personer.

Kulturgruppen skal i løbet af en embedsperiode bidrage til kollegiets kulturelle, kunstneriske ånd, både

indenfor som udenfor murene. Opgaver for en kulturgruppe består eksempelvis af:

At arrangere koncert-, teater-, eller biografbesøg, udstillings- eller museumsbesøg ca. en gang om måneden (juni, juli, august og december undtaget).

- At tage initiativ til kulturelle aktiviteter i huset.
- At oplyse alumnerne om almindelige kulturelle begivenheder, der foregår i og navnlig udenfor huset.
- At skaffe tilbud til kollegiet på diverse kulturelle grupperabatter rundt omkring i byen.
- At føre tilsyn med instrumenter og nodebibliotek. Der tilkaldes klaverstemmer, når det er nødvendigt, normalt hver halve år.

Fantasifulde indfald er altid velkomne. Det understreges, at gruppens aktiviteter ikke skal være en sovepude for de øvrige alumner; gruppen må ikke få monopol på initiativer inden for sit område.

Kulturgruppen skal stå for vedligeholdelse af husets sportsinventar (eksempelvis billardbord, -køer, -kridt, bordtennisbord, -bats, -bolde og bordfodbold).

Kulturgruppen skal udarbejde en udførlig liste indeholdende fotografier og data over de vægmalerier/billeder som er i kollegiets besiddelse og opdatere denne liste løbende i takt med indkøb og frasalgs af billeder.

Endelig skal gruppen sørge for at stille borde og stole frem, samt forberede natmaden ved den ordinære Generalforsamling.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileservieren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer i gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

KØKKENGRUPPEN

Køkkengruppen består af 4 personer, hvoraf den ene er genganger fra forrige periode, og vælges halvårligt af generalforsamlingen.

Køkkengruppen skal varetage alumnernes interesser bedst mulig indenfor de af fællesmødet afstukne rammer.

Køkkengruppen er arbejdsgiverrepræsentant for alumnerne overfor de ansatte i køkkenet og foretager indkøb af gaver til de ansatte ved jul, fødselsdage og afsked.

Køkkengruppen skal formidle kontakt mellem køkkenpersonalet og alumnerne.

Kontakten fra alumnerne til køkkenpersonalet tænkes i praksis udført ved, at gruppen holder et ugentligt møde over en kop kaffe med køkkenpersonalet. Her kan alt tages op: ris og ros fra begge sider, diskussion af eventuelle nyanskaffelser eller reparationer i køkkenet, aftale om ferie osv. Gruppen skal endvidere holde personalet orienteret om, hvad der foregår i huset af stort og småt og invitere dem med til arrangementer og fester m.m..

Kontakten fra køkkenpersonalet til alumnerne foregår ved, at køkkengruppen orienterer alumnerne gennem ankebogen. At kommunikationen på denne måde er sat i system, forhindrer naturligvis ikke andre alumner i at gå på besøg i køkkenet.

Køkkengruppen skal sikre, at de ressourcer, vi bruger på køkkenet, bliver udnyttet effektivt og rationelt. De skal herunder tilstræbe et godt arbejdsklima og nogle gode arbejdsforhold for de ansatte i køkkenet. Køkkengruppen er derfor ansvarlig for, at køkkenrengøringsgrupperne udfører deres arbejde på forsvarlig måde, samt at køkkenvagtordningen fungerer. Køkkengruppen kan som disciplinært middel indstille til Inspektionen, at en alumne får en advarsel, hvis denne forsømmer sine forpligtelser.

I sager, der involverer køkkenets daglige drift, kan Køkkengruppen suverænt træffe beslutninger inden for de af fællesmødet afstukne rammer. Køkkengruppen tager efter egen konduite sager af speciel vigtighed op på fællesmøder, og gruppen bør til stadighed holde kollegiet godt informeret om ændringer m.m. i køkkenet.

KØKKENVAGTORDNINGEN

Gruppen ophænger køkkenvagtlisters på opslagstavlen i spisesalen og tildeler alumnerne krydser. Ved siden af vagtlisterne hænges en liste, hvoraf det fremgår hvor mange krydser, den enkelte alumne har. Er en alumne kommet bagud med krydser, er det Køkkengruppens opgave at gøre vedkommende opmærksom på det. Såfremt en alumnes køkkenkrydsstatus er negativ, kan Køkkengruppen lukke denne alumnes netværk efter skriftligt varsel, indtil parterne har lavet en tilfredsstillende aftale om udbedring. Det er endvidere gruppens opgave at prøve på at få alle køkkenvagter taget. Dette gøres normalt med opfordringer i ankebogen. Når en alumne glemmer at tage sin køkkenvagt, bliver vedkommende trukket for et køkkenkryds. Hvis en alumnes køkkenkrydsstatus er i minus ved fraflytning, er denne forpligtet til at betale DKK 75,- for hvert kryds alumnen mangler for at bringe sin køkkenkrydsstatus til nul.

RENGØRINGEN I KØKKENREGIONERNE

Køkkengruppen holder øje med, at rengøringen i køkkenet fungerer ordentligt, da det er specielt vigtigt her af hensyn til hygiejnen. Forsømmelser påtales overfor de enkelte rengøringsgrupper. Rengøringsgrupperne i køkkenet er følgende: Køkkengulve/komfur, varme køkken, kolde køkken, kælderrum, spisesal/ kontor/, skralderum og viskevaskere. Såfremt rengøringen ikke er blevet taget eller skønnes mangelfuld, kan køkkengruppen lukke pågældende alumnes netværk. En rengøring kan udbydes i ankebogen af Køkkengruppen, hvis den alumne, der skulle have taget rengøringen, er på ferie eller lignende. Pengene går til den alumne, der tager den udbudte rengøring og betales af den alumne, der ikke har taget sin rengøring. De trækkes over vedkommendes alumneregning. Det specifikke beløb står under Rengøring: Udbydelse af rengøringer. Såfremt en alumne udestår fra at tage sin rengøring på trods af aftale med Køkkengruppen, eller hvis dennes rengøring udbydes i ankebogen, men ikke bliver taget, trækkes alumnen stadig dette beløb på sin alumneregning, hvilket derefter går i alumnekassen.

ARRANGEMENTER

Køkkengruppen er ansvarlig for at arrangere den årlige julefrokost. Derudover er det gruppens ansvar at arrangere Mortens aften, dvs. hænge tilmeldingslister op, bestille ænder i køkkenet samt finde ekstra køkkenvagter til selve aftenen.

KØKKENRUNDVISNINGER

Der skal ca. 2 gange i hver embedsperiode laves en rundvisning for de nye alumner, der er flyttet ind. Her skal regler for køkkenets brug og dets indretning gennemgås, herunder hygiejne.

PAPIRARBEJDE

Køkkengruppen skal sørge for, at "Norm for køkkenets drift og kostudbud" og "Færdselsregler i køkkenet" er ført à jour. "Færdselsregler i køkkenet" uddeles af Indstillingen til alle nye alumner.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

LEGATGRUPPEN

Gruppen består af 5 personer. Legatgruppen er selvsupplerende.

Gruppens arbejde består af følgende:

- 1) Søge penge til nærmere bestemte formål vedr. kollegiets drift og vedligeholdelse, fra private og offentlige fonde samt virksomheder. (Ifølge aktieselskabslov §114 kan generalforsamlingen i et aktieselskab vedtage at yde gaver til "almene formål"). Både tidligere søgte fonde/-virksomheder og nye do. kan anmodes om tilskud.

