

DEN GYLDNE BOG

G.A. Hagemanns Kollegium

Dette er Den Gyldne Bog med de seneste ændringer, som blev vedtaget til
generalforsamlingen i marts 2020, opdateret af Præventionen.

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
PROCEDURE FOR FÆLLESMØDER	7
OM BESTYRELSESREPRÆSENTANTERNE	8
OM BESTYRELSESMØDE	9
OM SAMARBEJDET MELLEM INSPEKTIONEN OG REPPERNE	10
OM KOLLEGIETS VEDLIGEHOLDELSE OG INSTANDSÆTTELSE	10
OM KOLLEGIANERFORENINGENS ØKONOMI	11
OM FREMLEJE	11
OM SAMARBEJDET MED BESTYRELSEN	11
OM FODBOLDHOLDET	11
HUSREGLER	13
AFTENSMAD	13
ALUMNEKONTINGENT	13
DØRKODE	13
FESTER GENERELT	13
NYE ALUMNERS FEST	14
KANDIDATFESTER	14
FLAGNING	14
FREMLEJE	14
FYLGJETHE	14
GÆSTESPISERE	14
WEEKENDGÆSTER	14
KOLLEGIEUDFLUGTER	15
MUSIK	15
INSTRUMENTER PÅ VÆRELSE	15
FLYGLET I HALL'EN	15
MUSIKLOKALET	15

NØGLER	16
VÆRELSESNØGLEN	16
CYKELKÆLDERNØGLEN	16
SMUGLERI	16
TV-RESERVATION	16
UDLÅN AF VÆRELSE	16
EMBEDSGRUPPER	17
VEDRØRENDE OVERLEVERING	18
AKTIVITETSGRUPPEN	18
AKTIVITETSWEEKENDER	18
HOVEDRENGØRING	19
GENERELT	19
AVIS- OG POSTGRUPPEN	20
REPPERNE	20
FESTGRUPPEN	21
REGNSKABSVEJLEDNING FOR FESTGRUPPEN	22
FOTOGRUPPEN	22
INDSTILLINGEN	23
UDFLYTNING/INDSTILLINGSARBEJDE	23
ALUMNESAMMENSÆTNING	24
VÆRELSESFORDELINGEN	24
REGLER FOR VÆRELSESFORDELINGEN PÅ GAHK	25
ORLOVSREGLER	26
DISPENSATIONSREGLER	26
UDFLYTNINGSPROCEDURE	27
FREMLEJEORDNINGEN	30
UDLEJERENS FORPLIGTELSE	31
FREMLEJERENS HUSLEJE	31
FORDELING AF INDKOMNE HUSLEJE	31
INSPEKTIONEN	31
OM ADVARSLER	32
OM BUDGETTER	33
OM GAHK'S REGNSKAB	34
INDDRIVELSE AF ALUMNEGÆLD	36
REFUNDERING AF UDLÆG	36
I ØVRIGT	36
KULTURGRUPPEN	36
KØKKENGRUPPEN	37
KØKKENVAGTORDNINGEN	37
RENGØRINGEN I KØKKENREGIONERNE	38
ARRANGEMENTER	38
KØKKENRUNDVISNINGER	38
PAPIRARBEJDE	38
	3

LEGATGRUPPEN	39
MILJØGRUPPEN	39
HAVEN OG TERRASSEN	40
NETVÆRKSGRUPPEN	40
PR GRUPPEN	41
PYLONGRUPPEN	42
SPORTSGRUPPEN	42
REGNSKABSGRUPPEN	43
UR-, PÆRE-, MEDICIN- OG NØGLEGRUPPE	44
VICEVÆRTERNE	46
ØLKÆLDERGRUPPEN	47
ØLKÆLDERENS FINANSIERING	48
RENGØRING	49
OVERSIGT OVER RENGØRINGSGRUPPER	49
REGLERNE FOR RENGØRING PÅ KOLLEGIET	49
ARBEJDSBESKRIVELSE FOR RENGØRINGSGRUPPERNE	50
PROCEDURE FOR FORDELING AF RENGØRINGSJOBS	51
UDBYDNING AF RENGØRINGER	52
INTRODUKTION FOR FREMLEJERE TIL G.A. HAGEMANNS KOLLEGIUM	53
KUNSTEN AT MALE ET ALUMNEVÆRELSE	58
KØKKENNORMERINGEN	60
FORORD	60

INSTRUKS FOR G. A. HAGEMANNS 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, 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. Enkeltalummer 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.

Stemmeftalt blandt de tilstedeværende alumner afgør afstemningernes resultat. Der kan ikke brevstemmes ved fællesmøder.

Spørgsmål, der er væsentlige for kollegiet, skal vedtages på et fællesmøde og derefter til afstemning på en generalforsamling. Afstemningsresultater er som udgangspunkt gældende straks efter afslutningen af fællesmødet.

Den siddende inspektion kan dog (inden fællesmødets afslutning) beslutte at resultatet først gælder efter afstemning ved 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.

- § 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 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.

- § 20 Bestyrelsesrepræsentanterne varetager kollegiets interesse i bestyrelsen jvf. Fundatsens § 5. Endvidere varetager bestyrelsesrepræsentanterne kontakten mellem kollegiet og bestyrelsen.

- § 21 Bestyrelsesrepræsentanterne vælges for et år ad gangen i forbindelse med den halvårslige generalforsamlingen. Ved ordinære valg tiltræder de nye bestyrelsesrepræsentanter pr. 1.

april, hhv. 1 oktober, ved ekstraordinære valg 3 hverdage efter valget.

- § 22 I særlige tilfælde kan bestyrelsesrepræsentanterne eller en af dem afsættes på en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, når et flertal af samtlige alumner stemmer derfor.
- § 23 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@pks.nu.
- § 24 Regler for suppleanter for bestyrelsesrepræsentanter: Der findes én suppleant for hvert siddende bestyrelsesmedlem. Suppleanten er enten den person, der fik næst flest stemmer på generalforsamlingen, men kan også være særskilt valgt. Suppleanterne sidder derfor for et helt år, svarende til bestyrelsesrepræsentanternes periode. Suppleanten tiltræder i bestyrelsesrepræsentantens sted, hvis denne flytter fra kollegiet eller af anden årsag ikke ønsker at blive siddende længere.

