



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	15
NYINDFLYTTER PÅ EGMONT	16
VÆRELSER OG INVENTAR MV	16
MALING	16
REPARATIONER.....	16
DEPOTRUM.....	16
KØKKENBOKSE	16
NYINDFLYTTER PÅ EGMONT	17
AVISER.....	17
BORGERSERVICE, KØBENHAVNS KOMMUNE.....	17
COMPUTERNETVÆRK.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
DØRTELEFON	17
FORSIKRING.....	17
GENBRUGSORDNING: PAPIR /GLAS/TØJ.....	17
MILJØFARLIGT AFFALD.....	17
INTRANET.....	17
INTERNET.....	17
KØKKENER	18
POST.....	18
TELEFON	18
RENGØRING OG PRIVAT TØJVASK.....	18
SKYLLERUM	18
VASKERI	18
TV/RADIO.....	19

REGLER PÅ EGMONT	20
HOVEDDØRENE	20
HUSDYR/KÆLEDYR.....	20
HÆRVÆRK - UFORSVARLIG OPTRÆDEN.....	20
NARKOTIKA.....	20
RYGEREGLER.....	20
SOUNDBOKS	21
STØJ, STILLEPERIODE OG EKSAMENSLÆSNING	21
EKSAMENSLÆSNING.....	21
TYVERI	23
VOLD.....	23
CYKLER.....	23
MOTORCYKLER, SCOOTERE, KNALLERTER.....	24
PARKERING	24
ELEKTRICITET & VAND	25
PEJS.....	25
OPSLAG	25
INFOSKÆRM.....	25
SALG OG AGITERING.....	25
VÆRELSER.....	25
SIKKERHED PÅ EGMONT	26
ALARM.....	26
BRAND.....	26
FACILITETER PÅ EGMONT	27
AKTIVITETSCENTER	27
CAFE IRGENS.....	27
CTU – Central Teknik Udvalg.....	27
CYKELVÆRKSTED - CYKELPUMPE/VANDSLANGE	27
FÆLLESSKABET.....	27
GANGAREALERNE.....	27
GÆSTEVÆRELSER	28
HOBBYRUM/KREA.....	28
KONFERENCERUM.....	28
LOUNGE.....	28
MUSICA	28
NETVÆRKSPRINTER / SCANNER / FOTOKOPIERING.....	28
SAL, PERRON, SLYNGELSTUE	29
SAUNA.....	29
TELEFAX/SCANNER	29
VASKERI	29
9. ETAGE – PH.D.-LEJLIGHEDER.....	29
UDVALG OG FORENINGER PÅ EGMONT.....	30
KOLLEGIANERFORENINGEN.....	30
KOLLEGIANERRÅDET	30
VALG TIL FU/JB OG KU	31
FRIVILLIGE FORENINGER OG UDVALG	31
TELEFON- OG MAILLISTE	32
TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET	32
YDERLIGERE INFORMATION	33
HJEMMESIDE	33

INTRANET.....	33
OPSLAGSTAVLER.....	33
EHP-UPDATE.....	33
MEDBEBOERE	33
EGMONT-X.....	33

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 personer, og det er derfor vigtigt at følge de omtalte regler, således at 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: 26. november 2020

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 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 faste 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. 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 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 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 inspektøren træffes via 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. Bemærk: Kontorets personale udfører alt administrativt og regnskabsmæssigt arbejde vedr. kollegiets drift, så som betaling til leverandører, forsikringer, personale mv., samt kontrol med huslejebetaling, regnskabsafklæggelse og budgetarbejde.

Kontoret varetager værelseskontrakter og værelsestildeling, herunder omflytning mv. samt studietjek, referatskrivning og opdatering af kollegiets hjemmeside, husorden samt kollegiets nyhedsbrev og kommunikation generelt. Henvendelse til kontoret kan altid ske ved at lægge besked i kontorets brevkasse eller sende en mail til kontor@ehp.dk.

VÆGTERORDNING

Kollegiet har ansat 4 kollegianere som vægtere, der er ansvarlige for huset udenfor det faste personales arbejdstid. Skulle man være så uheldig at låse sig ude, eller skulle der gå en sikring eller et vandrør, 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 yderligere kontaktes på mobiltelefon vægtertelefonen 26 72 01 34 i vagtperioden.

Vægteren er endvidere 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. Dato vil blive opslået på kollegiets hjemmeside. Ansøgningerne behandles hurtigst muligt, og svar udsendes senest 2 måneder efter ansøgningsfristens udløb. Ansøgningsfristerne ændres løbende ift. ventelistens størrelse.

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).

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

KOLLEGIETID

Ved optagelse på kollegiet redegøres studieplan og studieforløb overfor kollegiet. 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 og dokumenterede sygdomsperioder.

Studierne skal udvise fremdrift 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 dermed 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 samt orienterer skriftligt om studierelevante planer for det aktuelle semester. 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 som minimum er under uddannelse og opfylder alderskriterierne (jf. pkt. 9).
11. Boligmuligheden for studerende på 4+4 eller 3+5 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 udleveres 2 værelsesnøgler og en nøglebrik. Vi udskifter i disse år låsekasserne på værelses- og mellemgangsdøre, så du vil muligvis få udleveret 1 nøgle og 2 nøglebrikker, hvor nøglen passer til din postkasse i hall'en og den hvide eller blå nøglebrik har adgang til kollegiet, dit køkken, vaskeri, print, aktivitetscenter og cykelskur, den anden nøglebrik har blot adgang til kollegiet, dit værelse og cykelskur. Skulle disse bortkomme, kan man købe nye på kontoret. Ved udflytning tilbagebetales depositum pr. afleveret nøgle/nøglebrik. Knækkede nøgler kan erstattes med nye på kontoret til gældende pris. I særlige tilfælde kan du få skiftet låsecylinderen til dit værelse. Dette sker ved henvendelse til inspektøren og koster p.t. 200 kr. Nøgle/låsesystemet er opbygget således, at låsen i mellemgangsdøren, din nabos værelsesdør og din postkasse også skal skiftes, hvis din lås skal skiftes (gældende for mellemgangsdøre med fysiske nøgler).

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, nøglebrikker, manglende værelsesinventar, manglende rengøring af værelse ved udflytning, køkkenregning m.v. I huslejen er inkluderet varme, vand, elektricitet og internetadgang. Ved indflytning opkræves endvidere 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 rettidigt. 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 modtage et lejepåkrav og gebyr om betaling inden 14 dage. Ved manglende betaling vil man 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 indhenter "studietjek" to gange om året. Dette indebærer, at man vil blive anmodet om at aflevere dokumentation for det seneste og indestående semesters beståede eksamener samt studieplan for det kommende semester til kontoret.

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 studium, 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 2 måneder 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 2 måneder også er gældende for lejlighederne. Dette gælder også, hvis man ønsker to enkeltværelser eller et enkeltværelse kombineret med en udflytning i stedet for lejligheden.

UDVEKSLING

Udlejer man sit møblerede 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. 3 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. 2 mdr. Se afsnittet "Fremleje/Udlån/Fravær" for yderligere information.

FREMLEJE / UDLÅN / FRAVÆR

Oplysning om fremleje/udveksling skal meddeles kontoret SENEST 2 mdr. 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 den af kollegiets Kontaktudvalgs (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 gangforperson.

Generelt for udlån, fremleje og udveksling

Overtrædelse af reglerne for fremleje og udlån medfører en afgift 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. Tvivlsspørgsmål 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 boende 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 lejemaal på kollegiet. Undlader man at henvende sig i de nævnte situationer og indenfor den angivne frist, kan det få yderligere konsekvenser for ens fortsatte lejemaal.

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 tildes 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, tilstræber kontoret så vidt muligt at efterkomme dette ønske.

Ønsker man at deponere, meddeles dette til kontoret senest 2 mdr. før fraflytning til den 1. i en måned. Når man igen ønsker et værelse, meddeles dette skriftligt til kontoret min. 2 mdr. 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 2 mdr. til den 1. i en måned. Kontoret kan i helt specielle tilfælde være behjælpeligt med hurtigere fraflytning, dog normalt ikke hurtigere end 4-6 uger til d. 1. Se yderligere under UDFLYTNING.

Det skal præciseres, at opsigelsesvarslet på 2 mdr. til d. 1. i måneden også er gældende for lejligheder, også selvom der kun er tale om interne omflytninger, altså hvis man ønsker to enkeltværelser eller et enkeltværelse kombineret med en udflytning.

	For udflytning efter ny regel (indflytning efter 1/1-2019)	For udflytning efter gl. regel (indflytning inden 1/1-2019)
Opsigelse senest d. 1. november	15/12	2/1
Opsigelse senest d. 1. december	15/1	1/2
Opsigelse senest d. 1. januar	15/2	1/3
Opsigelse senest d. 1. februar	15/3	1/4
Opsigelse senest d. 1. marts	15/4	1/5
Opsigelse senest d. 1. april	15/5	1/6
Opsigelse senest d. 1. maj	15/6	1/7
Opsigelse senest d. 1. juni	15/7	1/8
Opsigelse senest d. 1. juli	15/8	1/9
Opsigelse senest d. 1. august	15/9	1/10
Opsigelse senest d. 1. september	15/10	1/11
Opsigelse senest d. 1. oktober	15/11	1/12

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

For kollegianere indflyttet efter 1. januar 2019 skal værelset være fraflyttet senest 14 dage før ophør af lejeforholdet (d. 15. i måneden) med henblik på istandsættelse inden indflytning af ny lejer.

Ved udflytning ifm. afslutning af studium vil kollegianere hvis aflevering/forsvar ligger i perioden d. 15 til d. 31. i måneden, skulle udflytte senest afleveringsmåneden + 1 ekstra måned + 14 dage, og ved aflevering/forsvar i perioden d. 1. til d. 14. i måneden, skal værelset fraflyttes indeværende måned + 14 dage.

Eksempel:

Aflevering/forsvar d. 2. januar: fraflytning senest 15. februar

Aflevering/forsvar d. 15. januar: fraflytning senest 15. marts.

Såfremt man bor i en lejlighed med en partner, 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 kontoret eller eforen.

Ovennævnte er gældende såfremt den maksimale tid man kan bo på kollegiet ikke er overskredet. Se nærmere i afsnittet: *optagelses- og opholdsregler*.

Omflyttere: Kan evt. indflytte på det nye værelse lidt tidligere, hvorefter det fraflyttede værelse kan nå at blive renoveret, såfremt renovering er påkrævet. Inspektøren vil give besked, såfremt dette er muligt.

Udveksling: Ovennævnte gælder ikke for studerende, som rejser på udveksling, da disse værelser er møblerede og derfor ikke renoveres.

Ved udflytning skal man medtage sine personlige ejendele og rydde sit depotrum, også selvom værelset deponeres. Efterladte ejendele vil blive bortskaffet for udflytters regning.

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

Flytterrapporten skal blive på værelset, nyindflytter afleverer den på kontoret.

Udflytter skal huske at returnere udleverede blanket med bankkontonummer, så depositum kan eftersendes.

For indflyttere før 1. januar 2019 gælder det, at værelset skal være udflyttet senest d. 1. kl. 09.00.

VÆRELSER OG INVENTAR MV

Værelser er ved indflytning tomme og forsynet med en røgalarm og rullegardin. Man skal selv medbringe møbler og evt. fastnet-telefon (kan fungere som døråbner 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.

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 personale 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. reparerer af kollegiet.

Skriv til 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 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.

Nøglebrikken passer til køkkenets boks.

AVISER

Kollegiet leverer 4 daglige og 2 søndagsaviser pr. køkken. Ønskes andre aviser kontakt da kontoret.

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. Man skal melde flytning til kommunen senest fem dage, efter man har skiftet bopæl. Kollegiet har ingen bestemt læge, hvorfor kollegianerne frit kan vælge sig en læge blandt de i distriktet boende læger.

DØRTELEFON

Kollegiets hovedindgang er fra vindfanget forsynet med dørtelefon. Gæster skal på denne trykke "B" + værelsesnummer til den kollegianere, 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 nøglebrik 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 affaldsskaktten. Se på opslag over containere hvorledes sortering af genbrugsaffald skal foregå.

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

MILJØFARLIGT AFFALD

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

INTRANET

Under revidering.

INTERNET

Alle kollegianere har adgang til Internettet via kollegiets computernetværk ved tilslutning via Forskningsnettet. En digital vejledning til opkobling til internettet modtages digitalt ved indflytning. Ved tilkobling til kollegiets computernetværk kan man efterfølgende registrere sin nøglebrik som bruger af kopi- og netværksprinter. Se opslag i print-rummet. Vær opmærksom på, at det ikke er tilladt at opsætte egne routere eller netværk.

På de fleste køkkener vil der være beboere, som kan være behjælpelig med at få computeren til at virke. I tvivlstilfælde, kan du kontakte it@ehp.dk.

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 samt et lydanlæg der med en høj lyd kvalitet og et maksimalt lydniveau på 90 dB er specialfremstillet til køkkenet. Det er ikke tilladt at benytte andre anlæg med selvstændig forstærker på køkkenet og udstyr som f.eks. højtalere kan pga. kollegiets logningspligt til forskningsnettet, ikke blive tilsluttet. 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, da dette er en del af adresse. Ret din adresse på www.borger.dk. Værdiforsendelser og anbefalet post skal afhentes på posthuset, hvis man ikke er hjemme, når posten afleveres. Kollegiet anbefaler, at man tilmelder sig 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 varer 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 "Dørtelefon" 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, bad og toilet. 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 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, 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. Evt. stativer o.lign. på gangene vil blive fjernet af vægtere og det tekniske personale og vil kunne

udleveres mod betaling af 100 kr. Beløbet går til kollegianerforeningen. Husk at denne regel er til for at sikre alle kollegianere fri passage i tilfælde af brand.

TV/RADIO

Kollegiets indbetaling af medielicens dækker ikke for kollegianernes private opkoblinger, heller ikke på køkkener. Se regler for betaling af medielicens.

HOVEDDØRENE

Luk ikke andres gæster ind. Hoveddøren skal altid være låst for at forebygge tyveri. Medbring altid nøglebrik 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 og disses opførsel.

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

HUSDYR/KÆLEDYR

Kollegianerne må ikke have kæle- eller 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 en kollegianers udbedring af skader efter hærværk er utilstrækkelig, vil skadevolder(e) skulle betale et beløb, der modsvarer reparationen af det ødelagte.

Ophold på kollegiets tage er forbudt og medfører øjeblikkelig opsigelse af lejemål.

Bemærk: uforsvarlig adfærd, der giver anledning til falske brandalarmer, sidestilles med ovenstående. Den/de pågældende pålægges at betale opkrævning fra brandvæsenet (over 6500 kr). 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 om opsigelsen samt sagens forløb. Eforen orienterer tillige kollegierådet.

NARKOTIKA

Narkotika og euforiserende stoffer er ikke tilladt på kollegiet. Det er ikke tilladt at anvende, dyrke eller distribuere euforiserende stoffer på eller fra kollegiet.

RYGEREGLER

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

For beboere indflyttet inden 1. september 2019 gælder, at der ikke ryges indenfor på kollegiet udover på den enkelte kollegianers værelse. Der må ikke ryges på værelser, som er indflyttet efter 1/9-19.

For beboere indflyttet efter 1. september 2019, er rygereglerne udvidet til også at omhandle et forbud mod at ryge på egne og andres værelser generelt. Rygere henvises til altanerne i gamle og nye bygning samt kollegiets udendørsarealer. Cigaretter skal skoddes i opstillede askebægre. Er man generet af røg på sit værelse, kan man ved henvendelse til kontoret ønske omflytning til et andet værelse.

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.

SOUNDBOKS

Soundbokse må ikke må afspilles på køkkener. Afspilning, som sker væk fra køkkener og gange, accepteres ved særlige lejligheder, men det fastsættes generelt, at sådanne private enheder ikke må være til gene for andre eller spille højere lyd end 90 Db. Anvendelse af sådant udstyr med effekt over 90 dB vil føre til advarsler og kan i særlige tilfælde evt. føre til opsigelse af lejemålet. Der henvises derudover til kollegiets støjregler generelt både inde og ude.

STØJ, STILLEPERIODE OG EKSAMENSLÆSNING

Al støj, der kan genere omkringboende både på kollegiet og i tilstødende lejeboliger, 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 støjes 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 de respektive to uger samt den midterste weekend i perioden være stilleperiode fsva. fester og café,

hvorimod der i dagtimerne henvises til eget studiested for eksamenslæsning. Konferencerum ved siden af eforkontoret og kopirummet kan reserveres for gruppearbejde. Reservationskalender findes i konferencerummene. Blokperioderne er typisk ugerne 13/14 og 44/45, men kontakt gerne kontoret i tvivlstilfælde.

Såfremt sal og perron skal benyttes til andet formål i eksamensperioden, vil dette blive annonceret ved opslag på døren til lokalet.

Eksamensperioderne vil blive annonceret via opslag på kollegiet.

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 MANGE, 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 kælderen, 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 personalet og udleveres først mod betaling af en afgift på p.t. 100 kr. Afgiften tilfalder kollegianerforeningen.

Kollegiet afholder 2 gange årligt en cykelrazzia. Kollegianerne får udleveret mærkater til egne cykler, hvorved kollegiet får identificeret ukendte cykler. Cykler, der vurderes at repræsentere en værdi, afhentes af politiet og alle andre cykler afhentes af BikeBuddies.

MOTORCYKLER, SCOOTERE, KNALLERTER

Disse køretøjer må kun parkeres i det særlige parkeringshus for motorcykler, hvortil specialnøgle skal rekvireres. For anden parkering henvises til bestemmelser fra Parkering København.

PARKERING

Pladsen omkring kollegiet er brandvej, og køretøjer må derfor ikke parkeres her. Af- og pålæsning er dog muligt. Parkeringsforbud, som er angivet med skilte skyldes, at det er nødvendigt for kollegiets leverandører at kunne køre deres last- og varevogne hen til hovedindgangen. Parkerede biler på forpladsen vil blive fjernet af Falck. Der henvises til parkering på offentlig vej. Ved ind- og udflytning kan man bakke op mod hovedindgangen (Nørre Allé) langs Perronen – lokalet til højre for hovedindgangen. Det er også muligt at indflytte fra Jagtvejssiden.

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, ovne, kogeplader, elkoger og vandsenge er ikke tilladt på værelserne pga. det ekstraordinære høje el-forbrug. Desuden er ovne 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 på infoskærmene og 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.

INFOSKÆRM

Infoskærmene som hænger ved elevatorerne i stueetagen kan benyttes af kollegianerne til at annoncere relevante arrangementer. Format 1980x1020 px opslag kan sendes til kontor@ehp.dk.

SALG OG AGITERING

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

VÆRELSER

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 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.

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 **røgalarm** på samtlige værelser. Disse virker uden batteriskift i ca. 10 år, men jævnlig afprøvning anbefales. Det er vigtigt, at alle uregelmæssigheder ved røgalarmen 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 **røgdetektorer** med direkte kobling til brandvæsenet, såfremt en detektorer aktiveres.

Disse detektorer er meget følsomme, hvorfor det bl.a. ikke er tilladt fx at tænde stjernekastere, stearinlys o.lign. på gangene. Ved kraftig røgudvikling på køkkenet skal døren til gangen lukkes, emhætten skal tændes, og vinduet skal åbnes. Arrangement som 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** og 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 lukkede stålbokse til 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 en brandslukker bag baren i Slyngelestuen. I læsesalen står der en brandslukker ved indgangen, og i Perronen står der en brandslukker 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 6.00 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 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.

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.

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.

CYKELVÆRKSTED - CYKELPUMPE/VANDSLANGE

Til venstre for hovedindgangen findes en cykelvenlig nedgang til kælderen, hvorpå man kan trække sin cykel til cykelreparationsrummet. Man skal selv medbringe værktøj. Ved samme nedgang findes trykluftpumpe til cykler. Vandslange findes under lejlighed 101/02. Kontakt kontoret for adgang.

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. I 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

Kollegiet har af brandvæsnet fået dispensation til at opstille en fryser og en grønsagsreol på gangen, som efter reglerne er placeret i gangens "blinde ende". Tørrestativer etc. udgør en brandfare, og stativer kan blokere flugtveje. 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 kollegianerforeningen.

GÆSTEVÆRELSE

Kollegiet råder over 6 gæsteværelser, som kollegianerne kan leje til deres gæster under besøg af kortere varighed (max. 1 uge). Prisen er p.t. 100 kr. pr. nat. På værelserne er der 2 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 uden særlig aftale bo på gæsteværelse i mere end 1 uge.

HOBBYRUM/KREA

Er et hobby- og kreativitetsrum, der ligger i kælderen overfor saunaen. Rummet er 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. Rummets udstyr vedligeholdes af medlemmerne. For at blive medlem skal man kontakte kontoret.

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. Konferencerummene er udstyret med projektor.

LOUNGE

lounge@ehp.dk

Loungen er et samlingssted for kollegianerne. I loungen er samlet en række aktiviteter bl.a. bordtennis, billard, computerspil, hjemmebiograf og TV. 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

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. Herefter modtages en kvittering for betalingen, som efterfølgende skal afleveres på kontoret eller hos inspektøren, hvor nøglebrikken 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

Man er automatisk oprettet til at benytte printeren, når man logger på EHP-RESIDENT. Kollegiet har 2 fotokopieringsmaskiner, som også fungerer som netværksprintere. 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. kontorpersonale, vægtere og teknikere

fylder maskinen med papir osv. For at benytte netværksprintereren/kopimaskinen skal man være oprettet som bruger. Se instruktion på opslag i print-rummet. Det er muligt at scanne dokumenter til din e-mail. Forbrug trækkes hver måned via huslejen. Se priser på opslag i printrummet.

På kontoret kan der købes transparenter, som kan bruges i fotokopimaskinen. I print-rummet 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 Perronen til kandidatfester. 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. Kollegiets møbler/inventar må ikke tages med ud i haven.

SAUNA

I kælderen under mellemste bygning findes en sauna til kollegianernes brug. Der tændes for saunaen på en kontakt i loftet. Opvarmningstiden er ca. 30 min. hvorefter saunaen automatisk slukker. 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"

9. ETAGE – PH.D.-LEJLIGHEDER

I 2021 vil kollegiet være klar til at byde velkommen til ph.d.-studerende med fire nye ph.d.-lejligheder. Kontakt kontoret, hvis du ønsker at søge en ph.d.-bolig.

UDVALG OG FORENINGER PÅ EGMONT

På opslagstavlen ved kontoret findes en komplet liste over forpersonerne for alle udvalg. Kontakt den respektive forperson, hvis du vil deltage aktivt eller som medlem.

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 findes på kollegiets intranet.

Kollegianerrådet består af en repræsentant for hver gang i huset. Repræsentanternes opgaver er 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.

Gangforpersonen er de enkelte ganges talerør til kollegianerrådsmødet. Derudover fungerer gangforpersonen 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.

Der henvises i øvrigt til vedtægterne.

FORRETNINGSUDVALGET (FU)

fu@ehp.dk

FU 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 indflydelse på kollegianernes hverdag og de ansatte på kollegiet. Derudover er FU med til at udarbejde kollegiets årlige budget.

FU repræsenterer også 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 hovedsageligt om budgettet for det kommende år. På disse møder diskuteres også større emner, og det afgøres, om større projekter skal sættes i værk.

Forretningsudvalget er kollegianernes adgang til at få indflydelse på de større linjer i kollegiets drift. Forretningsudvalgets 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 relevante.

KONTAKTUDVALGET (KU)

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 flere gange årligt i forbindelse med optagelsesrunderne. Ved hver optagelsesrunde modtager kollegiet sædvanligvis imellem 200-500 ansøgninger, som alle fra KU læser igennem og bedømmer op til et møde, hvor ansøgningerne behandles i fællesskab med eforen. Antallet af årlige ansøgningsrunder er variabelt, da der tages hensyn til ventelistens størrelse. Ved tiltrædelse i KU udpeger KU en kontaktperson. Drøftelserne i KU er fortrolige.

VALG TIL FU OG KU

Medlemmer vælges til FU og KU. 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 f.eks. 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

TELEFON- OG MAILLISTE FOR KOLLEGIET

Efor (kontor)	130	35200024, mobil 40604711, E-mail: efor@ehp.dk .
Kontor	144	35200020, 35200022, E-mail: kontor@ehp.dk , anette@ehp.dk , jette@ehp.dk
Inspektørkontor	142	35200025, E-mail: inspektoer@ehp.dk
Vægtere	134	26720134 – Kan kun træffes i vagtperioden.
Værksted	134	35200026
Telefax		35200021
Køkkener:	Gl. bygning	: x13
	ML. “	: x47
	Nye. “	: x73

YDERLIGERE INFORMATION

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.

INTRANET

Under udarbejdelse.

OPSLAGSTAVLER

- **Foran kontoret:**
På denne opslagstavle hænger en opdateret fortegnelse over gangforpersoner, 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.

MEDBEBOERE

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