

GAHK-PAKKEN

Kære nye alumne!

Velkommen til G. A. Hagemanns Kollegium og tillykke med optagelsen på G.A.H.K.!

For at lette indflytningen på kollegiet følger her en beskrivelse af de forskellige aktiviteter, der foregår på kollegiet. Beskrivelsen er dels tænkt som en introduktion til G. A. Hagemanns Kollegium, hvor du som ny alumne kan erhverve dig viden om væsentlige sider af dit nye hjem, og dels som et mini-opslagsværk, hvor du kan finde information om nogle af de vigtigste forhold vedrørende kollegiet.

Som ny indflyttet alumne har du (forhåbentlig!) talt med din fylgje. Fylgjen er den ældre alumne, der har indvilliget i at introducere dig til kollegiet.

Fylgjen og denne introduktion er naturligvis ikke de eneste muligheder for at få svar på spørgsmål eller for at få hjælp med indflytningen. Hvis du er i tvivl om noget eller har brug for hjælp af den ene eller anden art, så spørg den nærmeste alumne - alumner er vant til at hjælpe hinanden.

Dette introduktionshæfte - benævnt “GAHK-pakken” - er opdelt i 5 forskellige afsnit. Første afsnit handler om praktiske forhold vedrørende ind- og udflytning; andet afsnit handler om kollegiets selvstyre. Derpå kommer et afsnit om kollegiets daglige virke, efterfulgt af ét om kollegiets traditioner, og endelig er der det sidste afsnit, der handler om forskellige praktiske forhold: Brandinstruks, husregler, m.m.

1. udgave blev udarbejdet i 1975, 2. udgave i 1988, 3. udgave i 1994, 4. udgave i 1998, 5. udgave i

2002 og 6. udgave i 2004/2006. I 2013 blev GAHK-pakken yderligere opdateret indtil den i dag – efter en brand på 4. sal og ekstensiv renovering af kollegiet – fremstår i denne 7. udgave.

G. A. Hagemanns Kollegium, September 2019.



Indholdsfortegnelse

[Ind- og udflytning 3](#_Toc20256023)

[Fylgje-væsen-ordningen 3](#_Toc20256024)

[Indbetaling af husleje og depositum 4](#_Toc20256025)

[Administrationsselskabet PKS 5](#_Toc20256026)

[Lejemålets ophør 5](#_Toc20256027)

[Orlov 5](#_Toc20256028)

[Fremlejeordningen 6](#_Toc20256029)

[Nøgler 6](#_Toc20256030)

[Værelsesrunde 6](#_Toc20256031)

[Kollegiets selvstyre 7](#_Toc20256032)

[Embedsgrupper 7](#_Toc20256033)

[Fællesmøder 9](#_Toc20256034)

[Generalforsamling 10](#_Toc20256035)

[Den Gyldne Bog 10](#_Toc20256036)

[Kollegiets drift og vedligeholdelse 10](#_Toc20256037)

[Kollegiet til daglig 11](#_Toc20256038)

[Køkkenet 11](#_Toc20256039)

[Kollegiets fællesrum 13](#_Toc20256040)

[Rengøringsgrupper 15](#_Toc20256041)

[Alumnegæld 15](#_Toc20256042)

[Ankebogen 15](#_Toc20256043)

[Ølkælderen 16](#_Toc20256044)

[Traditioner 17](#_Toc20256045)

[Kollegiets Sang 17](#_Toc20256046)

[Flagning 18](#_Toc20256047)

[Fester og arrangementer 18](#_Toc20256048)

[Praktiske forhold 19](#_Toc20256049)

[Brandinstruks 19](#_Toc20256050)

[Dørkoden 20](#_Toc20256051)

[Forsikring 20](#_Toc20256052)

[Udvalgte husregler 20](#_Toc20256053)

[Den oprindelige værelsesoversigt 22](#_Toc20256054)

[Den nuværende værelsesoversigt (2019) 23](#_Toc20256055)

# Ind- og udflytning

### Fylgje-væsen-ordningen

”Fylgje” stammer fra oldnordisk og betyder skytsengel. Fylgjens opgave er at introducere sin tildelte nye alumne, kaldet ”væsen”, til kollegiet. Det betyder, at fylgjen forventes at sørge for, at væsenet føler sig velkommen på kollegiet, og at væsenet har mulighed for at spørge sin fylgje til råds, hvis dette behov skulle melde sig. Umiddelbart før indflytning bliver væsenet kontaktet af sin fylgje med henblik på en middagsinvitation, hvor væsenet kommer forbi og møder de andre alumner.

Et centralt element i introduktionen er, at fylgjen afholder fylgje-te sammen med væsenet senest 3 måneder efter, at væsenet er flyttet ind. Fylgje-te er en sammenkomst på væsenets værelse, hvor hele kollegiet inviteres. Der er frit slag med hensyn til, hvordan denne sammenkomst skal foregå. Der har således gennem årene både været festlignende arrangementer og mere hyggeorienterede sammenkomster. Eksempelvis blev ”Historiens Gang” oprindelig lavet som en del af en fylgje-te. Som et andet vigtigt element i introduktion til kollegiet er det god kutyme, at fylgjen sørger for, at væsenet og køkkenpersonalet bliver præsenteret for hinanden.

### Indbetaling af husleje og depositum

14 dage inden indflytning skal der betales et depositum på to måneds husleje. Polyteknisk

Kollegieselskab (PKS) varetager den administrative del vedrørende indbetalingen.

PKS fremsender lejekontrakten og giroindbetalingskort inden indflytning. Lejekontrakten skal tilbagesendes underskrevet til PKS. Først når betalingen er registreret vil PKS underskrive lejekontrakten som igen sendes til den ny indflyttende alumne.

Det er et krav at den ny indflyttende alumne medbringer den af PKS underskrevne lejekontrakt enten udskrevet eller med digital signatur, da nøglen ellers ikke kan blive udleveret. Alternativt kan der fremvises anden form for dokumentation af betalt depositum.

Man modtager i slutningen af hver måned et giroindbetalingskort til betaling af husleje, der fordeles i postkasserne af Post & Avis, eller man kan med fordel tilmelde betalingen til PBS.

Sidste rettidige indbetalingsdag er den tredje hverdag i måneden.

Sidste indbetalingsdato er påtrykt girokortet. Er huslejen ikke indbetalt rettidigt, modtager man en rykkerskrivelse, og alumnen påføres et rykkergebyr, medmindre man har lavet en særlig aftale med PKS’s administration (se nedenfor). Hvis man herefter stadig ikke betaler huslejen, modtager man et anbefalet brev med en opsigelse!

Der opfordres kraftigt til, at man i tilfælde af likviditetsproblemer kontakter PKS’s administration og giver besked om dette og indgår en aftale om senere huslejeindbetaling. Da kollegiets økonomiske situation er trængt, opfordres der dog til, at man kun i yderste nødstilfælde benytter sig af muligheden for at indbetale huslejen for sent.

### Administrationsselskabet PKS

Polyteknisk Kollegiebyggeselskab (PKS) er vores administrationsselskab. De er ansat af bestyrelsen til at varetage stordriften i samråd med bestyrelsesrepræsentanterne og den øvrige bestyrelse. Stordriften omfatter bl.a. vedligeholdelse, nyanskaffelser, diverse skatter og afgifter samt aflønning af køkkenpersonalet.

Det er også PKS, der står for opkrævning af husleje og depositum samt administrerer vore legater og fonde. De kan kontaktes på adressen:

**Polyteknisk KollegieSelskab**

Anker Engelunds Vej 1, Bygning 101 E

2800 Kgs. Lyngby Tlf.: 45 25 92 70

Mail: [pks@pks.dk](mailto:pks@pks.dk)

### Lejemålets ophør

Man kan bo på kollegiet i 5 år og ikke længere. Efter kandidateksamen eller studieophør kan man frit bo på G.A.H.K. i yderligere 3 måneder, hvis disse falder inden for de 5 år. Der kan ikke bevilges ekstra måneder.

Hvis ens studieaktivitet på nogen måder forandres f.eks. ved skift af studium, så skal Indstillingen informeres om dette. Der henvises i øvrigt til reglerne i Den Gyldne Bog.

Vælger man af den ene eller den anden grund ikke at være studieaktiv i en længere periode, skal man informere Indstillingen om dette.

### Orlov

Du kan til hver en tid midlertidig fraflytte kollegiet uanset årsag. Der er tale om midlertidig fraflytning f.eks. i forbindelse med udveksling eller anden periodisk udflytning, hvor alumnen har givet udtryk for, gerne at ville tilbage og bo på kollegiet ved udløb af denne. Dvs. at alumnen midlertidigt fraflytter kollegiet, men har førsteret til genindflytning ved først ledige værelse.

Du bevarer din kvotient, sådan at du ved hjemkomsten indgår i værelsesrunden med den kvotient, du havde, da du flyttede (eller med en højere kvotient hvis din tilbageværende studietid i mellemtiden er blevet forkortet). Du har således fortrinsret til indflytning i forhold til nye alumner.

Senest 2 måneder før du påtænker at flytte, skal du meddele til Indstillingen, at du ønsker at fraflytte kollegiet midlertidigt. Ligeledes 2 måneder før hjemkomst skal du gøre Indstillingen opmærksom på, at du gerne vil flytte “hjem” til kollegiet igen. Her kan du også komme med specielle ønsker til, hvilket værelse eller hvilken gang du helst vil bo på. Indstillingen vil så forsøge at tage hensyn til dine ønsker. Det største problem, du i den forbindelse kan rende ind i, er, at der ikke er nogen, der fraflytter kollegiet i den måned, du gerne vil tilbage, eller at en anden alumne (med højere kvotient) vender hjem fra midlertidigt at have fraflyttet kollegiet samme dato. Så er der ikke andet at gøre end at væbne sig med tålmodighed.

### Fremlejeordningen

I forbindelse med kortere studieophold i udlandet, såsom Summer School, udlandspraktik eller udveksling kan det blive aktuelt at fremleje sit værelse for at spare penge til huslejen. Alumner kan finde en guide vedrørende fremleje på GAHK Intern.

Værelset må maksimalt fremlejes i 3 måneder om året inden for en 12 måneders periode.

Ved fremleje af værelset får alumnen tilbagebetalt 75 % af den af fremlejeren betalte husleje. De resterende 25 % går til alumnekassen samt finansiering af alumnens manglende rengøring og vagter i køkkenet. Alumnen vil således ikke få dækket hele sin husleje ved fremlejeordningen.

**Alumnens opgaver**

Alumnerne kan maksimalt fremleje deres værelse 3 måneder om året. Når man fremlejer sit værelse, er man stadig forpligtet til at betale huslejen til tiden. Refunderingen af husleje foregår efter at værelset har været fremlejet.

Ved fremleje af et værelse skal der på værelset forefindes møbler i normalt omfang samt rent sengetøj, linned og håndklæder. Værelset skal være rengjort, og skabene skal være ryddet, så fremlejeren kan få plads til sine ting. Desuden skal nøgle til værelset afleveres til indstillingen. Derudover gøres der opmærksom på, at værelsesudlejeren bør fjerne ting som vedkommende er særlig øm overfor, eksempelvis stereoanlæg og kongelige porcelænsvaser. Alumnen er ikke berettiget til fuld kost, mens værelset er udlejet. Alumnen kan dog spise som sin egen gæst.

Ønsker en alumne blot at udlån sit værelse for en kortere periode, er dette ligeledes muligt. 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.

### Nøgler

Værelsesnøgler findes i mindst to eksemplarer. Bemærk at det er alumnens eget ansvar at sørge for, at der findes en ekstranøgle til værelset. Alumnen er forpligtet til at betale en erstatning for fremstilling af nye nøgler.

Det er en god idé at sikre sig, at der findes en ekstranøgle et gemt sted på kollegiet – eksempelvis nøglebrættet – idet Ure-, pære-, nøglegruppen ikke ønsker at låse folk ind i tide og utide.

### Værelsesrunde

Hver gang en alumne fraflytter kollegiet, medfører det en kaskadelignende reaktion af omflytninger. Dette skyldes, at de tilbageværende alumner, som gribbe forsøger at tilrane sig et bedre værelse - selv om alle værelser er stort set ens. Mange alumner foretrækker gadeudsigt frem for gårdudsigt. Det er ikke ualmindeligt, at en alumne flytter værelse 3-4 gange i løbet af sin tid på kollegiet!

Indstillingen annoncerer værelsesrunderne i Ankebogen, når der er et eller flere ledige værelser. Vinderen bliver alumnen med den højeste kvotient. Når du flytter ind er din kvotient uendelig lav, og den stiger til maksimalt 100, når du er blevet kandidat. De mere præcise regler er angivet i Den Gyldne Bog.

# Kollegiets selvstyre

### Embedsgrupper

Embedsgrupperne er de grupper, der får dagliglivet til at fungere på kollegiet. Alle alumner placeres i en embedsgruppe. Man sidder i denne gruppe i èn periode (af et halvt års varighed) og skifter gruppe efter hver generalforsamling. I enkelte grupper er det et krav, at man sidder i 2 sammenhængende perioder. En embedsgruppe varetager en eller flere bestemte opgaver. Generelt er de enten praktisk orienterede, eksempelvis Inspektionen, Indstillingen og Repperne, eller varetager mere sociale formål, som Kulturgruppen og Sportsgruppen.

Den enkelte alumne har kun til en vis grad selv indflydelse på, i hvilken gruppe han/hun bliver placeret. Det sker ved, at alumnen forud for generalforsamlingen giver sine ønsker tilkende over for Inspektionen, som er den øverste administrative og koordinerende gruppe. Dog er visse embedsgrupper selvsupplerende, det gælder Inspektionen, Indstillingen, Repperne, PR-gruppen, Køkkengruppen, Netværksgruppen, Regnskabsgruppen, Legatgruppen og Pylonerne. De alumner som ikke forud for generalforsamlingen giver deres ønsker til kende, bliver fordelt på de resterende grupper. Her følger en kort introduktion af de enkelte embedsgrupper. En mere uddybende forklaring om dem findes i Den Gyldne Bog.

**AK-gruppen**

Denne gruppe består af fire personer, som har til opgave at organisere alumnernes vedligeholdelse af kollegiet. Der afholdes typisk to aktivitetsweekender pr. periode. Vedligeholdelsesopgaverne foretages i fællesskab under indtagelse af lækker mad. Typiske opgaver er oprydning på loftet, lakering af trapper, maling og lignende. Herudover står aktivitetsgruppen for organiseringen af hovedrengøringen to gange om året. HUSK: man er forpligtet til at deltage i aktivitetsweekenden eller på anden måde arbejde sig til aktivitetskrydser.

**Post- og Avisgruppen**

Denne gruppe består af tre personer, der står for den daglige sortering af post til postrummene og for de forskellige avis- og tidsskriftabonnementer, kollegiet har.

**Netværksgruppen**

Denne gruppe består af tre personer, der administrerer og vedligeholder vores printer, kopimaskine, vores interne drev, GAHK-Hjernen, og kollegiets officielle hjemmeside. Ydermere skal netværksgruppen varetage alumnernes interesser med hensyn til at have et velfungerende intranet og den bedst mulige internetforbindelse.

**Festgruppen**

Denne gruppe består af fem personer, der arrangerer kollegiets nytårsfest, skovturen, Sankt Hans Aften/midsommerfesten, hjemkomstfesten, festen i anledning af Mathilde Hagemanns fødselsdag (Mathilden).

**Fotogruppen**

Denne gruppe består af to personer, der tager billeder ved enhver given lejlighed og står for offentliggørelse af disse billeder.

**Indstillingen**

Denne gruppe består af 4 personer, der indstiller nye beboere til kollegiet, tager sig af rundvisninger for eventuelle ansøgere, behandler orlovs- og dispensationssager, udfærdiger alumnelister og står for værelsesfordelingen. Desuden administrerer indstillingen også fremlejekontrakter.

**Inspektionen**

Denne gruppe består af fire personer, som står i spidsen for det indre selvstyre. Inspektionen tager sig af en lang række daglige opgaver og problemer, de står for de faste månedlige fællesmøder og de halvårlige generalforsamlinger. Det er Inspektionens opgave at påse, at de enkelte embeds- og rengøringsgrupper udfører deres arbejde i overensstemmelse med Den Gyldne Bog.

**Kulturgruppen**

Denne gruppe består af tre personer, som bidrager til kollegiets kulturelle og kunstneriske ånd både indenfor og udenfor murene. Dette kan f.eks. være ved at arrangere ekskursioner til Det Kongelige Teaters forestillinger, foredrag, biografture, bowling, museumsbesøg og meget mere. Gruppen står endvidere for kunst på kollegiets vægge, den årlige forårskoncert, Alsang i kastelkirken samt at søge tilskud til kulturnatten.

**Køkkengruppen**

Denne gruppe består af fire personer, der fungerer som arbejdsgivere for køkkenpersonalet. De holder jævnligt køkkenmøder med personalet, hvor generelle forhold diskuteres. Desuden holder de øje med rengøringen i køkkenregionerne og administrerer køkkenkrydsordningen.

**Legatgruppen**

Denne gruppe består af fire personer, som på kollegiets vegne søger om penge og tilskud fra fonde og lignende til større vedligeholdelsesprojekter, udstyr af forskellig art og meget mere. Kort sagt til alt som ikke dækkes af stordriften.

**Miljøgruppen**

Denne gruppe består af tre personer, hvis virkefelt er umådeligt. Miljøgruppen har til opgave at hygge om alumnerne, f.eks. ved at bage kager til fællesmøder, arrangere juleklip og indkøbe blomster og planter til spisesal, Hall og vindfang. De er endvidere ansvarlige for at kollegiets potteplanter bliver vandet efter behov. Den officielle åbning af terrassen i foråret og lukningen i efteråret ligger også under deres domæne.

**PR-gruppen**

Denne gruppe består af tre personer, hvis overordnede gøremål er at promovere kollegiet overfor kvalificerede indflyttere med særlig vægt på at promovere kollegiet for DTU-studerende, så den ønskede alumnefordeling opnås. Dette foregår gennem udvikling og vedligeholdelse af kollegiets hjemmeside gennem et samarbejde med netværksgruppen, opdatering af GAHK-pakken samt gennem annoncering af kollegiet i relevante medier og via opslag. I forblindelse med sidstnævnte opgave arbejdes tæt sammen med Indstillingen.

**Pylongruppen**

Denne gruppe består af to personer, der indgår som kollegiets bestyrelsesrepræsentanter i foreningen “Hagemanns Pyloner”. Foreningen har til formål at skabe rammerne for, at gamle alumner kan mødes og samtidig bibeholde forbindelse til kollegiet og dets nuværende alumner. Pylonforeningen afholder kulturelle og sociale arrangementer, f.eks. musik, foredrag eller underholdning. Pylonforeningen udgiver også kollegiets årsskrift og afholder festen for gamle alumner (GAF’en).

**Regnskab**

Regnskabsgruppens består af tre personer, overset af et medlem fra Inspektionen. Deres 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.

**Repperne**

Denne gruppe består af tre personer, som repræsenterer kollegiet over for omverdenen. Dette kan være aktuelt, når myndigheder af forskellig art kontakter kollegiet, eller når der skal foretages større reparationer og vedligeholdelsesopgaver på kollegiet. Det er deres opgave at lægge det overordnede driftsbudget for kollegiet, hvilket sker i samråd med vores administrationsselskab PKS.

**Sportsgruppen**

Sportsgruppen består af to personer, der står for at arrangere begivenheder af sportslig karakter. Herunder sportslige aktiviteter såsom: cykelture, motionsløb mv. Derudover skal gruppen arrangere mindst en bordtennisturnering, billardturnering eller bordfodboldturnering i vinterperioden og en fodboldkamp mod Nordisk Kollegium eller andre kollegier i løbet af sommeren. Gruppen har ligeledes ansvaret for kollegiet sportsudstyr.

**Ur-pære-nøglegruppen**

Denne gruppe består af to personer, som sørger for, at urene på kollegiet går rigtigt, at skifte pærer i lamperne, når de går i stykker, og at kollegiets Falck-kasser - der findes på alle gangkøkkenerne og på kontoret - er fyldt op. Desuden skal nøglemanden m/k opbevare et nøglebræt med nøgler til alle værelser, hvor man kan henvende sig hele døgnet, hvis man har smækket sig ude.

**Viceværterne**

Denne gruppe består af to personer, der som oftest har praktiske evner. 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.

Gruppen har derudover ansvaret for rengøring af terrassen, fortovet foran kollegiet mv. samt aflevering af glas fra køkkenet til genbrug. Endvidere står gruppen for at administrere snerydning om vinteren, som de også skal påminde om energibesparende foranstaltninger, eksempelvis at slukke lys og skrue ned

for varmen i rum, der forlades.

**Ølkælderen**

Denne gruppen består af fem 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.

### Fællesmøder

Disse afholdes typisk en gang om måneden. Inspektionen sørger for at fremarbejde en dagsorden som kan findes i Ankebogen, hvor alumnerne har mulighed for at påføre punkter, som de mener er nødvendige at drøfte i samhørighed. Punkter til vedtagelse på fællesmødet skal skrives på dagsordenen og fremlægges i Ankebogen senest tre dage før mødet.

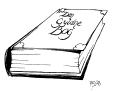
Disse møder er det indre selvstyres parlament. Det er derfor meget vigtigt at møde op på disse møder, dels for at holde sig orienteret om hvad der foregår på kollegiet, dels for at være med til at skabe de rammer man skal leve i og med.

De nærmere regler vedrørende fællesmøder er gengivet i Den Gyldne Bog.

### Generalforsamling

Ordinære generalforsamlinger afholdes to gange om året. Én i slutningen af marts og én i slutningen af september. Ved generalforsamlingen gennemgåes husets økonomi, ændringer til Den Gyldne Bog vedtages definitivt, bestyrelsesrepræsentanter vælges samt embedsgrupper og rengøringer fordeles. Der er absolut mødepligt til generalforsamlingerne – men de har som regel også en meget høj underholdningsværdi!

### Den Gyldne Bog



Den Gyldne Bog fungerer som kollegiets interne “lovsamling”. Den eksisterende Gyldne Bog er en udvidet udgave af en opslagsbog for Inspektionen, som Niels Kihlstrøm påbegyndte i 1942. Anledningen til Den Gyldne Bog var kollegiets landflygtighed i årene 1945-46, og hensigten var og er stadig i så høj grad som muligt at medvirke til bevarelse af kollegiets traditioner.

Den Gyldne Bog indeholder bl.a. »Instruks for G. A. Hagemanns Kollegium«, der sammen med fundatsen udgør kollegiets “grundlov”. Desuden findes her den præcise beskrivelse af hver enkelt embedsgruppes arbejdsområde. »Køkkennormeringen« er den aftale, der er indgået mellem alumnerne og køkkenpersonalet og beskriver udbud af mad ved de forskellige måltider m.m. Endelig findes der husreglerne, nogle gode råd og regler om f.eks. maling af alumneværelserne. Man opfordres kraftigt til at bladre/læse Den Gyldne Bog igennem, eventuelt sammen med sin fylgje, idet den giver et godt indblik i hvordan kollegiet fungerer. Den Gyldne Bog kan findes digitalt via GAHK Intern og den opdateres cirka hvert halve år efter endt periode af den daværende Inspektion.

### Kollegiets drift og vedligeholdelse

Da kollegiet er en selvstyrende institution, varetager alumnerne selv drift og vedligeholdelse af kollegiet. Alumnernes to repræsentanter i bestyrelsen lægger ved afslutningen af hvert regnskabsår et budget for det kommende år med hjælp fra PKS. Dette budget, som skal godkendes af bestyrelsen på et bestyrelsesmøde, danner udgangspunkt for brugen af ressourcer til drift af kollegiet. Såfremt der skal foretages reparationer, som kollegiets faste reparationshold Viceværterne ikke kan klare, er det Reppernes opgave at tilkalde håndværkere og sikre sig, at disse gør et ordentligt stykke arbejde. Det bemærkes derfor, at det ikke er tilladt alumnerne selv at tilkalde håndværkere.

Herudover er det AK-gruppens opgave at arrangere arbejdsweekender, hvor alle alumner bidrager til vedligeholdelsen. Det forventes, at alle alumner deltager i disse aktivitetsweekender, da det er forudsætningen for at undgå høje udgifter til håndværkere. Midlerne til drift og vedligeholdelse af kollegiet er baseret på alumnernes huslejeindbetalinger, afkast fra kollegiets fondskapital og bidrag fra private fonde. Både bestyrelsen og Legatgruppen søger penge til vedligehold af huset. Hvis man har gode idéer eller forslag til fonde, der kan søges, er det en god idé at henvende sig til legatgruppen eller Repperne og gøre opmærksom på dette. Da kollegiets økonomi i mange år har været presset af store udgifter til vedligeholdelse af selve bygningen, er det vigtigt, at alle alumner er indstillede på at bidrage med egen arbejdskraft, uanset hvor kompetent man føler sig med hensyn til egne håndværksmæssige kvalifikationer

# Kollegiet til daglig

### Køkkenet



Spisetiderne er på hverdage:

Morgenmad valgfrit

Frokost kl. 11.45

Aftensmad kl. 18.00

Hvis man indtager sine måltider uden for dette tidsrum, skal man huske at rydde op og vaske op efter sig. Mælk, surmælksprodukter og ost skal *altid* sættes på plads efter brug!

På hverdage kan man få sat aftensmad til side ved at lægge en seddel til aftenvagterne.

Man vil ofte høre begreberne “kolde køkken” og “varme køkken”. Kolde køkken er den del af køkkenet, hvor lugerne vender ud mod spisesalen. Den anden del af køkkenet kaldes det varme køkken (fordi der hér findes ovne...).

**Køkkenvagter**

Køkkenet drives dels af køkkenpersonalet, som står for den daglige madlavning, dels af alumnerne. Dette foregår ved, at alumnerne tager køkkenvagter. Der skelnes mellem flere forskellige former for køkkenvagter:

*Morgenvagter*, hvor en alumne står tidligt op og sørger for, at morgenmaden er klar til kl. 7.00. Denne type vagter giver et køkkenkryds.

*Formiddagsvagter*, hvor en alumne hjælper til i køkkenet med de af køkkendamen stillede opgaver. Denne type vagter giver krydser alt efter tid brugt i køkkenet.