Det er vigtigt, at bestyrelsesrepræsentanterne informerer de øvrige alumner om deres arbejde. Yderligere detaljer er beskrevet i Fundatsen § 5.

OM BESTYRELSESMØDE

Deltagelse

Ved de halvårslige bestyrelsesmøder skal de to bestyrelsesrepræsentanter deltage, hvis en er forhindret supplerer suppleanten. 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 bestyrelsesrepræsentanterne, de medlemmer fra inspektionen, indstillingen 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 INSTANDSÆTTELSE

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

Administration af fremlejen påhviler Indstillingen. Regnskabsgruppen har ansvaret for at der afregnes 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.

OM FODBOLDHOLDET

GAHK-Fodbold er en social aktivitet for alle kollegiets alumner, mænd og kvinder, med- og uden fodboldmæssigt talent og kampe i skoene, samt de alumner, der tager med ud og ser deres svedglinsende medalumner skinne som diamanter på grønsfæren, hvor de jubler, når de scorer. Det er yderst velanset og værdsat med tilskuere til kampene.

Kampråbet er: 3-2-1-Noko-Lugter

Holdet administreres af én alumne, **coach**, der står for at holde styr på turneringstilmelding, kampprogrammet, holdkort og holdudtagelse (ofte bare hvervning af spillere). Coach vælges ved prik på skulderen på ubestemt tid.

Derudover udpeges der i starten af hver halvsæson også **en kassér** for holdet, der har til ansvar at sørge for at bøder og deltagergebyrer noteres og videregives til Regnskabsgruppen, hvem der påfører beløbene til de pågældende alumners alumneregning.

Derudover drives GAHK-Fodbold af **holdets brugere** og er et frivilligt initiativ ud over det almindelige embedsarbejde.

Tilmelding til kampene sker gennem GAHK-Fodbolds Facebookgruppe ved navnet: "GAHK

Fodbold", hvor man tilmelder sig ved at trykke: 'deltager'. Tilmeldelsen er bindende 48 timer før kampstart.

Økonomi

Fodboldholdets økonomi er strikket sammen på følgende måde:

- 50% af holdets økonomi, her menes de faste omkostninger til turneringsgebyrer etc., er dækket gennem alumnekassen ved 3142,50 kr. * (per år 2017)
- 50%, det resterende beløb, indkræves ved brugerbetaling fra deltagelse ved kampene, og trækkes over alumneregningen efter modellen:

Brugerbetalte part [3500 kr.] / antal kampen [~22] / antal deltagende per kamp. [svarende til ca. 15-22 kr. per kamp]

- o I tilfælde af bøder for eksempelvis: at glemme sit navn, fødselsdag eller ved glemt fremmøde eller aflyst kamp, tilføjes dette beløb til brugerbetalingens del af betalingsmodellen såfremt dette ikke er en af de sidste kampe. I dette tilfælde fordeles beløbet ud over holdets regelmæssige brugere gennem sæsonen.
- o Regelmæssige ikke herboende betaler ved MobilePay til en af deltagerne til kampen og denne påskriver sig ekstra deltagelse.
- o I tilfælde af akut-hvervninger, hvor det vurderes at disse ikke skal betale, fordeles denne persons part ud på de resterende deltagende.

*I tilfælde af at dette gebyr ændres justeres denne sats efter prisudviklingen og alumnerne informeres herom. Dette er eksklusiv eventuelle bøder, der måtte komme igennem sæsonen ved eks. glemt fremmøde. Disse bøder dækkes gennem brugerbetaling og bødekasse.

Rent formelt indkræves brugerbetalingen ved at en seddel (fra printet skabelon) udfyldes med deltagernes navne, antal deltagergebyrer ved kampen, samt eventuelle bøder noteres og denne videregives til Regnskabsgruppen. Ansvar for denne proces ligger hos kassereren.

For at holde økonomien på holdet sund anbefales det, at holdets brugere forsøger at supplere økonomien ved at søge sponsorater, afholde events (eventuelt en afslutnings- eller opstartsfest) med indtægter, hvorved at deltagergebyret eventuelt kan sænkes.

Bødekasse:

Bødekassen er til for at disciplinere holdets brugere og for at dække

- Glemte jubelscene, for ja vi jubler, når vi scorer: 5 kr.
- Gult kort: 10 kr.
- Rødt kort: 50 kr.
- Ej mødt: 75 kr.

I tilfælde af at holdet ikke pådrager sig ekstraordinære udgifter kan bødekassen og det resterende beløb udbetales til køb af bajere på sidste kampdag.

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.

Festgruppen administrerer desuden udlån af festsalen. Ved udlån til personer der ikke er alumner ved kollegiet opkræves et depositum på 1000 kr. Dette har til formål at sikre at oprydning og rengøring er gjort tilfredsstillende efter fester. Depositummet betales tilbage når festgruppen har tjekket og godkendt disse.

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 opkræves et depositum, jf. ovenstående.

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.

GÆSTESPISERE

Til alle måltider kan man medbringe gæster. Husk altid, så vidt muligt, at informere køkkenet, hvis man ønsker at medbringe gæster til frokost eller aftensmad. Inviterer man mere end 2 gæster, kan køkkenpersonalet bede en om hjælp til madlavningen. 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 Regnskabsgruppens 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).

MUSIK

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

INSTRUMENTER PÅ VÆRELSER

Det er ikke tilladt at udfolde sig musik 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.

MUSIKLOKALET

Musiklokalet må bruges af kollegiets alumner og deres gæster, så længe der altid er minimum 1 herboende alumne tilstede.

Lokalet skal altid være aflåst når det ikke er i brug. Ved hjælp af den tilhørende bookingkalender kan alumnerne reservere lokalet i et afgrænset tidsrum. Nøglen til lokalet må aldrig tages uden forudgående reservation - Ved reservationen accepterer alumnen ansvaret for nøglen og lokalet i det ønskede tidsrum, samt oprydning og aflåsning efter brug.

Fjernes udstyr fra lokalet i forbindelse med fester, koncerter eller lignende, er reserverende alumne ansvarlig for at alt udstyr kommer tilbage på plads i lokalet og bliver korrekt tilsluttet.

På de afmærkede hylder i lokalet er det tilladt at have personligt udstyr stående under forudsætning af at dette er tydelig markeret med navn. Er der ikke plads på de dertil indrettede hylder, skal eget udstyr med op på værelset.

