Vedtægter, forretningsorden og regler for Kollegianerforeningen ved Håndværkerkollegiet i København

Redigeret den 11/11-2026

Indholdsfortegnelse

Indledning. 2
Vedtægter for Kollegianerforeningen 3
Forretningsorden for Kollegianerrådet 8
Forretningsorden for dirigenten af generalforsamlingen 11
Kollegieforpersonens funktioner 14
Gangforpersonens funktioner 16
Forretningsorden for ølkælderen 18
Kassererens funktioner 19
Forretningsorden for Festudvalget 21
Forretningsorden for Haveforeningen 23
Regler for lån af festsalen 24
Regler gældende for beboer på Håndværkerkollegiet. 27
Godkendelse af vedtægter og forretningsorden 28

Indledning.

Dette er et forsøg på at lave en samlet oversigt over nugældende regler og vedtægter for Kollegianerforeningen på Håndværkerkollegiet.

Denne version er rettet med de nyeste vedtaget ændringer til forretningsorden og vedtægter, alle rettelser der tidligere har været noteret, er blevet slettet i denne version så kun de aktuelle regler fremgår, dette er gjort for at overskueliggøre vores vedtægter og forretningsorden, da den førhen var blevet meget rodet.

Alle ændringer foretaget, både tidligere og nu, er stadig noteret i en anden version, denne version forefindes kun elektronisk og kan udleveres ved henvendelse til forpersonen, dette er gjort for at spare papir.

Vedtægter for Kollegianerforeningen

§ 1 Foreningens navn

1.1 Foreningens navn er Kollegianerforeningen på Håndværkerkollegiet (herefter benævnt Kollegianerforeningen) og har hjemhørende Håndværkerkollegiet i København, Bispebjerg Parkallé 22, 2400 København NV (herefter benævnt kollegiet).

§ 2 Foreningens formål

2.1 Varetage kollegianernes interesser i det daglige liv på kollegiet

2.2 Formidle interne og eksterne informationer

§ 3 Indmeldelse og udmeldelse

3.1 Enhver kollegianer er obligatorisk medlem af Kollegianerforeningen.

3.2 Ved fraflytning fra kollegiet ophører medlemskab af foreningen.

§ 4 Kontingent

4.1 Kontingentets størrelse fastsættes på den ordinære generalforsamling

4.2 Kontingentet opkræves automatisk sammen med betalingen for værelsesleje.

§ 5 Ordinær generalforsamling

5.1 Kollegiets generalforsamling er et halvårligt obligatorisk arrangement, der så vidt muligt afholdes i hhv. maj og november.

5.2 Rådet skal senest en måned inden generalforsamlingen underrette kollegianerne om datoen for dennes afholdelse og senest otte dage inden gøre dagsorden, vedtægtsændringsforslag samt regnskaber tilgængelige for beboere på kollegiets opslagstavle samt ved omdeling på køkkenerne.

5.3 Dagsordenens indhold

1. Valg af dirigent
2. Forpersonens beretning
3. Kassererens beretning, godkendelse af regnskab for Kollegianerforeningen samt fastsættelse af kontingent
4. De øl ansvarliges beretning samt godkendelse af regnskab for ølkælderen
5. Caféens beretning samt godkendelse af regnskab for caféen
6. Haveforeningen konstitueres
7. Nyt fra bestyrelsen
8. Valg af
    a) Forperson
    b) Godkendelse af festudvalg
    c) Kasserer
    d) Suppleant for kassereren.
    e) Et menigt rådsmedlem.
    f) En suppleant for det ene menige rådsmedlem
    g) To øl ansvarlige

h) En suppleant for de øl ansvarlige
i) En ansvarlig for Cafeen
j) En suppleant for Cafeen
k) To revisorer
l) En suppleant for revisorerne

9. Vedtægtsændringer (skal være Rådet i hænde henholdsvis 1. maj kl. 12 og 1. november kl.12. Ændringer til vedtægtsændringer, skal være rådet i hænde senest dagen inden generalforsamlingen).
10. Indkomne forslag (skal være Rådet i hænde senest fem døgn før generalforsamlingens afholdelse)
11. Eventuelt

5.4 Ved vedtægtsændringer skal den fulde ordlyd af forslaget, sammen med det punkt den måtte erstatte vedlægges dagsorden
5.5 Brevstemmer er ikke tilladt ved afstemning på generalforsamlingen.

§ 6 Ekstraordinær generalforsamling

6.1 Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når mindst fem rådsmedlemmer eller 1/3 af kollegianerne skriftligt udtrykker ønske herom over for Rådet samt angiver punkter til dagsorden.
6.2 En ekstraordinær generalforsamling skal afholdes tidligst otte dage og senest fjorten dage efter begæringen er modtaget af rådet.
6.3 Kollegianerne skal senest otte dage inden den ekstraordinære generalforsamling underrettes om dennes afholdelse ved bekendtgørelse på kollegiets opslagstavle af dagsorden og begrundelse for afholdelse.
6.4 Dagsordenens indhold
1. Valg af dirigent
2. Indkomne forslag
6.5 Modforslag til den begærede dagsorden skal være Rådet i hænde og opsat på kollegiets opslagstavle senest fem døgn før den ekstraordinære generalforsamling afholdes.
6.6 På den ekstraordinære generalforsamling kan ændringer i kollegianerforeningens vedtægter ikke finde sted.

§ 7 Afstemningsregler ved generalforsamling

7.1 Den ordinære og den ekstraordinære generalforsamling er beslutningsdygtig, når mindst 1/4 af kollegianerne er til stede.
7.2 Afstemningen foregår ved håndsoprækning, hvis der ikke begæres skriftlig eller "Mexicansk" afstemning. Afstemningen foregår ved "Mexicansk" afstemning, hvis der ikke begæres skriftlig afstemning. En "Mexicansk" afstemning foregår som en anonym afstemning, hvor alle tilstedeværende foruden de stemme-optællende lukker eller holder sig for øjnene, hvorefter der stemmes som ved håndsoprækning.
7.3 Alle afgørelser træffes ved simpelt relativt flertal, dvs. flere stemmer end noget andet forslag.