Gruppen skal udfærdige mindst 10 ansøgninger pr. periode.

- 2) Invitere legatgivere ind til inspektion af det udførte arbejde/indkøbte genstande/kollegiet som helhed.
- 3) I forbindelse med 1) og 2) videreføre gruppens arkiv, (optegnelse over positive og negative besvarelser), samt udarbejde lister over, hvad de enkelte legatgiveres penge er brugt til, hvis dette er muligt. Dette foretages i samarbejde med Repperne og PKS.
- 4) Revidere den hidtil anvendte ansøgning, samt eventuelt tage initiativ til nye finansieringsmuligheder.
- 5) Legatgruppen er ansvarlig for varetagelse/uddeling af OIH-legatet

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

MILJØGRUPPEN

Miljøgruppen består af 3 personer.

Miljøgruppen står for at bage kage og servere kaffe/te til fællesmøderne og generalforsamlingerne.

I forbindelse med skovturen er det miljøgruppen, der lejer filmudstyr og sørger for, at dagen bliver filmet.

En aften umiddelbart inden skovturen er det fotogruppen, som står for fremvisning af gamle skovtursfilm.

De skal desuden sørge for morgenmad til skovturen, servere varme hveder til St. Bededag og dække bord til Mortens aften. Miljøgruppen står for oppyntning af kollegiet til jul samt afholdelse af julekliparrangement i november/december måned. Gruppen skal inden julekliparrangementet sørge for at fremskaffe et juletræ, hvis dette ikke forinden er blevet fremskaffet i ly af mørket.

Det er Miljøgruppens opgave at passe og vande potteplanterne på fællesarealerne.

Miljøgruppen kan afholde en årlig fastelavnsfest og sørge for morgenmad til Lucia og til påske. Miljøgruppen kan derudover organisere hyggelige arrangementer efter lyst og behov.

HAVEN OG TERRASSEN

Gruppen er ansvarlig for terrassen og havens ve og vel. haven og terrassen skal holdes ryddelig, og i forsommeren tilplantes diverse blomsterkasser mm. med sommerplanter, som stilles på terrassemuren og andre steder.

Planter kan med fordel købes på Israels Plads og ved større indkøb på Grønttorvet i Valby.

Miljøgruppen skal afholde terrasseåbning i foråret og terrasselukning i efteråret. Miljøgruppen sørger for at havemøblerne bliver sat ud ved terrasseåbning og ind ved terrasselukning, hvor havemøblerne skal skilles ad og opmagasineres. Gruppen skal sørge for vedligeholdelse af havegrillerne og indkøbe grillkul og tændvæske i sommerhalvåret.

Haveredskaber befinder sig i skabet ved køkkenindgangen.

Miljøgruppen har et skab i stuen ved kolde trappe, hvor miljøgruppens materialer befinder sig. Miljøgruppens indkøb betales af alumnekassen.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

NETVÆRKSGRUPPEN

Netværksgruppen består af 3 alumner, hvor mindst den ene er genganger fra den tidligere periode. Gruppen er selvsupplerende.

Netværksgruppen skal varetage alumnernes interesser med hensyn til at have et velfungerende Intranet og den bedst mulige internetforbindelse.

Gruppen kan opdele arbejdsopgaverne, således at det ene medlem er systemadministrator på kollegiets server og det andet medlem er ”praktisk gris”, der står for de øvrige opgaver.

Gruppen har ansvar for driften af:

- Kollegiets netværk (dvs. server, Wireless access points og switches, samt at alle alumner har

adgang til Intranettet fra deres værelse)

- Kollegiets internetforbindelse.
- Fællescomputeren og fileserveren.
- Kollegieprinteren (+ papir og toner).
- Projektoren
- Gahk.dk/intern

Desuden skal gruppen stå for at:

- Overvåge netværket for at sikre, at der ikke foregår ulovlig trafik
- Sørge for at vejlede den siddende inspektion og køkkengruppe i brug af netværket som pressionsmiddel.
- Alumnedatabasen virker.
- Tage backup af server og fællescomputer.
- Opsætte mailkonti således at alle grupper, der har brug for det, kan tildeles en kollegium-e-mailadresse.
- Alle grupper skal have deres egen mail-konto.

Netværksgruppen kan til enhver tid koble en alumne af nettet, hvis pågældende alumne har virus eller fortager sig noget ulovligt (Dette er nærmere beskrevet i brugererklæringen for brug af GAHKs netværk).

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer i gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

PR GRUPPEN

PR-gruppen består af 3 alumner, som konstituerer sig selv.

Gruppen overordnede formål er at promovere kollegiet overfor potentielle indflyttere og legatgivere. PR-gruppens arbejde skal afspejle den til enhver tid påkrævede alumnefordeling.

PR-gruppen samarbejder med Indstillingen om annoncemateriale, plakater, PR-events mv. i det omfang det er relevant.

PR-gruppen skal opretholde den til enhver tid opdaterede ”PR-kalender”, som findes på fileserveren.

Gruppens arbejde består i at:

- Opdatere GAHK-pakken en gang i hver embedsperiode, således at der til enhver tid er en forholdsvis opdateret GAHK-pakke til de ny indflyttede alumne. PR-gruppen står for at trykke GAHK-pakken, så disse altid er klar til ny indflyttede alumner.
- Opdatere PR-kalenderen i slutningen af hver embedsperiode.
- Opdatere kollegiets hjemmeside løbende, samt henvisninger til denne i samarbejde med netværksgruppen.
- Sætte opslag op på uddannelsessteder (og andre kollegier). Opslagene skal, således at fremtidige PR-grupper kan have nytte af disse.
- Annoncere i relevante medier (eksempelvis studieblade). og holde opsyn med, at permanente annoncer er korrekte. Disse annoncer gemmes ligeledes.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer i gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen. Det er gruppens opgave at sætte den efterfølgende PR-gruppe grundigt ind i de tekniske detaljer ved hjemmesideopdatering.

PYLONGRUPPEN

Pylongruppen består af 2 alumner, hvor den ene er genganger fra den tidligere periode. Gruppen er selvsupplerende.

Det er Pylongrupperedlemmernes opgave i samarbejde med fire tidligere alumner at lede foreningen "Hagemanns Pyloner", som er en forening for nuværende og tidligere alumner. De to pylongrupperedlemmer er kollegiets repræsentanter i "Hagemanns Pyloner".

Foreningen skal årligt udsende et årsskrift og en opdateret adresseliste på tidligere alumner. Der skal tilstræbes at afholde et til to arrangementer her på kollegiet. Derudover afholdes der en generalforsamling i forbindelse med GAF 'en eller en gang om året i februar måned.

Det er Pylongrupperedlemmernes ansvar at:

- være kasserer for foreningen
- opdatere adresselisten minimum en gang i hver embedsperiode
- at skrive referat af bestyrelsesmøder
- arrangere GAF den første lørdag i marts. Festgruppen deltager under normale omstændigheder ikke i planlægning af GAF'en, men bidrager med viden om indkøb, opsætning af bar mm.

Det øvrige arbejde fordeles mellem bestyrelsesmedlemmerne, typisk sådan, at alle hjælper med at lave årsskrift samt at skaffe tidligere alumner til at underholde ved de forskellige arrangementer, mens det typisk er de herboende alumner, dvs. Pylongrupperedlemmerne, der står for det praktiske med at købe

ind, bage, stille borde op, rydde op osv. i forbindelse med arrangementer.