Det er forbudt at ryge i musiklokalet.

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.

CYKELKÆLDERNØGLEN

Den udleveres af Regnskabsgruppen 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 18.30 eller DR's Tv-avis klokken 19.55 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)

Repperne (3 alumner, selvsupplerende)

Festgruppen (5 alumner)

Fotogruppen (2 alumner)

Indstillingen (4 alumner, selvsupplerende)

Inspektionen (4 alumner, selvsupplerende)

Kulturgruppen (3 alumner)

Sportsgruppen (2 alumner)

Køkkengruppen (4 alumner, selvsupplerende)

Legatgruppen (4 alumner, selvsupplerende)

Miljøgruppen (3 alumner)

Netværksgruppen (3 alumner, selvsupplerende)

PR-gruppen (3 alumner, selvsupplerende)

Pylongruppen (2 alumner, selvsupplerende)

Regnskabsgruppen (3 alumner, selvsupplerende)

Ure-pære-nøgle-gruppen (2 alumner)

Viceværterne (2 alumner)

Ølkældergruppen (5 alumner)

VEDRØRENDE OVERLEVERING

Når embedsgrupperne skifter (hhv. 1. april, 1.oktober) har alle aftrædende grupper ansvar for at den nye gruppe bliver klar til at varetage embedsgruppens ansvarsområder.

Dette omfatter som minimum at den generelle beskrivelse af gruppens opgaver opdateres samt, at der udarbejdes en erfaringsrapport som indeholder gruppens praktiske erfaringer fra perioden.

Begge

dele skal være at finde i gruppens mappe i Batikrummet og på GAHK wiki.

Derudover anbefales det at den nye og den gamle gruppe holder et overdragelsesmøde kort tid efter skiftet.

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 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.

Det er AK-gruppen, der tager den endelige beslutning om, hvilke aktiviteter der tildeles AK-krydser. Følgende typer af projekter kan umiddelbart betragtes som AK-krydsgivende er: Materielle forbedringer på kollegiet, oprydning- og vedligeholdelsesprojekter. Der gives generelt ikke AK-krydser til opgaver der hører under de ugentlige rengøringer, hovedrengøring, embedsgruppearbejde, personlige eller sociale aktiviteter.

I løbet af én periode har hver alumne pligt til at optjene mindst 10 AK-krydser, hvor én arbejdstime = ét kryds. Hvis en alumnes lejekontrakt på kollegiet ikke varer den fulde periode ud eller en alumne i perioden fremlejer sit værelse, er det alumnsens eget ansvar at informere AK-gruppen herom, således AK-gruppen kan nedjustere de 10 fordrede AK-krydser med forholdet mellem alumnsens tid med kollegiet som bopæl i perioden og periodens fulde længde rundet op til nærmeste hele AK-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 indflytningsdato senere end den 1. april 2018, har en AK-krydsstatus der er i minus ved fraflytning, er denne forpligtet til at betale DKK 75,- for hvert kryds alumnen mangler for at bringe sin AK-krydsstatus til nul.

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 registrere sine optjente krydser på GAHK intern. Ved indrapportering af AK-krydser noteres antallet af hele arbejdstimer. Af indrapporteringsoversigten skal fremgå dato, hvad der er blevet udført og hvor. 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 den sidste uge af 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 fileserveren til gavn for næste embedsperiodes medlemmer af gruppen, samt arrangere 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.

Gruppen er ansvarlige for at kollegiets containere til elektronik, metal og hård plast bliver tømt. Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til

reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

AVIS- OG POSTGRUPPEN

Gruppen består af 2 personer.

En person fra gruppen tager hver dag de gamle aviser fra spisesalen, og lægger dem i aviskurven, og tømmer aviskurven efter behov.

Det er endvidere gruppens opgave at smide aviser, gammelt papir og reklamer ud, samt at kollegiets papircontainer bliver kørt frem til tømning i henhold til kalenderen for dette.

Post- og avisgruppens vigtigste post-opgave er at fordele post fra flyglet til folks postkasser og sørge for, at alle har en postkasse. Derudover skal gruppen eftersende gamle alumnens post, samt fejlekspederet post. Der skal også holdes orden på de aviser og tidsskrifter, som sidder i avisholderen..

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

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

REPPERNE

Gruppen består af 4 personer, hvoraf mindst den ene er genganger fra forrige periode. Embedets varighed er et år. De gamle Repperne indstiller nye personer, som vælges ved den halvårige generalforsamling.

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.

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

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

I tilfælde af misvedligeholdelse eller hærværk er det i forbindelse med fraflytningssynet som Indstillingen foretager med den fraflyttende alumne, Reppernes opgave at indhente en pris på skaden. Dette er kun i tilfælde af misvedligeholdelse eller hærværk og udføres på de af Indstillingen nævnte punkter i fraflytterapporten. Der skal gives en pris til den fraflyttede alumne senest 14 dage efter fraflytning. Det er hermed også Reppernes opgave at videreformidle denne til Regnskabsgruppen, der skal sørge for at beløbet bliver trukket fra den fraflyttede alumnes depositum via PKS.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

FESTGRUPPEN

Festgruppen består af 5 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.

Festgruppen er ansvarlig for afholdelsen af følgende fester:

- Bededagsaften. I forbindelse med Storbededagsaften er det Festgruppens ansvar at gemme øl på voldene samt arrangere tovrækning og efterfølgende hveder med NOKO
- Skovturen omkring den 16. Maj (Hagemanns fødselsdag)
- Midsommerfest, omkring Sankt Hans
- Hjemkomstfest, primo september
- Mathilde festen, 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 er ansvarlig for, at anlægget er funktionsdygtigt.

Festgruppen har et skab til rådighed i ølkælderen til opbevaring.

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

Ved afholdelse af GAF, Forårskoncert, Fastelavn samt Julefrokost forventes det at festgruppen assisterer de ansvarlige grupper i rimeligt omfang.

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,

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 føres samvittighedsfuldt regnskab med udgifterne, og disse skal naturligvis alle kunne dokumenteres med regninger udstedt til kollegiet.

Det bedste resultat af en fest er balance i regnskabet - praksis har dog været at festerne i efteråret (Mathilden og Nytår) skal give overskud, som kan bruges til at dække underskuddet fra festerne i foråret (særligt Hagemanns fødselsdag).