7.4 Ved afstemninger, der kan få afgørende betydning for foreningens økonomi eller virke, herunder vedtægtsændringer, kræves et kvalificeret absolut flertal – 2/3 af de fremmødte.
7.5 Ved stemmelighed bortfalder forslagene – dog ikke når der er tale om personvalg, i hvilket tilfælde der foretages en ny afstemning mellem de personer med lige mange stemmer. Hvis der stadig er stemmelighed trækkes lod.
7.6 Ved personvalg, hvor der er to eller flere pladser på valg, stemmes der et antal gange svarende til antallet af pladser på valg. I første runde opstiller alle kandidater, og en vinder fastslås. I anden runde opstiller de resterende kandidater, og der findes på ny en vinder, og så fremdeles. I alle runder har hver stemmeberettiget én stemme.
7.7 Beboere kan kun blive valgt ind til én post ved generalforsamlingen, hvis der er andre beboere der stiller op til alle poster.
7.8 Ved tvivlsspørgsmål vedrørende afstemningsregler ved generalforsamlingen henvises til Forretningsorden for dirigent af generalforsamlingen.
7.9 Kun kollegianere har stemmeret til generalforsamlingerne.
7.10 Kollegianerne kan stille op til valg uden at være til stede under generalforsamlingen. Opstilling skal meddeles kollegieforpersonen skriftligt senest dagen inden generalforsamlingen. Hvis det er muligt, skal begæringen om opstilling overbringes personligt til kollegieforpersonen.

§ 8 Arbejdsdage

8.1 Hvert år afholdes der arbejdsdag i april. Datoen for arbejdsdagen fastsættes af Rådet og offentliggøres senest en måned før.
8.2 Arbejdsdagen er obligatorisk for alle beboere på Håndværkerkollegiet, og har til formål at løse de vedligeholds- eller forbedringsopgaver der måtte være på kollegiet.
8.3 En liste over det, der skal arbejdes på til arbejdsdagen bliver udarbejdet af Rådet og præsenteres til køkkenmødet i april.

§ 9 Rådets størrelse og valgperiode

9.1 Kollegianerforeningens ledelse kaldes ”Kollegianerrådet”, forkortet ”Rådet”, og består af ni medlemmer som nævnt i stk. 2-5.
9.2 *Forpersonen.* Forpersonen vælges på den ordinære generalforsamling. Kandidater skal have boet på kollegiet i mindst seks måneder.
9.3 *Seks gangforpersoner, en fra hver etage og en fra de to huse.* Gangforpersonerne vælges på gangene jævnfør gangenes regler.
9.4 *Kassereren*. Kassereren vælges på den ordinære generalforsamling. Kandidater skal have boet på kollegiet i mindst seks måneder.
9.5 *Menige rådsmedlem* Yderligere et medlem vælges på den ordinære generalforsamling.
9.6 Det er kun tilladt at bære en af de i stk. 2-5 nævnte poster da de er er tillidsposter

§ 10 Konstituering

10.1 Rådet konstituerer sig selv under forpersonens ledelse, idet man fordeler poster som bestyrelsesmedlemmer og andre tillidsposter, der ikke er valg til på generalforsamlingen.

Resultatet af konstitueringen meddeles foreningens medlemmer ved bekendtgørelse på kollegiets opslagstavle.

10.2 I tilfælde af manglende forperson: Rådet konstituerer sig selv i form af en kollektiv ledelse, hvor arbejde og ansvar deles ligeligt mellem Rådets medlemmer.

10.3 Af Rådets midte vælges to medlemmer til håndværkerkollegiets bestyrelse. Forpersonen skal være den ene af disse. Det andet medlem skal have boet på kollegiet i mindst seks måneder, jf. kollegiets vedtægter.

§ 11 Tillidsposter

11.1 Kollegianerforeningens drift føres af forpersonen, der vælges på generalforsamling jf. §5. Forpersonen er underlagt beslutninger taget på generalforsamlingen og de månedlige rådsmøder, samt vedtægterne for Kollegianerforeningen.

11.2 Kollegianerforeningens regnskab føres af kassereren, der vælges på generalforsamlingen, jf. § 5.

Kassereren er underlagt den til enhver tid gældende *Forretningsorden for kassereren.*

11.3 Kollegianerforeningens øldepot i kælderen bestyres af to øl ansvarlige, der vælges på generalforsamlingen, jf. § 5. De øl ansvarlige er underlagt den til enhver tid gældende: *Forretningsorden for øl kælderen.*

11.4 Kollegianerforeningens Revisorer vælges på generalforsamlingen, jf. § 5. Revisorerne skal være objektive, og dermed eksterne. Dvs. ikke en del af Rådet.

11.5 Man må kun bære én tillidspost.

§ 12 Beretnings- og regnskabsperioden

12.1 De to perioder er halvårlige og forløber fra hhv. 1. maj - 31. oktober og 1. november - 30. april

§ 13 Økonomi

13.1 Rådets økonomiske kompetenceramme vedr. nyanskaffelser andrager max 15.000 kr. inkl. moms. Ved nyanskaffelser over dette beløb afholdes en afstemning på kollegiet, der afgør om pågældende nyanskaffelser skal indkøbes eller ej. Det gælder også vaskekælderen.

13.2 Et forslag kommer til afstemning, hvis et flertal i Rådet er enige herom. Et forslag kan kun vedtages, hvis et flertal på mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Afstemningen har desuden kun gyldighed, hvis mindst 1/3 af de stemmeberettigede faktisk har afgivet deres stemme.

13.3 Ved afstemning vil stemmesedler blive delt ud til de enkelte værelser og skal afleveres til gangformændene inden en nærmere angivet tidsfrist.

13.4 Kun kassereren og forpersonen kan råde over midler på foreningens bank og girobankkonti.

13.5 Forslag til kollegianerforeningens ansøgninger til diverse fonde og legater, skal behandles på rådsmøder.

§ 14 Tegningsregler og hæftelse

14.1 Foreningen tegnes udadtil af Rådsforpersonen og Kassereren i form af at de kan underskrive dokumenter i foreningens navn.

§ 15 Bestemmelse vedr. foreningens opløsning

15.1 Ved opløsning af foreningen skal mindst 9/10 af de fremmødte stemmer herfor på to på hinanden følgende ekstraordinære generalforsamlinger. Mellem disse to generalforsamlinger må der ikke forløbe mere end 90 dage.

15.2 På den opløsende generalforsamling afgøres fordelingen af foreningens ejendom og midler ud fra et oplæg fra Rådet.

Forretningsorden for Kollegianerrådet

§1: Rådsmøder

1.1 Der afholdes mindst et rådsmøde om måneden, og i øvrigt når forpersonen eller to af rådets medlemmer fremsætter ønske om det. I ferieperioder kan rådsmøder dog udelades.