*Aftenvagter*, hvor to alumner opvarmer og serverer aftensmaden for de øvrige alumner samt tager opvasken. Denne type vagter giver 2 køkkenkrydser til hver alumne (3 krydser hvis der skal laves ekstraopgaver). Vagten begynder kl. 17.30 og slutter kl. 19.00 - 20.00 afhængig af hvor effektivt, der arbejdes.

*Weekendvagter*, hvor en alumne rydder op i køkkenet. Denne type vagter giver 1 eller 2 køkkenkrydser afhængigt af, om det er vagter midt eller sidst på dagen.

Det er køkkenvagtens ansvar at sørge for at køkken, spisesal og opvaskerummet er rent og ryddeligt, når vagten er slut.

Man vælger køkkenvagter ved at skrive sit navn på skemaet på opslagstavlen i spisesalen. Hver alumne forventes at tage køkkenvagter svarende til mindst 2 køkkenkrydser i hver 3-ugersperiode. Har man på forhånd skrevet sig på en vagt og bliver forhindret i at tage denne, skal man **selv** finde en stedfortræder. Man kan ikke nøjes med at strege sig fra listen. *Hvis man glemmer at tage sin køkkenvagt, skal man bage kage til hele kollegiet - for egen regning!* Når man har en vagt, skal man huske at følge checklisten for at sikre sig, at der ikke er nogen opgaver, man har glemt. Listen hænger på

køleskabet i kolde køkken. Den første morgen- og aftenvagt skal man tage sammen med sin fylgje.

**Gæstespisere**

Til alle måltider kan man medbringe gæster. Inviterer man mere end 2 gæster, skal man give køkkenet besked nogle dage før, og hvis man har mere end 3 gæster med, kan køkkenpersonalet bede en om at hjælpe sig. Har man glemt at give besked, kan gæsterne godt spise med under forudsætning af, at der er mad nok til alumnerne. Husk at påføre antal gæstespisere på gæstespiserlisten i spisesalen. Beløbet opkræves over alumnegælden.

*Weekendgæster.* Man kan også have gæster i weekenden, men hvis I laver mad af husets madvarer, skal du skrive dine gæsters forbrug på stregelisten(se afsnittet *Stregliste nedenfor*). 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.

**Brød og drikkevarer**

Af brødvarer findes typisk toastbrød og rugbrød.

Til morgenmad drikkes mælk, kaffe og te.

Til frokost drikkes vand.

Til aftensmad drikkes vand, og køkkenvagten laver aftenkaffe og te.

Hvis man drikker *kaffe* på andre tidspunkter af dagen, skal man huske at strege for kaffen på listen over kaffemaskinerne. Te er altid gratis.

Hvis man drikker *mælk* efter kl. 11.45 og før kl. 06.00, skal man strege for dette på stregelisten. Stregelisten hænger på tavlen i mellemgangen.

**Streglister**

Hvis man bager kage, eller låner bagværks-ingredienser fra køkkenet, skal man strege for dette på streglisten. Streglisten hænger på tavlen i mellemgangen.

Hvis du åbner dåser med konserves, skal det, du ikke bruger, puttes i plastikbøtter og mærkes med dato samt indhold. Det er god kutyme at åbne de små dåser frem for de store!

**Weekend og helligdage**

Som en ekstra luksus er det tilladt at koge sig et æg søndag morgen. Man skal til hver en tid holde fingrene væk fra *Det forbudte køleskab*

Enhver tager sin egen opvask hele weekenden igennem. Det er **ikke** weekendvagternes opgave at vaske dine gryder og tallerkener op. Det gør du selv!

**Køkkenpersonalet**

Køkkenpersonalet kan oftest findes i nærheden af køkkenet eller på deres kontor i hverdagene mellem kl. 7.00 til ca. kl. 15.00. Man er hjertelig velkommen til at tage et smut forbi uanset om ens ærinde består i at lave en varm kop te, smøre en rundtenom rugbrød eller man bare vil hilse på. Det er dog god kutyme at forhøre sig om plads i køkkenet, hvis man vil kaste sig ud i større madprojekter i ovenstående tidsrum.

**Kommunikation**

Hvis man har kommentarer til maden, bliver køkkenpersonalet (som oftest) glade, også for konstruktiv kritik, hvis man skriver dette i køkkenbogen eller fortæller det direkte til dem. Mere generel kritik og kommentarer skal dog meddeles Køkkengruppen, som vil bringe det videre til køkkenmøderne. Køkkenpersonalet skriver også i køkkenbogen og angiver, hvad man skal gøre, når man har aftenvagt.

*Ønsker og forslag.* Du er til enhver tid velkommen til at foreslå nye retter og komme med gode ideer til køkkenpersonalet. Derudover har du ret til at ønske en middagsret i forbindelse med din fødselsdag, enten på selve dagen eller inden for en uge før eller efter.

**Køkkenrundvisning**

Køkkengruppen plejer med jævne mellemrum at holde en køkkenintroduktion, hvor de enkelte maskiners måde at fungere på bliver demonstreret for uindviede. Hvis man ikke har været til køkkenintroduktion endnu og er i tvivl om hvordan ovne, komfur, røremaskine eller andre mere komplicerede maskiner fungerer, så **SPØRG** frem for at komme til skade eller ødelægge ting…

**Køkkenrengøring**

Det er meget vigtigt, at alle rydder op efter sig selv, og at køkkenet til enhver tid holdes så rent som muligt. Vi skal alle sammen kunne holde ud at lave mad i køkkenet, og det er samtidig køkkenpersonalets arbejdsplads. Tænk på det når du tager det sidste stykke pålæg i plastbøtten, spiser natmad eller holder fest. Desuden får vi af og til besøg af Levnedsmiddelkontrollen, som har bemyndigelse til at lukke køkkenet, hvis det ikke lever op til standarden.

*Opvasken* forsvinder desværre ikke af sig selv, og der er grænser for *Ken’s* evner. Han kan hverken skylle af, fjerne fastgroede/fastbrændte madrester eller sætte på plads. Derudover bliver tallerkener, fade, skåle m.m. heller ikke rene, hvis de ligger i flere lag i opvaskebakkerne.

I det hele taget skal køkkenet rengøres af *dig* efter *din* madlavning, og det gælder både i hverdagene og i weekenderne!

### Kollegiets fællesrum

**Spisesal**

Her foregår fællesspisningen på kollegiet. Der arrangeres af og til også udstillinger, som regel på

Kunst- og kulturgruppens initiativ.

**Festsal**

Her afholdes kollegiets fester. Til daglig er der mulighed for at spille bordtennis og pool i festsalen. Festsalen kan reserveres til private fester på en kalender, som indehaves af Festgruppen. Hvis du vil holde fest, henvises til Den Gyldne Bog for øvrige detaljer; blandt andet skal både alumner og naboer varsles i god tid.