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.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

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 samt at opdatere køkkenbogen (til brug for køkkenpersonalet) med fotos af nuværende 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.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

INDSTILLINGEN

Indstillingen består af 4 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 den gamle indstilling.

Indstillingen samarbejder med PR-gruppen med henblik på at forøge og fastholde optaget af DTU- alumner på 2/3, jf. Fundatsens § 5.

Indstillingen skal løbende informere PR-gruppen om status på ansøgninger, og for så vidt muligt fremsigtet udflytning, således at PR-gruppen kan tilrettelægge kommende PR-events i forhold til behovet.

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.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

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 indflytningssyn samt ved en tildeling af fylgjer og udlevering af GAHK- pakken.

Indstillingen skal sørge for at rundviste alumner, der ønsker at søge kollegiet, modtager en ansøgningsformular.

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.

Et værelse på GAHK skal være røgfrit ved fraflytning. Er dette ikke overholdt opkræves 700 kr. fra den fraflyttede alumne til udbedring af problemet. Flytter man ind på et værelse med røggener skal man meddele dette til Indstillingen. Indstillingen udfører ved alumners endelige fraflytning af GAHK et fraflytningssyn med alumnen, hvor værelsets stand beses, og der overleveres nøgler.

ALUMNESAMMENSÆTNING

For at styrke den kunstneriske tilstedeværelse på GAHK far bestyrelsen besluttet, at følgende gælder i en prøveperiode fra juni 2016 til juni 2018:

- At alumnesammensætningen i perioden 2016-2018 fastholdes således, at to tredjedele, dvs. 41 af pladserne, forbeholdes DTU-studerende.
- Fire af ovennævnte 41 pladser kan erstattes af studerende på videregående kunstneriske uddannelser. Hvis Indstillingen gør brug af denne undtagelse skal bestyrelsen orienteres herom.

For at forbedre kunstens vilkår på GAHK indstilles det, at bestyrelsen beslutter, at følgende vil gælde i en prøveperiode fra 2016 til 2018.

- At de to atelierværelser forbeholdes studerende med særlige kreative eller kunstneriske behov, således at man ansøger om et atelierværelse ved samtidig at redegøre for, hvilket kunstnerisk projekt eller behov, atelierværelset skal danne ramme for.
- Det er op til Indstillingen at vurdere, hvilken ansøger, der kan drage størst kunstnerisk fordel af at bo på et atelierværelse. Vurderer Indstillingen at to ansøgninger indeholder et ligeværdigt kunstnerisk eller kreativt behov, vil atelierværelset gå til alumnen med højest anciennitet.
- Indstillingen er forpligtet til at orientere bestyrelsen om den begrundelse, der ligger til grund for beslutningen om at lade et atelierværelse gå til den givne alumne ved førstkommende bestyrelsesmøde.

Definitionen af videregående kunstneriske uddannelser er givet ved [*Lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner under Kulturministeriet*](#) à 2013. Der kan kun optages alumner fra uddannelser af mindst 5 års varighed.

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, altså alumns bedste bud på hvornår man er færdig med studiet, hvor planlagt orlov/udveksling m.m. tages med i betragtningen.

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 formlen:

$$K = \frac{a \cdot 100}{a+b+12}$$

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 højst 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 2½ måned 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 to måneder 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

Ved fraflytning skal Indstillingen modtage et udfyldt og underskrevet opsigelseskema på Indstillingens mail minimum to måneder før den ønskede fraflytningsdato. Den fraflyttende alumne bedes også underrette Indstillingen om deres opsigelse i samme overbæring. I visse tilfælde kan der ses bort fra 2- månedersreglen, hvis det er muligt at finde en ny alumne til at overtage den fraflyttendes plads.

Ved en alumnes udflytning fra et værelse er det Indstillingens opgave at afholde et fraflytningssyn sammen med den fraflyttende alumne. Datoen aftales mellem Indstillingen og den fraflyttende alumne.

Ved dette syn kontrolleres:

1) at værelset er blevet ordentligt gjort rent, samt om der findes to eksemplarer af værelsesnøglen - en i en konvolut afleveret i Indstillingens postkasse, værelsesdøren og en på nøglebrættet på arkivet. Hvis en eller begge nøgler mangler, noteres dette på fraflytningsrapporten og Nøglepasseren fra Ure-Pære-Nøgler kontaktes (se embedsbeskrivelsen for denne).

2) at værelset er gjort ordentligt rent og der ikke lugter af røg.

3) at der ikke har været udført hærværk eller misvedligeholdelse.

Ved dette syn udføres en fraflytningsrapport (se nærmere beskrivelse under Fraflytterapport) hvori eventuelt glemt rengøring, forsvundne nøgler, hærværk og misvedligeholdelse noteres. Det er op til Indstillingen, at vurdere om værelset er blevet hærget eller misvedligeholdt.

I tilfælde af hærværk og misvedligeholdelse:

Hærværk og misvedligeholdelse kan beskrives som ondsindet eller dumdristig behandling af værelset, der har forårsaget en mere end normal slitage af værelset under alumnens ophold. Eksempelvis ved vovet leg med bold eller lidt for voldsom og ubeskyttet brug af kontorstole på (især nylakerede) gulve. Det differentierer sig altså fra normal slitage ved traditionel brug, hvilket på G.A. Hagemanns Kollegium klares af alumnerne selv og ved vedligeholdelse under alumnefælleskabets gåpåmod og husets kompetencer til AK-weekenderne.

I tilfælde af ovennævnt forvoldt skade er det op til Indstillingen at sende fraflytningsrapporten til videre behandling hos Repperne, der vurderer om skaderne kan udbedres som et AK projekt, eller om der skal en håndværker til.

I tilfælde af førstnævnte vurderes en takst for den forvoldte skade på basis af, hvad det koster kollegiet at udføre AK-arbejdet.

I tilfælde af anden nævnte, har Repperne til opgave at indhente en pris for den forvoldte skade, og dernæst videreformidle denne til Regnskabsgruppen, der videresender dette til PKS sammen med anden eventuel gæld. Denne gæld kan enten inddrives af regnskabsgruppen eller afregnes via PKS og alumnens depositum.