§2: Mødeledelsen

2.1 Forpersonen, og i øvrigt ethvert rådsmedlem, kan lede møderne.

§3: Dagsorden

3.1 Til ethvert indkaldt rådsmøde oprettes en begivenhed på kollegiets facebook gruppe, som alle i kollegiets facebook gruppe inviteres til. Dagsordenen uploades til denne begivenhed. Dagsordenens indhold:

1. Godkendelse af referat
2. Beretninger fra forperson, gangforperson, evt. underudvalg, andre rådsmedlemmer med specielle tillidshverv.
3. Økonomi, herunder normalt både drøftelser af nuværende økonomiske stilling og den fremtidige for foreningen såvel som for kollegiet.
4. Driften, herunder den løbende virksomhed, fremtidige opgaver og planlægning.
5. Fastsættelse af næste møde.
6. Eventuelt.

3.2 Derudover indsættes på første møde efter generalforsamlingen punktet konstituering.

3.3 I øvrigt må ethvert punkt, der ikke kan indpasses i denne dagsorden, have sin egen behandling.

§4: Beslutningsdygtighed

4.1 Rådet er beslutningsdygtigt når fem af dets medlemmer er til stede ved mødet.

§5: Afstemning

5.1 Alle afgørelser træffes ved simpelt flertal.

§6: Rådets funktionsperiode

6.1 Rådets funktionsperiode begynder umiddelbart efter generalforsamlingens afholdelse.

§7: Referater

7.1 En udvalgt fra rådet tager referat over rådets møder samt over generalforsamlingens forløb. Dette referat renskrives og distribueres af forpersonen til Rådets medlemmer. For generalforsamlingen gælder tillige at medlemmerne af kollegiets bestyrelse også skal modtage et referat. Desuden ophænges referatet på kollegiets opslagstavle til orientering for de øvrige kollegianere. Generalforsamlingsreferatet betragtes som godkendt, hvis forpersonen ikke har modtaget indsigelser herimod inden 14 dage fra referatets offentliggørelse.

7.2 Referater fra rådsmøderne skal omfatte dagsorden til mødet, fremmødte, referat, afstemninger samt dato for mødet.

7.3 Referat fra rådsmøderne skal godkendes på det næstfølgende rådsmøde.
7.4 Referatet skal altid være ajourført og tilgængeligt for foreningens medlemmer.
7.5 Hele rådet skal underskrive/godkende referatet fra en generalforsamling

§8: Forhindret i at møde

8.1 Er et rådsmedlem forhindret i at møde, meddeles dette til forpersonen eller et nærmere angivet sted.
8.2 I referatet anføres for hvert møde, hvilke medlemmer der var til stede.
8.3 Gangforpersonerne er forpligtede til at sende en stedfortræder i tilfælde af afbud.
8.4 Rådsmedlemmer, som er forhindret i at deltage i mødet og ikke sørger for at melde afbud senest dagen før eller sender en suppleant idømmes en bøde! Bøden består i en omgang øl/sodavand eller kage ved førstkommende rådsmøde.
8.5 Hvis et rådsmedlem gentagende gange ikke møder op til et rådsmøde uden at sende en stedfortræder eller melder afbud kan rådet vælge at indstille vedkommende til en advarsel.

§9: Ikke beslutningsdygtige

9.1 Er rådet ikke beslutningsdygtigt, kan de foreliggende sager gøres til genstand for behandling, men der kan ikke træffes nogen afgørelse.

§10: Rådets beføjelser og pligter

10.1 Den, eller de, fra Rådet, der fører de daglige forhandlinger vedr. diverse aktiviteter, skal snarest muligt orientere Rådet om disse.
10.2 Skrivelser, der tilgår foreningen, skal samtlige rådsmedlemmer holdes underrettet om.
10.3 Det påhviler forpersonen at arkivere ind - og udgående skrivelser.
10.4 Alle henvendelser, der vedrører foreningens interesser, bør ske i overensstemmelse med det øvrige Råd eller som minimum forpersonen.
10.5 Det er rådets pligt at lægge vedtægterne tilgængeligt for alle beboere og gøre opmærksom på disse minimum en måned før almindelige generalforsamlinger. Dermed kan enhver beboer nå at fremstille ændringsforslag i tide.

§11: Andre virkeområder

11.1 Fra Rådet vælges to medlemmer til Håndværkerkollegiets bestyrelse. Den ene af disse skal være forpersonen. Disse skal ifølge Kollegiets vedtægter have boet på kollegiet i mindst seks måneder.

§12: Ændringer

12.1 Opstår der tvivl om fortolkningen af ovenstående forretningsorden for kollegianerrådet, er forpersonens tolkning afgørende.
12.2 Er et medlem utilfreds med denne afgørelse, er denne dog forpligtiget til at rette sig efter afgørelsen, men kan på førstkommende rådsmøde foreslå ændringer i forretningsordenens ordlyd.
12.3 Ændringer i forretningsordenen skal godkendes på et Rådsmøde ved simpelt flertal.

§13: Godkendelse af forretningsorden.

13.1 Ovenstående forretningsorden for kollegianerrådet i kollegianerforeningen godkendes af rådet.

§14: Rådets julefrokost.

14.1 Forpersonen, kasseren, menigt rådsmedlem og gangforpersoner, har ret til at deltage i et årligt arrangement betalt af rådet. De inviterede er dem som har været aktive til mindst 3 rådsmøder inden for et år.

14.2 Rådet dækker 450kr. Pr. berettiget person dog maks 8000kr.

Forretningsorden for dirigenten af generalforsamlingen

§1: Åbning af generalforsamlingen

1.1 Forpersonen eller dennes stedfortræder åbner generalforsamlingen og udbeder sig fra forsamlingen forslag til valg af dirigent.
1.2 Forpersonen eller dennes stedfortræder leder valget. Opstilles flere kandidater vælges dirigenten ved simpelt flertal.

§2: Højeste myndighed

2.1 Dirigenten er generalforsamlingens højeste myndighed og skal lede generalforsamlingen efter de i forretningsordenen givne regler.

§3: Indvarsling

3.1 Dirigenten konstaterer generalforsamlingens lovlige indvarsling i henhold til foreningens vedtægter.
3.2 Dirigenten forespørger, om nogen har noget at indvende imod generalforsamlingens lovlige indvarsling og imod dagsordenens indhold.

§4: Behandling af punkterne

4.1 Dirigenten oplæser dagsordenens punkter og giver derefter ordet til behandling af det første punkt. Efter punktets behandling sættes dette om nødvendigt til afstemning.
4.2 De enkelte punkter sættes under behandling og eventuel efterfølgende afstemning.