**Batiquerum**

Batiquerummet ligger i kælderen lige ved spisesalen. Dette rum kan reserveres til private middage, gruppearbejde m.m. Man skriver sig blot på kalenderen ved døren ind til batiquerummet.

**Ølkælder**

Ølkælderen ligger overfor batiquerummet, og sortimentet består bl.a. af øl, sodavand og slik. For at handle i ølkælderen skal man betale et depositum på 500,-, og så noterer man sit forbrug på Ipad’en hængende ved døren. (Se også afsnittet *Ølkælder* nedenfor.)

**Vaske- og tørrekælder**

Her findes der to vaskemaskiner og en tørretumbler, som det koster 10 kr. pr. vask/tørring at bruge. Man reserverer tid på reservationsskemaerne og streger for sit forbrug. Vaskepulver og tørrestativer er til fri afbenyttelse.

**Cykelkælder – nye og gamle**

Kollegiets gamle cykelkælder, der er placeret under den kolde trappe, benyttes til cykelopbevaring og havemøbler om vinteren.. Den nye cykelkælder ligger oven på vaskekælderen ved varme trappe og benyttes typisk af alumner med fine cykler. Der betales et depositum for at få en nøgle til den nye cykelkælder. Ventelisten for en cykelnøgle administreres af Regnskabsgruppen.

**Musik**

Tidligerehavde kollegiet en dagligstue liggende i stueetagen til venstre for hoveddøren. Den bestod af en *avisstue* og en *TV-stue*. Dette blev dog inddraget i forbindelse med oversvømmelserne til fordel for at lave flere værelser. I stedet blev der lavet en tilbygning i gården ved varme trappe. Denne fungerer nu som kollegiets musikrum. Nøglen kan findes i stuens køkken ofte placeret i stuens køleskab.

**Aviser**

Kollegiet abonnerer på en række aviser og tidsskrifter. Hvilke aviser og tidsskrifter der holdes, varierer afhængigt af avisgruppens og alumnernes ønsker. Hvis man låner en avis eller et tidsskrift, skal dette meddeles i Ankebogen. Aviser og tidsskrifter af ældre dato opbevares i et vist tidsrum. Det er på det strengeste forbudt at more sig med at lave mellemrum mellem tænderne på portrætterne i aviserne.

**Hall**

Her findes der flygel og kollegiets bibliotek. Flygelet må som hovedregel ikke benyttes efter kl.

22.00. I hallen findes der også to buster af henholdsvis G.A. Hagemann og Mathilde

Hagemann.

**Værksted**

Kollegiets værksted ligger på 4. sal. Her findes forskellige maskiner, værktøj og malergrej. Hvis man har ønsker om at male sit værelse, skal man først have bevilget penge fra AK. Lånt værktøj skal huskes at lægge tilbage straks efter brug.

**Arkivet**

Dette findes oppe på 5. sal ved siden af læsesalen. Her findes bl.a. ankebøger helt tilbage fra kollegiets stiftelse, årsskrifter og billedmateriale.

**Læsesalen**

I 2010 blev hele 5. etage – som tidligere hed loftet – sat i stand og lavet om til fælles læsesal. Her forventes alumner at være stille til alle tider for optimal arbejdsro.

**Loungen**

Efter branden på 4. sal blev et af depotrummene og dele af værkstedet inddraget til et loungeområde for at imødekomme alumnernes ønske om flere fællesrum med mulighed for at se film, spille brætspil og lave gruppearbejde. Loungen blev fuldstændig istandsat og møbleret i 2019 og kan frit benyttes af kollegiets alumner.

### Rengøringsgrupper

Samtlige alumner er inddelt i grupper med hvert deres rengøringsområde. Den enkelte alumne har mulighed for at tilkendegive sine ønsker om rengøringsområde, på samme måde som det er tilfældet med embedsgrupperne. Fordelingen foregår på generalforsamlingen.

En grundig oversigt over de enkelte rengøringsembeder, deres opgaver og områder findes på GAHK Intern. Ved hovedrengøringen, som arrangeres af ak- gruppen/køkkengruppen to gange om året, skal der gøres særlig grundigt rent.

### Alumnegæld

Hver måned indbetaler hver alumne kr. 70,- til alumnekassen, som bestyres af Inspektionen. Dette beløb benyttes til at betale for en lang række af de arrangementer, som embedsgrupperne afholder på kollegiet.

Udover dette faste beløb afregnes via alumnekassen for streglister, ekstra madforbrug i forbindelse med gæstespisere samt andre småbeløb, som alumnen kan have lagt ud i forbindelse med aktiviteter. Der opkræves løbende alumnegæld af Inspektionen i samarbejde med Regnskabsgruppen, sædvanligvis en gang om måneden, når der holdes *Regnskabsgruppemøde*. Alumnen er naturligvis altid velkommen til at indbetale et beløb på sin alumnekonto. Skylder alumnen mere end 600 kr., kan Inspektionen - efter en skriftlig påmindelse - lukke internetforbindelsen. Bliver en alumnes gæld betydelig, og indbetaler denne ingen afdrag på trods af opfordringer fra Inspektionen, kan dette medføre advarsler og udelukkelse fra kollegiet.

Alumnegælden skal nedbringes til 0 kr. umiddelbart inden hver generalforsamling.

### Ankebogen

Kollegiets ankebog er placeret i hallen. Her kan alumner kommunikere med hinanden omkring arrangementer og andre former for indlæg, som man mener kan have generel interesse. Ankebogen er endvidere en protokol, som anvendes til officielle meddelelser fra embedsgrupperne. Dette kan f.eks. være meddelelser fra Inspektion, Reppere, Indstilling eller Køkkengruppe. Det er derfor vigtigt at holde sig dagligt orienteret i Ankebogen.

***Nogle vigtige regler for Ankebogen:***

 Kun alumner må skrive i ankebogen. Dog kan andre få lov til at skrive i den “med ført hånd”, dvs. under ansvar af en alumne.

 Intet ankebogsblad må udrives og intet indlæg må overstreges.

 Ethvert indlæg skal være forsynet med tydeligt navn og datoangivelse.

 Det er enhver alumnes pligt at holde sig dagligt ajour med ankebogen.

 Indlæg må ikke skrives med tusch eller andet, der går igennem papiret og dermed overskriver indlæg på den modsatte side!

### 

### Ølkælderen

Kollegiet har indrettet en Ølkælder i kælderetagen, hvorfra der sælges øl, vand, vin, slik, chips etc. Udvalget varierer, alt afhængig af hvem der er Ølkælderfolk, dvs. alt afhængig af hvem der bestyrer Ølkælderen.

Man får mulighed for at handle i Ølkælderen ved at kontakte Ølkælderfolkene og indbetale et depositum på kr. 500,-. Indkøb noteres på den digitale stregliste på Ipad’en tilhørende ølkælderen.

De præcise regler for driften findes i Den Gyldne Bog.

# Traditioner

### Kollegiets Sang

Et fast indslag ved næsten alle festlige lejligheder er at sangen »*I Alle de Riger og Lande*« synges. Dette foregår normalt ved at en højtråbende alumne tager ordet og beder alle rejse sig for at synge kollegiets grundlæggers yndlingssang. Det forventes, at man som ny alumne hurtigt får lært den udenad.

**I Alle de Riger og Lande**

I Alle de Riger og Lande, hvorhen Jeg i Verden fór,

Jeg fægted' med åben Pande for, hvad Jeg for alvor tror.

En Ørn var mit Hjelmemærke på Brynjen stod Korsets Tegn.

På Skjold bar Jeg Løverne stærke i Hjerternes milde Hegn.

Når mænd Jeg kasted min Handske, opslog Jeg min Ridderhjelm;

De så, Jeg var Holger Danske og ingen formummet Skælm.

Vil Dansken i Verden fægte, og dølger Han Åsyn og Navn,

Jeg ved, at hans Ånd er ej ægte, Jeg tager ham ej i Favn. *Ingemann 1837*

*J. C. Gebauer 1845*

### Flagning

Der flages på alumnernes og Hr. og Fru Hagemanns fødselsdage samt på de officielle flagdage. Flagningen påhviler alumnen i flagværelset på 1. sal, som honoreres med fire aktivitetskrydser per år. Flagmanden M/K skal have besked om fødselsdatoer for nyindflyttede alumner. Herudover flages der også på køkkenpersonalets fødselsdage.

### Fester og arrangementer

Der afholdes en række traditionelle fester og andre arrangementer på kollegiet. – Hvilke fremgår af nedenstående liste. Her nævnes kun de “obligatoriske”, dertil kommer alle de løse. Fester og arrangementer markeret med \* er kun for husets nuværende alumner, andre fester er åbne for gæster.

|  |  |
| --- | --- |
| **Året** | **Arrangementer / Traditioner** |
| **Marts** | Gamle Alumners Fest (GAF) |
|  | Generalforsamling\* |
| **April** | Nye Alumners Fest (NAF) |
| **Maj** | Skovture\* (Fejring af G.A. Hagemanns fødselsdag) |
|  | St. Bededags Aften (Tovtrækning på Kastellet, øl og varme hveder) |
| **Juni** | Skt. Hans Aften / Midsommerfest |
| **September** | Hjemkomsfest\* (Gensynsfest efter sommerferien) |
|  | Generalforsamling\* |
| **November** | Mathilden (Mathilde Hagemanns fødselsdagsfest) |
|  | Mortens Aften |
| **December** | Juleklip |
|  | Sankta Lucia |
|  | Julefrokost\* |
|  | Nytårsaften |

# Praktiske forhold

### Brandinstruks

Ved brand på kollegiet skal man følge nedenstående procedure. Det er vigtigt - inden uheldet er ude - at have læst denne, og at være bekendt med hvor slukningsudstyr og flugtveje findes.

**Redning**

Først og fremmest gælder det om at redde alle i huset.

1. Advar person, der er truede (f.eks. 3. og 4. sal).
2. Væk de sovende (gå ind på værelserne).
3. Red dem der ikke kan klare sig selv (sårede, ældre/børn, handicappede).
4. Redning af værdier (Bjergbestigersken, Gevæksten).

Informer brandvæsen

1. Brandfolk er på vej!
2. Ring 112.
3. Fortæl: Navn, telefonnummer, adresse.
4. Svar herefter på så mange spørgsmål som muligt.

***Iværksæt slukning eller kom ud af huset***

Der er brandslukningsudstyr på 1. til 4. etage ved henholdsvis køkkendørene og toiletterne. Kom ud, hvis du ikke tør slukke branden selv. I stuen er der kun slukningsudstyr ved toiletterne ved kolde trappe. I kælderen er der slukningsudstyr i festsalen og i køkkenet.

For at komme ud: brug den korteste vej via en af hovedtrapperne. Er dette ikke muligt, så bryd ind i et gårdværelse og flygt via brandstigerne ud gennem gården hos genboerne. Husk at gå direkte til Mødestedet. Kan du ikke komme ud af dit gadeværelse, så åben vinduet og råb og skrig indtil nogen har set dig og vent så på brandvæsenet.

Når du går ud, så luk alle døre efter dig. Mærk efter om en dør er varm, før du åbner den. Åben aldrig en dør der er varm, men gå en anden vej. På vej ud af huset banker du på så mange døre som muligt for at vække alumner, der ikke har hørt alarmen.

***Mødestedet***

Mødestedet er foran den russiske ambassade. Gå direkte til mødestedet, når du er ude af huset. Prøv så at finde ud af, hvor mange folk der stadigvæk befinder sig i huset (alumner, køkkenpersonale, gæster). Find en alumne som er brandvæsenets kontaktperson. Det er meget godt for brandvæsenet at have én der er lokalkendt som kan fortælle om branden, personer i huset, evt. tekniske installationer (hovedafbryder, el, gas) etc. Kontaktpersonen stiller sig midt på vejen og vinker brandvæsenet hen til sig, når de kommer kørende. De ved, at denne alumne er kontaktperson og kan fortælle dem mere.

**Sådan fungerer brandalarmen (varslingsanlægget):**

Det er vigtigt at nævne, at husets varslingsanlægalarmerer brandvæsenet **direkte**.

Der sidder røgdetektorer på alle salene (også på loftet). Når de detekterer røg, slår alarmklokkerne til, og branddørene på samtlige sale lukker. De kan selvfølgelig stadigvæk åbnes, når du flygter.

### Dørkoden

Til højre for hovedindgangen sidder dørkoden. Det er muligt at åbne døren ved at taste en firecifret dørkode. Dørkoden bliver jævnligt ændret af Repperne. Når der er kommet ny dørkode, meddeles dette i ankebogen i god tid forinden.

### Forsikring

Den enkelte alumnes private ejendele er ikke dækket af en fælles indboforsikring. Det betyder, at man selv skal sørge for at forsikre sine ejendele, hvis man ønsker dette dækket i tilfælde af tyveri, skader eller brand. Glas og sanitet behøves dog ikke tilvælges på ens indboforsikring, da kollegiets forsikring dækker brud på håndvaske, badekar, toiletkummer, ruder, osv.

### Udvalgte husregler

**Private fester og arrangementer**

Private arrangementer afholdes oftest i batiquerummet eller festsalen, som begge kan reserveres til sådanne formål. For fester i festsalen gælder: at Inspektionen skal give grønt lys, og at de skal varsles mindst 14 dage i forvejen. Alumner skal varsles via Ankebogen mindst en uge i forvejen. Undgå så vidt muligt fester i eksamensperioderne.

Hvis det drejer sig om en større fest i festsalen eller på terrassen, skal vores genboer også varsles. Dette gøres ved senest en uge før festen at hænge sedler op i opgangene til Trondhjemsgade 5 og 7. Adgang opnås ved at ringe på alle klokker (om nødvendigt). På sedlerne skal der oplyses om navnene på den siddende Inspektion og om telefonnumrene til arrangørerne og køkkenet.

Vinduer og terrassedør skal holdes lukkede, når der spilles musik. Ved udluftning skal der slukkes eller skrues kraftigt ned for lyden.

Man skal betale en mindre afgift for brug af festanlæg og service ved sammenkomster af en vis størrelse. Afgiften opkræves over alumnegælden af Inspektionen, som derfor skal have besked om deltagerantallet. Se i Den Gyldne Bog angående det præcise beløb.

**Støj**

Støj er et relativt problem, som kan vurderes ud fra forskellige kriterier: styrke, varighed, form og tidspunkt for udøvelse. Hvis en alumne føler sig generet af støj ud fra et eller flere af disse kriterier, kan vedkommende henvende sig til den støjende alumne og kræve, at støjen bringes ned på et niveau som kan accepteres af klageren. Generelt må støj ikke genere alumner, der arbejder med studier, ligesom den efter midnat bør ophøre helt på forlangende.

Hensynet til naboerne fordrer, at man i værelserne ud mod gården spiller musik for lukkede vinduer, specielt efter kl. 22.00.

**Ophængning af billeder**

Ophængning af billeder og anden udsmykning på værelset skal ske ved hjælp af nylonsnor og særlige gallerikroge. Nylonsnoren kan findes i værkstedet på 4. sal.

Anvendelse af søm og skruer er ikke tilladt af hensyn til ens efterfølgere i værelset, som højst sandsynligt har helt andre ønsker om placering af diverse ophængte genstande.

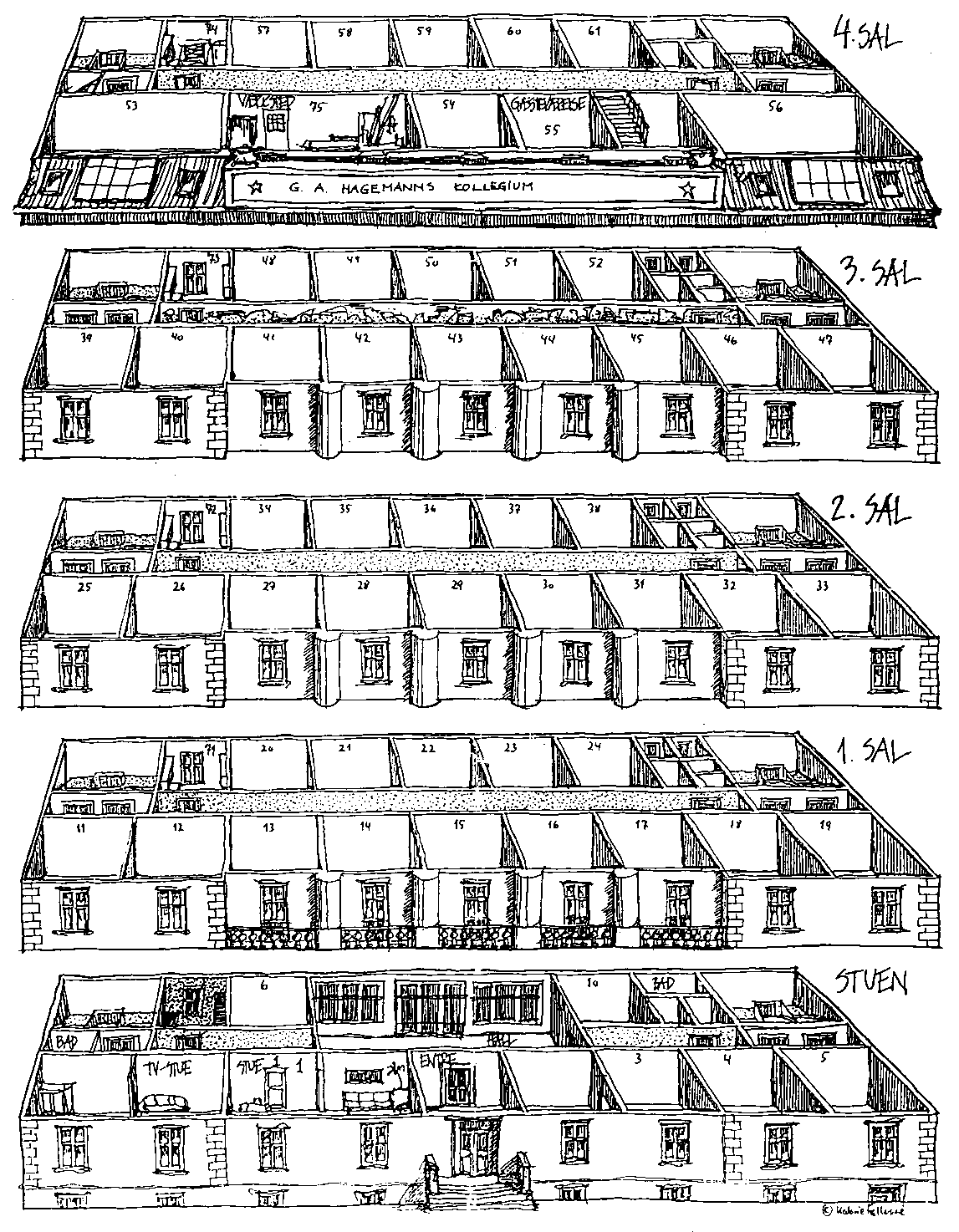
**Instrumenter på værelser**

Det er ikke tilladt at udfolde sig musisk på sit værelse i en sådan grad, at naboerne generes. Musikalske sjæle henvises til musiklokalet.

**Husdyr**

Man må ikke have husdyr på kollegiet. I første omgang gælder dette ponyer, hunde, katte og hamstere m.m. Kollegiet havde tidligere to skildpadder i den tidligere avisstue (Bjarne Riis & Bjarne Riis - anskaffet under Tour de France 1994), så måske kan man få lov at holde guldfisk, hvis fællesmødet kan tillade dette. Med andre ord: vejr stemningen!

# Den oprindelige værelsesoversigt



# Den nuværende værelsesoversigt (2019)

Et billede, der indeholder tekst, kvittering

Automatisk genereret beskrivelse