Reparationer:

Eventuelle reparationer udbedres ved første mulige lejlighed. I tilfælde af, at beløbet for reparationen er højere end det der blev trukket fra fraflyttende alumne, vil det resterende blive dækket af stordriftskontoen. I tilfælde af, at beløbet for reparationen er lavere end vurderet, betales det overskydende beløb tilbage til den fraflyttede alumne.

Det skal nævnes at alumnen selvfølgelig under sit ophold på værelset gerne må melde skader, som de opstår og afregne eller aftale en udbedring af skaden med Repperne således, at skaderne fikses som de opstår. Skaden kan altså også udbedres af alumnen selv.

INDFLYTNINGSPROCEDURE

Ved indflytning skal den nye alumne forevise sin kontrakt både underskrevet af PKS og alumnen selv (meget vigtigt!). Først herefter kan den nye alumne få udleveret nøglen til sit værelse og officielt flytte ind på G.A. Hagemanns Kollegium.

Ved indflytningen er det Indstillingens opgave at udføre et indflytningssyn sammen med alumnen, for at sikre at værelsets stand svarer til fraflytningsrapporten. Datoen aftales med den nye alumne. Hvis det ikke kan være den første i måneden, er det Indstillingen, der overvejende vælger dagen.

INTERNE FLYTNINGER

Ved interne flytninger, er det alumnen, der flytter ind på værelset, der foretager indflytningssynet. Evt. i samråd med den fraflyttende alumne, der jo kender værelset. Dette rådføres ud fra værelsets statusrapport, som findes på GAHK Intern. Værelsets statusrapport opdateres altså til en ny version ved hvert flyt på baggrund af formularen for fraflytningssyn. I tilfælde af at værelsets stand har ændret sig fra statusrapporten (altså ved tegn på misvedligholdelse) underrettes Repperne. Det er ikke muligt for alumner at ændre deres værelses statusrapport flere gange, da dette kun skal gøre ved ind/udflytning.

VÆRELSESNØGLEN

Det er alumnens ansvar, at sørge for at der forefindes to eksemplarer af værelsesnøglen. Ved udflytning, nærmere bestemt ved fraflytningssynet, skal alumnen sørge for, at det ene eksemplar findes i indstillingens postkasse i en konvolut med markeret værelsesnummer, værelsets dør, og den anden 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. Det skal nævnes, at der også skal eksistere en tredje nøgle. Denne er i Ure-Pære-Nøgle-Gruppens varetægt og benyttes kun til nøds. Ved indflytning, nærmere bestemt ved indflytningssynet, modtager den nye alumne sin værelsesnøgle fra et medlem af Indstillingen efter at have forevist sin lejekontrakt med en underskrift både fra PKS og den nye alumne selv.

FRAFLYTTERAPPORTEN

Fraflytterapporten er en formular, der indeholder en tjekliste som fraflytte-tjekkeren benytter til at gennemgå værelsets stand. Denne spiller tæt sammen med værelsesstatusrapporten, der indeholder de samme punkter som tjeklisten og beskriver værelsets sidst noterede stand. Denne værelsesstatusrapport eksisterer for samtlige værelser på kollegiet.

Dette system bruges til flere formål:

Først og fremmest for at holde styr på om der er forvoldt skade på værelserne mellem flyt, således at alumner bliver holdt ansvarlig for hærværk.

Dernæst bruges det også af AK-gruppen til at holde øje med værelsernes stand således at AK-weekender kan bruges til vedligholdelse, der hvor der er mest brug for det.

FREMLEJEORDNINGEN

Fremlejeordningen administreres af Indstillingen. Fremlejerer refererer i det følgende til den person, som bor på værelset i fremlejeperioden, ikke at forveksle med den alumne, som udlejer.

Fremleje af værelse sker på alumnens ansvar. Dog administreres fremlejen af Indstillingen og skal efterfølgende følge nedenstående praksis:

Det er alumnen selv, der finder og udvælger fremlejer. Fremlejer skal være studerende. Dog kan det gængse krav om 2/3 reservation af kollegiets værelse til DTU studerende tilsidesættes. Indstillingen kan være behjælpelig med at formidle kontakten til potentielle fremlejere.

Fremlejekontrakten skal være Indstillingen i hænde 4 uger før fremleje påbegyndes, da kontrakten skal sendes og godkendes af PKS.

Når et værelse fremlejes, underskriver fremlejerer 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.

Indstillingen informerer køkkengruppen og inspektionen når en alumne fremlejer sit værelse. Herefter sætter den relevante gruppe alumnens rengøringer i udbud.

Når kontrakten er underskrevet af begge parter sender fremlejende alumne fremlejekontrakten til regnskabsgruppen. Herefter sørger gruppen for at fremlejerer bliver oprettet i regnskabsprogrammet og tilføjet til streglisterne.

Udlejerer sørger for at vise fremlejerer rundt på kollegiet inden fremlejen træder i kraft og fortæller om husets måde at fungere på, mht. til mad og lignende. Dette kan fx gøres i forbindelse med at fremlejer underskriver kontrakten.

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 fremlejerer for de skader vedkommende måtte forvolde på værelset, såfremt de bliver opdaget.

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

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, 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 måned.

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.

Ved fremleje af et værelse skal nøgle til værelset 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.

FREMLEJERENS HUSLEJE

Der må maksimalt bo 1 fremlejer per værelse, og vedkommende betaler husleje efter følgende ordning: Værelset udlejes til 100% af den gældende husleje. Det er muligt at kræve et mindre og rimeligt beløb for slid af møbler og andet inventar. Dette beløb forhandles mellem udlejer og fremlejer og skal godkendes af Indstillingen. For dette beløb bor fremlejerens på lige vilkår med de fastboende alumner hvad angår madordning. Dog deltager fremlejerens hverken i embedsgruppearbejde, rengøringstjanser eller køkkenvagtordningen.

FORDELING AF INDKOMNE HUSLEJE

Fremlejerens husleje fordeles efter følgende system:

1. Alumnekassen: 25%
2. Udlejer: 75%

INSPEKTIONEN

Inspektionen består af 4 alumner, 2 af hvert køn.

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.

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.

Inspektionen har ansvaret for i samarbejde med Regnskabsgruppen at føre regnskab for alumnekassen og inddrivelse af alumnegæld.

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.

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 alumnsens pligter på kollegiet, jf. § 15 i Instruksen, eller manglende alumnegældsindbetalinger af grov karakter, påhviler det Inspektionen at tildele

alumni en advarsel.

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

Stk. 2. Den alumni, som får advarslen, har herefter 2 måneder til at forbedre forholdene. Hvis alumni 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 alumni 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 konstatere brud på lejekontrakten, jf. stk. 1. Den pågældende alumni 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 med henblik på 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 alumni 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 alumni fra kollegiet.

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

Alumni, 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 førstkommende fællesmøde at orientere de øvrige alumni om fremsendelsen af indstillingen til Bestyrelsen.

Hvis en alumni udelukkes fra kollegiet, er det Inspektionens pligt at informere de øvrige alumni 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, vasl

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. Toiletpapir, 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 af regnskabsgruppen og bringes til PKS, hvorfra de betales. Regnskabsgruppen 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 alumnens netværk med 3 dages skriftlig varsel.

REFUNDERING AF UDLÆG

Har en alumne haft et udlæg i forbindelse med en godkendt kollegieaktivitet, refunderes udlægget via alumnekontoen, såfremt det er under 500 kr. Måtte udlægget overstige 500 kr., kan pengene overføres til alumnens private bankkonto, hvis denne oplyses.

I ØVRIGT

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

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 biograffure, 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 har ligeledes ansvaret for afholdelse af forårskoncerten.

Kulturgruppen har ansvar for at søge om tilskud til afholdelse af Kulturnatten. Såfremt deltagergebyret kan dækkes af tilskud, har Kulturgruppen ansvar for at tilmelde arrangementet og koordinere ansvarsområder under aftenen ved en fælles indsats fra alumnerne.

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 frasalg af billeder. Gruppen har desuden ansvar for arkivet.

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

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

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.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

KØKKENVAGTORDNINGEN

Gruppen ophænger køkkenvagtlistene 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 køkkenkryds status er -20 eller derunder, skal køkkengruppen indstille den pågældende alumne til inspektionen, som kan skrive en advarsel på baggrund af misvedligholdelse af lejekontrakten.

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, varme køkken, kolde køkken, kælderrum, spisesal, KEN/mellemgang, skralderum/festsal 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.

LEGATGRUPPEN

Legatgruppen består af 3 alumner.

Gruppens arbejde består af følgende:

- 1) Søge penge til nærmere bestemte formål vedr. kollegiets drift og vedligeholdelse, fra private og offentlige fonde samt virksomheder. Både tidligere søgte fonde/virksomheder og nye do. kan anmodes om tilskud.
Gruppen skal sende ansøgninger til mindst 2 projekter 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.
- 4) Forfatte projekt-specifikke ansøgninger med inspiration fra tidligere ansøgninger, samt eventuelt tage initiativ til nye finansieringsmuligheder.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

MILJØGRUPPEN

Miljøgruppen består af 3 personer.

Miljøgruppen står for at bage kage og servere kaffe/te til fællesmøderne og generalforsamlingerne. Desuden hjælper miljøgruppen kulturgruppen med opstilling af stole, borde og scene til den ordinære generalforsamling.

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 står for at afholde en årlig fastelavnsfest.

Miljøgruppen står desuden for at arrangere Mortens aften i efteråret i samarbejde med køkkengruppen. Miljøgruppen kan derudover organisere hyggelige arrangementer efter lyst og behov.

HAVEN OG TERRASSEN

Gruppen er ansvarlig for terrassen og gårdens ve og vel. Gården 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 opmagasineres. Gruppen skal sørge for vedligeholdelse af havegrillerne og indkøbe gas (tomme gasflasker ombyttes mod betaling til nye ved tankstationen, Circle K, på strandboulevarden) i sommer halvåret.

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.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

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 acces points og switche, samt at alle alumner har adgang til Intranettet fra deres værelse)
- Kollegiets internetforbindelse.
- Fællescomputeren og fileserveren.
- Kollegieprinterne (+ papir og toner).
- Projektoren
- Gahk.dk
- Nøglebrikssystemet. Netværksgruppen har det overordnede ansvar for, at systemet fungerer, og for kontakt af PKS/SVG Danmark ved problemer. Til gengæld har UPN det daglige ansvar for uddeling og indsamling af nøgler mv. (se beskrivelse af "URE-, PÆRE-, MEDICIN- og NØGLEGRUPPE")

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 har en kollegium-emailadresse.
- Sætte projektor og andet computerudstyr op og sørge for at dette er funktionelt til den ordinære generalforsamling.
- Oplære medlemmerne i UPN i brug af nøglebrik-systemet

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 GAHK's netværk).

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

PR GRUPPEN

PR-gruppen består af 3 alumner. Gruppen er selvsupplerende.

Gruppens overordnede formål er at promovere kollegiet overfor kvalificerede indflyttere med særlig vægt på at promovere kollegiet for DTU-studerende, så den ønskede alumnefordeling opnås. Gruppen skal være i dialog med Indstillingen om status på modtagne ansøgninger afspejler alumnefordelingen, og om hvor PR-gruppen i så fald skal målrette promoveringsarbejdet.

Gruppens arbejde er via skrevne medier, plakater, hjemmesider og sociale medier at promovere kollegiet. De konkrete opgaver består i:

- Kollegiets hjemmeside, G. A. Hagemanns facebook side og instagram skal løbende og ofte opdateres, så potentielle indflyttere kan finde korrekt information og kan følge kollegiets aktiviteter.
- Annoncere i relevante medier (eksempelvis studieblade) og holde opsyn med, at permanente annoncer på hjemmesider, der skriver om os, er korrekte
- Opdatere GAHK-pakken til ny-indflyttede alumner en gang i hver embedsperiode og eventuelt trykke den, så den kan gives til nye alumner.
- Sætte plakater op og lægge flyers med reklame og oplysning om kollegiet på relevante uddannelsessteder

Gruppens deadlines, aktiviteter, kontakter og erfaringer skal løbende opdateres i PR-kalenderen til gavn for næste embedsperiodes medlemmer.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til

reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

PYLONGRUPPEN

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

Det er Pylongruppermedlemmernes opgave i samarbejde med fire tidligere alumner at lede foreningen "Hagemanns Pyloner", som er en forening for nuværende og tidligere alumner. De to pylongruppermedlemmer 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 Pylongruppermedlemmernes ansvar at:

- være kasserer for foreningen
- opdatere adresselisten minimum en gang i hver embedsperiode
- stå for et adressekartotek over de gamle alumner på gahk.dk/intern. 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. Pylongruppermedlemmerne, der står for det praktiske med at købe ind, bage, stille borde op, rydde op osv. i forbindelse med arrangementer.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

SPORTSGRUPPEN

Sportsgruppen består af 2 personer. Gruppens arbejde består i:

At tage initiativ til sportslige aktiviteter: cykelture, motionsløb, paintball, kajak, bowling osv.

At arrangere mindst en bordtennisturnering, billardturnering eller bordfodboldturnering i vinterperioden og det såkaldte GAHK Maraton (beskrevet nedenfor) i løbet af sommeren.

At stå for vedligehold af kollegiets sportsudstyr (herunder også billiardbord, bordtennisbord, m.v.).

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet “Embedsgrupper”).

GAHK Maraton er et løb hvis rute forløber således: start/mål i spisesalen, derfra ud på varme trappe og opstigning til fjerde sal, derfra over til kolde trappe og igen ned til start/mål i spisesalen. Såfremt der er deltagere nok, inddeles løbet i fire distancer: 5 runder ("Rundetårnsløbet"), 10 runder ("Pyramideløbet"), 21 runder ("Eiffeltårnsløbet") og 42 runder ("Shanghai Tower-løbet"). Vinderen af hver distance kommer på vindertavlen med navn og gennemført tid.

REGNSKABSGRUPPEN

Gruppen består af 3 personer.

Regnskabsgruppen skal vælges halvårligt af generalforsamlingen. Gruppen skal opstilles senest 24 timer før generalforsamlingen af den siddende regnskabsgruppe.

Regnskabsgruppens arbejde består af regnskabsførelse for alumnekassen, herunder inddrivelse af alumnegæld, i samarbejde med Inspektionen. Samt optælling af alumnernes forbrug på streglister.

Herudover håndterer gruppen fremlejekontrakter, betaler kollegiets regninger og har kontakt til PKS, hvortil der en gang om måneden bliver sendt bilag for omkostninger tilknyttet husleje.

Gruppen har desuden ansvar for at administrere udlevering/ aflevering af cykelkældernøgler til alumner og for at opkræve/ tilbagebetale depositum.

Gruppen 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.
Gæstespisning morgen	15,00 kr.
Gæstespisning middag	25,00 kr.
Gæstespisning aften	25,00 kr.
Gæstespisning mellemmåltid	10,00 kr.
Kaffe, lille kande	5,00 kr.
Kaffe, stor kande	9,50 kr.
Mælk, 1 glas	2,00 kr.
Mælk/yoghurt, 1 liter	8,00 kr.
Kage	50,00 kr.
Pandekager	20,00 kr.
Boller (10stk)	15,00 kr.
Ost	50,00 kr.
Rugbrød	25,00 kr.
Smør	20,00 kr.
Æg	2,00 kr.
Hel pose kaffe	40,00 kr.

Gruppen kan om nødvendigt justere ydelsespriser i samarbejde med køkkenet og PKS.

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.

I starten af måneden indsamles streglister og påføres på alumnegælden, hvorefter alumnerne modtager en regning i deres postkasse.

Når en alumne har lavet et udlæg på under 500 kr. udbetales pengene på alumnens alumnekonto, med mindre alumnen er i plus.

Ved fremleje af et værelse, sender fremlejende alumne fremlejekontrakten til regnskabsgruppen. Herefter sørger gruppen for at fremlejerens bliver oprettet i regnskabsprogrammet og tilføjet til streglisterne.

Gruppen skal desuden sørge for, at der hænger en reservationskalender til batikrummet ved indgangen til det og vasketidsreservationssedler i vaskekælderen.

Der afsættes 2094 kr. pr. periode til Regnskabsgruppens abonnementsbaserede regnskabssystem.

Mindst ét medlem 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.

Ved en alumnes fraflytning fra GAHK er det Regnskabsgruppens ansvar at videreformidle den pågældende alumnes restgæld på kollegiet til PKS, hvorved at PKS kan trække restgælden fra alumnens depositum. Ved fraflytning udfører Indstillingen et fraflytningssyn af det fraflyttede værelse. Er der på værelset tilfælde af misvedligeholdelse eller hærværk videreformidler Indstillingen dette via fraflytterapporten til Repperne, der indhenter et tilbud på udbedringen af de noterede skader. Det er hertil Regnskabsgruppens opgave at videreformidle denne ekstra alumnegæld til PKS, så de kan trække det af alumnes depositum.

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.

Der afsættes 500 kr. pr. periode til administrationsomkostninger ved skift af kontoansvarlige for ølkælderen. Gruppen er dog forpligtet til at vælge en kontoansvarlig der kan sidde længst muligt i gruppen for at minimere omkostningerne.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

UR-, PÆRE-, MEDICIN- OG NØGLEGRUPPE

Gruppen består af 2 personer.

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

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 udskifter samme.

Disse opbevares i skabet ved Ølkælderen. Desuden udskifter de defekte pærer og sikringer i fælleslokaler. Typerne indkøbes og anvendes i henhold til beskrivelsen i gruppens mappe.

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

Praktiske detaljer vil blive meddelt af den afgangende 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. Beholderen for brugte batterier står ved udgangen til gården ved kolde trappe.

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.

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.

Nøglebrikker: UPN har det daglige ansvar for nøglebrikkerne, der giver adgang til kollegiet. Gruppen skal sørge for, at nyindflyttede alumner får 1 eller 2 nøglebrikker (efter ønske) ved indflytning. Ligeledes skal gruppen tage imod nøglebrik(ker) fra alumner, der flytter ud og slette alumnen og nøglebrikkerne fra systemet.

Det er den udflyttede alumnes eget ansvar at aflevere nøglebrik(ker) til UPN senest på udflytningsdagen. Afleveres nøglebrik(ker) ikke, bliver et beløb svarende til kostpris af nøglebrikken trukket fra ens depositum. Det er UPNs ansvar at informere Regnskabsgruppen, hvis en alumne ikke har afleveret sin(e) nøglebrik(ker) ved udflytning.