§5: Afstemning

5.1 Dirigenten forespørger, om der stilles krav om skriftlig afstemning. Begæres skriftlig afstemning af mindst et medlem, nedsættes et stemmeudvalg på mindst to personer, der uddeler og indsamler stemmesedlerne.
5.2 Stemmeudvalget optæller de afgivne stemmer og lader resultatet oplæse ved ordfører eller dirigent.
5.3 Ved håndsoprækning forestår dirigenten, eller personer udpeget af denne, optællingen.
5.4 Dirigenten skal under alle forhold kundgøre afstemningsresultatet og understrege dette ved klimt med dirigentklokken.
5.5 Alle afstemningsresultater og vedtagelser bekræftes af dirigenten ved brug af dirigentklokken.
5.6 Ved stemmelighed foretages en ny afstemning mellem de personer med lige mange stemmer. Hvis der stadig er stemmelighed tækkes der lod.

§6: Nedlægning af mandat

6.1 Opstår den situation, at forpersonen eller hele rådet nedlægger deres mandater eller ved afstemning modtager forsamlingens mistillidsvotum, er dirigenten forpligtiget til at indkalde til en ekstraordinær generalforsamling for valg af ny forperson og/eller Råd.

§7: Suspendering af generalforsamlingen

7.1 Dirigenten er bemyndiget til at suspendere en generalforsamling, dersom det skønnes umuligt at fortsætte en saglig debat og behandling.
7.2 Suspenderingens længde fastsættes af dirigenten og kan være:

a) Mens der bliver ro i forsamlingen.
b) Mens der udvises evt. urostiftere.
c) Udsættelse af generalforsamlingen til et nærmere fastsat tidspunkt samme dag.
d) Indkaldelse af en ekstraordinær generalforsamling ifølge foreningens vedtægter, enten til fortsættelse af den afbrudte generalforsamling eller med ny dagsorden.

§8: Indlæg fra dirigenten

8.1 Dirigenten har ret til, hvis vedkommende er medlem af foreningen, at indtegne sig selv som deltager i debatten.
8.2 Dirigenten skal naturligvis altid respektere den tillid forsamlingen viser ham/hende, da der ved kortere indlæg ikke udpeges en ny dirigent.
8.3 Ved større, eller særlige indlæg fra dirigenten, overdrages dirigenthvervet til en anden deltager, så længe indlægget varer.

§9: Mindretallets beskytter

9.1 Dirigenten skal betragte sig selv som mindretallets beskytter og lede generalforsamlingen på en værdig og reel måde, samt overholde forretningsordenen for dirigenten og ud fra bedste overbevisning følge den udsendte dagsorden.

§10: Brud på reglerne af dirigenten

10.1 Overtræder dirigenten den givne forretningsorden kan forsamlingen forlange, at dirigenten viger sit sæde.
10.2 For at kravet om, at dirigenten skal vige sit sæde kan komme til afstemning, skal mindst halvdelen af de tilstedeværende stemmeberettigede medlemmer stemme for.
10.3 Forpersonen eller et andet rådsmedlem leder valget til ny dirigent.

§11: Ordet til forretningsordenen

11.1 Anmoder et medlem om "ordet til forretningsordenen", er det denne forretningsorden der henvises til.
11.2 Dirigenten har pligt til at efterkomme anmodningen om ordet til forretningsordenen.
11.3 Taleretten gives foran øvrige indtegnede talere og umiddelbart efter den taler, der i øjeblikket har ordet.
11.4 Dirigenten skal være opmærksom på at "tale til forretningsordenen" kun må indeholde retningsgivende oplysninger til tidligere faldne udtalelser.
11.5 Anvender taleren sin opnåede ret til at tilføre nyt til debatten, skal dirigenten gribe ind og fratage taleren ordet og henvise denne til talerækken.

§12: Forretningsordenen og vedtægter

12.1 Forpersonen har pligt til at udlevere forretningsorden og foreningens vedtægter til dirigenten.
12.2 Opstår der tvivl om fortolkningen af ovenstående forretningsorden for dirigenten, er dirigentens tolkning afgørende.

12.3 Hvis et medlem erklærer sig uenig med dirigenten i fortolkningen, kan der fremsættes ændringsforslag til denne forretningsorden til øjeblikkelig behandling og afstemning.

§13: Ændringer

13.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Kollegieforpersonens funktioner

§1: Rådsmøder

1.1 Det er forpersonens pligt at indkalde til rådsmøder én gang om måneden, på de datoer rådet har bestemt.
1.2 Indkaldelse samt oplægning af dagsorden sker på den generelle facebook gruppe, hvor der oprettes en begivenhed som alle medlemmer bliver inviteret til.
1.3 Forpersonen sørger for at lægge rådsreferater op på den generelle facebookgruppe

§2: Generalforsamling

2.1 Det er forpersonens pligt at indkalde til generalforsamling to gange om året, på de datoer rådet har bestemt.
2.2 Indkaldelsen sker ved ophængning af en dagsorden på kollegiets opslagstavle, eller/og ved opslag på facebook, samt ved omdeling af dagsorden til alle kollegianere. Indkaldelsen skal ske minimum en måned før mødets afholdelse, for at være gyldig

§3: Bestyrelsen

3.1 Det er forpersonens pligt at deltage i bestyrelsesmøder, og sammen med det øvrige bestyrelsesmedlem sørge for at viderebringe information til rådet. Hvis der er givet oplysninger om sager, der berører alle kollegianere, såsom byggeprojekter, budgetter eller lignende skal denne information også være tilgængelig skriftligt for alle kollegianere.

§4: Konstituering

4.1 Efter konstituering skrives en liste over kollegianerrådets sammensætning.
4.2 Den i pkt. 4.1 nævnte liste skal ophænges på kollegiets opslagstavle. Desuden skal kopier af listen udleveres til rådets medlemmer og samtlige bestyrelsesmedlemmer.

§5: Opslagstavle

5.1 Forpersonen har ansvaret for opslagstavlerne ved indgangen. Dette indebærer bl.a. oprydning.

§6: Nøgler

6.1 Forpersonen opbevarer følgende nøgler.

- Hovednøgle
- Festsalen
- Fyrrum/depot overfor vaskeri
- Brandalarm

6.2 For at lukke en kollegianer ind på sit værelse, kan forpersonen opkræve 50 kr. Dette beløb går ubeskåret til rådets kommende julefrokost.

§7: Fundne sager

7.1 Formanden opbevarer fundne sager.

§8: Udlån af festsalen

8.1 Formanden står for udlejning af festsalen, og skriver dette ind i kalenderen på nettet.
8.2 Formanden kontrollerer at rengøringen er foretaget tilfredsstillende.