SPORTSGRUPPEN

Sportsgruppen består af 2 personer.

- At tage initiativ til sportslige aktiviteter: cykelture, motionsløb, paintball, kajak, bowling osv.
- At arrangere mindst en bordtennisturnering, billardturnering eller bordfodboldturnering i vinterperioden og en fodboldkamp mod Nordisk Kollegium eller andre kollegier i løbet af sommeren.

REGNSKABSGRUPPEN

Regnskabsgruppen består af 1 person.

Regnskabsgruppen skal vælges halvårligt af generalforsamlingen. Personen skal opstilles senest 24 timer før generalforsamlingen af den siddende Inspektion i samarbejde med regnskabspersonen.

Regnskabsgruppens arbejde består af regnskabsførelse for alumnekassen, herunder inddrivelse af alumnegæld, i samarbejde med Inspektionen.

Medlemmet skal tidligere have siddet i Inspektionen eller Regnskabsgruppen, således at der bliver kontinuitet i regnskabsførelsen for alumnekassen. Genvalg til Regnskabsgruppen er tilladt.

I forbindelse med regnskab er det altid Inspektionen og de af denne valgte revisorer, der har ansvaret for regnskabet frem til den følgende generalforsamling. Regnskabsgruppens ansvar er derfor primært, som ovenfor nævnt, at sikre kontinuitet i regnskabet i samarbejde med Inspektionen og Repperne.

Det er endvidere Regnskabsgruppens ansvar at gennemgå og godkende regnskabspraksis hos andre embedsgrupper, der fremlægger regnskab ved den ordinære generalforsamling. Dette omfatter embedsgrupper, der forvalter indtægter og depositum, som er indbetalt af alumner og eventuelle gæster, ifm. daglige aktiviteter såvel som fester og andre arrangementer.

UR-, PÆRE-, MEDICIN- OG NØGLEGRUPPE

Gruppen består af 2 personer.

Ure: Gruppen skal sørge for at de fælles ure i avisstue og spisesal går præcist. Dette indebærer skift af batterier engang imellem. Pengene til batterier fås af Inspektionen.

De gamle værker fra urene ligger på arkivet, hvis interesse for disse skulle opstå.

MOTTO: Når vore ure er tolv, slår Rådhusuret og ikke omvendt.

Pærer: Gruppen indkøber pærer og sikringer og udleverer samme.

Disse opbevares i skabet ved Ølkælderen. Desuden udskifter de defekte pærer og sikringer i fælleslokaler. Der skal hænge være almindelige sparepærer i lamperne på gangarealer. På gangkøkkener og i avis- og TV-stue skal der være sparepærer af god kvalitet, som Philips Softtone eller Megaman i lamperne.

Pærer og sikringer betales over husets stordrift. Udgifter godtgøres af Inspektionen mod bilag og kvittering.

Praktiske detaljer vil blive meddelt af den afgående gruppe, der ikke er befriet for sit ansvar, før den nye gruppe er i stand til at udføre jobbet tilfredsstillende.

Gruppen skal endvidere sørge for at vedligeholde og - efter behov - tømme kassen for brugte batterier. De brugte batterier skal bringes til en for sådanne autoriseret modtager. Kassen for brugte batterier skal altid forefindes tilgængelig i avisstuen.

Medicin: Gruppen sorterer Falck kasserne, hvoraf den ene befinder sig i køkkenet, og de andre befinder sig på gangkøkkenerne.

Gruppen skal til enhver tid sørge for, at Falck kasserne er fyldt op.

Supplement til Falck kasserne fås ved at ringe til Falck på tlf.nr. 33 15 83 20, opgive vort abonnementsnummer, K 100 00681, og bestille efter følgende liste (husk altid at ligge inde med noget ekstra):

- Forbinding 1
- Fingerforbinding
- Gazebind 5 cm * 1.5 m
- Gazebind 7 cm * 2.5 m
- Gazetamponer, 2 stk.
- Gazekompres, 5 stk.
- Vandsugende vat à 10 gr.
- Kloraminvaseline, 10 gr.
- Merbromin (rødt jod)
- Jodsprit
- Metaline
- Plasterforbinding 6 cm * 50 cm
- Plasterstrip medium à 5 stk.
- Lysaplaster 1.25 cm * 1 m

Med hensyn til, hvad vores Falck-abonnement dækker, henvises til Inspektionen.

Nøgler: Et af medlemmerne i gruppen har kassen med alle nøglerne til værelserne liggende på sit værelse. I denne kasse findes også ekstranøgler til alle kollegiets fællesting, såsom telefonskabet, arkivet, biblioteket mv. Ekstranøglerne er beregnet til situationer, hvor det er nødvendigt at kunne låse sig ind

på alumnernes værelser, eksempelvis i tilfælde af reparationer. Nøglepersonen er altså ikke et 24 timers serviceorgan for alumner, som har smækket sig ude.

Det koster 10 kr. hvis man kontakter nøglepersonen for at få låst sin dør op.

Hvis et eller begge eksemplarer af værelsesnøglen mangler ved en alumnes udflytning fra et værelse, sørger nøglepersonen for at der bliver lavet kopier af nøglen. For udflytningsprocedurer se Indstillingens embedsbeskrivelse.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

Derudover står ure-pære-nøglegruppen for oprydning efter Generalforsamlingen (i samarbejde med viceværterne og AK-gruppen)

VICEVÆRTERNE

Gruppen består af 3 personer

Viceværternes opgave er for det første at være alumnernes kontaktpersoner, når der skal repareres småting på kollegiet. Alumnerne henvender sig til viceværterne, der laver de ting, det er muligt for dem selv at reparere.

Ved større reparationer, som viceværterne ikke selv kan klare, overgives sagen til Repperne, som tilkalder håndværkere.

Gruppen har ansvaret for snerydning om vinteren. Salt og ekstra affaldsposer købes gennem køkkenet. Endvidere er det gruppens ansvar at fortove, terrasse og de udvendige trapper og cykelkælder holdes rene. Lysskakter inklusive afløbene skal renses en gang hvert halve år.

Gruppen skal regelmæssigt smide det ituslåede service og andre glasskår ud i flaske/genbrugscontaineren på hjørnet af Bergensgade/Østbanegade, samt sørge for afrydning af flasker.

Gruppen skal regelmæssigt foretage en oprydningsrunde på kollegiet, for store genstande, der ikke tilhører alumnerne.

Eksempler på opgaver, man som vicevært kan blive udsat for:

Reparere vandhaner

Mure et hul til

Skifte en rude ud

Som det kan ses, er det rart at være fiks på fingrene, hvis man vil være vicevært.

Viceværterne skal endvidere sørge for indkøb af støvsugerposer til kollegiets støvsugere.

Med hensyn til snerydning er det viceværternes opgave at lave snerydningslister, så alle alumner i løbet af vinteren rydder sne. Organiseringen foregår normalt ved, at viceværterne hænger en liste op, hvor to alumner pr. dag er ansvarlige for snerydningen. På denne måde er det i praksis kun vores guder, der har indflydelse på, hvem der kommer til at rydde sne og hvem der går fri.

Gruppen skal påminde om energibesparende foranstaltninger, eksempelvis at slukke lys og skrue ned for varmen i rum, der forlades, se efter om disse foranstaltninger overholdes i fællesrum og sørge for generel skiltning indenfor gruppens område på døre og lignende.