Hvis en alumne har mistet sin nøglebrik, skal UPN omgående informeres, og det er så UPNs ansvar at omgående slette nøglebrikken fra systemet, da det i så fald udgør en sikkerhedsrisiko for kollegiet. Alumnen, der har mistet sin brik, bliver gennem sin alumneregning trukket tilsvarende kostpris af en nøglebrik. Det er UPNs ansvar at informere Regnskabsgruppen om mistede nøgler.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

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

VICEVÆRTERNE

Gruppen består af 2 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 fortov, 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.

Viceværterne har det overordnede ansvar for at der er ryddeligt ved containerne i baggården.

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 hver alumne skriver sig på som ansvarlig for snerydningen to dage i perioden. 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 skruue 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:

- 1) Påminde om energi- og ressourcebesparende foranstaltninger, herunder at holde opsyn med varmetab i forbindelse med husets vinduer og assistere med forbedringer af husets vinduer.
- 2) Oprydning efter generalforsamlinger (i samarbejde med ure-pære-nøglegruppen og AK-gruppen).

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

ØLKÆLDERGRUPPEN

Gruppen består af 5 alumner.

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.

Alumnerne skal selv sørge for at have penge på deres ølkælderkonto. Saldoen på denne konto kan følges på GAHK intern. Såfremt alumnen har en negativ saldo i mere to måneder, deaktiveres alumnens konto af ølkældergruppen.

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: Minimum 3 forskellige øl samt 5 forskellige vand

Slik: Et varieret udvalg i henhold til alumnernes ønsker.

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 ølkælderen. Ølkældergruppen står for sortering af flaskerne efter festen. Ligeledes kan andre embedsgrupper købe varer i ølkælderen til større inspektionsarrangementer og aktivitetsdage.

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

Det er kun muligt at bruge ølkælderens streglistesystem (via iPad, samt fysisk stregliste i nødsituationer) for alumner. Hvis man er fremlejetager, kan man lave en aftale med sin udlejer om brug af udlejers ølkælderkonto.

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 ølkælderen.

Ølkældergruppen inddriver selv depositum.

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.

Brug af ølkælderens overskud: Ekstraordinære køb skal altid godkendes ved et flertal til et fællesmøde. Indkøbene skal være til opgradering af ølkælderen.

Der afsættes 500 kr. pr. periode til administrationsomkostninger ved skift af kontoansvarlige for ølkælderen. Gruppen er dog forpligtet til at vælge en kontoansvarlig der kan sidde længst muligt i gruppen for at minimere omkostningerne.

Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se afsnittet i begyndelsen af kapitlet "Embedsgrupper").

RENGØRING

OVERSIGT OVER RENGØRINGSGRUPPER

KØKKENREGIONEN

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

RESTEN AF HUSET

9. Bagtrappe (kolde trappe) (3 alumner)
10. Fortrappe (varme trappe) (3 alumner)
11. Hall og vindfang (3 alumner)
12. Stuetoiletter og gang (3 alumner)
13. 1. sal (4 alumner)
14. 2. sal (4 alumner)
15. 3. sal (4 alumner)
16. 4. sal (4 alumner)
17. Læsesalen og Lounge (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 i tidsrummet kl. 20-22. 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 om søndagen inden 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 3 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. 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. 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. De vragede går i restgruppen.
9. 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:

Rengøring som deles af 3 alumner	175 kr.
Rengøring som deles af 4 alumner	200 kr.
Rengøring som deles af 5 alumner	225 kr.

Ved *-rengøring betales yderligere 50 kr.

INTRODUKTION FOR FREMLEJERE TIL G.A. HAGEMANN'S 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 FRONT DOOR

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.

USE OF THE BEER BASEMENT

The use of the cross-off system in the beer basement (either through the iPad system or the physical list) can only be used by alumni. If renting a room, you can make a deal with your "landlord" or pay by cash in the jar.

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

Livjærgergade 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 udsparles 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 skrubes/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. Køkkennormeringen er siden revideret d. 19. februar 2003 af daværende køkkenleder Anette Pedersen og køkkengruppen bestående af Mikkel von Seelen Hansen, Kirstine Tramm og Elizabeth Hagemann. Køkkennormeringen er siden revideret igen d. 5. marts 2015 grundet ændringer i praksis og utidssvarende arbejdsbeskrivelser. Den seneste revidering er udarbejdet af køkkengruppen repræsenteret ved Per Sebastian Lynggaard Sloth.

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

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 ”madpakkefolket” 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 én 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 alumners 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.

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. Pålæg fordeles som køkkenpersonalet ser bedst, men bør varieres så vidt muligt.

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 på madpakkehylden 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:

- 3 gange vegetar- eller fiskeret – dog max fisk 1 gang.
- 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).
- Når der er tid og råd, kan der bages kage eller laves en dessert; dog minimum 1 gang om måneden.

WEEKEND

- 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.
- Pålæg til weekenden sættes til side i det forbudte køleskab. Pålæg kan hentes op af et medlem fra køkkengruppen eller med et køkkengruppemedlems accept.

FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER FOR PERSONALE/ALUMNER

ALUMNER

- En alumne sætter morgenmaden frem og tager evt. opvask fra dagen før.
- To alumner færdiggør og serverer middagsmad. Aftenvagterne tager også frokost- og middagsopvask. Alumnerne sørger for vask af de nødvendige viskestykker, karklude og
- 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. 11:45 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 særlige 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 afspadses.

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 køkkenassistent ansat til 30 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 møder alle hverdage kl 06:30 og har fri kl 13:00. Køkkenassistenten møder alle hverdage kl. 08:00 og har fri kl. 14:00

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. 35 DKK pr. alumne pr. dag (afhængig af årstid og kollegiets økonomiske situation i øvrigt).

De siddende bestyrelsesrepræsentanter blandt alumnerne 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 kostsammensætningen
- Planlægning af kosttilberedningen
- Fordeling af arbejdsopgaver
- Regnskab
- Overholdelse af budgettet
- Være ansvarlig for rengøring og vedligeholdelse af køkken med tilhørende depoter
- 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 køkkenassistenten

- Udvikling og vedligeholdelse af opskriftskartotek og kogeboekssamling.

KØKKENASSISTENSEN

Køkkenassistenten arbejder 30 timer om ugen på kollegiet.

Ansvarsområder:

- Planlægning af en rationel og effektiv kostproduktion
- Planlægning af kostsammensætningen
- 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