



HUSORDEN

## INDEX

EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM .....	5
BESTYRELSEN.....	6
EFOREN.....	6
VIGTIGE PERSONER PÅ EGMONT.....	7
EFOREN.....	7
INSPEKTØREN.....	7
KONTORET .....	7
VÆGTERORDNING.....	7
PERSONALEKLAGER.....	7
INDFLYTNING og UDFLYTNING MM PÅ EGMONT.....	8
ANSØGNINGER.....	8
KOLLEGIETID .....	8
OPTAGELSE- OG OPHOLDSREGLER.....	8
NØGLER.....	10
HUSLEJE - DEPOSITUM .....	11
HUSLEJE - UDSÆTTELSE.....	11
STUDIETJEK.....	11
OMFLYTNING .....	11
UDVEKSLING.....	12
FREMLEJE / UDLÅN / FRAVÆR.....	12
ORLOV OG OPHOLD/PAUSE FRA STUDIUM .....	13
PRAKTIK.....	13
DEPONERING.....	14
OPSIGELSE.....	14
FLYTTERAPPORT .....	14
UDFLYTNING .....	14
NYINDFLYTTER PÅ EGMONT .....	15
VÆRELSER OG INVENTAR MV .....	15
MALING .....	15
REPARATIONER.....	15
DEPOTRUM.....	15
KØKKENBOKSE .....	15
NYINDFLYTTER PÅ EGMONT .....	16
AVISER.....	16
BORGERSERVICE, KØBENHAVNS KOMMUNE.....	16
COMPUTERNETVÆRK.....	16
DØRTELEFON .....	16
FORSIKRING.....	16
GENBRUGSORDNING PAPIR /GLAS/TØJ.....	16
MILJØFARLIGT AFFALD.....	16
INTRANET.....	17
INTERNET.....	17
KØKKENER .....	17
POST.....	17
TELEFON .....	17
RENGØRING OG PRIVAT TØJVASK.....	18
SKYLLERUM .....	18
VASKERI .....	18

TV/RADIO.....	18
REGLER PÅ EGMONT .....	19
HOVEDDØRENE .....	19
HUSDYR.....	19
HÆRVÆRK - UFORSVARLIG OPTRÆDEN.....	19
NARKOTIKA.....	19
RYGEREGLER.....	19
STILLEPERIODE / EKSAMENSLÆSNING / STØJ.....	20
STØJ.....	20
EKSAMENSLÆSNING.....	20
TYVERI.....	21
VOLD.....	21
CYKLER.....	21
MOTORCYKLER, SCOOTERE, KNALLERTER.....	22
PARKERING.....	22
ELEKTRICITET & VAND .....	23
PEJS.....	23
OPSLAG .....	23
SALG OG AGITERING.....	23
VÆRELSER.....	23
SIKKERHED PÅ EGMONT .....	24
ALARM.....	24
FALCK.....	24
BRAND.....	24
FACILITETER PÅ EGMONT .....	25
AKTIVITETSCENTER .....	25
BIBLIOTEK (læselokale) .....	25
CAFE IRGENS.....	25
CTU – Central Teknik Udvalg.....	25
CYKELVÆRKSTED - CYKELPUMPE/VANDSLANGE .....	25
FÆLLESSKABET.....	25
GANGAREALERNE.....	25
GÆSTEVÆRELSER .....	26
HOBBYRUM/KREA.....	26
KONFERENCERUM.....	26
LOUNGE.....	26
MUSICA.....	26
NETVÆRKSPRINTER / SCANNER / FOTOKOPIERING.....	27
SAL, PERRON, SLYNGELSTUE .....	27
SAUNA.....	27
TELEFAX/SCANNER .....	27
VASKERI .....	27
VUGGESTUEN.....	27
UDVALG OG FORENINGER PÅ EGMONT .....	28
KOLLEGIANERFORENINGEN.....	28
KOLLEGIANERRÅDET .....	28
VALG TIL FU/JB OG KU.....	29
FRIVILLIGE FORENINGER OG UDVALG .....	29
TELEFON- OG MAILLISTE.....	30

TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET .....	30
YDERLIGERE INFORMATION .....	31
HJEMMESIDE .....	31
INTRANET .....	31
OPSLAGSTAVLER .....	31
EHP-UPDATE .....	31
NYHEDSGRUPPER .....	31
MEDBEBOERE .....	31
EGMONT-X .....	31

## **EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM**

Dette hæfte er til orientering for beboere på Egmont H. Petersens Kollegium.

Heri er samlet en række informationer om kollegiets bestyrelse og udvalg, samt oplysninger om regler vedrørende beboelse af kollegiet.

På kollegiet bor 492 mennesker, og det er derfor vigtigt at følge de omtalte regler for at kunne fungere så mange mennesker sammen. Det væsentligste er dog, at man generelt tager hensyn til sine medbeboere.

Husorden forventes læst og efterlevet.

Med venlig hilsen

Eforen

Redigeret: april 2018

### **BESTYRELSEN**

Egmont H. Petersens Kollegium er en erhvervsdrivende fond. Som den øverste myndighed har kollegiet en bestyrelse, der består af 8 medlemmer. 4 af medlemmerne er valgt af og blandt kollegianerne ved skriftlig afstemning (**JUNIORBESTYRELSEN/MEDLEMMER AF FORRETNINGSUDVALGET**)(se afsnittet "udvalg og foreninger"), 2 medlemmer udpeges af rektor ved Københavns Universitet og 2 af Bestyrelsen for Egmont Fonden. Kollegianere valgt til Forretningsudvalget indtræder automatisk som medlemmer af bestyrelsen. Bestyrelsen vælger selv sin formand.

Kollegiets bestyrelse træffer, efter indstilling fra den daglige ledelse (se nedenfor), afgørelse i principielle spørgsmål vedrørende kollegiets indretning og drift. Den tager stilling til de af den daglige ledelse udarbejdede budgetter, regnskaber og husorden og påser, at fundatsen overholdes, herunder at kollegiets standard opretholdes, og at tilstrækkelige henlæggelser til afskrivning og vedligeholdelse foretages. (Fundatsens § 17).

Hvis du ønsker at vide mere om kollegiets bestyrelse så læs:

**Fundats for Egmont H. Petersens Kollegium kan findes på kollegiets intranet.**

Kollegianerne har adgang til at overvære bestyrelsesmøderne, der normalt afholdes i maj og november måned.

Administrationen af kollegiet varetages af **KOLLEGERÅDET**, der ifølge fundatsen består af et lige antal medlemmer. Den ene halvdel vælges af og blandt kollegianerne, (i praksis kollegianerrådets **FORRETNINGUDVALG (FU)**) (Se afsnittet "udvalg og foreninger"), og den anden halvdel består af eforen, inspektøren og kontorets personale.

I kollegierådet drøftes kollegiets løbende sager, og der træffes afgørelser om de store og små problemer, der opstår på kollegiet.

Kollegianerne har adgang til at overvære kollegierådsmøderne, der normalt afholdes én gang om måneden, jf. i øvrigt forretningsordenen for kollegierådet.

### **EFOREN**

Bestyrelsen ansætter kollegiets efor, der i overensstemmelse med loven om erhvervsdrivende fonde er at sammenligne med en adm.direktør, som varetager den daglige drift på bestyrelsens og kollegierådets vegne.

### **EFOREN**

Eforen varetager kollegiets interesser overfor eksterne myndigheder, kunder og leverandører. Hertil kommer det overordnede ansvar for kollegiets daglige drift. Endelig løser eforen en række opgaver i relation til udvalg og den enkelte kollegianere. Det kan være vejledning eller i forbindelse med overtrædelse af regler m.v. Sidstnævnte løses i samarbejde med kontaktudvalget. Eforen træffes 2 gange ugentligt på sit kontor i stueetagen eller efter nærmere aftale. Se opslag på døren eller på intranettet. Der kan altid lægges en besked på [kontor@ehp.dk](mailto:kontor@ehp.dk) eller til eforen på [efor@ehp.dk](mailto:efor@ehp.dk), hvorefter du snarest vil blive kontaktet.

### **INSPEKTØREN**

Inspektøren har træffetid dagligt på sit kontor i stueetagen kl. 9 - 10. På andre tidspunkter kan du træffe inspektøren ved at ringe lokal 134 eller 142 fra evt. værelsestelefon eller sende en e-mail til [inspektoer@ehp.dk](mailto:inspektoer@ehp.dk). Inspektøren og hans serviceteam står for det daglige vedligeholdelsesarbejde på kollegiet og kollegiets område. Forespørgsler, besked om reparationer m.v. kan afleveres i inspektørens brevkasse.

### **KONTORET**

Kontorets åbningstider er: Man-, tirs-, tors- og fredag kl. 9 - 11– se evt. opslag på døren. Bemærk: Kontoret udfører alt det administrative og regnskabsmæssige arbejde ved kollegiets drift, så som betaling af leverandører, forsikringer, personale mv., samt kontrol med huslejebetaling. Kontoret varetager værelsestildeling, herunder omflytning mv. samt studietjek, referatskrivning, ligesom regnskabsaflæggelse og budgetarbejde udføres på kontoret. Henvendelse til kontoret kan altid ske ved at lægge besked i kontorets brevkasse eller sende en mail til [kontor@ehp.dk](mailto:kontor@ehp.dk).

### **VÆGTERORDNING**

Kollegiet har ansat 4 kollegianere som vægtere udenfor det faste personales arbejdstid. Skulle du være så uheldig at låse dig ude, eller skulle der gå en sikring eller et vandværk, kan vægteren tilkaldes. I sådanne alvorlige tilfælde kan tilkald ske hele døgnet. For oplåsning af dør i tidsrummet 23 – 07 betales dog 100,- kr.

Vægterens værelsesnummer er angivet på opslag i glasskabet ved kontoret. Vægteren kan også kontaktes på mobiltelefon 26 72 01 34

Vægteren er også behjælpelig ved problemer med vaskeri, kopimaskine o. lign., dog kun indtil kl. 23.

### **PERSONALEKLAGER**

Klager over personale skal rettes skriftligt til eforen eller kollegierådet. Personalesager kan ikke behandles i kollegianerrådet uden forudgående behandling i kollegierådet.

### **ANSØGNINGER**

Ansøgninger indkaldes iht. oplysninger på kollegiets hjemmeside. Ansøgere med studieoptag august/september kan tidligst søge til den seneste forårsansøgningsfrist samme år. Dato vil blive opslået på kollegiets hjemmeside. Ansøgningerne behandles hurtigst muligt, og svar udsendes senest 1½ måned efter ansøgningsfristens udløb. Ansøgningsfristerne ændres løbende ift. ventelistens størrelse.

Kontaktudvalget beskæftiger sig *ikke* med fordelingen af kollegianere på kollegiet; værelsesfordelingen foregår via administrationen på kontoret.

Om optagelse af kollegianere siger fundatsens § 10 - 12 følgende:

§ 10: Adgang til optagelse på kollegiet har studerende ved alle højere læreanstalter med en normeret studietid på mindst 3 år, hvor der ikke er aflønnet praktik af væsentligt omfang. Ph.d.-studerende er ikke berettiget til at bo på kollegiet. KU kan dispensere fra denne bestemmelse.

§ 11: Adgang til kollegiet har udenlandske studerende, der søger en højere uddannelse i Danmark og hvor opholdet i Danmark som et minimum er ½ år. Studerende, der er indskrevet ved Lund Universitet og Oslo Universitet, men studerer i København, har fortrinsret til fem værelser for hvert universitets vedkommende.

§ 12: Ingen, der er fyldt 30 år, kan optages på kollegiet. Par kan kun optages på kollegiet, såfremt den ene opfylder betingelserne i § 10. Den anden part skal være under uddannelse. Økonomisk trang skal ikke være nogen betingelse for optagelse, og kollegiet skal også stå åbent for studerende med hjem i København. Optagelse kan ske umiddelbart efter optagelse på vedkommendes læreanstalt (uddannelsesinstitution).

### **KOLLEGIETID**

Ved optagelse på kollegiet redegør du overfor kollegiet for din studieplan. Ingen kan blive boende på kollegiet ud over sin afsluttende eksamen. Den maksimale kollegietid beregnes ved indflytning som resterende normeret studietid med tillæg af en i forhold til resterende studietid proportional andel af 1 år fordelt på maks. ½ år på bachelordelen og maks. ½ år på kandidatdelen. Se afsnittet "Optagelses- og opholdsregler" for nærmere information. Ved beregning af den samlede kollegietid ses bort fra perioder, hvor kollegiepladsen har været deponeret og fra længere dokumenterede sygdomsperioder.

Studierne skal passes jvf. studietjek.

### **OPTAGELSE- OG OPHOLDSREGLER**

1. For at blive optaget og bo på kollegiet skal man være indskrevet på en professionsbachelor, en bachelor eller en kandidatuddannelse ved en videregående uddannelsesinstitution i Københavnsområdet.
2. Som beboer skal man være aktiv studerende, dvs. optjene minimum 20 ECTS-point pr. semester. Dette er man forpligtet til at dokumentere ved to årlige studietjek på kollegiet.
3. Hvis et praktikforløb er obligatorisk ift. at opnå den grad, man læser til, kan man under lønnet praktik blive boende på kollegiet. Praktiksted skal ligge indenfor kollegiets geografisk optagelsesmæssige område. Der skal søges dispensation for ophold ifm. fx Scholar



stipendier, forskningsprojektforberedelse, praktikophold/internships o.lign. som ikke giver ECTS-point. Følgende skal iagttages: Man skal være indskrevet på et studium, evt. fået orlov fra studium, for at bo på kollegiet under et praktikophold/internship. Evt. praktikindkomst må ikke afvige væsentligt fra en studerendes gennemsnitsbudget

4. Ved indflytning på kollegiet fastsættes opholdstiden som resterende normeret studietid med tillæg af en proportional andel af 1 år fordelt på maks. ½ år på bachelordelen og maks. ½ år på kandidatdelen. Man kan maksimalt bo på kollegiet svarende til normeret studietid + ½ år på bachelordelen og ½ år på kandidatdelen. Evt. forskningssemestre eller scholar stipendier skal afholdes inden for disse grænser.
5. Ændrer studieforudsætningerne sig undervejs, fx i forbindelse med et studieskift eller forsinkelser, meldes dette til kontoret, således at en ny opholdstid kan fastsættes. Ved studieskift, mens man bor på kollegiet, vil den tid man har brugt på det studium eller de studier, som er forladt, blive talt med i den samlede opholdstid.
6. Forsinkelser: Ifm. overgangen imellem bachelorgrad til kandidatstudier kan der ved ½ års forsinkelse på bachelorgraden opstå en studiemæssig pause og yderligere ½ års forsinkelse, såfremt kandidatstudiet først har optag det efterfølgende semester. En kollegianer kan i disse situationer fortsætte sit lejemål efter særlig aftale med efor/kontor, men det er en forudsætning, at man har dokumenteret retskrav på at starte på kandidatstudiet. Man skal være opmærksom på, at denne yderligere forsinkelse medgår i beregningen af den samlede kollegietid – se pkt. 4.  
Har man ikke retskrav på at starte en kandidatgrad, skal man deponere sit værelse. Hvis man efterfølgende optages på en kandidatuddannelse, kan man flytte tilbage til kollegiet. Deponeringsperioder tæller ikke med i optællingen af den samlede kollegietid.
7. Hvis en kollegianer optaget efter pkt. 1. ønsker at skifte studium eller uddannelsesinstitution, og i den sammenhæng ønsker at fortsætte sine studier ved en videregående uddannelsesinstitution uden for københavnsområdet, kan dette accepteres under forudsætning af, at institutionen ikke ligger geografisk længere væk, end at det kan lade sig gøre at pendle dertil på daglig basis. Uddannelsesinstitutionen skal ligge i Danmark.
8. I forbindelse med fraværsperioder af mere end et semesters varighed, skal værelset deponeres, hvilket vil sige, at man ved fraflytning får en garanti for gen-indflytning inden for maks. 1 år fra fraflytning (ikke nødvendigvis samme gang). Deponeringsperioder tæller ikke med i den samlede opholdstid. Et værelse kan kun deponeres i én periode inden for et år.
9. Ingen, der er fyldt 30 år, eller har mindre end ét år tilbage til den afsluttende grad på det pågældende studium, kan optages på kollegiet. Kollegianere skal fraflytte kollegiet senest ved det fyldte 32. år.
10. Par kan kun optages og bo på kollegiet, såfremt den ene opfylder samtlige bestemmelser for optagelse og den anden er under uddannelse og opfylder alderskriterierne (jf. pkt. 9).
11. Boligmuligheden for studerende på 4+4 ordninger frem mod en ph.d. grad følger pkt. 4, idet man dog skal være på SU eller tilsvarende for at bo på kollegiet.
12. I ganske særlige tilfælde som fx langvarig sygdom eller tilsvarende, kan der dispenseres fra ovenstående regler. En sådan dispensation kan maks. sammenlagt strækkes over et år.

## **NØGLER**

Ved indflytning får du udleveret 2 værelsesnøgler og en nøglechip. Skulle disse bortkomme, kan du købe nye på kontoret. Ved udflytning tilbagebetales depositum pr. afleveret nøgle/chip.

Knækkede nøgler kan erstattes med nye på kontoret til gældende pris.

I særlige tilfælde kan du få skiftet låsecylindren til dit værelse. Dette sker ved henvendelse til inspektøren og koster p.t. 200 kr. Nøgle/låsesystemet er opbygget således, at låsen i mellemgangsdøren og din nabos værelsesdør også skal skiftes, hvis din lås skal skiftes.

## HUSLEJE - DEPOSITUM

Den månedlige husleje fastsættes af kollegiets bestyrelse efter indstilling fra kollegierådet. Forhøjelse af huslejen kan ske med 4 ugers varsel til den 1. i en måned.

Alle nye kollegianere betaler inden indflytning et depositum. Det indbetalte depositum tilbagebetales ved udflytning, såfremt der ikke er lejerestance eller mangler ved værelset. Kollegiet forbeholder sig ret til at fratække evt. gæld for ikke-afleverede nøgler, manglende værelsesinventar, manglende rengøring af værelse ved udflytning, køkkenregning m.v. I huslejen er inkluderet varme, varmt vand, elektricitet og internetadgang. Ved indflytning efter 1. januar 2014 opkræves et vedligeholdelsesgebyr. Dette beløb refunderes ikke ved udflytning.

**Huslejen skal betales senest den 1. hverdag i forfaldsmåned.**

Den nemmeste måde at betale huslejen på er ved at tilmelde sig Pengeinstitutternes Betalingsservice (NETS) via sin netbank. Banken sørger derefter automatisk for, at huslejen til kollegiet betales rettidig. Ønsker man ikke at tilmelde sig denne service skal huslejen betales med det girokort, som fremsendes hver måned. Anden betalingsform vil blive pålagt et gebyr.

## HUSLEJE - UDSÆTTELSE

Udsættelse med huslejebetaling **skal** aftales med kollegiets kontor eller eforen senest den 1. hverdag i forfaldsmåned. Hvis man betaler husleje for sent uden at have truffet aftale herom, udsendes der en rykker pålagt et gebyr.

Hvis huslejen og/eller gebyret ikke er betalt senest 8 dage efter den fremsendte rykker, vil man udover yderligere et gebyr på 250 kr. modtage en opsigelse, og værelset skal fraflyttes med 1 måneds varsel til den 1. i en måned.

## STUDIETJEK

Det er en forudsætning for fortsat ophold på kollegiet, at studiet passes i overensstemmelse med de ved uddannelsesinstitutionen gældende almindelige betingelser for studiet, samt at der er væsentlig fremdrift i dette.

Kollegiet afholder "studietjek" to gange om året. Dette indebærer, at man vil blive anmodet om til kontoret at aflevere dokumentation for de seneste 2 semestres beståede eksamener.

*Man er pligtig til at redegøre for sine studieaktiviteter overfor kollegiet.* Dette kan være i form af eksamensbevis, antal opnåede ECTS-point eller en studieaktiv-erklæring fra sin uddannelsesinstitution, hvis ingen af de to førnævnte kan fremskaffes.

Kommer man ud for vanskeligheder under sit studie, kan det anbefales at henvende sig på kontoret eller til kollegiets efor.

Manglende rettidig aflevering af studietjek vil medføre et gebyr på 100 kr., som trækkes via huslejen. Ved 2. rykker vil gebyret være 750 kr., som også trækkes via huslejen.

## OMFLYTNING

Anmodning om flytning til et andet værelse på kollegiet skal fremsættes på kontoret senest 6 uger forud for den ønskede omflytningsmåned. Privat omflytning er ikke tilladt. Ved omflytning betales et omflytningsgebyr, som trækkes via huslejeopkrævningen. Kontakt kontoret for nærmere orientering. Det præciseres, at opsigelsesvarslet på 6 uger også er gældende for lejlighederne. Dette gælder også, hvis man ønsker to enkeltværelser eller et enkeltværelse + en udflytning i stedet for lejlighederne.

## UDVEKSLING

Udlejer man sit værelse gennem kontoret under et studiemæssigt udvekslingsophold i udlandet (el. provinsen), tilbydes:

1. Forsikring af møbler på værelset mod skader
2. Garanti for huslejebetaling
3. Personlige ting kan opmagasineres på kollegiet uden omkostninger (max. 4 flyttekasser). Man er selv ansvarlig for opmagasinerede ejendele.
4. Fremleje ifm. udvekslingsophold kan ske i op til 6 mdr.

Kontakt kontoret såfremt du er interesseret i dette – gerne i god tid før det er aktuelt, normalt min. 6 uger. Se afsnittet "Fremleje/Udlån/Fravær" for yderligere information.

## FREMLEJE / UDLÅN / FRAVÆR

Oplysning om fremleje/udveksling skal meddeles kontoret SENEST 6 uger før fraflytning.

1. Fremleje op til 2 mdr. sker uden registrering (tilsvarende fremleje i f.eks. en sommerferieperiode). Ansøgning fra fremlejer er ikke nødvendig, men studiedokumentation fra vedkommende skal afleveres på kontoret ved aftalens indgåelse, hvor også fremlejekontrakt skal underskrives. Husk at orientere dit køkken om fremlejen senest ved aftalens indgåelse. Fremleje er ikke tilladt for perioder på mindre end 3 dage. Udlån uden betaling i mere end 3 dage sidestilles med fremleje. Der må ikke oppebæres større vederlag for fremlejen end svarende til den ordinære leje.
2. Fremleje i 2-6 måneder (1 semester) er tilladt ved optagelse på et meritgivende studieophold. Udvekslingsdokumentation ved meritophold skal afleveres på kontoret.
3. Fremleje ved 2-6 mdr. orlov fra studium:
  - a) Det vil nu være muligt at fremleje sit møblerede værelse ifm. 2-6 mdr. orlov fra sit studium. Denne studieførlængelse dækkes rent opholdsmæssigt af det maks. ekstra halve opholdsår, man har til rådighed på kollegiet på hhv. bacheloruddannelsen og kandidatuddannelsen (se **Kollegietid**). En sådan fremleje vil også være mulig efter afsluttet bacheloruddannelse og inden optagelse på fx kandidatstudiet. Har man i forvejen forlænget sit studium (og kollegieopholdstid) i fx 6 måneder, vil yderligere opholdsforlængelse under pågældende studium ikke være mulig. Det er fortsat muligt at deponere sit værelse.
  - b) Det er nødvendigt at dokumentere, at man kan fortsætte sit igangværende studium, eller er optaget på fx kandidatstudiet efter fremlejeperiodens ophør.
  - c) Det accepteres, at man eks. fremlejer sit værelse i 4 måneder, og returnerer for semesterets resterende to måneder, hvor man endnu ikke har genoptaget sit studium jfv. Pkt. 1. Også i denne situation regnes fremlejetiden med i den samlede kollegieopholdstid.

Ved et meritgivende studieophold i mere end 6 måneder skal værelset deponeres.

Ved fremleje over 2 måneder (pkt. 2 og 3) tilbydes værelset til en ansøger fra kollegiets af Kontaktudvalget (KU) udarbejdede venteliste.

Når kontoret har formidlet kontakten om en fremlejer, dækker kollegiets forsikring evt. skader forvoldt på værelsesinventar i fremlejeperioden.

Ingen kollegianer kan fremleje sit værelse i mere end én periode inden for et år.

Ingen fremlejer kan bo på kollegiet i mere end én periode inden for et år. Det er ikke tilladt at fremleje sit værelse i forbindelse med udflytning eller indflytning.

Værelset skal deponeres, hvis der ved tilbagekomst efter fremleje er mindre end 6 måneders opholdstid tilbage.

I opgørelsen over aktuel opholdstid på kollegiet for den enkelte kollegianer medregnes fremleje- og udvekslingsperioder. Hvis værelset deponeres, fratrækkes denne periode i den samlede opholdstid på kollegiet.

### **Fravær**

Kollegianerne må ikke være bortrejst fra kollegiet i længere perioder i semestrene uden at meddele kontoret dette. Værelset må ikke stå ubenyttet i en længere periode, eksempelvis i forbindelse med en fremleje. Fravær i mere end 4 uger i semestrene, skal meddeles kontoret. Man bør ligeledes orientere sin gangformand.

### **Generelt for udlån, fremleje og udveksling**

Overtrædelse af reglerne for fremleje og udlån medfører en bøde på den aktuelle husleje, plus 500 kroner til kollegianerforeningen. I særlig grove tilfælde kan overtrædelse af reglerne medføre opsigelse med øjeblikkelig virkning for såvel udlejer som fremlejer. Tvivsspørgsmål vedrørende fremleje og udlån afgøres af KU.

### **ORLOV OG OPHOLD/PAUSE FRA STUDIUM**

Ved orlov fra studiet i mere end 6 måneder skal værelset fraflyttes. Ved orlov fra studium i 2-6 mdr. er det muligt at fremleje sit møblerede værelse, såfremt man kan dokumentere, at man kan optages på igangværende studie eller overbygning efter orlov og hvis man ikke allerede har brugt det maks. ekstra halve opholdsår man kan bo på kollegiet under hhv. bacheloruddannelsen og kandidatuddannelsen.

Det accepteres, at man eks. fremlejer sit værelse i 4 måneder, og returnerer for semesterets resterende to måneder, hvor man endnu ikke har genoptaget sit studium. Fremleje regnes med i den samlede kollegieopholdstid.

Man kan ikke blive på sit værelse under orlov eller ophold/pause fra studium. Såfremt man bliver forsinket på sit studium, fx pga. studieskifte, manglende fremdrift, sygdom o.a., skal man omgående kontakte kontoret mhp. at drøfte de med forsinkelsen forbundne konsekvenser for ens lejemål på kollegiet. Undlader man at henvende sig i de nævnte situationer og indenfor den angivne frist, kan det få yderligere konsekvenser for ens lejemål.

Det er fortsat muligt at deponere sit værelse under orlov.

### **PRAKTIK**

Hvis et praktikforløb er obligatorisk ift. at opnå den grad, man læser til, kan man under lønnet praktik blive boende på kollegiet. Praktiksted skal ligge indenfor kollegiets geografisk optagelsesmæssige område. Der skal søges dispensation for ophold ifm. fx Scholar stipendier, forskningsprojektforberedelse, praktikophold/internships o.lign. som ikke giver ECTS-point.

Følgende skal iagttages:

Man skal være indskrevet på et studium, evt. fået orlov fra studium, for at bo på kollegiet under et praktikophold/internship

Evt. praktikindkomst må ikke afvige væsentligt fra en studerendes gennemsnitsbudget

Praktikophold/internships tæller med i den samlede kollegietid, dvs. må ikke overskride de maks. to ekstra halve år man kan bo på kollegiet under hhv. bachelordelen og kandidatdelen. Har man brugt sin ekstratid inden praktikophold, er det nødvendigt at deponere sit værelse. Det er muligt at

fremleje sit værelse under praktikophold i maks. 6 måneder/et semester.

### **DEPONERING**

Skal man på udlandsophold, i praktik, flytte sammen med sin kæreste etc., kan man deponere sit værelse. Det betyder, at ens værelse tildeles en ny kollegianer, men at man har ret til et andet værelse på kollegiet igen indenfor ét år fra udflytningstidspunktet. Ønsker man at komme tilbage på sin gamle gang, søger kontoret så vidt muligt at efterkomme dette ønske.

Ønsker du at deponere, meddeles dette til kontoret senest 6 uger før du fraflytter til den 1. i en måned. Når man igen ønsker et værelse, meddeles dette skriftligt til kontoret min. 6 uger før den 1. i en måned. Deponering kan kun ske for min. 2 og max. 12 måneder. Efter 12 måneder fortabes retten til et værelse. Deponering kan tidligst ske, når en kollegianer har boet 3 måneder på kollegiet, ligesom man skal have mindst 1 år tilbage af sit studium, for at kunne deponere.

### **OPSIGELSE**

Når man ønsker at fraflytte kollegiet, er opsigelsesvarslet 6 uger til den 1. i en måned. Kontoret kan i helt specielle tilfælde være behjælpelig med hurtigere fraflytning, dog normalt ikke hurtigere end 4 uger til d. 1. Se yderligere under UDFLYTNING.

Det skal præciseres, at opsigelsesvarslet på 6 uger også er gældende for lejligheder, også selvom der kun er tale om "interne omflytninger", altså hvis man ønsker to enkeltværelser eller et enkeltværelse + en udflytning.

### **FLYTTERAPPORT**

En flytterapport lægges i udflytters postboks ca. 14 dage før udflytning. Udflytter udfylder rapporten og lader den ligge på værelset. Indflytter skal straks ved indflytning kontrollere rapporten, underskrive den og aflevere den i kontorets brevkasse.

### **UDFLYTNING**

Ved udflytning skal man medtage sine personlige ejendele og rydde sit depotrum, også selvom værelset deponeres. Kollegiet bortskaffer, hvad der efterlades.

Ved udflytning kontrolleres værelset for fejl og mangler, ligesom det kontrolleres, om værelset er gjort rent til nyindflytning. Samtidig udfærdiges en flytterapport. Udflytter hæfter for evt. mangler, manglende rengøring eller anden gæld, som vil blive fratrukket depositum.

**Flytterapporten skal blive på værelset, nyindflytter afleverer den.**

Udflytter skal huske at notere sin nye adresse og bankkontonummer på flytterapporten, så depositum kan eftersendes.

**Udflytning efter afsluttet studium** skal ske ved udgangen af den måned, der følger efter den måned, hvori sidste eksamen afsluttes. Dette gælder også, når den eneste tilbageværende studieaktivitet er specialafhandling eller lign. Eksempel: Ved sidste eksamensdag eller specialeforsvar d. 23. juni, er udflytning d. 1. august.

Såfremt man bor i en lejlighed med sin kæreste som fortsat er aktiv studerende, vil man kunne bo på værelset op til maks. 6 måneder efter afsluttet studium.

Skulle personlige, helt ekstraordinære forhold gøre sig gældende, kan kontaktudvalget dispensere fra ovenstående. Henvend dig i givet fald til kontaktudvalget eller eforen.

### **VÆRELSE OG INVENTAR MV**

Værelser er ved indflytning tomme og forsynet med en røgalarm. Man skal selv medbringe møbler og evt. fastnet-telefon (kan fungere som dørråbner på hoveddøren når man får venner på besøg). Telefonen kan kun anvendes internt på kollegiet, og ikke med en linje ind eller ud af huset. Det er ikke tilladt at opsætte vandsenge på kollegiet.

Kollegiet kan ikke påtage sig at opmagasinere privat bohøve.

**BEMÆRK:** Kollegiets møbler og læderhynder må ikke anvendes i haven.

Det er ikke tilladt selv at bore huller i vægge eller loft. Særlige kroge til billeder mv. udleveres af inspektøren. Kollegiets tekniske personale kan evt. hjælpe med at opsætte enkelte væghængte emner, svarende til maksimalt 6 borehuller. Kollegiet anbefaler ikke-væghængte reoler/bogkasser. Eventuelle skader på værelser og inventar meldes straks til inspektøren, gerne skriftligt. Reparationer og udførelse af andet håndværksmæssigt arbejde må udelukkende foretages af kollegiets håndværkere eller efter aftale med inspektøren.

### **MALING**

Værelserne males af kollegiet hver 6. år. Inspektøren kan oplyse, hvornår det er tid for maling. Gulvet kan blive slebet og lakeret i forbindelse med maling af værelset.

Såfremt ens værelse ikke umiddelbart står for tur til at blive malet, kan man efter aftale med inspektøren selv få lov til at male værelset. Kollegiet udleverer de nødvendige materialer – **kun disse må anvendes.**

Maling af gange, køkkener og baderum udføres efter behov. Kontakt inspektøren.

### **REPARATIONER**

Reparationer, såsom defekte stikkontakter, håndvaske, toilet, stoppede gulvafløb, vandhaner der løber og løse vindueshåndtag o. lign. repareres af kollegiet.

Udfyld en "**Fejl/Mangel-seddel**" (fås på kontoret) og læg den i inspektørens brevkasse, eller skriv till [inspektoer@ehp.dk](mailto:inspektoer@ehp.dk), hvorefter arbejdet udføres hurtigst muligt.

Skriv straks efter at skaden er opdaget, vent ikke til det bliver akut.

### **DEPOTRUM**

I kælderen findes depotrum. Depotrummene er forsynet med værelsesnummer, således at der til hvert værelse er et fast depotrum. Man skal selv sørge for aflåsning med hængelås. Kollegiets forsikring dækker ikke opbevarede effekter i depotrum. Depotrummene skal ryddes ved flytning fra kollegiet, også hvis værelset deponeres.

Såfremt depotrummet ikke er ryddet ved udflytning, vil låsen blive klippet over af vægteren og indholdet bortskaffet. Flytter man internt på kollegiet, skal man huske at skifte depotrum.

Man skal ikke rydde sit depotrum ved **udvekslingsophold**. Kollegiets forsikring dækker ikke for tyveri, vandskade o.lign. på private ejendele.

### **KØKKENBOKSE**

I forhallen findes en boks til hvert køkken. I denne lægges aviser til det respektive køkken.

Ens nøglechip passer til køkkenets boks.

### **AVISER**

Kollegiet leverer 4 daglige og 2 søndagsaviser pr. køkken. Valg af aviser finder sted hvert år i november måned på de enkelte køkkener.

Levering af aviser sker i de aflåste køkkenbokse i forhallen.

### **BORGERSERVICE, KØBENHAVNS KOMMUNE**

Vi henviser til hjemmesiden <http://www.kk.dk> for valg af læge og for meddelelse om tilflytning til kommunen. Du skal melde flytning til kommunen senest fem dage, efter du har skiftet bopæl.

Kollegiet har ingen bestemt læge, hvorfor kollegianerne frit kan vælge sig en læge blandt de i distriktet boende læger.

### **COMPUTERNETVÆRK**

Egmont kollegiet har et computernetværk, som kollegianerne kan slutte deres computer til og dermed opnå adgang til både Intranettet (information, der kun kan ses indenfor kollegiets mure) og Internettet. Oprettelse som bruger sker via kontoret. Efter oprettelse vil man ligeledes kunne tilkoble sig kollegiets trådløse netværk – se instruktion på intranettet under 'trådløst netværk'.

Man kan ligeledes registrere sin nøglechip som bruger af kopi- og netværksprinter. Se instruktion på intranettet under 'netværksprinter' og opslag i print-rummet.

### **DØRTELEFON**

Kollegiets hovedindgang er fra vindfanget forsynet med dørtelefon. Gæster skal på denne trykke "B" + værelsesnummer til den kollegianer de skal besøge, og denne kan så aktivere døråbning ved at trykke 5 på egen evt. fastnet-telefon.

Der er kun adgang til vindfanget med nøglechip eller ved at indtaste den gældende kode. Denne kode er oplyst i det informationsbrev som modtages kort før indflytning. Koden vil blive ændret jævnligt.

### **FORSIKRING**

Kollegiets forsikring dækker ikke for skader på kollegianernes private ejendele. Tegn derfor selv en indboforsikring. (Se i øvrigt under "tyveri" i afsnittet "regler")

### **GENBRUGSORDNING PAPIR /GLAS/TØJ**

I kælderen under Gl. bygning ved den store elevator er der opstillet containere til aflevering af hhv. glas og papir. Det er ikke tilladt at smide glas i affaldsskunken. Se på opslag over containere hvorledes sortering af genbrugsaffald skal foregå.

Ved vaskeriet er opstillet en beholder til genbrugstøj.

### **MILJØFARLIGT AFFALD**

Batterier, kemikalier, lavenergipærer, lysstofrør, gamle computere og andet miljøfarligt affald skal anbringes i de tilhørende containere/kasser, som står i gangen efter vaskeriet i kælderen under Gl. bygning.



## INTRANET

På kollegiets centrale server ligger en række hjemmesider, hvor man kan læse nyt fra de forskellige udvalg, finde svar på ens computerproblemer, se listen over gangformænd, læse referater fra de forskellige udvalgsmøder mm. Intranettet kan ses på <http://eww.ehp.dk>.

På kollegiets server findes også en nyhedsserver, hvor der findes en række **nyhedsgrupper** med forskellige indhold. Følg med på "Chatten" hvor informationer videreformidles og emner debatteres. Nyhedsserveren har adressen: <https://egmont.egmont-kol.dk/da/forum>.

## INTERNET

Alle kollegianere har adgang til Internettet via kollegiets computernetværk ved tilslutning via Forskningsnettet. For adgang til internettet skal du henvende dig på kontoret for oprettelse. En vejledning i hvordan man sætter sin computer op til at kunne komme på Internettet findes på Intranettet på adressen: <https://egmont.egmont-kol.dk/da/internetadgang>. Derudover vil der også på de fleste køkkener være beboere, der kan være behjælpelig med at få computeren til at virke.

Det er tillige muligt for alle studerende at tilkoble sig sin egen konto på Eduroam, forudsat opkobling og registrering til Eduroam er foretaget på egen uddannelsesinstitution først.

## KØKKENER

På hver gang findes et fælleskøkken forsynet med sædvanligt køkkenudstyr. Hvert køkken sørger selv for supplering af køkkenudstyr. Køkkenets drift er at betragte som en naturlig del af fællesskabet.

## POST

Posten leveres i postboksene i forhallen. Det er vigtigt, at alle postforsendelser er mærket med gældende værelsesnummer. Dette er en del af adressen, og man er pligtig at meddele det til alle, når man skifter værelse, især til postvæsnet, da en del tidsskrifter adresseres af postvæsnet. Værdiforsendelser og anbefalet post skal afhentes på posthuset, hvis man ikke er hjemme, når posten afleveres. Postvæsnet har dog pligt til at undersøge, om modtageren er hjemme ved at ringe fra dørtелефonen.

Ved fraflytning fra kollegiet bør adresseændring meddeles posthuset, Øster Alle 1 (ved Trianglen), da returpost går tilbage til dette postkontor ved omadressering. Kollegiet anbefaler at man tilmelder dig Post Danmarks "pakkeautomat" (tidligere kendt som Døgnposten). Man har to muligheder for selv at adressere sin pakke til pakkeautomaten:

1. Man kan oprette sig som bruger af pakkeautomaten og frit vælge hvilke pakker man vil modtage i pakkeautomaten.
2. Man kan bestille noget fra en webshop, der benytter sig af Post Danmarks pakkeautomat.

Den nærmeste pakkeautomat står imellem kollegiet og benzinstationen.

## TELEFON

Der er ikke telefon på værelserne, men man kan medbringe sin egen fastnettelefon og sætte den i telefonstikket. Telefonen kan kun anvendes internt (gratis at ringe til andre værelser, kontor, køkkener o.lign.) En liste over relevante lokalnumre findes sidst i dette hæfte. Se afsnittet "Dørtелефon" for yderligere information. **Dit lokale telefonnummer er dit værelsesnummer.**

## **RENGØRING OG PRIVAT TØJVASK**

Kollegiet sørger for rengøring af alle fællesrum. Kollegianerne må selv sørge for rengøring af egne værelser. Rengøringsmateriel (eks. støvsuger) findes på hver gang i skyllerummet. Tæpperystning foregår fra altanerne, ikke på gangen.

## **SKYLLERUM**

På hver gang findes et skyllerum med udslagsvask samt toiletpapir, køkkenrulle, og støvsuger til fri afbenyttelse.

## **VASKERI**

Kollegiet har eget vaskeri i kælderen, som betjenes via nøglechippen. Vaskeforbrug opgøres hver måned og opkræves sammen med huslejen. For tørring af tøj henvises til kollegiets tørrerum i kælderen ved vaskeriet eller tørretumblerne i vaskeriet. Det er ikke tilladt at tørre tøj på værelserne, da dette kan medføre dårligt indeklima, eks. skimmelsvamp el.lign. Husk at brandregulativet foreskriver, at tørrestativer ikke må stilles på gangene, som er flugtveje.

## **TV/RADIO**

Kollegiets licensbetaling dækker **ikke** kollegianernes private tv-apparater og radioer, heller ikke TV og radio på køkkener.

### HOVEDDØRENE

Luk ikke andres gæster ind. Hoveddøren skal altid være låst for at forebygge tyveri. Medbring altid nøglechip og nøgler når værelset forlades.

Gæster til kollegiet må kontakte den, de ønsker at besøge evt. via hustelefonen i vindfanget eller via mobiltelefon. Det forventes, at kollegianerne er ansvarlige for egne gæster.

**Kollegiet er til tider udsat for tyverier, så luk ikke andres gæster ind.**

### HUSDYR

**Kollegianerne må ikke have husdyr på kollegiet**

### HÆRVÆRK - UFORSVARLIG OPTRÆDEN

Kollegianerne skal behandle kollegiet forsvarligt.

En kollegianer er erstatningsansvarlig for skader, som forvoldes ved uforsvarlig adfærd af kollegianeren selv eller andre, som kollegianeren har givet adgang til kollegiet. Såfremt udbedring af hærværk efter omstændighederne er uhensigtsmæssig, vil skadevolder(e) skulle betale et beløb, der ville modsvare reparationen af det ødelagte. Ophold på kollegiets tage er forbudt og medfører øjeblikkelig opsigelse af lejemål. **Bemærk** at uforsvarlig adfærd, der giver anledning til falske brandalarmer, sidestilles med ovenstående. Den/de pågældende pålægges at betale opkrævning fra brandvæsnet, niveau kr. 5100,-. Dette beløb er brandvæsenets regning for udrykning til en falsk brandalarm.

I tilfælde hvor en skade er forvoldt forsætligt af en kollegianer, kan der ske opsigelse af kollegianerens lejemål med 1 måneds varsel. Ved gentagen forsætlig chikane eller grov forulempelse af medkollegianere eller kollegiets ansatte, eller ved gentagne væsentlige overtrædelser af Husordenens bestemmelser kan opsigelse ske med øjeblikkelig virkning. Dette gælder tillige ved overtrædelse af gældende dansk lovgivning.

Beslutning om opsigelse træffes i fællesskab af eforen og kontaktpersonen i KU eller dennes stedfortræder. Såfremt kontaktpersonen for KU eller dennes stedfortræder efter gentagne forsøg ikke kan træffes, kan eforen træffe beslutningen alene. Eforen skal orientere bestyrelsen om beslutningen for opsigelsen samt sagens forløb. Eforen orienterer tillige kollegierådet.

### NARKOTIKA

Narkotika og euforiserende stoffer må ikke dyrkes eller distribueres på eller fra kollegiet.

### RYGEREGLER

Egmont Kollegiet fungerer både som privat hjem for dets beboere og som arbejdsplads for bl.a. kollegiets personale.

Der må således ikke i arbejdstiden ryges i lokaler, hvor de ansatte udfører deres arbejde. Der må således som udgangspunkt ikke ryges indenfor på kollegiet udover på den enkelte kollegianers værelse. De enkelte køkkener tager derudover enkeltvis stilling til rygning følgende steder (når der ikke udføres arbejde og under hensyntagen til kollegianere, som er sensitive overfor røg):

- Gangene mellem køkkenerne og beboernes værelser
- Køkkenerne
- Terrasserne for enden af gangene i nye - og gamle bygning.

Overtrædelse af rygepolitikken kan påtales af enhver og vil i første omgang medføre påbud om at indstille rygningen. Manglende overholdelse af påbuddet vil resultere i bortvisning fra kollegiets område. Overtrædelse af reglerne fra en kollegianers side kan medføre opsigelse af lejemålet. Overtrædelse af reglerne fra en arbejdstagers side kan sanktioneres efter almindelige ansættelsesretlige regler.

## STILLEPERIODE / EKSAMENSLÆSNING / STØJ

### STØJ

Al støj, der kan genere omkringboende, bør undgås. Tænk særligt på åbenstående vinduer og døre, især skal man også tænke på beboerne i boligblokkene over for kollegiet på Jagtvejssiden, i forhold til hvilke vi er underlagt politivedtægten: *“Musikafspilning sker så tilpas dæmpet, at det ikke giver anledning til berettigede klager og ophører senest kl. 23.00 (søndag til torsdag) og kl. 24.00 (fredag og lørdag)”*.

#### **Derudover har kollegianerne vedtaget følgende:**

1. Der må ikke spilles på musikinstrumenter eller afspilles musik på værelserne efter kl. 22 fra søndag til torsdag. Meget lav musik som ikke generer nogen accepteres.
2. Havefester afsluttes kl. 22 fra søndag til torsdag og derefter bør selskabet trække indenfor og holde fest for lukkede vinduer og døre.
3. Der må ikke spilles basket på basketballbanen efter kl. 22 fra søndag til torsdag.
4. Af hensyn til naboer, skal man efter kl. 23 fra søndag til torsdag lukke alle vinduer, såfremt der afspilles høj musik eller støj i lokalet. Dette gælder efter kl. 24 på fredage og lørdage.

*Derudover opfordres til at vise hensyn. Tænk også på generelt at dæmpe støjen efter kl. 22 – også omkring bordfodboldbordet.*

*Vægterens autoritet samt beskeder skal accepteres. Vægteren kan lukke en fest efter klager fra andre beboere, såfremt der fx ikke skrues ned for musikken efter påbud.*

I stilleperioden kan der kun afholdes køkkenfester på lørdage, men man bør i forbindelse med musikafspilning tænke på dels de omkringboende dels husets egne beboere, der ikke nødvendigvis er festedeltagere den pågældende aften. Vær særlig opmærksom på, at alt for høje lyd niveauer kan give varige høreskader.

***Dvs.: Der må ikke afholdes arrangementer i Cafeen, Slyngelstuen, Perronen, Salen og haven.***

I eksamensperioderne maj/juni og december/januar er større håndværksmæssige forbedringer, fester og andre sammenkomster indstillet. Unødigt støjende adfærd og musik skal undgås både på køkkener, gange, værelser og i haven. I december måned er det dog tilladt at afholde interne julefrokoster på lørdage under særlig hensyntagen til medkollegianere.

Klager over støj bør i første række rettes til den, der støjer. Hjælper dette ikke, kan man i nævnte rækkefølge henvende sig til vagthavende vægter, kontaktudvalget eller eforen.

### EKSAMENSLÆSNING

I eksamensperioderne maj/juni og december/januar måned, er sal og perron forbeholdt eksamenslæsning og vil fungere som stilleområde. I blokperioderne forår og efterår, vil den midterste weekend være stilleperiode, hvorimod der i dagtimerne henvises til eget studiested for eksamenslæsning. Derudover kan konferencerum ved siden af eforkontoret og kopirummet reserveres for gruppearbejde. Reservationskalender findes i konferencerummene. Såfremt sal og perron skal benyttes til andet formål i eksamensperioden, vil dette blive annonceret ved opslag på døren til lokalet.

Ved behov for absolut stilhed, henvises til læsning i kollegiets 'bibliotek' på 9.sal.

## **TYVERI**

### **Kollegiets forsikring dækker ikke ved tyveri fra værelser eller køkkener.**

I egen interesse bør værelset *altid* aflåses, når det forlades. Tyveri sker ofte i situationer, hvor man er i bad eller på køkkenet. Kollegiet er tilgængeligt for alle, og kollegiet kan ikke påtage sig ansvaret for genstande, der uberettiget fjernes fra værelser. Det anbefales at låse værelsesdøren, selv når man blot er på køkkenet i kort tid.

Ens egen forsikring dækker sandsynligvis ikke tyveri fra et ulåst værelse. Fast inventar, som er anskaffet af kollegiet, dækkes ved bortkomst kun med 50% af kollegiet. Det påhviler den enkelte/køkkenet at genanskaffe inventar anskaffet af kollegiet og selv betale 50% af omkostningerne herved. Kollegiet står for genanskaffelsen.

Brandskader på private bøger, tøj mv. dækkes **ikke** af kollegiets forsikring.

## **VOLD**

Kollegiet ser med stor alvor på vold. Kollegiet skulle gerne være et trygt og rart sted at bo. Tyveri og vold sker undertiden af udefra kommende. Man kan forebygge sådanne tilfælde ved ikke at lukke personer, man ikke kender, ind på kollegiet. Man bør tillige altid lukke vinduer i kælderens, når man forlader et lokale.

Ser man mistænkelige personer, eller er der optræk til ballade/voldsomheder, så tilkald politiet med det samme. Hverken den enkelte kollegianer eller vægteren skal løse problemet.

Hvis en kollegianer eller dennes gæster udsættes for vold på kollegiet, er det vigtigt, at man politianmelder voldsmanden og hurtigst muligt informerer kollegiets personale (efor, inspektør, kontor) om det hændte.

### **Er kollegianere involveret i vold/voldsomheder gælder følgende regler:**

**Grovere vold.** For en kollegianer, der er involveret i grovere vold uanset overfor hvem, vil lejemålet på kollegiet blive ophævet med øjeblikkelig virkning. Beslutningen tages af eforen og kontaktpersonen i KU, når de gennem vidner har dannet sig et overblik over hændelsesforløbet. Kontaktpersonen skal, inden en beslutning træffes, rådføre sig med de øvrige medlemmer af KU, såfremt dette er muligt indenfor et passende tidsrum beroende på sagen karakter. Såfremt kontaktpersonen for KU eller dennes stedfortræder ikke efter gentagne forsøg kan træffes, kan eforen alene træffe beslutningen.

Er to kollegianere involveret fx ved, at de begge slår løs på hinanden, vil begge blive opsagt. Eforen skal orientere bestyrelsen om sagen. Eforen skal tillige orientere kollegierådet.

**Mildere former for vold** vil udløse en advarsel eller opsigelse med en vis frist afhængig af en vurdering af den konkrete sag. Beslutninger træffes som ovenfor.

Beslutninger om opsigelse kan indbringes for bestyrelsen. Dette vil dog ikke have opsættende virkning.

Reglerne følger lov om boligbyggeri, og hvor denne ikke specificerer forholdene, gælder lejeloven.

## **CYKLER**

Cykelparkeringshuset rummer ca. 450 cykler, og cykelstativerne ud for Salen mod Nørre Allé giver plads til ca. 150 cykler. Der findes endvidere cykelstativer ved motorcykelskuret og eforboligen, fortrinsvis beregnet til gæster. Cykler må kun anbringes i cykelparkeringshuset og stativerne.

Parkering andre steder på kollegiets område, herunder på gangene, medfører fjernelse af cyklen af en vægter og udleveres først mod betaling af en bøde på p.t. 100 kr. Bøden tilfalder kollegianerforeningen.

Kollegiet afholder 2 gange årligt en cykelrazzia. Kollegianerne får udleveret mærkater til egne cykler, hvorved kollegiet får identificeret ukendte cykler. Disse cykler afhentes efterfølgende af politiet.

## **MOTORCYKLER, SCOOTERE, KNALLERTER**

Disse køretøjer må kun parkeres i det særlige parkeringshus for motorcykler, hvortil specialnøgle skal rekvireres. Huset er specielt indrettet for at kunne opfylde brandvæsenets krav. For anden parkering henvises til bestemmelser fra Parkering København.

## **PARKERING**

Parkeringsforbud angivet med skilte skyldes, at det er nødvendigt for kollegiets leverandører at køre deres last- og varevogne hen til hovedindgangen, og at brandvæsenet stiller krav herom, for at kunne komme frem i tilfælde af brand.

Parkerede biler på forpladsen vil blive fjernet af Falck. Der henvises til parkering på offentlig vej. Ved indflytning kan man bakke op mod hovedindgangen (Nørre Allé) langs Perronen – lokalet til højre for hovedindgangen. Det er også muligt at indflytte fra Jagtvejssiden. Pladsen omkring kollegiet er brandvej, og køretøjer må derfor ikke parkeres. Af- og pålæsning er dog muligt.

## **ELEKTRICITET & VAND**

Elektricitet og vand er kostbare ressourcer, og en væsentlig del af den månedlige husleje går til at dække netop el og vand.

### **Begræns derfor strøm- og vandforbruget mest muligt.**

Køleskabe, varmeovne, kogeplader, dyppekoger og vandsenge er ikke tilladt på værelserne pga. det ekstraordinære høje el-forbrug. Desuden er varmeovne og kogeplader brandfarlige, og kollegiets brandforsikring dækker ikke private brandskader. Forekomst af ikke tilladte elektriske apparater på værelset medfører et gebyr til kollegianerforeningens kasse.

## **PEJS**

Det er ikke tilladt at tænde op i pejsen i cafeen. Uforsvarlig optænding kan medføre falsk brandalarm. Pejsen i forhallen er en led-pejs.

## **OPSLAG**

Annoncer må opsættes enten på opslagstavlen i vaskekælderen eller i forhallen. Opslag vedrørende arrangementer på kollegiet må opsættes på opslagstavler i hall'en og ved elevatorerne og kan annonceres i EHP-Update. Opslag vedrørende ønsker om fremleje afleveres til kontoret - se under praktiske oplysninger - fremleje.

Opslag må ikke opsættes andre steder end på de dertil indrettede opslagstavler og skal tillige være forsynet med dato for opslag.

Til kollegianernes egne opslag om fx vennefester udleveres malertape. Gaffatape og lignende må *aldrig* anvendes til opslag, idet det giver skader på træværk og malede overflader. Brud på denne regel medfører gebyr.

***Alle opslag der opsættes uden for de tilladte områder vil blive fjernet.***

## **SALG OG AGITERING**

Såvel kommerciel virksomhed, politisk som religiøs agitation på kollegiet er forbudt.

## **VÆRELSE**

Se under afsnittet "nyindflytter".

## **ALARM**

112 er politiets alarmnummer. Det skal kun bruges ved akut udrykning og livsfare.

Hvis henvendelsen ikke er akut eller hastende, kan man ringe 114, som er det direkte servicenummer til politiet i hele landet.

Er der i tvivl om, hvad man skal gøre ved en skade eller akut opstået sygdom, så ring til Akuttelefonen 1813. Akuttelefonen kan også oplyse, hvilken akutmodtagelse der har den korteste ventetid.

## **FALCK**

Forbindsstoffer udleveres på kontoret til supplerende af køkkenernes Falck-kasser.

Nærmeste skadestue findes på Bispebjerg Hospital. Kollegiet refunderer udgifter i forbindelse med akut transport imellem kollegiet og hospital. Hjertestarter er ophængt i forhallen til venstre for vinduet til kontoret.

## **BRAND**

Der er ophængt **røgalarmer** på samtlige værelser. Disse virker uden batteriskift i ca. 10 år, men jævnlig afprøvning anbefales. Det er vigtigt, at alle uregelmæssigheder ved røgalarmerne omgående meldes til inspektøren.

På hver gang sidder et **brandtryk** tæt ved dørene til trapper og altaner. Ved at slå alarmens rude ind, aktiveres sirenerne på hele kollegiet, og alarmen går til brandvæsenet.

På alle gange og trapper er der opsat **detektorer** med direkte kobling til brandvæsenet, såfremt 2 detektorer aktiveres.

Disse detektorer er meget følsomme, hvorfor det ikke er hensigtsmæssigt fx at ryge tæt ved en sådan, ligesom der heller ikke må tændes stjernekastere, stearinlys o.lign. på gangene. Ved kraftig røgudvikling på køkkenet skal døren til gangen lukkes, emhætten skal tændes, og vinduet skal åbnes. Arrangement af fællesspisning **på gangene** er ikke tilladt, da dette meget let afstedkommer aktivering af detektorerne.

For information vedrørende omkostninger af falsk alarm se under "hærværk" i afsnittet "Regler".

Hver gang er endvidere forsynet med to **brandslukkere**. Brandspandene **SKAL** være fyldt med vand. På hvert køkken findes et brandtæppe.

Gangene skal holdes ryddede, da de fungerer som flugtveje ved brand. Cykler, tørrestativer, indkøbsvogne, øl- og sodavandskasser mv. må derfor ikke forefindes på gangene. Der må heller ikke stå effekter og affald på gangene og altanerne. Dette gælder alt fra møbler, papkasser, papir, pantflasker, spraydåser o. lign.

Det er tilladt - ifølge brandvæsenet - at have en reol eller hylder med grøntsager samt en fryser for enden af gangen. På altanen kan stå enkelte ting så længe vejen til brandtrappen er fri, og det ikke er affald eller let brandbare ting. Ved indflytning udleveres hæftet 'I tilfælde af brand', som alle skal sætte sig ind i, ligesom der på hvert køkken står en beredskabsmappe.

**Der afholdes jævnligt brandøvelser, og disse skal respekteres.**  
**Brandøvelser afholdes for din skyld.**

I kælderen findes der en brandslukker i gangen foran vaskeriet og i gangen bag slyngelstuen. I festsalen står der en brandslukker ved indgangen, og i perronen står der en overfor bar-indgangen.



### **AKTIVITETSCENTER**

Aktivitetsscenteret findes i underetagen under Nye bygning og indeholder moderne fitness-udstyr, udstyr til styrketræning samt et boulder-rum (klatrevæg). Som beboer på Egmont kollegiet er du automatisk medlem af centeret, som holder åbent dagligt fra 5.00 til 23.00.

Centeret råder over en større samling af kredsløbsmaskiner blandt andet romaskine, flere forskellige kondicykler, spinningcykel, samt trappemaskine og cross-trainere. Derudover har centeret alle fornødne maskiner til styrketræning af alle de store muskelgrupper, et stort område med frivægte samt et splinternyt klatrerum (boulder-rum).

Et større område midt i centeret med god gulvplads og store spejle, er et område, hvor flere forskellige aktiviteter og holdundervisning kan afholdes. Holdene, som alle på kollegiet kan tilmelde sig, kan f.eks. være moderne dans, crossfit træning samt boksetræning. Kontakt [acu@ehp.dk](mailto:acu@ehp.dk).

### **BIBLIOTEK (læselokale)**

Læsesalen er et lokale på 9. etage (ml. bygning), hvor der findes læsefaciliteter, herunder bl.a. et mindre grupperum. Der er læsefaciliteter i form af læseborde og lamper, således at der er god mulighed for at studere i fred og ro.

### **CAFE IRGENS**

Caféen er stedet, hvor man kan komme ned og møde de andre kollegianere i hyggelige omgivelser. Torsdag kl. 22.00-02.00 slippes de våde varer løs i Caféen. Mens musikken spiller op til dans, kan man nyde en fadøl eller en drink i den SU-venlige bar. En gang om måneden afholdes der lang café til kl. 04.00. Cafeen kan kontaktes på [cafe@ehp.dk](mailto:cafe@ehp.dk).

### **CTU – Central Teknik Udvalg**

Egmont Kollegiet ejer forskellige musikanlæg, miksere, lys og ledninger der kan lejes billigt igennem CTU til interne arrangementer. Det er ofte AU og Festivalen der lejer ting igennem CTU, men privatfester som f.eks. vennefester har også glæde af at kunne låne f.eks. DJ mikser, bandmikser eller ekstra lys. CTU kan kontaktes på [ctu@ehp.dk](mailto:ctu@ehp.dk).

### **CYKELVÆRKSTED - CYKELPUMPE/VANDSLANGE**

Til venstre for hovedindgangen, ved nedgangen til kælderens, findes et rum til reparation af cykler. Man skal selv medbringe værktøj. Ved samme nedgang findes trykluftpumpe til cykler.

**Vandslange findes under lejlighed 101/02.**

### **FÆLLESSKABET**

FællesSkabet findes i kælderen lige ved indgangen til Slyngelstuen, og rummet fungerer som Egmonts helt egen genbrugsbutik. Målet med FællesSkabet er at holde det åbent en gang om ugen til bytning, eget salg, donationer samt udlejning af kostumer til Egmonts mange temafester. FællesSkabet holder åbent ugentligt. Åbningstiden vil det være muligt for den enkelte kollegianer at komme ned og kigge rundt, drikke en kop the, eller et glas rødvin og spise et stykke hjemmebagt kage.

### **GANGAREALERNE**

Brandvæsnet har påbudt kollegiet, at kun en fryser og en grønsagsreol må stå på gangen, og disse skal være placeret den "blinde ende". Tørrestativer etc. udgør en brandfare, og stativer kan blokere flugveje. Med jævne mellemrum og på forskellige tidspunkter fjernes tørrestativer, som

ulovligt står på gangene. Tørrestativerne tilbageleveres af personalet mod en betaling på 100 kr. til kollegianerrådet.

## **GÆSTEVÆRELSE**

Kollegiet råder over 5 gæsteværelser, som kollegianerne kan leje til deres pårørende under besøg af kortere varighed (max. 1 uge). Prisen er p.t. 100 kr. pr. nat. På værelserne er der 2 x senge. Der er **ikke** dyner, puder og sengelinned. Gæster kan ikke uden aftale benytte kollegianernes køkken, bad og toilet, men henvises til toilet og bad v. saunaen i kælderen. Reservation kan kun foretages af kollegianere og sker ved henvendelse til inspektøren.

Ingen kan bo på gæsteværelse mere end 1 uge.

## **HOBBYRUM/KREA**

Er et hobby og kreativitetsrum, der ligger i kælderen overfor saunaen. Krearummet er et relativt nyt rum, som indeholder en symaskine og en gine, maling, staffelier og pensler, kul, blyanter og papir, strikkepinde, limpistol, perler og afdækningspap til brug for medlemmer. Desuden er rummet indrettet med højbord og stole, musikanlæg og spejl. Rummet er til rådighed for medlemmer, som vil udfolde sig kreativt, men også for resten af Egmont da rummet kan udlånes til større projekter. Derudover huser krearummet også flere sociale - og kreative aktiviteter, som alle kan være med på. For at blive medlem skal man kontakte udvalget på vores e-mail: [krea@ehp.dk](mailto:krea@ehp.dk).

## **KONFERENCERUM**

Der findes 2 konferencerum, som man kan booke til afholdelse af f.eks. gruppemøder eller læsemøder med sine medstuderende. Det ene er placeret overfor kontoret og det andet overfor fotokopieringsrummet. Kalender for reservation findes i mødelokalerne, ligesom opslag informerer om reglerne for brug af konferencerummene. Det ene konferencerum er udstyret med projektor.

## **LOUNGE**

[lounge@ehp.dk](mailto:lounge@ehp.dk)

Loungen er et samlingssted for kollegianerne. I loungen er samlet en række aktiviteter bl.a. bordtennis, billard, computerspil, hjemmebiograf, TV og Verdensmandsrummet (udenlandske tidsskrifter o.lign.). I loungen findes tillige et tekøkken. Der må ikke afholdes fester i loungen, ligesom det forventes, at man rydder op efter sig selv.

## **MUSICA**

[musica@ehp.dk](mailto:musica@ehp.dk)

Musica har til huse i den polygonale træbygning, som ligger mellem selve kollegiet og Jagtvej. Musica, som er Egmont Kollegiets øvelokaler for solister og bands, er af flere omgange blevet renoveret, så det svarer til behovet her på stedet. Der er 2 rytmiske øvelokaler, tre akustiske øvelokaler udstyret med flygel, og en lille øveboks, hvor man f.eks. kan øve saxofon, violin og sang.

De rytmiske øvelokaler er udstyret med trommesæt (uden bækkener), guitarforstærker, basforstærker, samt PA-anlæg. Alt sammen i topkvalitet. I det mindste af de rytmiske øvelokaler er der desuden et opretstående klaver.

For at blive medlem skal man kontakte Musicas kasserer, hvis navn og værelsesnummer findes på opslagstavlen uden for kontoret, eller ses på [www.ehp.dk](http://www.ehp.dk). Herefter modtages en kvittering for betalingen, som efterfølgende skal afleveres på kontoret eller hos inspektøren, hvor nøglechippet aktiveres med adgang til Musica. I november betales det årlige kontingent for enten almindeligt

og/eller rytmisk medlemskab. Det er også muligt at tilmelde sig Musica midt i sæsonen. Der henvises til opslag i Musica og i glasskabet ved kontoret.

### **NETVÆRKSPRINTER / SCANNER / FOTOKOPIERING**

Kollegiet har 2 fotokopieringsmaskiner, hvoraf den ene også fungerer som netværksprinter. Disse er anbragt i lokalet ved indgangen til Caféen. En betingelse for, at fotokopieringsmaskinerne virker, er, at der ikke øves hærværk på dem, og at kun kollegiets ansatte, dvs. kontorphonale, vægtere og inspektør, fylder maskinen med papir osv. For at benytte netværksprinter/kopimaskinen skal du være oprettet som bruger. Se instruktion på den interne hjemmeside eller opslag i print-rummet. Det er muligt at scanne dokumenter til din medbragte USB-nøgle. Se opslag for vejledning.

På kontoret kan der købes transparenter, som kan bruges i fotokopimaskinen. I printrummet forefindes desuden en maskine til indbinding af papirer.

### **SAL, PERRON, SLYNGELSTUE**

Disse rum bruges til fester o. lign. fællesarrangementer. Kollegianere kan til vennefester låne Slyngelstuen og til kandidatfester Slyngelstuen eller Perronen. Kontakt kontoret. Derudover udlejes lokalerne til kollegianernes egne arrangementer. Lokalerne kan kun udlejes til fest på fredage og lørdage. Indtægten fra udlejningen indgår i kollegiets drift. Hvert køkken kan låne Slyngelstuen til (venne)fest én gang årligt. Når salen ikke er reserveret til et andet formål, anvendes den som læsesal. I eksamensperioderne er både sal og perron forbeholdt eksamenslæsning.

### **SAUNA**

I kælderens under mellemste bygning findes en sauna til kollegianernes brug. Der tændes for saunaen på en kontakt i loftet. Opvarmningstiden er ca. 30 min. Husk at rydde op efter brug.

### **TELEFAX/SCANNER**

Kollegiet har en telefaxmaskine på kontoret, som kan benyttes af kollegianerne i kontorets åbningstid. Modtaget telefax med angivet værelsesnummer lægges i postboksene så hurtigt som muligt. Modtagelse af fax er gratis. Telefaxnummer: 35200021  
Det er endvidere muligt at scanne enkelte dokumenter til egen USB-nøgle.

### **VASKERI**

I kælderen findes vaskeri for beboerne, se "rengøring og privat tøjvask" i afsnittet "nyindflytter"

### **VUGGESTUEN**

Vuggestuen på 9. etage er indrettet til 24 børn i alderen 0 - 3 år. Kollegianerbørn samt funktionærbørn har fortrinsret.

På opslagstavlen ved kontoret findes en komplet liste over formændene for alle udvalg. Kontakt den respektive formand, hvis du vil deltage aktivt eller som medlem. For referater fra møder henvises til kollegiets intranet.

### **KOLLEGIANERFORENINGEN**

Kollegianerforeningen for Egmont H. Petersens Kollegium varetager kollegianernes interesser. Alle kollegianerne er automatisk medlem af Kollegianerforeningen. Kontingentet fastsættes én gang årligt og opkræves sammen med huslejen.

### **KOLLEGIANERRÅDET**

Kollegianerrådet er kollegianerforeningens forum; se herom i "Vedtægter for Kollegianerforeningen på Egmont H. Petersens Kollegium", som kan ses på kollegiets intranet.

Kollegianerrådet består af en repræsentant for hver gang i huset. Repræsentanterne har pligt til at give kollegianerrådet en objektiv orientering om sin gangs indstilling til de sager, rådet behandler. Alle kollegianere har ret til at overvære kollegianerrådsmøderne, der normalt afholdes én gang månedligt.

Mødelederen for kollegianerrådet fungerer som dirigent, indsamler punkter til dagsordenen og bekendtgør denne ved udsendelse af mødeindkaldelser til alle repræsentanter og køkkener. Kollegianerrådet vælger en referent, som optager referat af kollegianerrådets møder og distribuerer dette.

Gangformanden er de enkelte ganges talerør til kollegianerrådsmødet. Derudover fungerer gangformanden som gangens kontaktperson for administrationen, til hvilken denne kan henvende sig, i fald man ønsker at give eller få oplysninger, der angår gangen.

I personsager skal henvendelse være skriftlig.

Gangformanden er ikke forpligtet til at udtale sig og kan altid vælge at tage diskussionen op med gangen inden han/hun udtaler sig.

### **FORRETNINGSUDVALGET (FU) og JUNIORBESTYRELSEN (JB)**

[fu@ehp.dk](mailto:fu@ehp.dk)

FU/JB består af 4 kollegianere valgt for ét år ad gangen (se Fundatsen §14). FU udgør halvdelen af kollegierådet, som har ansvaret for den daglige drift af kollegiet. (se Fundatsen §20). Ved månedlige møder diskuteres og tages beslutninger i sager, der har direkte indflydelse på kollegianernes hverdag og de ansatte på kollegiet. Derudover er FU med til at udarbejde kollegiets årlige budget og sørge for, at det bliver holdt.

Opgaverne i JB er at repræsentere kollegianerne i kollegiets bestyrelse.(se Fundatsen §16) Dette indebærer, at man skal deltage i 2 møder årligt. Om foråret samles bestyrelsen til godkendelse af regnskabet, og om efteråret drejer det sig hovedsagligt om budgettet for det kommende år. På disse møder diskuteres også større emner, og det afgøres om større projekter skal sættes i værk. Juniorbestyrelsen er kollegianernes adgang til at få indflydelse på de større linjer i kollegiets drift. Juniorbestyrelsens medlemmer har stemmeret på lige fod med de øvrige medlemmer og har ligeledes mulighed for at tage emner op på møderne, som de selv og deres medkollegianere finder vigtige.

## **KONTAKTUDVALGET (KU)**

[ku@ehp.dk](mailto:ku@ehp.dk)

KU består af eforen og 4 medlemmer valgt for ét år ad gangen (Fundatsens § 14). KU behandler ansøgningerne vedrørende optagelse af nye kollegianere, kollegietidens længde, overtrædelse af husordenen, klager mm. (Fundatsen §13) Kontaktudvalget beskæftiger sig ikke med fordelingen af kollegianere på kollegiet; værelsesfordelingen foregår via kontoret. KU mødes ca. 3-4 gange årligt i forbindelse med optagelsesrunderne. Ved hver optagelsesrunde modtager kollegiet imellem 200-500 ansøgninger, som alle fra KU læser igennem og bedømmer inden et møde, hvor ansøgningerne behandles i fællesskab. Antallet af årlige ansøgningsrunder er fleksibelt, da der tages hensyn til ventelistens størrelse. Ved tiltrædelse i KU udpeger KU en kontaktperson.

## **VALG TIL FU/JB OG KU**

Medlemmer vælges til FU og JB. Valgreglerne fremgår af Fundatsens § 14. Udtræder et medlem af ovennævnte udvalg i valgperioden, indtræder suppleanten.

Såfremt der ikke findes suppleanter, skal der foranstaltes et suppleringsvalg. Suppleringsvalg foregår efter samme regler som ordinære valg, dvs. skriftligt blandt kollegianerne. Er der fx en ledig plads i et af ovennævnte udvalg, skal der vælges en person. Den valgte person sidder for resten af valgperioden og træder således tilbage med resten af udvalget, når valgperioden udløber 31.12.XX.

## **FRIVILLIGE FORENINGER OG UDVALG**

Ved din indflytning vil du få udleveret et opdateret eksemplar af hæftet *"Egmonts Udvalg – Hvilket udvalg har du lyst til at være med i?"*

**TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET**

Efor ( kontor )	130	35200024, E-mail: <u><a href="mailto:efor@ehp.dk">efor@ehp.dk</a></u> .
Kontor	144	35200020, 35200022, E-mail: <u><a href="mailto:kontor@ehp.dk">kontor@ehp.dk</a></u>
Inspektørkontor	142	35200025, E-mail: <u><a href="mailto:inspektoer@ehp.dk">inspektoer@ehp.dk</a></u>
Vægtere	134	26720134 – Kan kun træffes i vagtperioden.
Værksted	134	35200026
Telefax		35200021
Køkkener:	Gl. bygning	: x13
	ML. “	: x47
	Nye. “	: x73

### **HJEMMESIDE**

Kollegiets hjemmesideadresse er: [www.ehp.dk](http://www.ehp.dk). Her findes information om kollegiets historie og uddybende information om praktiske ting, administration mm.

### **INTRANET**

Kollegiets intranetadresse er : [www.ehp.dk](http://www.ehp.dk). Her findes bl.a. udvalgenes egne hjemmesider, kollegianernes og køkkenernes hjemmesider samt information om, hvordan Internettet installeres.

### **OPSLAGSTAVLER**

- **Foran kontoret:**  
På denne opslagstavle hænger en opdateret fortegnelse over gangtalsmænd, samt kontaktpersoner til de forskellige udvalg og klubber. Ligeledes hænger der officielle meddelelser vedrørende kollegiet.
- **Ved hovedindgangen**  
På denne opslagstavle findes en oversigt over samtlige beboere på kollegiet
- **Foran postboksene**  
Denne opslagstavle er beregnet for diverse interne og eksterne informationer såsom jobannoncer, koncerter mm.

### **EHP-UPDATE**

Hvad har jeg brug for at vide? Læs Update og vær opdateret. Udkommer hver anden tirsdag.

### **NYHEDSGRUPPER**

Nyhedsgrupperne er elektroniske fora, hvor kollegianerne diskuterer forskellige emner. Desuden bliver vigtige meddelelser ligeledes annonceret her.

### **MEDBEBOERE**

Snak med dine medbeboere. De er den bedste informationskilde.

### **EGMONT-X**

For x-egmontianere. Tilmeld dig på [www.egmontx.dk](http://www.egmontx.dk) når du flytter ud.

EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM