**Ure, Pære, Medicin og Nøgle**

**Overleverings- og Erfaringsrapport**

Embedsgruppe periode Sep- Mar 2018/ 2019  
Nuværende alumner har været i UPN fra Feb-Marts 2019.

Thomas Sandal  
Lasse Pelle Skytte Hansen

**Introduktion**

Denne rapport er Ur-, pære- og nøgle embedsgruppens bibel med information om alt, hvad du som UPN skal vide om dette embede.   
Gruppen består af 2 personer. Ved udgangen af hver periode skal der foretages en overlevering til den nye gruppe i henhold til reglerne for overlevering (se nedenfor). Derudover står ure-pære-nøglegruppen for oprydning efter Generalforsamlingen (i samarbejde med viceværterne og AK-gruppen).   
Nederst i denne rapport findes udsnit om UPN embedsgruppen taget fra Den Gyldne Bog

**Overlevering**

Hver periode skal alle embedsgrupper skrive en overleveringsrapport og en erfaringsrapport. Overleveringsrapporten fortæller nye medlemmer om status på embedsgruppens nuværende projekter, og erfaringsrapporten dokumenterer vigtige ting embedsgruppen har lært gennem den sidste periode. Efter hver periode skal overleveringsrapporten opdateres og erfaringsrapporten udarbejdes eller opdateres og begge skal uploades på embedsgruppens side på GAHK wiki.

**Erfaringsrapport**

Nedenfor ses en samling af de erfaringer UPN har gjort sig i denne periode.

**Ure**

* Det er megagod service at kunne reagere hurtigt på batteriskifte (eller andet) i køkkenet til Tina og Anne. De bliver altid glade, når tingene bliver ordnet hurtigt ☺
* Urerne har virket ubeklageligt.

**Pærer**

* Der er et lille lager af pære, som kan findes i skabene i ølkælderen.   
  Alexandre Desnoyers (Gammel alumne) vil komme med anbefalinger til hvilke pære der skal købes til spisesalen, festsalen og gangene.
* Der kan også findes batterier i skabet
* Der findes et dokument i UPN mappen med en grunding gennemgang af hvilke pærer der er valgt til de forskellige lamper på kollegiet og hvorfor.
* Stiger kan findes på de forskellige sale til opsætning af pærer.
* Nogle pærer på gangene er ofte blevet skiftet, og vi vil i fremtiden undersøge årsagen.

**Nøgler**

* Flere værelser mangler nøgler. Der bør være 3 nøgler til alle værelser, én anbefales at hænge i nøgleskabet i arkivet og en skal overdrages ved indflytning, og en skal kunne findes i hovednøglebundet.
* Nøglebundtet findes på Thomas værelse, den nye embedsgruppe skal finde en ny ansvarlig for disse.
* Hvis en alumne har låst ude, har det været kutymen at kontakte Thomas som har hjulpet med at låse det pågældende værelse op.
* Nøglen til at åbne nøgleskabet hænger i kosteskabet på 4. sal, under trappen til læsesalen ved varme trappe.
* Hovednøglebundet mangler en enkelt nøgle, til værelse 201 (2. sal), og sættes nu i produktion.  
  Nøglebundtet gennemgås for manglende nøgler.
* Da der på en del af nøglerne i nøglebundtet står uklare værelsesnummer, vil gruppen gennemgå nøglebundtet og lave nye mærkater til dem.

**Falck kasser og brandslukkere (**har vi ikke beskæftiget os med i perioden**)**

* Falck kasser: Vi har abonnement på 5 kasser. 1 er placeret i kaffehjørnet i kælderen, resten på salenes køkkener med undtagelse af stuens.
* Genopfyldning af Falck kasser foregår via: http://www.falck.dk/erhverv/kundeservice/selvbetjening/ Skriv abonnementsnummer: 10000681.
* Der er i det øverste højre skab i Ølkæderen, kasser med plastre og andre ting til at fylde falk kasserne.
* September 2016 er abonnementet til Falck kasser betalt over regnskabsgruppen
* Falck brandslukker: Ring til Falck-teknik på 44 92 33 44 og bestil genopfyldning.

**Den Gyldne Bog**

**Ur-, Pære-, Medicin- og Nøglegruppen**

Gruppen består af 2 personer.

**Ure**

Gruppen skal sørge for at de fælles ure i avisstue og spisesal går præcist. Dette indebærer skift af batterier engang imellem. Pengene til batterier fås af Inspektionen.   
De gamle værker fra urene ligger på arkivet, hvis interesse for disse skulle opstå.  
 *MOTTO: Når vore ure er tolv, slår Rådhusuret og ikke* omvendt

**Pærer**

Gruppen indkøber pærer og sikringer og 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 Inspektionen mod bilag og kvittering. Praktiske detaljer vil blive meddelt af den afgående gruppe, der ikke er befriet for sit ansvar, før den nye gruppe er i stand til at udføre jobbet tilfredsstillende.   
Gruppen skal endvidere sørge for at vedligeholde og - efter behov - tømme kassen for brugte batterier. De brugte batterier skal bringes til en for sådanne autoriseret modtager. 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.
* 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.