Endvidere har viceværterne følgende opgaver:

- Påminde om energi- og ressourcebesparende foranstaltninger, herunder at holde opsyn med varmetab i forbindelse med husets vinduer og assistere med forbedringer af husets vinduer.
- Måle strømforbrug på elektriske foranstaltninger, herunder samtlige køleskabe og fryserer samt opstille forslag til forbedringer af disse.
- Undersøge mulighederne for sortering af affald, herunder f.eks. glas eller aluminiumsdåser.
- Lave en løbende evaluering og optimering af vores aftale om salg af glasflasker.
- Oprydning efter generalforsamlinger (i samarbejde med ure-pære-nøglegruppen og AK-gruppen).

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer i gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

ØLKÆLDERGRUPPEN

Gruppen består af 5 alumner, hvoraf de to står for regnskab og udskrivning af ølkælderregninger til alumnerne en gang om måneden. De to andre står for jævnlig opfyldning og oprydning af ølkælderens samt indkøb af varer. Gruppen er ikke selvsupplerende

Det er Ølkældergruppens opgave at varetage driften af kollegiets ølkælder. Dette medfører et stadigt tilsyn og sikring af ølkælderens brede udbud af drikkevarer og slik.

Ølkælderens skal altid være åben, medmindre faren for svind er meget stor. Når ølkælderens er lukket, kan øl købes mellem kl. 12 og kl. 24 ved henvendelse til Ølkældergruppen.

Ølkældergruppen yder kredit pr. løbende måned. Alumnekassen kan, hvis Inspektionen og

Ølkældergruppen ser grund til dette, stille likviditet til rådighed for ølkælderens.

Ølkældergruppen varetager indkøb af varer til ølkælderens. Det minimale vareudvalg er følgende:

Drikkevarer: Hof, Tuborg, minimum 2 andre forskellige øl mærker samt minimum 5 forskellige vand.

Slik: Minimum 30 forskellige artikler.

Ølkælderens sortiment vil efter dage med meget salg uden tvivl være minimeret. Det forventes, at Ølkældergruppen vedligeholder udvalget af varer og som minimum fylder sortimentet op 1 til 2 gange om ugen.

Ved embedsgruppeskift overdrages lager, erfaringer, ideer og regnskab til den nyudpegede Ølkældergruppe

Festgruppen skal til festerne kunne købe varer i ølkælderens. Ølkældergruppen står for sortering af flaskerne efter festen. Ligeledes kan andre embedsgrupper købe varer i ølkælderens til større inspektionsarrangementer og aktivitetsdage.

Ølkælderens kan tage 5 % strafgebyr efter løbende måned plus 10 dages restance.

Ølkælderens salgsstrategi:

Slik skal minimum sælges til vejledende priser , og der skal sikres at der ikke kommer et underskud.

ØLKÆLDERENS FINANSIERING

Et depositum på 500 kr. betales af alle alumner ved indflytning for brug af ølkælderens.

Ølkældergruppen inddriver selv depositum.

Ølkælderens overskud/tab tilfalder Alumnekassen.

Ølkældergruppen fremlægger statistik for periodens salg og regnskab ved generalforsamlingen.

Ølkældergruppen skal aflægge driftsregnskab for den forgangne embedsperiode ved den ordinære generalforsamling. I den forbindelse er Ølkældergruppen forpligtet til at opnå godkendelse af den anvendte regnskabspraksis hos den siddende Regnskabsgruppe. Godkendelse af regnskabspraksis skal opnås inden Ølkældergruppens endelige driftsregnskab kan fremlægges og godkendes på den ordinære generalforsamling.

Gruppen skal dokumentere praktiske oplysninger på fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer i gruppen, samt arrangere et informationsmøde med den ny embedsgruppe senest en uge efter overdragelsesdatoen.

RENGØRING

OVERSIGT OVER RENGØRINGSGRUPPER

KØKKENREGIONEN

1. Køkkengulve/komfur (5 alumner)
2. Varme køkken (3 alumner)
3. Kolde køkken (4 alumner)
4. Kælderrum (3 alumner)
5. Spisesal (4 alumner)
6. Skralderum (3 alumner)
7. Viskevask (4 alumner)
8. Kontor og Ken (4 alumner)

RESTEN AF HUSET

9. Bagtrappe (kolde trappe) (3 alumner)
10. Fortrappe (varme trappe) (3 alumner)
11. Hall, vindfang og badeværelser i stueetagen (6 alumner)
12. 1. sal (4 alumner)
13. 2. sal (4 alumner)
14. 3. sal (4 alumner)
15. 4. sal (4 alumner)
16. Læsesalen (3 alumner)

Reglerne for rengøring på kollegiet

1) Når en alumne ikke har taget sin rengøring

- A) Alumnen får lukket sit netværk af Inspektionen eller Køkkengruppen med det samme, og netværket åbnes først når den pågældende alumne har taget sin rengøring, jf. Gyldnebog side 29 (øverst) og 35 (nederst).
- B) Hvis den pågældende alumne ikke har taget sin rengøring den efterfølgende dag, sættes rengøringen i udbud i Ankebogen. Uanset om den udbudte rengøring bliver taget eller ej, så skal den pågældende alumne betale et forudbestemt beløb over alumneregningen for ikke at have taget sin rengøring. Dette gælder uanset om alumnen har sin rengøring på salene/trapperne eller i køkkenregionen.

C) (*Undtagelse*) Personlige årsager eller force majeure kan være en undskyldende omstændighed. Netværk lukkes stadigvæk indtil rengøringen er gjort, eller når der er lavet en aftale med inspektionen/køkkengruppen.

D) (*Undtagelse til undtagelse*) "Personlige årsager" dækker ikke over eksamenslæsning eller ferie. Den enkelte alumne kender sine rengøringsdatoer et halvt år frem, og kan derfor være forudseende med hvornår ens rengøringer kolliderer med eksamenslæsning eller ferie. Det er derfor den enkelte alumnes ansvar at bytte sin rengøring, eller i god tid spørge Inspektionen/Køkkengruppen om denne kan få lov til at tage sin rengøring på et tidligere/senere tidspunkt. Alumnens netværk lukkes indtil, indtil den pågældende har taget sin rengøring.

2) Når en alumne har foretaget en mangelfuld rengøring

A) Alumnen skal udbedre den mangelfulde rengøring inden kl. 18:00 den efterfølgende dag, ellers lukkes netværket for den pågældende alumne af Inspektionen/Køkkengruppen, jf. Gyldnebog side 29 (øverst) og 35 (nederst).

B) (*Undtagelse*) Personlige årsager eller force majeure kan være en undskyldende omstændighed. Netværk lukkes stadig kl. 18:00 indtil andet er aftalt med Inspektionen/Køkkengruppen.

C) (*Undtagelse til undtagelse*) "Personlige årsager" dækker ikke over eksamenslæsning eller ferie. Den enkelte alumne kender sine rengøringsdatoer et halvt år frem, og kan derfor være forudseende med hvornår ens rengøringer kolliderer med eksamenslæsning eller ferie. Det er derfor den enkelte alumnes ansvar at bytte sin rengøring, eller i god tid spørge Inspektionen eller Køkkengruppen om denne kan få lov til at tage sin rengøring på et tidligere/senere tidspunkt. Alumnens netværk lukkes hvis den mangelfulde rengøring ikke er taget før kl. 18:00 den efterfølgende dag.

3) Når en alumne slet ikke har taget sin rengøring på trods af ovennævnte sanktioner eller efter aftale med Inspektionen eller Køkkengruppen

A) Alumnens netværk lukkes samme dag, og dennes rengøring sættes i udbud i Ankebogen. Uanset om den udbudte rengøring bliver taget eller ej, så skal den pågældende alumne betale et forudbestemt beløb over alumneregningen. Dette gælder uanset om alumnen har sin rengøring på salene/trapperne eller i køkkenregionen, jf. Gyldnebog side 29 (øverst) og 35 (nederst).

B) Der er mulighed for, at enten Inspektionen eller Køkkengruppen pålægger alumnen en eller flere opgaver af praktisk art, som udføres på kollegiet. Timeantallet skal svare til antallet af timer, som det tager at tage sin rengøring (dvs. mellem halvanden og to timer). Dette skal være et alternativ til pkt. 3 (A), og skal primært benyttes, når en alumne gentagne gange har forsømt sine rengøringer.

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR RENGØRINGSGRUPPERNE

For beskrivelse af rengøringsgrupperne 1-8 i køkkenregionen henvises til den røde rengøringsmappe, der ligger i køkkenet. I alt 26 alumner beskæftiges i de første rengøringsgrupper.

Rengøringen skal tages om søndagen inden søndag aften kl. 22. Anvisningerne skal, hvis ikke andet er nævnt, udføres ugentligt.

For beskrivelse af rengøringsgrupperne 8-16 i resten af huset henvises til rengøringsmappen, der ligger i Hallen. I alt 30 alumner beskæftiges i de sidste 8 rengøringsgrupper.

Rengøringen skal tages i weekenden inden søndag aften kl. 22. Anvisningerne skal, hvis ikke andet er nævnt, udføres ugentligt.

Rengøringslisterne inkl. de specifikke opgaver til hver rengøring findes på gahk.dk/intern.

PROCEDURE FOR FORDELING AF RENGØRINGSJOBS

Rengøringsjobbene kan søges, idet den enkelte prioriterer sine 4 ønsker. Efter ansøgningsfristens udløb fordeler Inspektionen jobbene efter følgende procedure:

1. Placer alle i rengøringsgruppe efter deres 1. prioritet.
2. Hvis der mangler 1. prioritetsansøgere til salrengøringsgrupper fyldes disse grupper op med 2. prioritetsansøgere og lodtrækning foretages mellem disse, hvis rengøringsgrupperne bliver overkomplet. Hvis salrengøringsgrupperne endnu ikke er komplet køres 3. evt. 4. prioritet på samme måde. Hvis salrengøringsgrupperne stadig ikke er komplette, trækkes der lod mellem de resterende på salen.

De, som ikke har ansøgt om et rengøringsjob og som ikke ved en evt. lodtrækning under pkt. 2, er kommet i en salrengøringsgruppe placeres i en restgruppe.
3. De rengøringsgrupper, der er komplette, betragtes som fordelte.
4. I de rengøringsgrupper, der er overkomplette, sker fordelingen ved lodtrækning og disse rengøringsgrupper så fordelte.
5. De vragede fordeles efter deres 2. prioritet. De, der resterer herefter, fordi deres 2. prioritet er afsluttet under 3. og 4. fordeles efter deres 3. evt. 4. prioritet.

De, der ikke har prioriteret de resterende grupper placeres i restgruppen.
6. Som 3. derefter 4.
7. De vragede fordeles efter deres 3. prioritet osv.. Dvs. som under 5.
8. Som 3. derefter 4.
9. De vragede fordeles efter deres 4. prioritet. De, som resterer, placeres i restgruppen.
10. Som 3. derefter 4. De vragede går i restgruppen.
11. Restgruppen fordeles i de resterende rengøringsgrupper ved lodtrækning.

Resultatet af fordelingen offentliggøres til generalforsamlingen.

UDBYDNING AF RENGØRINGER

Når en rengøring udbydes, går de til følgende pris: 200kr.

INTRODUKTION FOR FREMLEJERE TIL G.A. HAGEMANNS KOLLEGIUM

INDLEDNING

Denne introduktion til GAHK for fremlejere er udarbejdet pga. problemer med, at nogle fremlejere havde svært ved at holde rede på, hvordan kollegiet egentlig fungerede.

CONTENT

DEAR GUEST

MEALS (weekdays)

MEALS (weekends)

THE DOWNSTAIRS KITCHENS

THE SMALL KITCHENS

PLANTS AND GREEN VEGETATIONS IN YOUR ROOM

HAVING GUESTS

HAVING PARTIES

NOISE

THE FRONTDOOR

LAUNDRY

HELPING OUT

ABOUT LEAVING THE KOLLEGIUM, OR CHANGING ROOMS

FINAL MORALE

THE GAHK INTRO

DEAR GUEST

Welcome to GAHK (which doesn't mean the Great Alternative Hotel of Copenhagen but the G.A. Hagemann's Kollegium). GAHK is the home of 61 students and we live together with no other authority than our own. In order to make this work out, it requires a great deal of tolerance, a sense of responsibility and, above all some rules that we must all follow, including you.

MEALS (weekdays)

You can have your meals at the collegium.

Serving hours:

Breakfast	from 7.00 am to 10.00 am.
Lunch	from 12.00 am to 1.00 pm.
Dinner	from 6.00 pm to 7.00 pm

For breakfast and lunch you serve yourself from whatever is set on the table.

Drinks:

Milk is only available for breakfast.

Coffee is for breakfast, lunch and dinner.

Water is available all the time (quite generously).

Dinner is made by our cooks, and served by the students, living in the house.

There is only one menu per serving.

A meal does not include other food items found in the kitchen. If you are late for dinner, you can write your name on a label in the kitchen. A portion will then be put aside for you.

Alternative lunch: If you bring lunch with you, you can make it from the bread, meat, fish, eggs etc. which you find in the refrigerator in the kitchen. Remember to put all the food and the milk back into the fridge to prevent it from being spoiled. Remember always to clean up after yourself (remove all dirty dishes from the dining room and leave all the kitchen facilities as clean as you found them).

Finally: SMOKING is NOT allowed in the common areas of the dormitory .

MEALS (weekends)

During weekends we cook dinner ourselves. The cook buys supplies for one evening menu per person and leaves a message telling us what and how much we can have. If you want potatoes, rice, spaghetti, tomatoes, onions, eggs or spices with this meal you can take what you need. Any other food items that you want from the kitchen must be paid for through one of the students living here. PLEASE ASK if you have any problems.

Coffee, however, can be bought by putting your name and a mark on the "coffee sheet" near the coffee machine. You pay for this together with your other "debts". During the weekends you have to CLEAN ALL your used pots and pans and rinse all the plates you've been using.

THE DOWNSTAIRS KITCHEN

During the weekdays from 8 am to 1 pm when the cooks are working in the kitchen, you are not allowed to use the kitchen. From 5 pm to about 7.30 pm in weekdays the students use the kitchen to serve the dinner. If you want to use the kitchen during this time be sure to ask those working in the kitchen first. Don't count on it before you have been given permission to be there. You also have to remember this place must remain clean at all times.

THE SMALL KITCHENS

In the small kitchens located on all the floors, you can cook your own meals. They can be used at all times, but be sure to clean up afterwards. If you buy food yourself, you can have it in your room or use the refrigerator in the small kitchens, but be sure to label the food with your name. Also if the person, who's room you are using, has any spare room in his/her kitchen cupboard, you can put your things there.

PLANTS AND GREEN VEGETATIONS IN YOUR ROOM

While you are living in the room you are responsible for that all the plants remain alive. If they die, somebody (probably the owner) will be terrible disappointed in you (sob).

HAVING GUESTS

You are very welcome to have guests living with you. You are not allowed to have more than one guest living in your room,. The price for having a guest living here is 50 % of the price for accommodation plus the price for breakfast. Your guests can dine here if you sign your name on the "fremlejerspiser" and mark every meal they take. The prices of the meals are:

Breakfast	15 kr.
Lunch	25 kr.
Dinner	25 kr.

If you have more than 2 guests with you for dinner, you are kindly requested to:

1) Tell the cook at least 3 days in advance.

And if you have more than 5 guests you are also requested to:

- 2) Not eat before 6.30 pm.
- 3) Clean up your own dishes.

Note when you are dining so late you should for your own sake tell the students in the kitchen that you are coming at that time, otherwise you will risk that there will be no food left.

HAVING A PARTY

It is possible for you to invite your friends here for parties. The procedure is as follows:

Some time before your party, you ask the "Inspektion" and the house (by writing in the "ankebog") whether you can use the facilities and the house for your party that day. If you plan on having the party on a weekday you should remember that you are not allowed to use the downstairs kitchen before 7.30 pm and you are not allowed to use the dining room before 6.30 pm and that you under all circumstances are responsible for cleaning dishes, kitchen and dining room before the cook arrive to work the next morning. If you have parties here, you are required to pay 9.00 kr. for each guest you have to the "Inspektion" for use of our facilities.

NOISE

No noise is allowed from 10 pm to 8 am (noise = piano-playing, stereoblasting, billard/poolplaying, singing etc.) except Fridays and Saturdays.

THE FRONT DOOR

The front door must be locked all day to prevent burglaries. If you find it unlocked, please lock it. .

LAUNDRY

For the price of 10.00 kr. you can use the washing machines in the basement. Just remember to reserve a space on the time schedule located in the washing room, and write your name on the sheet of paper located on the washing machine. The soap and softener are included in the price. Remember that you have to wash and dry the bed linen and towels before you leave the room.

HELPING OUT

All the cleaning in the house is done by the students themselves. During the summer there is a lot of cleaning to be done by the few students left at home. It would be greatly appreciated if you could help out a little. You can help in the kitchen by serving dinner with one of the students from the house. You can help by washing the floor, vacuuming or whatever you feel like, every little bit of help is greatly appreciated.

ABOUT LEAVING THE KOLLEGIUM, OR CHANGING ROOMS

Please make an appointment with the administration people when the time gets close to your departure. You are required to clean your room; that includes cleaning the sink, the mirror over the sink, empty

the waste-paper basket, vacuum and wash the floor, wipe off the tables and windowsills and wash the towels and bed linen. Call on the administration people when you are finished, we have to see that it is OK.

FINAL MORALE

We know there is a lot to remember (we were once new to the house, too). So the most important thing is, that you ASK if there is something that you're not sure of. This will prevent many misunderstandings.

Last but certainly not least: HAVE FUN! We all find GAHK a great place to live and hope that you will enjoy it and join us in whatever we do.

KUNSTEN AT MALE ET ALUMNEVÆRELSE

Man skal altid allerførst spørge Repperne, om der er penge til at indkøbe materialer.

Det er ikke tilladt at male vægge, lofter og paneler med andet end de til en hver tid gyldige standardfarver, som er grå og hvid. Man må ikke male sit gulv. Inspektionen bestemmer lakfarven til gulvet efter afhøvling.

Ingredienser:

Grundrens, spand, svamp og gummihandsker.

Polyfilla og spatel.

Sandpapir.

Plastfolie og tape til afdækning.

Stige, evt. borde, planker og skruetvinger til stillads.

Maling, se senere.

Malerruller og bakker hertil.

Pensler.

Rørepinde.

Tid, øl og godt humør til 1535 timers arbejde, afhængig af hvor omhyggelig man er.

Eventuelt manglende materialer indkøbes hos:

Sadolin farveland

Adorn

Livjærgade 24

2100 København Ø

Tlf: 35 42 56 81

som giver 10 % rabat, hvis man diskret antyder, at det er til G.A. Hagemanns kollegium, og at vi plejer at få rabat.

Udgifterne refunderes af Inspektionen.

Og så i gang ...

- 1) Værelset tømmes, gulv og skabe afdækkes med plastfolie og tape.
- 2) Vægge og loft vaskes ned med fortyndet grundrens (se på instruktionen på beholderen). Start nedefra idet løbende snavs ellers gror fast på en tør væg.

- 3) Revner og mindre huller udspartles med polyfilla. Husk at fugte området først.
- 4) Vægge og loft skal som regel males 2 gange. Gør loftet færdigt inden væggene får sidste gang. Overhold så vidt muligt tørretiderne. Lad ikke ruller, pensler m.v. tørre ud under arbejdet.
- 5) Ved maling af træværk anvendes grunder, hos Flügger kaldet Mellemmaling, idet man så ikke behøver at slibe træværket ned først, endvidere er det som regel nok at give det en gang "farve".
- 6) Ruller, pensler, bakker m.m. renses grundigt.

Materialerne stilles tilbage på plads i værkstedet.

ANGÅENDE INDKØB AF MALERVARER

Tal altid først med AK gruppen. Måske findes de nødvendige produkter allerede på kollegiet, og måske kan det betale at købe ind ikke blot til dit eget brug.

Ved indkøb af følgende varer refunderes omkostningerne. (Indkøb af andre varer end nedennævnte refunderes omkostningerne såfremt aftale foreligger med Aktivitetsgruppen eller Repperne).

TIL LOFT OG VÆGGE

Flutex 4, helmat acrylplast, hvid eller modehvid 10.0 L.

TIL TRÆVÆRK

Acrylplast:

Mellemmaling, Interiør. Hvid 2.5 L.

Interiør 50 til træværk indendørs, halvblank, hvid eller modehvid 2.5 L.

Alkydmaling ("oliemaling"):

Mellemmaling 2.5 L.

Aflex 50, halvblank

hvid, modehvid eller sølvgrå farvekode 591-3P 2.5 L.

Der er frit valg med hensyn til, hvorvidt du vil bruge plast eller oliemaling. Erfaringsmæssigt er det lettere at få træværket til at se pænt ud med oliemaling, men det lugter fælt under og nogen tid efter arbejdet er afsluttet.

HVIS LOFTET FALDER NED

Flere steder i huset er der for år tilbage blevet malet ovenpå kalkede lofter. Dette resulterer i, at loftet visse steder i huset falder ned, når det males (med rulle).

Derfor, hvis du vil undgå denne katastrofe, bør du udføre "kalkprøven" inden, at du gør noget andet.

PROCEDURE FOR "KALKPRØVEN"

Vask et hjørne af loftet. Lad det tørre, hvorefter du forsøger at male på dette med rulle (der skal selvfølgelig maling på denne). Hvis loftet bliver hængende er det godt, hvis det ikke gør det, har du 2 valgmuligheder:

- 1) At male hele loftet med pensel - så bliver det som regel hængende.
- 2) At sørge for, at den gamle maling samt kalken under denne bliver fjernet, inden loftet males.

PROCEDURE VED NEDTAGNING AF "LOFT" (2)

Hos Flügger købes en pakke færdigblandet tapetklister, samt en rulle plastfolie.

Med en pensel smøres tapetklisteret på loftet i et ca. 1 mm tykt lag. Herefter dækkes hele overfladen med plastfolie, uden at der opstår luftblærer. Efter 24 timer tages plastfoliet ned fra loftet. Lad loftet tørre, herved kommer malingen af.

Der vil stadig være kalk på loftet. Dette skræbes/vaskes ned (det er en god ide at komme noget eddikesyre i vandet). Når dette er gjort påsmøres forankringsgrunder på vandbasis fra Flügger, hvorefter loftet males som et hvilket som helst andet loft.

Det er et stort arbejde, men der er ikke rigtig noget at gøre ved det, andet end at ærgre sig over, at nogen kunne være så ubetænksom at male på kalken dengang.

Eventuelt kan der monteres glasfiberfilt på hele det fuldkomment rensede og vaskede loft, inden du tager fat på malerarbejdet. Processen er lidt dyr og temmelig vanskelig, men giver et smukt resultat, som kan holde i mange, mange år. Forhør dig hos nogen, der ved noget om det.

KØKKENNORMERINGEN

FORORD

Denne køkkennormering er en opdatering af den køkkennormering, der blev behandlet på fællesmøde d. 20. januar 1998 og vedtaget på generalforsamlingen d. 23. april 1998. Opdateringen skyldes en række ændringer i køkkenets drift som følge af nødvendige besparelser i de seneste par år, og er udarbejdet af Køkkenleder Anette Pedersen og køkkengruppen bestående af Mikkel von Seelen Hansen, Kirstine Tramm og Elizabeth Hagemann.

De principper der blev lagt til grund for køkkennormeringen fra 1998 er i vid udstrækning bibeholdt, og fremgår af afsnittet ”Grundlæggende retningslinier”.

Denne køkkennormering er blevet behandlet på et fællesmøde d. 19. februar 2003 og vedtaget på generalforsamlingen d. 20. marts 2003.

GRUNDLÆGGENDE RETNINGSLINIER

Alumnerne på G.A. Hagemanns Kollegium ønsker en kost, der er varieret og ernæringsrigtig svarende til madpyramiden. Vores grundlæggende princip er at lægge vægt på kvalitet frem for kvantitet, og vi ønsker derfor som hovedregel, at maden er hjemmelavet, dvs. lavet ”fra bunden”. Frosne grøntsager bør kun anvendes, når det er strengt nødvendigt. Endelig ønsker vi, at ”madpakefolket” også bliver tilgodeset.

KØKKENETS SERVICE

Dette er en opgørelse over, hvad vi forventer af køkkenet. Vi arbejder i vores beskrivelse med to serviceniveauer; de er:

NORMAL: Det er, hvad vi anser for den passende *normale* service, når der er fuld bemanning i køkkenet.

BEGRÆNSET: Hvis der ved ferie eller sygdom kun er en ansat i køkkenet.

Serviceniveauerne skal ikke for enhver pris overholdes hver dag, hvis specielle forhold taler for noget andet. Der forventes derfor en vis fleksibilitet fra både køkkenets, køkkengruppens og de øvrige alumnens side.

De ansatte og køkkengruppen kan for kortere eller længere tidsrum aftale ændringer i køkkenets service. Kollegiet informeres i fornødent omfang.

KOSTUDBUD BESKREVET FOR NORMAL SERVICE

Kostudbuddet er her beskrevet, som det skal være ved normal service. Det angivne er et MINIMUMSKRAV og må gerne overskrides, hvis budgettet og tiden tillader det.

MORGEN

- Mejeriprodukter: mælk, surmælksprodukter, smør, ost (mild **og** stærk)
- Kornprodukter: brød, cornflakes, havregryn, drys til surmælksprodukter (f.eks. fiberdrys).
- Andet: marmelade (2 slags), sukker, brun farin, honning, kaffe, te

FROKOST

Hjemmebagt rugbrød samt lyst brød (hjemmelavet eller toastbrød).

- 1 lun ret. Højest 2 gange om ugen kan den lune ret være halv- eller helfabrikata. Herudover skal rester fra dagen i forvejen bruges. Det bør tilstræbes, at der er nok til alle frokostspisende.
- 1 salat (grøn-, råkost-, ris-, bønne-, el.lign.)
- 8 slags pålæg hvoraf minimum to skal være hjemmelavede.

Fordelt som:

- Et vegetar produkt
- et fiskeprodukt
- et æggeprodukt
- leverpostej
- fire slags kødpålæg.

- Diverse pynt (grønt, italiensk salat etc.)
- Mælk, kærnemælk og saft.

MADPAKKER

Madpakkepålæg skal svare til buffeten (minus retter som er decideret uegnede til madpakker).

Det skal endvidere tilstræbes, at der er kylling, frikadeller, falafler, tærter el.lign., som er gode ting til madpakker. Madpakkepålæg m.v. stilles fra i middagskøleskabet med særlige mærkater og stilles inden arbejdstids ophør frem til næste morgens madpakker.

MIDDAG

Generelt ønsker vi, at maden er varieret, dvs. både traditionelle danske og mere eksotiske retter.

Pr. uge skal der serveres:

1 gang fisk

4 gange kød – der må dog gerne serveres vegetarmad.

Serveres indmad skal der altid være et alternativ til dem, som ikke spiser dette.

Hver dag:

Friske grøntsager (efter årstid) eller salat (råkost eller grøn salat). Til salaten skal der være en hjemmelavet dressing, som man selv kan dosere. Om vinteren kan grøntsager/salat erstattes med suppe til forret.

Pasta, ris, kartofler, bulgur, couscous og/eller brød (alt efter hvad der passer til retten).

I øvrigt.

Når der er tid og råd, kan der bages kage eller laves en dessert; dog minimum 1 gang om måneden.

WEEKEND

Lørdag fås morgenbrød fra bager, søndag skal der være hjemmebagt brød.

Middagsret til 1 dag i weekenden: kød, fisk eller fjerkræ (må ikke være halvfabrikata).

Årstidens friske grøntsager, og gerne friske krydderurter.

Stivelsesprodukter (dvs. kartofler, ris, pasta, gryn m.v.).

Almindelige basisprodukter (såsom tomater på dåse).

Weekendpålægget skal som minimum svare til det der sædvanligvis er i frokostkøleskabet, men vi ønsker herudover "ekstra produkter" i form af f.eks. juice, bacon, tærter, laks o. lign., når budgettet tillader det.

Pålægget opdeles i portioner til weekenden, og der sættes noget til side i det forbudte køleskab til madpakker til om mandagen, som mandagsmorgenvagten sørger for at få i frokostkøleskabet.

FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER FOR PERSONALE/ALUMNER

ALUMNER

1 alumne sætter morgenmaden frem og tager evt. opvask fra dagen før.

2 alumner færdiggør og serverer middagsmad. Aftenvagterne tager også frokost- og middagsopvask.

Alumnerne sørger for vask af de nødvendige viskestykker, karklude og forklæder.

Alumnerne foretager almindelig rengøring af køkkenarealer.

Alumnerne er ansvarlige for at køkkenet er klar til brug alle hverdage kl. 8.30.

KØKKENPERSONALE

Køkkenpersonalet rydder af efter morgenmaden kl. 10.00 og vasker op.

Køkkenpersonalet tilbereder frokost, som kl. 12.00 sættes frem. I samme forbindelse forbereder de madpakkepålæg, som sættes i middags-køleskabet i kælderen.

Køkkenpersonalet rydder af efter frokost kl. 13.00 og sætter madpakkepålæg i frokostkøleskabet inden arbejdstids ophør.

Køkkenpersonalet tilbereder middagsmaden.

Til weekenden bestiller køkkenpersonalet middagsmaden, alumnerne tilbereder den selv.

Køkkenpersonalet tilbereder weekendpålæg og separat madpakkepålæg til mandag.

Opvask og afrydning i forbindelse med tilberedning af maden foretages af køkkenpersonalet.

Efter dagligt arbejde afvaskes anvendte gryder, fade, skeer og maskiner m.m. Køkkenborde, komfur m.v. rengøres også i fornødent omfang. Gulvet fejes og vaskes.

Køkkenpersonalet rengør alle køleskabene og ovnene én gang om ugen. Fryserne rengøres efter behov.

Køkkenpersonalet bestiller varer til køkkenets drift herunder også rengøringsmidler, vaskepulver, toiletpapir, koste, spande, klude osv. Der skal altid være almindelige basisprodukter i huset.

Køkkenpersonalet skal sørge for den daglige vedligeholdelse af de apparater og indretninger, der forefindes i køkkenet; herunder afkalkning af kaffemaskiner og påfyldning af afspændingsmiddel på opvaskemaskinen.

FERIE OG SYGDOM / BEGRÆNSET SERVICE

Ferie i køkkenet afholdes forskudt, således at der altid er én ansat i køkkenet.

Når der ved ferie eller sygdom kun er én ansat i køkkenet, overgår køkkenet til begrænset service.

Ved begrænset service kan der ske én af følgende ændringer i forhold til normal service:

- En formiddagsvagt, dvs. en alumne tager opvask og rydder op efter morgenmaden.
- Mindre udvalg til frokost

I specielle tilfælde ændres servicen efter aftale med køkkengruppen.

FESTER

Køkkenlederen udarbejder i samråd med festgruppen menuen til diverse fester, og køkkenpersonalet bestiller varerne hjem.

Ved Mathildefesten (første lørdag i november) står køkkenpersonalet ligeledes for tilberedningen af maden. Alumnerne assisterer dog ved madlavning og serverer middagen.

Denne lørdag regnes som "almindelig arbejdsdag" indtil kl. 12. Timer udover sædvanligt timeantal på denne dag og i dagene op til regnes som overarbejde og skal afspadseres.

Ved skovturen (i starten af maj) forbereder køkkenpersonalet madkurven i samarbejde med festgruppen og de øvrige alumner.

Julefrokosten forberedes i samråd med køkkengruppen, og maden tilberedes i samarbejde med de øvrige alumner.

Til Mortens aften (midten af november) tilberedes and, ris à la mande osv. som almindelig aftensmad, og alumnerne sørger selv for servering og oprydning.

I dagene op til disse festligheder kan køkkenet overgå til begrænset service.

DE ANSATTE I KØKKENET

BEMANDING

- 1 køkkenleder ansat til 37 timer pr. uge.
- 1 køkkenmedhjælp ansat til 29 timer pr. uge.

De ansatte afholder hele deres arbejdstid her på kollegiet og har ret til 30 min. betalt frokostpause og fri frokost. Vælger køkkenpersonalet at spise morgenmad på kollegiet, møder de tilsvarende tidligere.

Køkkenlederen og køkkenmedhjælperen møder, alle hverdage kl 06:30 og har fri kl 13:00.

Køkkenlederen holder regnskab med overarbejde og afspadsering, og begge dele indføres i specielle skemaer, som skal være tilgængelige for køkkengruppen. Overarbejde bør dog som hovedregel undgås. Køkkenlederen er selv ansvarlig for at rapportere overarbejde, afspadsering, ferie og sygedage til PKS (Polyteknisk Kollegiebyggeselskab). I tvivlstilfælde tages køkkengruppen med på råd.

Ferie- og afspadseringsdage aftales forinden med køkkengruppen. Sygdom o. lign. meddeles hurtigst muligt til køkkengruppen.

Efter aftale, men mindst en gang om måneden afholdes møde mellem køkkenpersonalet og køkkengruppen.

ØKONOMI

På *køkkeninventarkontoen* (en stordriftskonto) er der typisk afsat 3000 kr. pr. år, hvoraf et rammebeløb (ca. 500 kr. foreslås) er til personalets egen disposition og kan anvendes til f.eks. indretning/udsmykning af køkken/kontor. Resten af inventarkontoen dækker indkøb af diverse køkkengrej, skåle mv. Forbruget af disse resterende ca. 2500 kr. skal ske i samråd med køkkengruppen. Der findes ligeledes en *servicekonto* (stordrift), hvortil der indbetales 5 kr./pers. ved hver større fest (inspektionen indkræver pengene). Denne konto er til indkøb af service især i forbindelse med fester, som f.eks. Mathilden.

Kostbudgettet (stordrift) er ca. 1000 kr. pr. alumne pr. måned (afhængig af årstid og kollegiets økonomiske situation i øvrigt).

De siddende Reppere bør informere personalet og køkkengruppen om årsbudgettet og evt. ændringer eller ønskede besparelser. Ligeledes skal Repperne informeres før reparatører, reservedele eller andet som vedrører stordrift bestilles.

KØKKENLEDEREN

Køkkenlederen arbejder 37 timer om ugen på kollegiet.

Ansvarsområder:

- Indkøb
- Planlægning af en rationel og effektiv kostproduktion
- Planlægning af kstsammensætningen
- Planlægning af kosttilberedningen
- Fordeling af arbejdsopgaver
- Regnskab
- Overholdelse af budgettet
- Være ansvarlig for rengøring og vedligeholdelse af køkken med tilhørende depoter
- Sikring af at afrydning og rengøring sker i forsvarlig, hygiejnisk stand
- Være bekendt med de af myndighederne stillede krav vedrørende generelle sikkerhedsbestemmelser

Arbejdsopgaver:

- Udarbejdelse af kostplaner og regnskab.
- Deltage i kostproduktion, rengøring i forbindelse hermed og andre køkkenfunktioner sammen med køkkenmedhjælpen.
- Udvikling og vedligeholdelse af opskriftskartotek og kogeboekssamling.

KØKKENMEDHJÆLPEN

Køkkenmedhjælpen arbejder 29 timer om ugen på kollegiet.

Ansvarsområder:

- Planlægning af en rationel og effektiv kostproduktion
- Planlægning af kstsammensætningen
- Planlægning af kosttilberedningen
- Sikring af at afrydning og rengøring sker i forsvarlig, hygiejnisk stand
- Være bekendt med de af myndighederne stillede krav vedrørende generelle sikkerhedsbestemmelser

Arbejdsopgaver:

- Deltage i kostproduktion, rengøring i forbindelse hermed og andre køkkenfunktioner sammen med køkkenlederen.
- Udvikling og vedligeholdelse af opskriftskartotek og kogeboekssamling.

I tilfælde af køkkenlederens fravær som følge af f.eks. sygdom eller ferie, har køkkenmedhjælpen endvidere som ansvarsområde:

- At indkøbe fødevarer i henhold til kostplanen og budgettet