



HUSORDEN

INDEX

EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM	4
BESTYRELSEN.....	5
EFOREN	5
VIGTIGE PERSONER PÅ KOLLEGIET	6
EFOREN	6
INSPEKTØREN.....	6
KONTORET.....	6
VÆGTERORDNING.....	6
PERSONALEKLAGER.....	6
ANSØGNING, OPTAGELSE OG LEJEMÅL.....	7
OPTAGELSE- OG OPHOLDSREGLER/ANSØGNING	7
LEJEMÅLETS VARIGHED.....	7
OMFLYTNING	7
LEJEFORHOLD OG ØKONOMI.....	7
HUSLEJE, PH.D.-PLAN OG STUDIETJEK	8
HUSLEJE.....	8
PH.D.-PLAN OG STUDIETJEK.....	8
UDVEKSLING, UDLÅN OG UDFLYTNING	9
UDVEKSLING.....	9
UDLÅN	9
ORLOV OG OPHOLD/PAUSE FRA STUDIUM	9
OPSIGELSE OG UDFLYTNING	9
FLYTTESYN.....	9
BRUD PÅ HUSORDEN	10
PRAKTISKE FORHOLD PÅ 9. ETAGE.....	11
BRAND.....	11
ELEKTRICITET, VAND OG VARME	11
FORSIKRING.....	11
GENBRUGSORDNING OG MILJØFARLIGT AFFALD	11
INTERNET	11
PRAKTISKE FORHOLD PÅ 9. ETAGE.....	12
POST	12
RENGØRING OG PRIVAT TØJVASK	12
VASKERI.....	12
TELEFON- OG MAILLISTE	13
TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET	13
YDERLIGERE INFORMATION.....	14
HJEMMESIDE.....	14
OPSLAGSTAVLER	14
EHP-UPDATE.....	14
GENEREL INFORMATION.....	14
EGMONT-X.....	14

EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM

Dette hæfte er til orientering og efterlevelse for beboere på Egmont H. Petersens Kollegiums ph.d.-lejligheder.

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

På kollegiet bor 492 personer og i ph.d.-lejlighederne op til 8 personer fordelt over 4 lejligheder på 9. etage., og det er derfor vigtigt at følge de omtalte regler, så mange mennesker kan fungere sammen. Det væsentligste er dog, at man generelt tager hensyn til sine medbeboere.

Husorden forventes læst og efterlevet.

Med venlig hilsen

Eforen

Redigeret: 3. august 2021

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**), 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 blandt de medlemmer, som er valgt for mere end 1 år.

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 man ønsker at vide mere om kollegiets bestyrelse så læs:

Fundats for Egmont H. Petersens Kollegium, som 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 **KOLLEGIERÅDET**, 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 måtte opstå 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. Eforen 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 de 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 eller til eforen på 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 sende en e-mail til 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.

Kontorets ansatte udfører alt administrativt og regnskabsmæssigt arbejde ved kollegiets drift så som betaling til leverandører, forsikringer, personale mv. samt kontrol med huslejebetaling.

Administrationen på kontoret varetager arbejdet med ansøgninger til kollegiet, udfærdigelse af kontrakter og værelsestildeling, omflytninger m.v., samt fører studietjek, referatskrivning m.m.

Henvendelse til kontoret kan altid ske ved at lægge besked i kontorets brevkasse eller sende en mail til den fælles kontormail: kontor@ehp.dk.

VÆGTERORDNING

Kollegiet har ansat 4 kollegianere som vægtere, der er ansvarlige for huset 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. til kollegianerforeningen.

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 og dato for dette vil blive opslået på kollegiets hjemmeside. Ansøgningerne behandles hurtigst muligt.

Til brug for ansøgning udfyldes et ansøgningskema og en motiveret ansøgning. Inden optagelse på venteliste eller tilbud om indflytning, vil man blive inviteret til en personlig samtale i kollegiets administration.

Som ph.d.-studerende skal man være indskrevet ved et universitet i københavnsområdet.

OPTAGELSE- OG OPHOLDSREGLER/ANSØGNING

Ved indflytning er det muligt at prioritere ansøgere med tilknytning til Egmont Kollegiet efter en motiveret ansøgning. Der tilstræbes studiemæssig diversitet blandt beboerne.

Det er muligt at søge om bolig inden endelig godkendelse af ph.d., dog kan man tidligst få tilbudt en lejlighed og indflytte efter ph.d.-start.

Andre end tidligere beboere på Egmont Kollegiet vil kunne skrive sig op som interesseret i et lejemål.

Der oprettes en vente/prioriteringsliste i regi af kollegiets administration.

LEJEMÅLETS VARIGHED

Ved optagelse på kollegiet redegøres for studieplan. Ingen kan blive boende på kollegiet ud over sin afsluttende eksamen. Man har mulighed for at bo på kollegiet som aktiv ph.d.-studerende med forlængelse til maks. 4 år udover tillæg ifm. sygdom eller barsel. Man kan maksimalt bo 5 år i en ph.d.-lejlighed. Det er ikke muligt at forlænge ophold, ift. at en samlever optages på et ph.d.-studium. Fraflytning skal ske senest 6 måneder efter afleveret afhandling. Man kan maks. opretholde bolig indtil d. fyldte 35. år.

Det er ikke umiddelbart muligt for en samlever at overtage lejemålet ved lejerens fraflytning, men lejemålet kan søges på linje med ansøgere udefra.

OMFLYTNING

Anmodning om flytning til en anden ph.d.-lejlighed skal fremsættes til administrationen senest 3. mdr. forud for den ønskede omflytningsmåned. Privat omflytning er ikke tilladt. Ved omflytning betales et omflytningsgebyr, som trækkes via huslejeopkrævningen. Ved omflytning skal en lejlighed synes og istandsættes som ved alm. udflytning. Kontakt kontoret for nærmere orientering.

LEJEFORHOLD OG ØKONOMI

Lejlighederne er umøblerede. Af fast inventar er installeret køle/fryseskab, kogeplade og indbygningsovn. Kontrakt tilsendes og underskrives af den ph.d.-studerende.

Opsigelsesvarsel på 3 mdr. med fraflytning d. 15. måneden inden d. 1. fremgår af kontrakten.

Depositum udgør 4 mdr. husleje som tilbagebetales ved udflytning, såfremt der ikke er lejerestance eller mangler ved lejligheden. Kollegiet forbeholder sig ret til at fratække evt. gæld for manglende nøgler, nøglebrikker, manglende værelsesinventar, manglende rengøring af værelse ved udflytning, o.lign.

Forbrug af el, vand og varme aflæses via separat måler for afregning.

Lejlighederne er omfattet af kollegiets opkobling til internettet via forskningsnetværket og er inkluderet i huslejen. Der er opsat wifi i hver lejlighed.

Lejeren betaler for istandsættelse ved fraflytning efter flyttesyn. En lejlighed vil ved fraflytning blive istandsat på kollegiets foranledning.

HUSLEJE, PH.D.-PLAN OG STUDIETJEK

Den månedlige husleje fastsættes årligt af kollegiets bestyrelse på budgetmødet i november måned. Forhøjelse af huslejen kan ske med 4 ugers varsel til 1. i en måned.

HUSLEJE

Husleje er forfalden til betaling senest den 1. hverdag i forfaldsmåned. Ved oprettelse af betalingen til betalingservice (NETS) foretages automatisk rettidig huslejebetaling via banken. 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.

Udsættelse med huslejebetaling **skal** aftales med kollegiets administration 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 1000 kr. modtage en opsigelse, og boligen skal fraflyttes med 1 måneds varsel til den 1. i en måned.

PH.D.-PLAN OG STUDIETJEK

Ph.d.-plan afleveres, når denne foreligger. 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 gennemfører et årligt "studietjek". Dette indebærer, at man vil blive anmodet om at aflevere dokumentation for det seneste års progression og ph.d.-plan for det kommende år til kontoret.

Man er pligtig til at redegøre for sine studieaktiviteter overfor kollegiet. Dette kan være i form af en godkendt studieerklæring for aktivitet af ph.d.-skolen.

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.

UDVEKSLING

Ved fremleje under 6 måneders varighed, er det muligt for beboerne at anbefale en fremlejer til kontoret.

Fremlejer man sin lejlighed under et studiemæssigt udvekslingsophold i udlandet (el. provinsen) for 6-12 måneder, skal denne i den ledige periode tilbydes til en person fra kollegiets ph.d.-lejligheds- venteliste. Udlejning varetages fra kollegiets kontor.

Det er ikke noget krav, at evt. samlever skal fraflytte lejemålet i den periode lejereren er bortrejst på udvekslingsophold, dog maks. 1 år.

UDLÅN

Udlån i mere end 3 dage er at betragte som fremleje. Udleje via Airbnb eller tilsvarende er ikke tilladt.

Oplysning om egen fremleje skal meddeles kontoret SENEST 8 uger før fraflytning.

Se afsnittet om udveksling for længere fraflytningsperiode.

Overtrædelse af reglerne for fremleje og udlån medfører en afgift på to måneders husleje. I særlig grove tilfælde kan overtrædelse af reglerne medføre opsigelse med øjeblikkelig virkning for såvel udlejer som fremlejer.

FRAVÆR

Lejerne må som udgangspunkt ikke være fraflyttet kollegiet i mere end samlet 1,5 år i lejeperioden. Fravær i lejeperioden skal som udgangspunkt ske som udvekslingsophold. Lejligheden må ikke stå ubeboet i en længere periode, eksempelvis i forbindelse med en fremleje.

ORLOV OG OPHOLD/PAUSE FRA STUDIUM

Ved orlov fra studiet i mere end 3 måneder skal lejligheden fraflyttes. Barselsorlov er undtaget dette.

OPSIGELSE OG UDFLYTNING

Ved opsigelse af lejemålet er opsigelsesvarslet 3 måneder til den 1. i en måned, med udflytning d. 15. måneden inden. Se afsnittet om flyttesyn.

FLYTTESYN

Lejelovens § 97

Er der afgivet opsigelse, eller skal det lejede af anden grund fraflyttes, skal lejereren give adgang til at bese det lejede. Lejereren fastsætter tiden herfor. Den skal være mindst 2 timer hveranden hverdag på et tidspunkt, der er bekvemt for en besigtigelse. Denne kan kun finde sted med deltagelse af udlejereren eller dennes stedfortræder, når lejereren ikke er repræsenteret.

Stk. 2 – Lejereren skal senest 8 dage før fraflytning opgive den adresse, som meddelelser, herunder indsigelser efter § 98, kan sendes til.

Lejelovens § 98

Det lejede skal være fraflyttet senest kl. 12:00 på fraflytningsdagen. Lejereren skal aflevere det lejede i samme stand som ved overleveringen med undtagelse af den forringelse, som skyldes slid og ælde, og som ikke er omfattet af lejerens vedligeholdelsespligt, samt mangler, som det påhviler udlejereren at udbedre. Det kan ikke pålægges lejereren at bringe det lejede i bedre stand end den, hvori denne overtog det lejede.

Ved udflytning skal man medtage sine personlige ejendele og rydde sit depotrum.

BRUD PÅ HUSORDEN

Ved brud på kollegiets husorden, kan dette have indvirkning på ens lejemål.

Beslutning om opsigelse træffes i fællesskab af eforen og/eller dennes stedfortræder. Eforen skal orientere bestyrelsen om beslutningen om opsigelsen samt sagens forløb. Eforen orienterer tillige kollegierådet.

BRAND

Gangen er flugtvej og skal holdes fri for alle former for effekter. I tillæg til Husorden gældende for hele kollegiet, er følgende specifikt gældende for 9. etage:

På svalegangen kan der i hver ende stå enkelte havemøbler, så længe vejen til brandtrappen er fri, og effekterne ikke er affald eller let brandbare effekter. Der må ikke etableres plantekasser og lign. Der skal altid være en fri bredde på min. 1,3 m. Ved indflytning udleveres hæftet 'I tilfælde af brand'.

DEPOTRUM

Depotrum forefindes. Kollegiet kan derudover ikke påtage sig at opmagasinere privat bohøve.

DØRTELEFON

Der er installeret et døråbningsanlæg ved hovedindgangen, som via mobilapp kan anvendes til at åbne hoveddøren for egne gæster. Lejerens registrerede mobilnummer vil blive anvendt.

ELEKTRICITET, VAND OG VARME

Afregning for el, vand og varme opkræves efter forbrug. Der opkræves månedligt et á conto beløb, som årligt opgøres og reguleres.

FORSIKRING

Kollegiets forsikring dækker ikke for skader på lejernes private ejendele, hvorfor det er nødvendigt selv at tegne bl.a. en indboforsikring.

Brandskader på private ejendele dækkes ikke af kollegiets forsikring.

GENBRUGSORDNING OG MILJØFARLIGT AFFALD

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 affaldsskatten. På opslag over containerne fremgår system for sortering af genbrugsaffald.

Ved vaskeriet er opstillet en beholder til genbrugstøj og containere til hhv. pap, plastik, glas, bioaffald og metal.

Batterier, kemikalier, lavenergipærer, lysstofrør, gamle computere og andet miljøfarligt affald skal anbringes i de dertilhørende containere/kasser, som er opstillet i den fjerne ende af gangen efter vaskeriet i kælderen under Gl. bygning.

INTERNET

Alle beboere har adgang til Internettet via kollegiets computernetværk ved tilslutning via Forskningsnettet. Ved din indflytning får du tilsendt en digital vejledning i at tilgå internettet.

I tvivlstilfælde, kan du kontakte it@ehp.dk.

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

POST

Posten leveres i postboksene i forhallen. Det er vigtigt, at alle postforsendelser er mærket med gældende lejlighedsnummer hhv. 880, 881, 882 eller 883, da dette er en del af adresse. Adresseændring foretages på www.borger.dk.

REPARATIONER

Dagligdags reparationer, såsom defekte stikkontakter, håndvaske, toilet, stoppede gulvfløb, utætte vandhaner, løse vindueshåndtag o. lign. repareres af kollegiet. Der udføres ikke ophængning af private effekter.

Send en e-mail til inspektoer@ehp.dk, hvorefter arbejdet udføres hurtigst muligt. Skriv straks efter en skade er opdaget - vent ikke til det bliver akut.

RENGØRING OG PRIVAT TØJVASK

Kollegiet sørger for rengøring af fællesgang på 9. etage.

VASKERI

Kollegiet har eget vaskeri i kælderen, som betjenes via nøglebrikken. 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/lejlighederne, da dette kan medføre dårligt indeklima, eks. skimmelsvamp el.lign. Husk at brandregulativet foreskriver, at tørrestativer o.lign. ikke må stilles på gangene, som er flugtveje.

TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET

Efor (kontor) 130	35200024, E-mail: efor@ehp.dk .
Kontor (adm) 144	35200020, 35200022, E-mail: kontor@ehp.dk
Inspektørkontor 142	35200025, E-mail: inspektoer@ehp.dk
Vægttere 134	26720134 – Kan kun træffes i vagtperioden.
Værksted 134	35200026
Telefax	35200021
Køkkener:	Gl. bygning : x13
	Ml. bygning : x47
	Nye. bygning : x73
Ph.d-lejligheder:	880, 881, 882, 883

HJEMMESIDE

Kollegiets hjemmesideadresse er: www.ehp.dk. Her findes information om kollegiets historie og uddybende information om praktiske ting, administration mm.

INFOSKÆRME

Disse er ophængt ved elevatorerne i stueetagen. Nyttig information og kollegianernes relevante arrangementer kan annonceres her. Kontakt kontoret.

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? Udkommer efter behov.

GENEREL INFORMATION

Snak med dine medbeboere. De er den bedste informationskilde.

EGMONT-X

Forening for x-egmontianere. Tilmeld dig på www.egmontx.dk når du flytter ud.

EGMONT H. PETERSENS KOLLEGIUM