§9: Klager

9.1 Det er forpersonens pligt at tilse evt. klager over støj og generelle klager.

§10: Brandvarslingssystem

10.1 Kollegieforpersonen afholder brandøvelse to gange om året, disse skal ligge sammen med generalforsamling, for at reducere antallet af dage den enkelte kollegianer skal bruge på obligatoriske arrangementer.

§11: Forpersonens aflønning

12.1 Kollegieforpersonen betales en månedlig løn af Kollegianerforeningen, der svarer til den gældende husleje for et 1 persons værelse. Ved valg af ny forperson starter en oplæringsperiode på 3 måneder, hvor den gamle forperson har ansvaret for at oplære og sætte den nye forperson ind i arbejdet som forperson. Under denne periode deles den månedlige løn betalt af Kollegianerforeningen ligeligt mellem den gamle og nye forperson, når den 3 måneders periode er ophørt, overgår al aflønning til den nye forperson. Aflønningen forudbetales startende fra måneden efter forpersonen er blevet valgt ved generalforsamlingen. Ved fratrædelse stoppes aflønningen fra måneden efter forpersonen har fratrådt.

§12: Ændringer

13.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et Rådsmøde efter gældende afstemningsregler. På nær §12 og §13, som kun kan ændres på en ordinær generalforsamling

§13: Kommunikation mellem kollegianerne og forpersonen.

14.1 Det er forpersonens pligt at tjekke og svare e-mails og messenger ugentligt.
14.2 Forpersonen benytter den officielle e-mailadresse og messenger for forpersonen.
14.3 På kollegianernes anmodning, er det forpersonens pligt at tilvejebringe den adspurgte information

Generelt

Man kan sige at forpersonen er den person der binder det hele sammen, der er selvfølgelig flere opgaver end dem der er nævnt her. Men da de fleste af dem er dynamiske, vil det være noget som en forperson må lære hen af vejen. En forperson skal besvare opkald ved nødsituationer, derfor må man som forperson forvente, at der kan forekomme natlige opkald.

Gangforpersonens funktioner

§1: Møder

1.1 Gangforpersonen skal deltage i rådsmøder og generalforsamlinger som repræsentant for den gang personen bor på. Er gangforpersonen forhindret i at deltage i et møde, skal personen sørge for at sende en stedfortræder fra gangen.
1.2 De beslutninger, der bliver taget på rådsmøder og generalforsamlinger, skal videregives/udføres af gangforpersonen.
1.3 Mellem hvert rådsmøde skal gangforpersonen sørge for, at der på gangen bliver afholdt et køkkenmøde. Her skal der evt. tages stilling til de emner, der blev behandlet på sidste rådsmøde.
1.4 Gangforpersonen skal holde Rådet underrettet om gangens daglige drift, herunder beboere, der ikke opfylder deres forpligtigelser overfor køkkenrengøring, køkkenkassen og ølkassen i henhold til gangens egne regler om disse samt de generelle kollegieregler.

§2: Nye kollegianere

2.1 Gangforpersonen sørger for at nye kollegianere orienteres om kollegiet, vises rundt og sættes ind i gangenes interne regler og ordninger.
2.2 Ved indflytning skal inventarlister udfyldes hurtigst muligt og returneres til administrationens postkasse inden for en uge.

§3: Kollegianere der flytter

3.1 Når en kollegianer flytter, skal gangforpersonen undersøge, om kollegianeren efterlader de møbler mm., der er påskrevet inventarlisten. Dette skal først foregå idet kollegianeren flytter; ikke før. Herefter returneres inventarlisten til kontoret.
3.2 Hvis den fraflyttede kollegianer skylder penge i nogle af gangens kasser, skriver gangforpersonen seddel om dette, og afleverer den på kontoret. Herved kan kollegianeren orienteres om sin gæld, når personen henter sit depositum.

§4: Gangnøglen

4.1 Gangforpersonen opbevarer hovednøglen til gangens værelser. Nøglen må normalt ikke overdrages; hverken til kollegianere eller til udefrakommende.
4.2 Hvis gangforpersonen forlader gangen i længere tid, overdrages hovednøglen til en anden kollegianer på gangen, og resten af gangens beboere orienteres om dette.
4.3 Gangforpersonen skal, hvis denne er hjemme, åbne for kollegianerne, når disser har låst sig ude af deres værelse.
4.4 Skulle en kollegianer få brug for, at en anden person lukkes ind på værelset, skal gangforpersonen have dette at vide af kollegianeren selv. Dette uanset om den anden person bor på kollegiet eller ej.
4.5 Gangforpersonen må ikke benytte gangens tomme værelser til gæster eller andet, uden særlig aftale med kontoret.

§5: Information om manglende opfyldelse af forpligtigelser

5.1 Hvis en kollegianer ikke opfylder sine forpligtigelser mht. køkkenrengøring, køkkenkassen eller ølkassen skal gangforpersonen informere kollegianeren om dette så forholdet kan blive bragt i orden.

5.2 Hvis en kollegianer gentagende gange ikke har opfyldt sine forpligtigelser mht. køkkenrengøring, køkkenkassen eller ølkassen eller konsekvent nægter at opfylde disse skal gangforpersonen forlægge dette for rådet i henhold til §1.4.

5.3 Gangforpersonen skal give den pågældende kollegianer § 5.2, information om dato for denne fremlæggelse.

§6: Bestilling til gangstyrede fester

6.1. Det er gangformændenes ansvar at bestille øl/vand samt andet proviant til de fester gangene selv står for. (hhv. torsdagscaféer og halvårsfester)

§7 Ændringer

7.1. Denne forretningsorden kan ændres ved et Rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Forretningsorden for ølkælderen

§1: Valg af øl ansvarlige

1.1 Ved hver ordinær generalforsamling, vælges to øl ansvarlige samt en suppleant for disse.

§2: Revidering af regnskab

2.1 Hvis kassereren finder at regnskabet ikke stemmer, skal rådet på førstkommende rådsmøde, tage stilling til en evt. tilbagebetaling fra de øl ansvarlige. I særligt grove tilfælde, kan rådet henstille til at de øl ansvarlige opsiges fra deres værelser. I tilfælde af, at regnskabet ikke godkendes, kan de øl ansvarlige heller ikke genopstille til valg.
2.2 Regnskab for ølkælderen skal løbende føres i samarbejde med kassereren på en måde, der let kan formidles til Rådet og Generalforsamlingen.

§3: Ølkælderens priser

3.1 De ølansvarlige fastsætter priserne på de varer, de sælger.
3.2 Alle ændringer i leverandør og inventar skal igennem kassereren.

