

Det Grønne Hæfte

Universitetskollegiet Kvinderegensen



Hjertelig velkommen til Kvinderegensen. Vi håber, du vil finde dig godt til rette som alumne bag husets tykke, røde mure. For at lette dette håber vi, at du vil tage dig tid til at læse disse få sider.

Kvinderegensen er speciel på mange måder, og en af disse er, at alumnerne selv administrerer huset inden for fundatsens rammer. Vi har nærdemokrati, hvilket selvfølgelig både befrier og forpligter. Vi håber, at du vil deltage aktivt i det!

En anden ting, der kendetegner Kvinderegensen, er, at vi alumner gennemsnitligt bor her ret længe, og det må man vel tage som et tegn på, at folk generelt er meget glade til for at bo her. Vi håber, det også kommer til at gælde for dig.

Endnu engang: Velkommen.

Kvinderegensens historie

I 1929 tog dr.med Eli Møller initiativet til opførelsen af et kollegium for kvindelige studerende. Grundstenen blev lagt den 10. februar 1931, og universitetskollegiet Kvinderegensen opførtes for bidrag indkommet ved indsamlinger samt med støtte fra Kommunitetet. I marts 1932 var bygningen klar til indflytning, mens den officielle indvielse først fandt sted den 10. maj samme år. Denne dato fejres hvert år som "Husets Fødselsdag".

Kollegiets fundats blev fastsat af en komité bestående af kvindelige akademikere og konsistorium ved Københavns Universitet. Optagelsesberettigede var oprindeligt kvindelige studerende ved KU og den Polytekniske Lærestanstalt. I 1978 vedtoges det dog, at også mandlige studerende kunne bo på kollegiet, da kvinder nu havde fået adgang til de andre kollegier.

Husets værelser har navne, som henviser til den eller dem, der ydede bidrag i forbindelse med kollegiets opførelse. Tidligere var der til værelserne knyttet en del legater, for eksempel huslejelegater, boglegater eller møbelvedligeholdelseslegater. Disse er dog senere blevet samlet og er nu knyttet til alumnerne i stedet. Ligeledes var der til det enkelte værelse helt bestemte retningslinjer for hvem, der måtte bo der.

Få af disse traditioner holdes i dag i hævd, og meget er gennem tiden forandret.

Hvis du er interesseret i Kvinderegensens meget spændende historie, findes der på Selvstyrekontoret:

Scrapbog (1932-1959)

Dagligstuebøger (husbøger)

Gamle eforatsmødereferater og sagsmapper

Endvidere kan følgende anbefales som underholdende læsning:

Kvinderegensen, 1932-57 Dansk Videnskabs Forlag, A/S, Kbh., 1957 (Udgivet i anledning af 25-års jubilæet i 1957)

Samling af de for KU's legater gældende bestemmelser Stig Juul og E. Villarsen, Kbh. 1962

Universitetets årbog, diverse årgange

www.qr.dk – Kvinderegensens hjemmeside, hvor der findes billeder fra kollegiet samt links til samme. Jubilæumsbogen 1932-1962

Kvinderegensens formelle organisation

Kvinderegensen er en selvejende institution under Københavns Universitet hvilket udmønter sig i, at det er Konsistoriums Budget- og Forretningsudvalg, der udpeger fire af de otte medlemmer i Eforatet (Kvinderegensens bestyrelse), og at samme udvalg skal godkende vores budgetter.

Den formelle ledelse varetages af Eforatet. I Eforatet sidder fire personer udpeget af rektor for KU og fire beboerrepræsentanter (fra Selvstyret). Eforatets arbejdsområder er bl.a. godkendelse af nye alumner, budgetfastlægning, regnskab, ansættelser og afskedigelser af personale samt uddeling af legater.

Den daglige ledelse tager Selvstyret sig af, hvilket vil sige administration af ventelisten, administration af fælleskasser, legatfond, kontakt til personale og information mellem huset og Eforatet.

I Selvstyret sidder fem beboere, som vælges på husmødet i henholdsvis marts og oktober. Selvstyret er således beboernes repræsentanter og skal som sådanne varetage koordinering af praktiske opgaver vedrørende husets aktiviteter. Desuden vælges de fire beboerrepræsentanter i Eforatet fra repræsentanterne i Selvstyret. Læs mere om Selvstyrets arbejdsområder i afsnittet: Husorden – Et indeks.

I dette hæfte kan du finde de tre regelkilder for Kvinderegensen: fundatsen, selvstyrets vedtægter og husordenen.

1) Fundatsen er Kvinderegensens grundlov og beskriver de formelle rammer for kollegiet. Ændringer i fundatsen skal gå igennem både eforatet, Københavns Universitet og det gældende uddannelsesministerium.

2) Selvstyrets vedtægter omhandler indretningen af beboerdemokratiet på Kvinderegensen og indeholder Selvstyrets forretningsorden. Vedtægterne kan kun ændres på et husmøde med et kvalificeret flertal.

3) Husordenen indeholder de daglige regler, man som beboer skal overholde, samt beskrivelser af husets lokaler, traditioner, ordninger og andre ting som er værd at vide om livet på Kvinderegensen.

Selvstyret har mulighed for at lave ændringer af ikke-principiel karakter til husordenen. Ændringer i konkrete regler eller af principiel karakter skal vedtages på et husmøde. Alle ændringer til husordenen skal annonceres for beboerne. Hvis der inden for 14 dage gøres en indsigelse imod ændringen, skal den først vedtages på et husmøde før den kan træde i kraft.

Kvinderegensens Fundats

§ 1 Kollegiets navn er "Kvinderegensen".

§ 2 Kollegiet er bestemt til bolig for kvindelige og mandlige studenter ved Københavns Universitet eller undtagelsesvis studerende ved andre højere læreanstalter.

Dog skal kollegiets bestyrelse, når udnyttelsen af den ved læreanstalterne tagne afsluttende eksamen er gjort afhængig af en senere praktisk prøve, eller når særlige forhold i øvrigt taler derfor, kunne tillade alumnerne at blive boende på kollegiet indtil 1 år efter eksamen.

I kollegiet er foruden en af Københavns Kommune skænket og af Frank Schwarz' legat udstyret festsal indrettet 58 studenterværelser, der ved denne fundats' udfærdigelse er benævnte således:

(Listen over værelsesnavne er udeladt i denne gengivelse)

Om benævnelse af eventuelle yderlige tilkommende værelser træffer bestyrelsen bestemmelse.

§ 3 Kollegiet er en selvejende institution under tilsyn af Københavns Universitet. Dets formue består af følgende værdier:

- a) ejendommen matr. nr. 418 af Amagerbros kvarter under København med påstånde bygninger og det til disse bygninger hørende inventar, kunstværker m.v. I ejendommen indestår flg. Lån:
 1. prioritet: Lån fra Sparekassen for København og omegn, oprindeligt stort 100.000 kr., hvoraf der pr. 11. juni 1960 resterer 80.290,17 kr.
 2. prioritet: Rentefrit og uopsigeligt lån af Kommunitetet på 100.000 kr.
 3. prioritet: Rentefrit og uopsigeligt lån fra statskassen på 96.000 kr. Yderligere lån i ejendommen kan ikke optages uden ressortministeriets samtykke.
- b) en kapital bestående af obligationer til et samlet pålydende af 232.000 kr.
- c) de legatkapitaler, som er henlagt til kollegiet med angivelse af, at deres renter skal anvendes til bestemte værelser, f.eks. understøttelse af beboerne af bestemte værelser, for så vidt disse kapitaler ikke efter giverens bestemmelse er indbefattet under hovedkapitalen.

§ 4 Kollegiets indtægter består af:

- a. Alumnernes husleje. Bestyrelsen fastsætter huslejens størrelse samt fremgangsmåden og tidspunkterne for dens betaling.
- b. Andre lejeindtægter.
- c. Renter af de til "Kvinderegensen" knyttede kapitaler samt eventuel tilskud fra staten eller andre.

Af eventuelt overskud kan foretages henlæggelse til kapitalen.

§ 5 Alumnerne udnævnes af "Kvinderegensen"s bestyrelse blandt studenter, der opfylder almindelige legatkvalifikationer, dog således, af der tages særligt hensyn til ansøgenes flid og dygtighed, ligesom der også kan lægges vægt på, om vedkommendes forhold i det hele taget gør det ønskeligt, at der skaffes dem bolig på kollegiet.

Alumnerne oppebærer for den fastsatte betaling bolig med rengøring, lys og varme samt adgang til kollegiets fælleslokaler. Som regel kan ingen bo på kollegiet længere end 5 år. Dog kan bestyrelsen i særlige tilfælde bevilge en længere kollegietid, navnlig til sådanne alumner, der uden egen skyld ikke har nået at tilendebringe deres studier indenfor 5 år fra deres indflytning på kollegiet.

Angående de særlige bestemmelser, der gælder for enkelte af "Kvinderegensen"s værelser, henvises til det i § 2 anførte. Hvor deri den nævnte paragraf er tillagt donatorerne eller andre indstillingsret, er denne ret i overensstemmelse med § 2 i Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 20. marts 1920 angående nye almindelige bestemmelser for universitetets legater i henhold til kgl. anordning af 19. marts 1920 at forstå således, at indstillingen bliver at følge af bestyrelsen, medmindre almindelige grunde taler derimod. Vil bestyrelsen ikke følge en indstilling, gøres den indstillingsberettigede bekendt med grunden dertil og anmodes om at fremsætte ny indstilling.

Bestyrelsen fastsætter de nærmere betingelser for alumnernes lejemål. Den fastsætter desuden en instruks for deres forhold.

§ 6 Bestyrelsen består af 8 medlemmer, nemlig henholdsvis 4 valgt af rektor fortrinsvis blandt universitetets faste ansatte eller blandt kollegiets tidligere alumner og 4 valgt af og blandt Kvinderegensens alumner. De af rektor valgte medlemmer udpeges for en periode på 4 år. Bestyrelsen vælger selv sin formand blandt de af rektor udpegede medlemmer. Formanden vælges for et år ad gangen. Opstår stemmelighed ved en sagsbehandling, skal sagen genbehandles på et nyt møde. Hvis der atter er stemmelighed, er formandens stemme afgørende.

Formanden fører det umiddelbare tilsyn med kollegiet og alumneme. For dette kan formanden tildeles et honorar, der fastsættes af rektor efter indstilling fra bestyrelsen. Bestyrelsen er i øvrigt ulønnet, men kan om fornødent antage lønnet medhjælp i eller uden for sin midte.

Bestyrelsen har over for "Kvinderegensen" samme myndighed og stilling som universitets stipendieudvalg over for Regensen og de andre universitetskollegier. Bestyrelsen disponerer over kollegiet og dets midler i overensstemmelse med de i denne fundats fastsatte regler. Udadtill – navnlig i forhold til tingbogen – kan formanden i forbindelse med 3 af bestyrelsens andre medlemmer forpligte kollegiet, jfr. dog § 3 a.

§ 7 Kollegiets regnskabsår er finansåret. Bestyrelsen udarbejder i god tid før dettes begyndelse et budget, som forelægges universitetets rektor, forinden det senest i december måned vedtages af bestyrelsen. Et eksemplar af det vedtagne budget afgives til rektor til efterretning. Regnskabet føres af kollegiets administrator. Regnskabet forelægges bestyrelsen, ledsaget af en fortegnelse over kapitalens værdipapirer.

Revisionen sker på den for universitetets legaters regnskaber sædvanlige måde. Der sendes eksemplarer af årsregnskabet til rektor for Københavns Universitet.

§ 8 På forslag af rektor eller "Kvinderegensen"s bestyrelse kan der foretages ændringer i nærværende fundats, dog at kollegiets navn og hovedøjemed ligesom de i § 2 anførte navne på værelser ingensinde må forandres. Ethvert således forslag skal, forinden sagen forelægges ressortministeriet, være vedtaget af rektor, og i tilfælde af, at forslaget ikke er fremsat af "Kvinderegensen bestyrelse", skal dennes erklæring være indhentet.

§ 9 Beslutning om kollegiets ophør kræver 3/4 majoritet i bestyrelsen. Bestyrelsens beslutning om ophør samt om, hvorledes der skal forholdes med institutionens midler, indstilles til tilsynsmyndighedens godkendelse.

Ved kollegiets opløsning vil et evt. likvidationsprovenu tilfalde Københavns Universitet.

Københavns Universitet den 19/4 2018

*Underskrevet af:*¹

Henrik Wegener

Rektor, Københavns Universitet

Kvinderegensens bestyrelse:

Thomas Heine Nielsen

Formand/efor

Bente Rosenbeck

Geeske de Witte Vestergaard

Amalie Munch-Jensen

Anders Straarup Jensen

Martin Harvej Jensen

Rebecca Hoeck

Jørn Wulff Helge

Godkendt af Uddannelses- og Forskningsministeriet, Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, den 8/5 2018

Bente Olsen

Kontorchef

¹ Originalen beror på Københavns Universitet. En kopi af originalen befinder sig i eforatets og selvstyrets arkiv.

Vedtægter for Kvinderegensens selvstyre

Vedtaget d. 28. september 1976, ændret d. 1. november 2015.

- § 1** På husmøder har de af Kvinderegensens beboere, der bor på fremlejemål mindst 6 måneder eller almindeligt lejemål, stemmeret og ingen andre.
- § 2** Husmødet vælger blandt Kvinderegensens beboere Selvstyret, der varetager Kvinderegensens interesser i Eforatet og over for offentligheden i henhold til §3.
- § 3** Selvstyret kan kun med forudgående mandat fra husmøder forpligte Kvinderegensens beboere mundtligt eller skriftligt. I forhandlingssituationer, hvor ingen af Selvstyrets medlemmer går ind for husmødets flertalsbeslutning, kan husmødet udpege forhandlere uden for Selvstyret.
- § 4** Husmødet er beslutningsdygtigt i alle sager, når 15 stemmeberettigede beboere er mødt frem. Beslutninger vedtages med almindeligt flertal (jvf. dog §16).
- § 5** Et husmøde skal afholdes i begyndelsen af hvert semester, i.e. i oktober og i marts. Ethvert husmøde skal indkaldes med mindst 14 dages varsel og med udførlig dagsorden, herunder evt. kandidatliste til selvstyrevalg således, at man på grundlag af den fremlagte dagsorden skal kunne afgive sin stemme skriftligt.
- Ændringsforslag og tillæg til dagsorden skal påføres senest 7 dage inden husmødet, og kan gøres af enhver beboer. Selvstyret kan dog under særligt presserende omstændigheder påført udefra indkalde til husmøde med minimum 48 timers varsel og med udførlig dagsorden, herunder en angivelse af de særlige omstændigheder.
- § 6** Indkaldelse til husmøder foretages af Selvstyret, enten på begæring af mindst 2 selvstyremedlemmer eller på skriftlig begæring af mindst 10 beboere.
- § 7** Hver beboer har på husmøder én stemme. Er en beboer forhindret i personligt at afgive sin stemme på husmødet, kan vedkommende på baggrund af dagsordenens opgivelser forinden afgive sin stemme skriftligt i en dertil indrettet stemmeurne. På selve husmødet har ingen, og kan ingen, få fuldmagt til at stemme på andres vegne.
- § 8** Selvstyret består af 5 medlemmer valgt for ét år, således at tre er på valg i marts og to er på valg i oktober, i.e. semesterhusmøderne.

- § 9** Selvstyret fastsætter selv sin arbejdsfordeling og vælger blandt sig de fire medlemmer, der i henhold til fundatsen skal repræsentere Kvinderegensens beboere på eforatsmøder.
- § 10** Selvstyret varetager husets daglige drift, herunder:
1. Sekretæropgaver
 - a. Sørge for værelsesfordelingen.
 - b. Holde kontakt med husets personale.
 - c. Ordne regnskaber.
 - d. Have en times ugentlig træffetid.
 - e. Indkalde til Eforatsmøder.
 2. Forretningsopgaver
 - a. Administrere Selvstyrekassen og opkræve kontingent.
 - b. Ordne boganskaffelserne.
 - c. Administrere legatfordelingen.
- § 11** Selvstyret skal månedligt fremlægge referat i dagligstuen/Biblioteket eller via e-mail til alle@qr.dk omhandlende mødevirksomhed, herunder eforatsmøderne.
- § 12** Selvstyrets regnskaber er til enhver tid tilgængelige for enhver af Kvinderegensens beboere.
- § 13** Regnskabet revideres af Selvstyret og forelægges sammen med semesterberetningen på semesterhusmøderne, hvor det forinden er blevet godkendt af en intern revisor. Den interne revisor er en fastboende alumne, som er blevet valgt for et halvt år på det forrige semesterhusmøde. Den interne revisor kan ikke være et selvstyremedlem. Alle regnskaber gemmes i op til 10 år.
- § 14** Hvis et eller flere af Selvstyrets medlemmer enten gennem et mistillidsvotum eller af anden årsag udtræder, suppleres Selvstyret ved førstkommande husmøde indkaldt i overensstemmelse med vedtægterne i § 5 og § 6.
- § 15** Alle beboere betaler et fast månedligt bidrag til Selvstyrekassen. Dette kontingent fastsættes på semesterhusmøderne.
- § 16** Til ændring af disse vedtægter kræves et kvalificeret flertal, der defineres som et flertal af de afgivne stemmer, samtidigt med at dette flertal udgør mindst 20 stemmer.

Internettet på Kvinderegensen

Alle værelser på Kvinderegensen har forbindelse til Internettet. Det er gratis at bruge men har dog visse begrænsninger:

Brug af fildelingstjenester, såkaldte "Peer to Peer"-programmer, er ikke tilladt, da det overbelaster systemet og forhindrer andre alumner i at bruge nettet.

Private computere er privat ansvar, det er således den enkeltes pligt at holde sin computer fri for vira og andet, der kan forårsage overbelastning af netværket. I det hele taget gælder som hovedregel, at administratorens ansvar stopper ved netværksstikket på værelset.

Er en computer inficeret med virus, der belaster netværket, eller bruges den til Peer to Peer, kan netværksadministratoren uden varsel afbryde dens netværksforbindelse.

Om QR-mail

Som beboer på Kvinderegensen, skal man have en e-mailadresse (QR-mail). Når denne oprettes bliver man samtidig tilføjet en fælles mailingliste, der bruges til at sende nyttige informationer ud på. QR-mail oprettes af netværksadministratoren ved indflytning. Oplever man netværksproblemer som beboer, kan man kontakte netværksadministratoren på admin@qr.dk.

Studieaktivitet

Kvinderegensen har været støttet af midler fra Københavns Universitet, og det er derfor et krav, at faste beboere skal være aktive studerende ved KU eller undtagelsesvis ved andre højere læreanstalter (jf. fundatsen § 2). For at sikre dette, foretager Selvstyret én gang hvert vinter et studietjek, hvor alumnerne dokumenterer deres studieaktivitet. Selvom Københavns Universitet ikke længere støtter kollegiet økonomisk, fungerer Københavns Universitet som overordnet administrator.

Alumnen er studieaktiv, hvis ét af følgende krav opfyldes:

- I. Alumnen har netop påbegyndt sit studie (dette dokumenteres med en kopi af studiekort)
- II. Alumnen har bestået en eksamen inden for det sidste år (dokumenteres med print fra www.kunet.dk eller med studieaktivitetsseddel fra ens studieadministration)
- III. Alumnen skriver speciale (dokumenteres med en underskrift fra vejleder)
Er der andre forhold, der gør, at du falder uden for disse kriterier, men du stadig anser dig for studieaktiv, kan du søge dispensation hos Eforatet gennem Selvstyret. Overholder du ikke kravene for studieaktivitet, eller overskrides den afleveringsfrist, som det siddende Selvstyre har udstukket, kan konsekvensen blive, at lejemålet opsiges.
Dispensation kan gives til beboere, der ikke længere studerer ved Københavns Universitet, under følgende omstændigheder:
 - i. Det er kun beboere med egen værelseskontrakt, der kan søge om dispensation på grund af studieændring.
 - ii. Beboeren skal have færdiggjort en bachelorgrad på Københavns Universitet, inden det nye studie påbegyndes.
 - iii. Dispensationsansøgningen skal sendes til Selvstyret og Eforatet inden påbegyndelsen af det nye studie. Overholdes dette ikke, overholder man ikke kravet om studieaktivitet.

Husorden - Et Indeks

Affaldssortering

Pap og Karton: Lægges i særskilt container i gården (beskidt pap og karton lægges i de almindelige husholdningsaffaldscontainere. Pizzabakker er et godt eksempel på beskidt pap).

Aviser, blade og papir: Lægges i særskilt container i gården.

Glas og flasker: Lægges i grå kasse på køkkenet/vaskerummene, som tømmes i glascontainer i gården. Affaldsglas skal være rent, inden det smides ud.

Plast: Lægges i særskilt container i gården.

Metal og dåser: Lægges i særskilt container i gården

Elektronik: Lægges i særskilt container i gården.

Batterier: Lægges i beholder i gården.

Aktivitetspulje

Alle alumner har mulighed for at ansøge Selvstyret om midler til afholdelse af arrangementer og aktiviteter. Eksempelvis festival, foredrag, caféer eller fester. Aktiviteter eller indkøb skal som udgangspunkt være åbne og tilgængelige for alle alumner. Hvert semester råder selvstyret over 8000 kr. i en aktivitetspulje, der kan tildeles. Ved tildelingen af midler, kan Selvstyret bede om en oversigt over tidligere og kommende aktiviteter. Større bevillinger vil typisk tages op på et husmøde.

Husk at ansøge om bevillingen inden arrangementet afholdes.

Arbejdsdag

Hvert semester afholder Kvinderegensen en arbejdsdag. Her gøres haven forårsseller vinterklar, og der udføres andre projekter, som alumnerne finder ønskværdige. Projekter og ønsker kan foreslås til selvstyret, som står for at planlægge arbejdsdagen. Det plejer at være en hyggelig oplevelse.

Biblioteket

Rummer også TV og video. Er indtil kl. 18.00 primært forbeholdt studier. Ønsker man at reservere lokalet til studiebrug, møder eller TV, kan det gøres via bookingportalen. Reservationer respekteres indtil et kvarter efter det anførte starttidspunkt.

Bogsamlingen inkluderer opslagsværker og ordbøger. Bøgerne må ikke lånes med ind på værelserne.

Der er rygeforbud i Biblioteket, undtagen ved husfester, hvor Biblioteket inddrages.

Boksepude & Bordfodbold

Til fri afbenyttelse. Bordfodboldbordet er placeret i Gymnastiksalen, og boksepuden finder man i træningsrummet.

Bookingportalen

Kollegiet har siden 'Kvinderegensen' på bookingportalen.com. Du kan finde et link til bookingsiden på qr.dk under 'Internt'.

Her kan man booke forskellige rum og udstyr på kollegiet mod en mindre leje, som går til kollegiets fælleskasse. For at booke skal man have en bruger. Når du kontakter netværksadministratoren for at få en qr-mail, oprettes du også automatisk til bookingportalen. Husk altid at booke vasketid.

Brand

Brandalarmer

Der er placeret varmekøblere i alle køkkener. Ved 58 °C går alarmerne i gang.

Der er placeret et alarmsystem i stueetagen i hver trappeopgang.

Hvis alarmerne går i gang, kan man se på systemerne i hvilken side af kollegiet, der er brand (det system, der aktiverer alarmerne).

Selve alarmklokkerne kan slukkes i Den Unge Werther, inden for døren til højre (knappen "Afbryd").

Ved brand på ét køkken går alarmerne i gang på hele kollegiet.

Når brandalarmerne lyder:

1. Alle skal op og være klar til at forlade bygningen.
2. Find ud af hvor det brænder/om det brænder.
3. Ring 112, brandvæsenet er ikke tilsluttet alarmerne.
4. Sørg for at alle kommer med ud!

Hvis det ikke brænder:

1. Find ud af i hvilken opgang systemet er aktiveret.

2. Deaktiver system i trappeopgang: Tryk på "afstil" og hold den inde lidt.
3. Gå til Den Unge Werther og sluk for alarmen på knappen "afbryd".

Generelt:

Ring ikke automatisk 112! Find først ud af om det brænder – det kan være falsk alarm.

Cykler

Placeres i stativerne i gården eller i cykelkælderen. Hvis man er bortrejst i en længere periode, skal man grundet pladsmangel fjerne sin cykel fra kælderen. Den kan sættes ud i gården under halvtaget eller evt. sættes på loftet.

Der må ikke stå cykler på kollegiets fortov.

Huset har endvidere QR-mobilen (en Christiania-cykel) der kan lejes for 25 kroner pr. døgn via bookingportalen.

Den Unge Werther

Ligger i kælderen ved siden af cykelkælderen. Lokalet kan lejes til afholdelse af mindre selskaber (se mere om dette under afsnittet om fester), men til hverdag fungerer lokalet som TV-stue. Udover TV er der Netflix, Viaplay, HBO Nordic, DVD og satellitmodtager. Det er ikke tilladt at ryge i Den Unge Werther, og man skal rydde op efter sig. I daglig tale kalder mange beboere lokalet for Wertheren.

Dørtelefoner

Man skal være omhyggelig med kun at lukke besøgende ind til beboere på eget køkken, da vi ellers risikerer at få besøg af tyveknægte og ransmænd. Spørg fremmede, der vil ind, hvem de skal besøge, inden du lukker dem ind, også selvom det kan virke uhøfligt.

Læs mere om hvordan dørtelefonen fungerer i dokumentet "Oplysninger om det elektroniske QR".

Drivhuset (Orangeriet)

Drivhuset kan bruges til køkkenmiddage, møder eller arrangementer. Dog ikke abefester, da glas og planter ikke er så vilde med den slags. Bookes via bookingportalen.

FA09

FA09 er kollegiets administrationsselskab, som bl.a. står for at indkræve husleje fra husets beboere.

Fester

Generelle regler: Det er kun alumner på Kvinderegensen, der kan leje Festsalen, Den Unge Werther og Gymnastiksalen. Vis hensyn til dem, der bor omkring festen og til ikke-deltagende beboere. Den alumne der holder festen har pligt til at informere alle beboere via mail (alle@qr.dk) og Facebook (på beboergruppen) om festen senest to uger inden. Det er her god stil at angive, hvilken slags fest det er, om beboerne er velkomne, og hvor mange man regner med kommer til festen. Højtalerne må ikke skrues op på fuld styrke, vinduerne skal holdes lukket, når der spilles høj musik, musik udendørs er ikke tilladt, og livemusik efter midnat er en dårlig idé. Værten bør holde sig nogenlunde ædru og tage sit ansvar alvorligt.

Det er ikke tilladt at holde fest i eksamensperioderne, undtaget er dog Skt. Hans Aften og Nytårsaften. Det er heller ikke tilladt at holde fest i stilleperioden for de alumner, der har blokstruktur.

Hvis man får brug for service, er dette til rådighed i køkkenskabene i Den Unge Werther og i skabet i postrummet. Det er værtens ansvar at rydde op og gøre rent efter gæster. Et medlem af selvstyret skal godkende, om rengøringen er tilfredsstillende. Man skal derfor lave en aftale med et selvstyremedlem om at tjekke rengøringen.

De nødvendige remedier til rengøring af lokalerne kan findes i rengøringskabet nede i vaskekælderen.

Husfester afholdes en gang per semester i Festsalen. Det omfattende arbejde med at arrangere husfesten går på omgang mellem køkkenerne som køkkentjans. Husfesten er kendt for gennemførte temaer, hvor beboerne plejer at møde op udklædt.

Selvstyret dækker halvdelen af et dokumenteret underskud ifm. en husfest. Et eventuelt overskud fra festen går til selvstyrekontoen og dermed til fællesskabet. Uanset om man får et overskud eller underskud, tildeles 1500 kr. til værtskøkkenet, som kan bruges til at fejre et veloverstået arrangement eller dække et potentielt underskud.

Øvrige kollegiefester: Derudover fejres husets fødselsdag d. 10. maj, der holdes julefrokost og på privat initiativ har vi holdt QR-Festival, Sankt Hans, Nytårsaften og tour des cuisines mm.. De slags initiativer er altid kærkomne.

Private fester skal afholdes i Gymnastiksalen og/eller Den Unge Werther. Man reserverer Gymnastiksalen og Den Unge Werther ved at booke dem på bookingportalen.

Gymnastiksalen: Der er visse regler, der skal overholdes ved leje af Gymnastiksalen. Betaling af leje foregår gennem bookingportalen. Indtægten af lokalelejen går til renovering og eventuelle nyindkøb til lokalet. Det er kun muligt at holde fest i Gymnastiksalen på fredage og lørdage.

Når du lejer lokalet skal du huske at tjekke, at der er 32 sorte Arne Jakobsen stole både før og efter festen. Festarrangøren hæfter, hvis der mangler nogle efter festen. Bordfodbord, anlæg, diskokugle, og andet lysudstyr er frit til rådighed. Kontakt selvstyret for udlån.

Når man lejer Gymnastiksalen, følger toiletområdet med. Festen må ikke sprede sig over hele kælderarealet, kun til og med toilettet. Hoveddøren til Amager Boulevard må ikke stå åben i forbindelse med fester. Det er strengt forbudt at bruge musikrummet i forbindelse med fester.

Rengøring: Gulvet i Gymnastiksalen er ofte meget medtaget efter en fest og skal derfor gøres ekstra godt rent. Vask det først med sæbe og derefter med rent vand. Det kan sagtens være, at gulvet skal have to eller flere omgange. Toilettet samt gangareal og trappe skal ligeledes rengøres. På bookingportalen under festsalen står en tjekliste til rengøring, hvorpå det i detaljer fremgår, hvad man under rengøringen skal være opmærksom på.

Den Unge Werther: Det er kun muligt at holde fest i Den Unge Werther om fredagen og lørdagen. Wertheren kan reserveres gennem bookingportalen. Rummet kan enten reserveres til middag/tv (gratis) eller til fest (150 kr.), evt. betaling foregår gennem bookingportalen. Når Wertheren er booket, kan andre alumner ikke bruge rummet. Dette vil desværre betyde, at Tv/Video/DVD ikke kan benyttes af andre alumner i det tidsrum, hvor Den Unge Werther er reserveret.

Rengøring: Gulvet skal vaskes, toilettet skal skinne, og hvis man har brugt køkkenet, skal dette selvfølgelig også rengøres. Desuden skal trappen ned til Den Unge Werther vaskes, hvis der er brug for dette. Et medlem fra selvstyret skal tjekke om rengøringen er tilfredsstillende. Aftal nærmere med selvstyret.

Kandidatfester, bryllup o.a. specielle arrangementer kan afholdes i Festsalen. Festsalen reserveres via bookingportalen.

Fraflyttede alumner kan leje Festsalen for 600 kr. indtil 6 mdr. efter fraflytning. I forbindelse med bryllupper kan Selvstyret dog give dispensation.

Fraflyttede alumner kan leje Gymnastiksalen for 600 kr. indtil 12 mdr. efter fraflytning.

Festsalen (dagligstuen)

Bruges til hus- og kandidatfester samt til spise- og læsesal. Malerierne i Festsalen er udført af Olivia Holm Møller.

Om dagen kan salen desuden bruges til at afholde ikke-støjende arrangementer i (f.eks. fødselsdagskaffe, kage o.l.). Salen kan reserveres i bookingportalen til mindre møder eller arrangementer. Vær dog opmærksom på, at beboere altid må gå gennem festsalen.

Især når der er eksamensperiode, bruger mange alumner Festsalen som læsesal. Vis hensyn til folk, der læser; gå stille, tal sagte.

Festudstyr

Huset råder over udstyr til enhver festlig lejlighed såsom discokugle, lys, røgmaskine osv., der udover at blive brugt til husfester også udlånes til private fester via henvendelse til selvstyret. Alt dette forefindes i depotet. Bemærk, at røgmaskinen skal lejes via bookingportalen, da røgvæsken er dyr.

Flytning af værelse

Ind- og fraflytning af værelse:

Ved ind- og fraflytning skal nøgler afhentes/afleveres til portneren.

Man må ikke flytte ind og ud gennem hovedindgangen. Dette skal i stedet ske gennem kælderen. Nøgler til porten i gården kan findes i nøgleskabet (forklaret senere).

Meld flytning

Ved intern flytning og fraflytning skal en fraflytningsseddel udfyldes og afleveres til den værelsesansvarlige fra Selvstyret. Sedlerne findes i postrummet.

Opsigelsesvarslet er 3 mdr. til fraflytning d. 1. i hver måned. Alumnen, der fraflytter sit værelse, skal give Selvstyret skriftlig besked minimum 3 måneder før ønsket udflytning. Selvstyret er forpligtet til at finde en ny beboer indenfor de 3 måneder. Ønsker alumnen at fraflytte med kortere varsel, vil Selvstyret selvfølgelig bestræbe sig på at finde en ny beboer, men er dette ikke muligt, er det den fraflyttede alumne, der hæfter for huslejen. Opsigelse fra eforatet er ligeledes den 1. i hver måned med 2 måneders varsel.

Alumner skal opsiges deres værelse ved udgangen af den førstkommende måned, efter de har afleveret speciale (evt. efter karaktergivning, som alternativ til speciale, for de studier, der ikke har specialet som afsluttende aktivitet). Ligesom ved andre fraflytninger er opsigelsesvarslet tre måneder. Selvstyret kan dispensere for dette i særlige tilfælde, f.eks.

hvis man har dumpet sit speciale. Har man f.eks. afleveret sit speciale den 20. februar, skal man senest opsigte sit værelse den 31 marts, og dermed flytte ud den 1. juli.

Når en alumne har anmodet om en udflytning, har den listeansvarlige to måneder til at finde en ny lejer. Dette er baseret på ventelisten. Den som får tilbudt værelset, skal svare tilbage på henvendelsen indenfor 3 dage, før at den listeansvarlige må gå videre til nr. 2 på listen. Hvis værelset skal vises frem skal dette aftales internt med den listeansvarlige, men dette indenfor en rimelig tidsgrænse. I sommerferieperioden (juni-juli-august) har man svarfrist på 7 dage.

Hvis man er på udveksling når man modtager tilbuddet om at flytte ind, kan man få tilbuddet om at blive rykket 5 pladser tilbage på ventelisten. Der skal være dokumentation for at man ikke kan overtage værelset/er på udveksling.

Aflevering af værelse

Værelset skal afleveres i rengjort stand, og man skal huske at tømme køkkenskabe, fryserkuffe, køleskab og loftsrum. Obligatorisk besigtigelse af værelset aftales med portneren, hvor den udfyldte tilstandsrapport fra indflytningen gennemgås.

Depositum

Ved fraflytning besigtiges værelset af portneren, som afgør, om værelsets stand berettiger fuld refusion af depositummet. Erstatning af evt. bortkomne nøgler afregnes med Selvstyret inden depositum tilbagebetales. Man må påregne op til en måned efter lejekontraktens ophør, førend man får sit depositum tilbage.

Ved udflytning opkræves et fast udflytningsgebyr på 1500 kr.

Ved udflytning opkræves desuden et fast udflytningsgebyr tilsvarende 25% af indbetalt depositum.

Opskrivning til intern flytning

Ved at henvende sig til Selvstyret kan man skrives op til et bestemt værelse, man ønsker at flytte til, når det bliver ledigt. Selvstyret vil bekræfte alumnsens ønske ved skriftlig tilkendegivelse. Ved intern flytning har man ikke ret til at få værelset istandsat. Intern flytning kan kun finde sted, såfremt der fremover bor mindst 3 af hvert køn på køkkenet. Hvis man ønsker at flytte internt mere end én gang, skal man anden gang ansøge eforatet om dette skriftligt. Det koster 1000 kr i internt flyttegebyr at skifte værelse.

Det er ikke tilladt at bo 2 personer permanent på et værelse, men alumnen har lov til at have en gæst boende i 3 måneder om året (se afsnit om gæster).

Depositum pålydende 3 måneders husleje indbetales ved alumnsens indflytning.

Fremleje

Fremleje af værelser på Kvinderegensen kan kun ske med Selvstyrets samtykke, og der skal fremføres en skriftlig anmodning over mail hvori man præsenterer sit ønske om fremleje, i hvilken periode og af hvilke årsager man fremlejer sit værelse. Her skal vedhæftes fremlejerens oplysninger såsom tlf.nr, uddannelse, navn og udlejer samt fremlejer skal fremvise dokumentation for hhv. studieaktivitet eller udvekslingsophold/højskole osv.

For fremlejeperioder over tre måneder skal fremlejetageren være optaget på Københavns Universitet eller en anden højere læreanstalt. Her skal fremlejetageren fremvise dokumentation for studieaktivitet (indskrivning på studie, eksamensbevis osv.) Ved fremleje under 3 måneder, er man stadig fremlejer og der skal stadig udarbejdes en lejekontrakt med navn, tlf. nr., dog ingen studieaktivitet.

Man må gerne have en gæst boende, sammen med en selv på værelset i 3 måneder. Her behøves ikke udarbejdes en lejekontrakt. Der bliver her skelnet mellem gæst, som man bor med, og udleje af værelse.

Fremlejer og lejer må gerne opsiges kontrakten, hvis begge parter er enige. Dette er særligt relevant, hvis fremlejer står blandt de 10 første på ventelisten og bliver tilbudt et fast værelse.

En fremlejekontrakt kan findes i selvstyrets dueslag i postrummet, hvor den også kan returneres i tilknytning til en skriftlig besked til selvstyret.

Fremlejer kan indbetale et depositum til den udlejende alumne, men det er ikke et krav. Selvstyret anbefaler det dog. Fremleje, der ikke er godkendt af Selvstyret, vil medføre, at alumnen bliver opsagt. Det ikke tilladt at fremleje sit værelse til en højere husleje end hvad, alumnen selv betaler - uanset varighed på lejemålet. Ønsker man at fremleje sit værelse via aftale med Studieskolen, skal differencen mellem udlejers indtjening og den faktiske husleje i perioden, doneres til det pågældende køkken, hvor værelset fremlejes.

Alumnen kan fremleje sit værelse i sammenlagt to år, hvoraf minimum et år skal være begrundet i et studieophold som skal dokumenteres (være tilmeldt et udenlandsk universitet eller praktikophold). Hvis en alumne flytter til en bolig andetsteds af ikke-studiemæssige årsager (hvis man fx skal afprøve om man skal flytte sammen med sin kæreste) kan alumnen fremleje sit værelse på Kvinderegensen i maks 3 mdr., hvorefter værelset skal opsiges, eller alumnen skal flytte tilbage til QR. Den, der ønsker at fremleje sit værelse, skal således dokumentere, at fraværet kun er midlertidigt. Man kan altid søge dispensation af Selvstyret til ovenstående regler.

Fællesarealer

Alle køkkener, baderum og gangarealer rengøres en gang om ugen. Det samme gælder bibliotek og vaskerum. Til dette er Rie ansat som rengøringshjælp. Dog skal det

understreges, at det ikke er Ries opgave at rydde op efter diverse pizzaorgier/fester mv. Det er den enkeltes pligt at fjerne det affald, man måtte producere, og fjerne eget skidt samt respektere rygeforbuddet.

Fællesarealer må ikke bruges til privat opbevaring. Har man brug for at opbevare ting på gangen i en kort periode i forbindelse med hovedrengøring på værelset eller lignende, vil det være okay, såfremt at det er aftalt med portneren.

Fødselsdag

Kvinderegensen har fødselsdag den 10. maj, hvilket fejres festligt med kaffe, kage, musik, dans og indbudte gæster. Planlægning af arrangementet er en semesterkøkkentjans.

Gangarealer

Det er forbudt at placere ting på gangene af hensyn til brandsikkerheden. Brandtilsynet kommer på uanmeldte besøg og truer med bøder på op til 5000 kroner, der vel at mærke skal betales personligt af den (u)ansvarlige alumne. Portneren fjerner, hvad der måtte stå på gangen uden varsel. Får man besked på at fjerne noget fra gangarealerne, er det dermed ikke et oplæg til diskussion, men noget der bare skal gøres med det samme. Dette gælder også området foran værelsesdørene. Her er det dog tilladt at have ét par sko stående foran sin dør.

Grill

Der findes en fælles grill foran Gymnastiksalen. Husk at rydde helt op, da madrester mv. tidligere har medført, at vi har fået rottebesøg. Husk også at tømme grillen for aske efter brug.

Gymnastiksalen

Gymnastiksalen ligger i kælderen og indeholder bordfodbold- og bordtennisbord samt én ribbe. Generelt holdes fester i gymnastiksalen, men det er også et oplagt sted at svede til aerobic. Gymnastiksalen har tidligere været kendt under navnet Livmoderen. Gymnastiksalen kan bookes på bookingportalen til både fester (300 kr.) og andre lejligheder (se punktet fester).

Gæster

Det er muligt at have overnattende gæster i kollegiets gæsteværelse. Reservering sker gennem bookingportalen. Medmindre man har en forudgående aftale med Selvstyret,

er det ikke tilladt at have overnattende gæster på fællesarealerne. Hvis man har en fast gæst boende på sit værelse, så er dette kun tilladt i tre måneder af året (jf. reglerne om fremleje).

Gæsteværelset

Er placeret i forlængelse af Den Unge Werther. Kun beboere kan reservere gæsteværelset til overnattende gæster. Gæsteværelset kan højst lejes for en periode på 14 dage, og det er kun tilladt at have én aktiv reservation. Dette gøres gennem bookingportalen. Vær opmærksom på, at der er to valgmuligheder: booking i op til 7 dage og booking i op til 14 dage. Det koster 25 kroner pr. overnatning for lejeperioder af op til syv dages varighed. Ved lejeperioder af over syv overnatninger koster samtlige overnatninger 50 kroner.

Hall

Når man træder ind ad hovedindgangen står man i Kvinderegensens hall. På grund af den grumme akustik i rummet, er det til stor gene for beboerne i 4B og 5A, hvis man larmer i hallen. Vis derfor hensyn og undlad ophold og unødige samtaler i hallen. Det er desuden heller ikke tilladt at flytte ind eller ud gennem hallen.

Haven

I haven forefindes drivhus, vildmarksbad og en gammel grill udfærdiget af Ingeniør Pedersen og Doktor Hoyer. I garagen er der havemøbler og haveredskaber til brug i haven. Der er også kirsebær og valnødder, men da blyindholdet ligger på ca. 10 gange mere end det tilladte, vil vi opfordre til at, man end ikke kaster med dem.

Husbogen

Husbogen ligger i postrummet, og her skriver Rie beskeder til beboerne.

Husfest Se under
Fester.

Husleje

Den første måneds husleje efter indflytning betales via udleveret girokort. Alumnen skal herefter tilmelde kontonummeret på dette girokort til PBS, hvorefter der fremtidig automatisk betales over PBS. Huslejen går til dækning af kollegiets driftsomkostninger og er vores primære indtægtskilde som selvejende institution. Huslejen dækker dog kun omkring 40 % af de reelle omkostninger, mens resten dækkes af renter fra værdipapirer.

Selvstyrekontingentet på 50 kr. bruges efter husmødets beslutning til Selvstyrets drift og til kollegiearrangementer.

Eventuelle huslejestigninger varsles skriftligt 3 måneder før ikrafttræden. Stigninger i selvstyrekontingentet kan kun ske efter husmødebeslutning.

Husmøde

Det vigtigste demokratiske beslutningsorgan for en alumne. Afholdes mindst én gang per semester. Selvstyret vælges ved et husmøde i starten af hvert semester. Se §§1-9 i vedtægterne for Selvstyret (i begyndelsen af nærværende hæfte) for flere detaljer. Efter husmødet udfærdiges et referat, der udsendes til samtlige beboere senest 14 dage efter husmødet.

Internet og intranet

Se afsnit 'Internettet på Kvinderegensen'.

Julefrokost

Fast tradition i november / december måned for hele kollegiet – en semesterkøkkentjans. Her plejer køkkenerne traditionelt at stå for hjemmelavet snaps til en storstilet konkurrence mellem køkkenerne. Må den bedste snaps vinde!

Kæledyr

Det er tilladt at holde kæledyr, når man bor på Kvinderegensen. Dog må dyret ikke være større, end det kan holdes i bur på eget værelse. Dermed er det ikke tilladt at holde kat eller hund. Førrehunde betragtes ikke som kæledyr.

Køkkener

Der er syv køkkener med 8 eller 9 alumner. Køkkenerne er udstyret med gryder, pander, og alt nødvendig service. Desuden findes der på hvert køkken en køkkenbog, som bruges til at udveksle beskeder og information, selvom det meste i dag foregår online.

Køkkentjanser (semesterkøkkentjanser)

Køkkentjanserne er de opgaver, der går på skift mellem køkkenerne hvert semester:

1. Husfest
Afhold husfest senest november (efterår)/maj (forår). Semesteret inden denne tjans har det kommende værtskøkken ølkøleskabstjansen, hvor man kan indtjene penge til afholdelse af festen. Se punkt om fest.
2. Oprydning i postrummet og biblioteket samt printertjans
 - a. Skrivebordet i postrummet ordnes og ryddes dagligt.
 - b. Den grønne kasse (omadresseringskassen) tjekkes dagligt, posten omadresseres og lægges i en postkasse.
 - c. De hvide kasser samt de gennemsigtige pap- og plastikaffaldskasser under bordet tømmes i genbrugscontaineren efter behov.

- d. Almindelig oprydning i biblioteket.

Nærmere præcisering af opgaverne findes på den udførlige postsystemsseddel i postrummet

Printertjans:

- a. Køkkenet skal sørge for, at printeren i postrummet altid har papir.
- b. Køkkenet skal sørge for, at der er rent og pænt omkring printeren.
- c. Køkkenet skal sørge for at bestille blæk.

3. Indflytterbar og afholdelse af Tour des Cuisines

- a. Indkald nye alumner (indflyttede siden sidste indflytterbar) til planlægningsmøde.
- b. Koordinér baren og oprydning/rengøring dagen efter. Selvstyret bidrager med 1000 kr.
- c. Inviter og koordinér Tour des Cuisines.

4. rengøring af vinduer på fællesarealer

Alle vinduer på fællesarealer rengøres i hhv. november/december og april/maj (inden husets fødselsdag). Rengøringen dækker over vinduer på gangene, biblioteket, festsalen, postrummet og hallen. Hvert køkken er ansvarlig for, at pudse egne køkken-, altan- og badeværelsesvinduer i samme tidsrum. Carsten rengør vinduerne i kælderen.

5. Julefrokost/ Husets fødselsdag

Julefrokost (inden 15. december)

- a. Ansvar for koordinering af madlavning (køkkenerne laver selv mad).
- b. Ansvar for og udførelse af oprydning og rengøring.

Husets fødselsdag (fejres d. 10. maj)

- a. 500 kr. fra selvstyre kassen udleveres af Selvstyrets økonomiansvarlige.
- b. Ansvar for oprydning/rengøring samme eller næstfølgende dag.

6. Fællesmiddag for hele kollegiet

35 kr. per deltager fra selvstyre kassen. Udleveres af Selvstyrets økonomiansvarlige.

7. Ølkøleskabet

Se til, at kollegiet aldrig løber tør for øl og sodavand. (Selvstyret giver et tilskud på 2000 kr.).

Det kan altid være en god ide at spørge Selvstyret, eller dét køkken som havde ens tjans det forrige semester, til råds, hvis man er i tvivl om, hvad køkkentjansen indebærer i detaljer.

Legater

Til Kvinderegensen er der knyttet ét legat. Taagelunds Mindelegat uddeles to gange årligt i hhv. april og oktober; legatet kan søges af medicin-, idræts- og historiestuderende.

Loftsrum

Der er et loftsrum, som beboerne er velkomne til at benytte. Der er 3 loftsrum pr. køkken, som internt skal fordeles mellem beboerne.

Musik

Man skal tage hensyn til sine medalumner og ikke spille højt, sent (senest efter kl. 23 i hverdage) og i eksamensperioden. Klager skal man rette til støjkilden personligt og ordne det i al fordragelighed. Kun klager over misbrug af grov og gentagende karakter kan rettes til Selvstyret/Eforatet.

Musikrummet

Ligger i kælderens ved siden af Gymnastiksalen. Lokalet reserveres på bookingportalen. Det er ikke tilladt at spille på flyglet, højtaleranlæg og andre instrumenter efter kl. 22. Vinduer og døre må ikke åbnes for udluftning på grund af flyglets følsomhed overfor ændringer i indeklimaet. I stedet er der installeret et udluftningssystem i lokalet.

Nøgler

Ved indflytningen modtager man to hoveddørnøgler samt to værelsesnøgler.

Bortkommer nøglerne koster det 250 kroner pr. stk. at erstatte dem.

Hvis man smækker sig ude, kan man på passende tider af døgnet blive låst ind af et selvstyremedlem.

Nøgleskabet

I cykelkælderens forefindes nøgleskabet (en lille sort boks), hvor der kan findes nøgler til QR-mobilen, depotet, garagen, porten og gæsteværelset. Koden til skabet udleveres af selvstyret ved forespørgsel og skiftes jævnligt af sikkerhedshensyn.

Opsigelse

Se punktet 'flytning'.

Printer

Kvinderegensen har leaset en fælles printer/scanner/kopimaskine, som står i postrummet. Hvis du oplever problemer med at printe, kan du altid ringe til telefonnummeret eller e-mailadressen som står på maskinen. Hvis der er behov for yderligere handling kan du kontakte køkkenet med posttjansen, der i sidste ende kan kontakte Selvstyret.

Print med omtanke for miljøet og for dine medalumner. Det er gratis at printe. Det kan dog ændres, hvis forbruget bliver for højt.

Portneren

Carsten er kollegiets portner. Han bor i lejligheden i stueetagen. Han passer og vedligeholder huset som fastboende vicevært og tager sig af praktiske spørgsmål vedrørende alumnernes ind- og udflytning (udlevering af nøgler, besigtigelse af værelser inden udflytning m.v.)

Hvis du ikke har et familiemedlem, som er praktisk anlagt, kan man pænt spørge Carsten, om han har tid til at hjælpe en med ophængning af lamper og lignende på værelset.

Portneren tager imod beskeder ved tavlen ude foran hans dør. Husk at skrive, hvem der har efterladt en besked.

Desuden anbefales det at følge facebook siden 'Portnerens Forum', hvor vigtige meddelelser til beboerne meldes ud angående kollegiets drift.

Haster det, kan du også kontakte Carsten på hans arbejdstelefon: 23 91 95 86.

Post

Bliver lagt i den røde postkasse i hall'en ved frokosttid. Det køkken, som har tjansen, har ansvaret for posten og at sortere den. Returpost påføres adresseændring og lægges i en almindelig postkasse på gaden. Adresser på fraflyttede alumner findes på opslagstavlen for enden af dueslaget eller i mappen på hylden under dueslaget.

Postrummet

Ligger på 1. sal ved siden af festsalen. Her finder du posten, opslagstavlen med meddelelser fra Selvstyret, husbogen, projektoren.

Projektoren

Kollegiet har en projektor, som man kan låne. Den bruges ofte på køkkenerne til at se film. Du finder projektoren i postrummet. Husk at sætte den tilbage efter brug. Hvis du vil være sikker på, at projektoren er ledig, når du skal bruge den, kan du reservere den på bookingportalen.

QR

En populær betegnelse for Kvinderegensen.

Rengøring af fællesarealer

Forestås af vores rengøringshjælp Rie en gang om ugen. I denne sammenhæng dækker fællesarealer over køkkener, bade, toiletter og gangarealer. Dette er dog ikke en undskyldning for ikke at rydde op og gøre rent efter sig, når man har svinet. Den ugentlige rengøring skal blot sørge for at snavs, der naturligt samles, fjernes.

Rygning

Rygning indendørs på kvinderegensen er forbudt. Dvs. ingen rygning på værelser eller fælles arealer. Rygning kan ske udendørs og på altanerne. Den eneste undtagelse er ved husfester, hvor det er tilladt at ryge i biblioteket. Det er muligt for køkkenerne selv at tillade rygning på køkkenarealet ved enstemmighed blandt dets beboere.

Selvstyret

Selvstyret består af fire/fem alumner, der er valgt ind på et husmøde (valg i oktober eller marts). Alumnernes arbejde er frivilligt. Medlemmer af selvstyret opfordres til at være i selvstyret i minimum ét år.

Selvstyrets funktion er overordnet at drive kollegiet i samarbejde med portner, rengøringshjælp og eforat. Det betyder, at selvstyret deltager i personale- og eforatsmøder. Derudover holder de selv møde cirka 2 gange pr måned. Overordnet indebærer arbejdsopgaverne at holde regnskab for kollegiekasserne, kommunikation til beboere og ventelistedadministration. Arbejdsopgaverne fordeles mellem selvstyremedlemmer. Selvstyret kan altid kontaktes skriftligt på selvstyret@qr.dk med forslag, spørgsmål, klager, bevillinger mm. henvendelser besvares typisk inden for 14 dage.

Se §§ 9-14 i vedtægterne for Selvstyret (i begyndelsen af nærværende hæfte) for flere detaljer.

Stilleperiode

I stilleperioder er det ikke tilladt at holde fester, og man skal vise særligt hensyn til sine medkollegianere. Stilleperioderne er fra 15. maj til 1. juli og fra 15. december til 1.

februar. Selvstyret fastlægger stilleperioderne for beboere med blokstruktur på baggrund af alumnernes indmeldninger hvert semester.

Stole

Huset har 32 eksemplarer af Arne Jacobsens klassiker Myren, som står i Gymnastiksalen. Disse må kun bruges i Gymnastiksalen og ved fester i Festsalen. I Festsalen står de gamle læderstole fra dengang, huset blev bygget, de er tegnet af Kaare Klints elev Rigmor Andersen. Læderstolene må kun bruges i Festsalen og i Biblioteket, og vi skal passe godt på dem, da de er originale, og én af dem har desuden været på museum som en designklassiker.

Stoleunderlag

Til hvert værelse kan der udleveres et stoleunderlag. Det er påkrævet at benytte underlaget, hvis alumen har en skrivebordsstol. Dette er et ubetinget krav, som gælder alle alumner af hensyn til ellers unødvendige udgifter til gulvafslibning.

Studieaktivitet

Se det separate afsnit om dette.

Styrketræning

Kollegiet råder over redskaber til forskønnelse af alumnernes kroppe. Du finder træningslokalet i kælderen inde bag vaskerummet. Husk altid at lukke vinduerne efter du har brugt lokalet. Vi ønsker ingen ubudne gæster.

Symaskine

Kollegiet har sin egen symaskine. Den kan man låne, hvis der er behov for det. Den står i postrummet. Se symaskinereglerne som findes i symaskinetasken.

TV / Video / Parabol

Vi har to fjernsyn i huset: ét gammel tv i biblioteket og et nyere ét i Wertheren. Endvidere finder du under tv'et i biblioteket stik mm., så du kan koble din computer til tv'et. Der er desuden ikke almindeligt TV-signal. I Wertheren kan du bruge kollegiets abonnementer til Netflix, HBO og Viaplay på tv'et. Desuden er der en Playstation 2 i Biblioteket.

Vaskekælderen

I kælderen findes to vaskerum. Her er tre vaskemaskiner og en gastørretumbler. Vask betales kontant. Det koster 5 kr. pr. vask og 5 kr. for at tørre tøj i 20 minutter.

Du må kun vaske, hvis du har booket tid! Vasketid bookes på bookingportalen.

Tørresnore findes i vaskekælderen. Husk at hente dit vasketøj så snart, det er tørt. Så er der plads til dine medalumners tøj, og du undgår, at dit tøj bliver væk.

Det er ikke tilladt at tørre tøj på gangene eller på værelserne.

Vildmarksbadet

I haven kan der findes et vildmarksbad, som kan lejes på bookingportalen. Lejen går til indkøb af brænde samt diverse vedligeholdelsesprodukter.

Rådfør dig med 'Bademestrene' (vildmarksbadsudvalget) inden brug af badet mht. påfyldning af klor inden brug.

Advar portneren og de andre beboere om, hvornår du bruger badet, så snart du kender tidsrummet. Så kan der tages bedst forbehold for røggener. Brug kun helt tørt brænde!

Husk at lægge låg og presenning over badet efter brug. Ellers bliver det hurtigt fyldt med blade og skidt.

God badning!

Værelserne

Er alle udstyret med håndvask, indbygget skab og internetadgang. Værelserne er umøblerede, men det er muligt at låne borde, stole, reoler, stoleunderlag og skuffesektioner. Hvis det er aktuelt, skal du tale med portneren. Badeværelser og toiletter er fælles og deles med køkkenfællerne.

Wertheren

Se punktet 'Den unge Werther'.

Ølkøleskabet

Det er muligt at købe øl og sodavand i køleskabet, der står i postrummet. Ølkøleskabet administreres af det køkken, der afholder husfest det kommende semester.

Overskuddet fra ølsalget går til, når køkkenet afholder husfest.

Åh ja, så nåede vi enden af alfabetet.

Nu er der vist ikke mere at sige end endnu engang velkommen. Vi håber du hurtigt vil finde dig til rette på Kvinderegensen. Og husk, at dine initiativer er med til at gøre kollegielivet muntert.

Hvis du stadig har spørgsmål eller har fundet fejl i hæftet, er du altid velkommen til at kontakte selvstyret på selvstyret@qr.dk.

Telefonanlægget

Interne opkald:

Tast blot lokalnummeret.

Værelserne har nr. 301, 302, ..., 356, og køkkenerne har nr. 501, 502, ..., 507.

Notering på lokallinie:

Du har fået et optaget-signal på lokalnummeret: Tast R + 5, læg røret på og afvent telefonen ringer.

Annullering af notering: tast 69.

Automatisk omstilling:

1. Alle opkald viderestilles:
Tast 24 + det lokalnummer, som der skal viderestilles til.
2. Viderestilling såfremt ingen tager telefonen:
Tast 23 + det lokalnummer, som der skal viderestilles til.

Annullering af viderestilling: Tast 21 og læg røret på.

Lokal omstilling:

Tast R + lokalnummeret. Fortæl, at der er telefon, og læg røret på.

Hvis du ikke finder nogen hjemme på lokalnummeret: Tilbage til den første samtale ved at taste R + 1.

Genkald af sidste nummer: Tast 0 + G eller tast 89.

Telefonmøde:

Under samtale med 1. part: (a) Tast R + lokalnummer (b) Tast herefter R + 3.