§4: Kompensation

4.1 Såfremt der er råd til det på ølkælderens konto, kompenseres de ølansvarlige fra den forrige periode umiddelbart efter en generalforsamling for deres indsats med hhv. 700 kr., hvis det var deres første periode som ølansvarlig, og 1000 kr., hvis de har været ølansvarlig i to perioder eller mere.
4.2 Såfremt en øl ansvarlig træder tilbage midt i sin valgperiode, kompenseres denne for sin indsats med det relevante beløb, 700 kr. for nye øl ansvarlige og 1000 kr. for erfarne, divideret med 6 og ganget med antal påbegyndte måneder. Den suppleant, der bliver ølansvarlig kan herefter kompenseres med 700 divideret med 6 ganget med antallet af resterende måneder i perioden efter næste generalforsamling.

§5: Ændringer

5.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et Rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Kassererens funktioner

§1: Møder

1.1 Kassereren skal deltage i rådsmøder og generalforsamlingerne. Er kassereren forhindret i at deltage, kan suppleanten træde til i stedet for.

§2: Generalforsamling

2.1 Inden generalforsamlingen skal følgende opgaver være klaret:

2.1.1 Kassereren skal lave budget for perioden efter kommende periode, der skal godkendes på generalforsamlingen. Det vil sige at der til enhver tid er godkendt budget for nuværende og næste periode.

2.1.2 Optælling af ølkælderen skal godkendes af kassereren, så denne kan finde ud af, hvordan status er i øldepotet og om der har været overskud eller underskud i perioden.

2.1.3 Regnskabet for nuværende periode skal godkendes af to revisorer.

2.1.4 Regnskabet for vaskekælderen samt rådet, herunder ølkælderens status, skal være godkendt og sendes ud med indkaldelsen til generalforsamlingen senest otte dage før denne finder sted

2.2 Regnskabet for vaskekælderen, rådet og ølkælderen skal fremlægges. Detaljegraden af dette kan variere efter kollegianernes ønske.

§3: Opgaver

3.1 Kassereren administrerer kollegiets bankkonti og kontanter og skal sørge for at betale regninger, herunder serviceeftersyn til vaskekælderen, til tiden samt opdatere regnskabet.

3.2 Det er kassererens opgave at have overblik over økonomien og vurdere om der er råd til foreslåede indkøb, eller om der skal skrues ned for udgifterne.

3.3 Betaling af overskud til ølkælderen skal indføres i regnskabet inden generalforsamlingen (jf. forretningsorden for ølkælderen)

3.4 Kassereren har ansvar for at ophænge regnskaber på kollegiets opslagstavle før generalforsamlinger, dette gøres samtidig med at regnskabet udleveres på gangene.

§4: Fremlæggelse af regnskab

4.1 Kassereren fremlægger ved hver ordinær generalforsamling regnskab for perioden siden sidste ordinære generalforsamling. Hvis dette regnskab ikke fremlægges, kan kassereren ikke genopstille til valg.

§5 Revidering af regnskab

1.1 Ved hver ordinær generalforsamling vælges to revisorer. Disse revisorer skal, sammen med kassereren, gennemgå regnskabet umiddelbart inden næste generalforsamling. Regnskabet skal forelægges revisorerne senest 14 dage før generalforsamlingen.

1.2 Hvis revisorerne finder, at regnskabet ikke stemmer, skal Rådet på førstkommende rådsmøde diskutere sagen. I særligt grove tilfælde kan Rådet henstille til, at vedkommende opsiges fra værelset. I tilfælde af at regnskabet ikke godkendes, kan vedkommende heller ikke genopstille til valg.

§6 Kassereren aflønning

6.1 Kassereren betales en månedlig løn af Kollegianerforeningen, der svarer til 1/2 af den gældende husleje for et 1 persons værelse. Ved valg af ny kasserer starter en oplæringsperiode på 3 måneder, hvor den gamle kasserer har ansvaret for at oplære og sætte den nye kasserer ind i arbejdet som kasserer. Under denne periode deles den månedlige løn betalt af Kollegianerforeningen ligeligt mellem den gamle og nye kasserer. Når den 3 måneders periode er ophørt, overgår al aflønning til den nye kasserer. Aflønningen forudbetales startende fra måneden efter kassereren er blevet valgt ved generalforsamlingen. Ved fratrædelse stoppes aflønningen fra måneden efter kassereren har fratrådt.

§7 Nøgler

7.1 Kassereren har adgang til Formandens kontor til diverse brug.

7.2 Kassereren skal have adgang til en nøgle til ølkælderen, dermed kan Kassereren foretage optælling/ inventarliste, uafhængigt af de øl ansvarlige.

§8: Ændringer

8.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et rådsmøde efter gældende afstemningsregler. §4 og §5 kan dog kun ændres til ordinære generalforsamlinger efter gældende afstemningsregler.

Forretningsorden for Festudvalget

§1: Festudvalgets funktion

1.1 Festudvalget har til formål at fremme fællesskabsfølelse mellem kollegianerne ved at afholde kollegiefester og andre lignende arrangementer.

1.2 Festudvalget skal overholde de gældende regler for lån af festsalen.

§2: Valg af medlemmer

2.1 Ved hver ordinær generalforsamling vælges en forperson for festudvalget. Forpersonen for festudvalget besidder det overordnede ansvar for Festudvalget.

2.2 Ved hver ordinær generalforsamling vælges en næstforperson for Festudvalget. Næstforpersonen skal bistå Forpersonen for festudvalget i vedkommendes arbejde og fungere som stedfortræder om nødvendigt.

2.3 Hver sal skal vælge minimum to tillidsrepræsentanter til Festudvalget, dog skal 4. sal og husene til sammen vælge to. Tillidsrepræsentanterne vælges til køkkenmøderne på de enkelte sale. Tillidsrepræsentanterne skal generelt assistere forpersonen for festudvalget med at varetage den pågældende persons ansvar ved de afholdte fester.

2.4 Alle beboere kan derudover blive menige medlemmer af Festudvalget efter eget ønske. Menige medlemmer assisterer Festudvalget generelt i dets arbejde.

§3: Forpersonen for festudvalget

3.1 Forpersonen for festudvalget besidder det overordnede ansvar i forbindelse med fester afholdt af Festudvalget på Håndværkerkollegiet.

3.2 Forpersonen for festudvalget har ansvaret for at indkalde til møder i Festudvalget og efterfølgende offentliggøre referat for disse møder.

3.3 Forpersonen for festudvalget har ansvaret for at booke festsalen til fester afholdt af Festudvalget. Booking skal ske efter de gældende regler for lån af festsalen.

3.4 Såfremt Forpersonen for festudvalget ikke lever op til sit ansvar, kan den pågældende person ikke genopstille til næste valg. Dette vurderes i et samarbejde mellem Rådet og tillidsrepræsentanterne i Festudvalget.

§4: Festudvalgets økonomi

4.1 Festudvalget fastsætter selv priserne til de fester de afholder.

4.2 Festudvalget vurderer internt hvordan de anvender deres overskud, dog i dialog med kasseren og inden for kollegianerforeningens formål.

4.3 Forpersonen for Festudvalget, næstforpersonen for Festudvalget, tillidsrepræsentanter fra salene, samt kollegiets øl-ansvarlige har ret til at deltage i et arrangement med delvist betalt mad og drikke. De inviterede er dem, som har siddet i Festudvalget i det forløbne år. Rådet skal godkende beløbet, der afsættes pr. deltager.

§5: Ændringer

5.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Forretningsorden for Haveforeningen

§1: Haveforeningens opgaver og formål

1.1 Haveforeningen har til formål at skabe et grønt rum for udvikling af fællesskabsfølelse mellem kollegianerne, samt muligheden for benyttelse af håndværkerkollegiets udendørsareal bedst muligt, med henblik på dyrkning af egen afgrøder og forskønnelse af området.
1.2 Haveforeningen har til opgave at afholde havedage, samt for vedligeholdelsen af drivhuset, bedene samt diverse blomsterkrukker på grunden.

§2: Havens forperson

2.1 Havens forperson vælges internt i haveforeningen og besidder det overordnede ansvar i forbindelse kollegiets drivhus og bede.
2.2 Havens forperson har ansvaret for at aragerer mindst 4 havedage om året.
2.3 Havens forperson har ansvaret for nøglen til redskabsskuret.
2.4 Såfremt Havens forperson ikke lever op til sit ansvar, eller at uoverensstemmelser mellem aktiviteter i haveforeningen og rådets regnskaber kan den pågældende person ikke genopstille til næste valg. Dette vurderes i et samarbejde mellem Rådet og haveforeningens medlemmer. I særligt grove tilfælde kan dette medføre opsigelse af vedkommet værelse.

§3: Havens økonomi

3.1 Halvårligt vil haveforeningen modtage et fastsat beløb af rådet, med mulighed for at anmode om flere midler, hvis det vurderes nødvendigt.
3.2 Haveforeningen betragtes som et udvalg under rådet, og aktiviteter og udgifter fra haveforeningen dokumenteres i rådets regnskab som rådets udgifter.
3.3 Haveforeningen beslutter internt hvordan midlerne skal bruges.
3.4 Haveforeningens forperson, suppleant, samt øvrige medlemmer fra haveforeningen har ret til at høste og plukke afgrøderne fra drivhuset samt bedene. Dette gælder for medlemmer og kollegianere som har været aktive ved 3 havedage og hjælper med den daglige pleje af drivhusets og bedene.

§4: Konstituering

4.1 Ved hver generalforsamling skal haveforeningen konstituere sig selv, ved at mindst en kollegianer erklærer sig som medlem. Sker dette ikke vil haveforeningen betragtes som inaktiv, indtil den konstitueres ved næste generalforsamling. Er haveforeningen inaktiv vil forretningsordenen frafalde.

§5: Ændringer

5.1 Denne forretningsorden kan ændres ved et rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Regler for lån af festsalen

§1: Udlån

1.1 Alle kollegianere kan efter henvendelse til kollegieforpersonen låne festsalen til eget brug.
1.2 Ved hverdagsaften forstås en aften, hvor den efterfølgende dag er almindelig arbejdsdag.
1.3 Ved weekendaften forstås en aften, hvor den efterfølgende dag er weekend eller helligdag.
1.4 Arrangementer på hverdagsaftenen skal slutte kl. 23.
1.5 Festsalen kan kun bookes en weekendaften pr. uge.
1.6 Festsalen kan af kollegianere bookes tidligst to måneder før og senest ugen før arrangementet afholdes.
1.7 Rådet, Caféen og Festudvalget kan til fællesarrangementer booke frit, dvs. at §1.5, §2.1, §2.2, §2.3, §2.4 og §7.1 ikke er gældende for Rådet, Caféen og Festudvalget.

§2: Depositum og erstatningsansvar

2.1 Når lån af festsalen aftales betales 100 kr. som forskud på depositum. Festsalen er først reserveret, når dette forskud foreligger.
2.2 Hvis hele depositummet ikke er betalt senest én uge inden festens afholdelse, kan festsalen ikke betragtes som reserveret. Hvis en kollegianer har betalt forskud på depositummet, og en anden kollegianer låner festsalen, har den første kollegianer ikke ret til at få sit forskud igen. Ønskes lån af festsalen alligevel ikke, skal afmeldingen ske senest to (2) uger inden arrangementets afholdelse, ellers bortfalder de 100 kr.
2.3 Ved den endelige aftale om lån af festsalen, underskrives kontrakten og det resterende depositum betales. Ved en weekendaften er depositummet 1000 kr. Det samlede depositum tilbagebetales en uge efter festens afholdelse, medmindre der har været klager hvorved §2.4 træder i kraft. Tilbagebetalingen sker ved, at lejeren kontakter kassereren på mail.
2.4 Hvis der i ugen efter festens afholdelse indkommer klager over larm, mangelfuld rengøring, skader eller lignende, vil depositummet ikke blive tilbagebetalt før næste rådsmøde har været afholdt. Her diskuterer rådet om depositummet skal helt eller delvist inddrages.
2.5 Godkendes rengøringen ikke ved første tjek fra forpersonen, inddrages 100 kroner af depositummet. Derefter inddrages 50 kroner hver gang forpersonen skal tjekke rengøringen, uden at den bliver godkendt. Se §5 om rengøring.
2.6 På en hverdagsaften skal der opkræves et depositum på 100kr. Hvis reglerne ikke overholdes, vil rådet afgøre, ved næstkommende rådsmøde, hvorvidt depositummet skal helt eller delvist tilbageholdes.
2.7 Som udgangspunkt, hæfter man som arrangør af en fest, for alle skader der kan forbindes med festen. Også selvom disse skader ikke er sket i festsalen.
2.8 Det er ikke tilladt at justere på hylderne i køleskabet.

§3: Varsling

3.1 Arrangementer på weekendaftener skal varsles ved opslag på hovedopslagstavlen mindst en uge før afholdelse af arrangementet, samt på facebook mindst en uge før afholdelse og på selve

dagen. Overtrædes dette skal festen overholde de gældende regler for arrangementer på hverdagsaftener.

3.2 Arrangementer annonceret i rådsmødereferater, arrangementskalender mv. på hovedopslagstavlen af Rådet og dets organer betragtes som varsel.

§4: Afgrænsning

4.1 Lån af festsalen omfatter kun selve festsalen, med baren og køkkenet og poolrummet. Ønskes brug af bordtennisbordet, skal det flyttes fra træningsrummet. Alternativt kan man flytte alt træningsudstyret om bag gardinet, og så kan træningsrummet benyttes.

§5: Rengøring

5.1 Rengøring omfatter, foruden køkken og festsalen, andre benyttede lokaler og områder (både inde og ude). Se" Todo ved rengøring af festsalen på HVK."
5.2 Rengøring skal være udført den følgende dag inden klokken 16:00, eller inden aftalte tid med forpersonen. Informer altid forpersonen når festsalen er klar til at blive rengørings-tjekket.
5.3 Festsalen skal afleveres rengjort og klar til brug.
5.4 Alle anvendte viskestykker og klude, skal ligeledes vaskes og være rene og klar til brug.
5.5 Haven skal være rengjort inden kl. 16.00 følgende dag.
5.6 Stuens, 1.sals, 2.sals, 3.sals, 4.sals og husenes toiletter skal ikke kunne bruges til fester og andre arrangementer afholdt på kollegiet. Det er ikke tilladt at benytte stuens, 1.sals, 2.sals, 3.sals, 4.sals eller husenes arealer som udefrakommende, og ikke tilladt at låse nogle af disses branddør op med henblik på at give andre end de der bor på gangen adgang under fester eller øvrige arrangementer afholdt på kollegiet. Alt ophold i forbindelse med leje af festsalen, foruden det beskrevne i punkt 4.1, er forbudt. Rygning skal her foregå ved for- eller bagdør og ingen andre steder.

§6: Musik

6.1 Som arrangør er det ens pligt at meddele arrangementers gæster, hvordan lydsystemet virker, og de konsekvenser, det medfører ved at spille for åbne døre og vinduer.
6.2 Det er ikke tilladt at tage musikanlægget ud af den dertil indrettede kasse. Det er ligeledes ikke tilladt at stille på den limiter, der regulerer lydstyrken. Det er ligeledes heller ikke tilladt at benytte eget musikanlæg.
6.3 Levende musik må spilles til klokken 21 ligesom klaveret. Hvis dette tidspunkt skal overskrides, skal det godtages af to blandt festudvalget - heraf en fra stuen.
6.4 Det er ikke tilladt at justere på effektforstærkerne i køkkenet, eller fjerne kabler fra computerne eller skærme. Bliver dette alligevel gjort, vil minimum 500 kr. blive fratrukket depositummet.

§7: Konsekvenser

7.1 Hvis ovenstående regler ikke efterleves, vil rådet bedømme konsekvensen. Ved bedømmelse, kan konsekvenserne indebære at man mister depositum eller kommer i karantæne (hvis længde bestemmes af rådet). Hvis man to gange bliver dømt, mister man rettighederne til at låne festsalen.
7.2 Rådet forbeholder sig ret til, at hvis der kommer klager eller reglerne ikke efterleves, at lukke festen. Dette kan dog ikke ske uden foregående advarsel til låner. Festen kan enten lukkes af kollegieforpersonen eller af to rådsmedlemmer, der dog ikke må bo på samme gang.

§8: Åben fest

8.1 På weekendaftener skal, hvis festen forventes at vare til senere end klokken 01:00, være åben for alle kollegianere efter klokken 23:00.
8.2 Man må ikke afholde eksterne fester.
8.3 Gæster på kollegiet kan til enhver tid bortvises af arrangøren af festen, hvis denne skønner at vedkommende kan give problemer.
8.4 Der må ikke overnattes i kælderarealet.

§9: Ændringer

9.1. Denne forretningsorden kan ændres ved et Rådsmøde efter gældende afstemningsregler.

Regler gældende for beboer på Håndværkerkollegiet.

§1: Reglerne.

1.1 Gangene og fællesrummene skal fortrinsvis anvendes til fællesaktiviteter.
1.2 Det er ikke tilladt at bruge gangene som oplagringsplads
1.3 Vaskestativer skal IKKE placeres på gangene eller i opgangene.
1.4 Beboerne er ansvarlige for, at evt. gæster opfører sig i overensstemmelse med ordensreglerne.
1.5 Forsætlig ødelæggelse af kollegiets inventar eller ejendom er i sagens natur forbudt.
1.6 Kørsel, parkering og opstart af motordrevne køretøjer i cykelkælderen er strengt forbudt.
1.7 Ved parkering af biler skal der holdes indenfor de afmærkede felter og ingen andre steder.
1.8 Der skal være ro på værelserne efter kl. 23.00.
1.9 Når man har køkken- el. viskestykketjans, skal man tage den el. sørge for at bytte den med en anden.
1.10 Det er ikke tilladt at bo flere end en på et enkeltpersonsværelse, og det er ikke tilladt at bo flere end to på et parværelse.
1.11 Ind og udflytning skal foregå af bagtrappen.
1.12 Enhver kollegianer er forpligtiget til at holde sig orienteret om hvad der står på hovedopslagstavlen og på facebook.
1.13 Det er ikke tilladt at spille musik for åbne vinduer eller åbne døre ind til køkkenerne af hensyn til naboerne.
1.14 Du skal sørge for at holde din gæld til øl- og køkkenkasse på et rimeligt niveau. Et rimeligt niveau fastsættes af gangene hver især, dog maksimalt en restance på et halvt års indbetaling.
1.15 Der skal i øvrigt udvises hensyn til kollegiets øvrige beboere.
1.16 Der er mødepligt til alle kollegiets obligatoriske arrangementer
1.17 Alle former for håndværk skal ske inden for 8-20 i hverdagene, 10-20 lørdag, søndage må der ikke udføres nogen former for håndværk.
1.18 Det er ikke tilladt at spille musik i badet mellem klokken 21-09.

§2: Konsekvenser.

2.1 Hvis overstående regler ikke efterleves, kan den pågældende kollegianer blive tildelt en advarsel af rådet.
2.2 Hvis en kollegianer har modtaget 3 advarsler jf. § 2.1 kan rådet indstille overfor administrationen at kollegianerens lejekontrakt med kollegiet opsiges.
2.3 Hvis en advarsel siddes overhørig, kan lejekontrakten blive opsagt med øjeblikkelig virkning.

Godkendelse af vedtægter og forretningsorden

De ovenstående vedtægter og forretningsorden for kollegianerforeningen godkendes hermed ved underskrift fra rådets medlemmer: