

RETNINGSLINJER FOR MEDLEMSKAB AF

# EKHOEKHO

## SAMT BRUG AF FACILITETER

Version: 8.0

Dato: 06. juli 2020

Regler og forskrifter er gældende fra ovenstående dato. Der tages forbehold for fejl og mangler i priser og beskrivelser.



<b>1. OM EKHOEKHO</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Om foreningen</b>	<b>4</b>
1.1.1 Vedtægter	4
1.1.2 Bestyrelsen	4
1.1.3 Daglig leder og ansatte	4
1.1.4 Kontor og åbningstider	4
1.1.5 Hjemmeside/Facebook	4
<b>1.2 Øvelokaler og priser</b>	<b>4</b>
1.2.1 Kategori 1: Normering 7 personer	4
1.2.2 Kategori 2: Normering 8 personer	4
1.2.3 Kategori 3: Normering 9 personer	4
1.2.4 Kategori 4: Normering 10 personer	4
1.2.5 Kategori 5: Normering 10 personer	5
1.2.6 Kategori 6: Normering 9 personer	5
1.2.7 Kategori 7: Ingen fast normering	5
<b>2. MEDLEMSKAB</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Nye medlemmer</b>	<b>5</b>
2.1.1 Nyt band/ny solist	5
2.1.2 Nyt bandmedlem	5
<b>2.2 Lokalekvoter</b>	<b>5</b>
2.2.1 Lokalekvotereglen	5
2.2.2 Flytning af medlemmer	6
2.2.4 Lokalers funktion	6
<b>2.3 Indmeldelse</b>	<b>6</b>
2.3.1 Medlemsadministration	6
2.3.2 Betalingsservice (PBS)	6
2.4 Betaling ved indmeldelse	6
2.4.1 Årskontingent	6
2.4.2 Personligt depositum	6
2.4.3 Nøglededepositum	7
2.4.4 Månedskontingent for 1. måned	7
<b>2.5 Opkrævning af månedskontingent</b>	<b>7</b>
<b>2.6 Ændringer i medlemsdata</b>	<b>7</b>
<b>2.7 Ændring af kontooplysninger for eksisterende medlem</b>	<b>7</b>
<b>2.8 Udmeldelse</b>	<b>7</b>
<b>2.9 Eksklusion</b>	<b>7</b>
<b>3. SIKKERHED</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Låsesystem</b>	<b>8</b>
3.1.1 Udlevering af nøgle	8
3.1.2 Instruktion af låsesystem	8
3.1.3 Tab af nøgle	8
3.1.4 Ødelagt nøgle	8

<b>3.2 Forsikring</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Parkering</b>	<b>8</b>
<b>4. REGLER FOR ØVELOKALER</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Brug af øvelokaler</b>	<b>9</b>
4.1.1 Tidsrum for øvning	9
4.1.2 Fordeling af øvetider	9
4.1.3 Gæster i lokalet	9
4.1.5 Ansvar og hensyn	9
4.1.6 Opbevaring af andet end øve- og musikrelaterede genstande	9
4.1.7 Elforbrug	9
<b>4.2 Vedligeholdelse</b>	<b>9</b>
4.2.1 Oprydning	9
4.2.2 Rengøring	10
4.2.3 Udluftning	10
4.2.4 Indretning og udsmykning	10
4.2.5 Skader og mangler	10
4.2.6 Adgang gennem vinduet	10
<b>4.3 Vis hensyn</b>	<b>10</b>
<b>5. ØVRIGE REGLER</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Ophold på fællesarealer</b>	<b>10</b>
5.1.1 Køkken og opholdstue	10
5.1.2 Bad og toiletter	10
5.1.3 Gangvogne	10
5.1.4 Rengøring	10
5.1.5 Kloster Moster	11
<b>5.2 Rygning på fællesarealer</b>	<b>11</b>
<b>5.3 Personlige opslag</b>	<b>11</b>

# 1. Om EKHOEKHO

## 1.1 Om foreningen

EKHOEKHO er et musikfællesskab hjemmehørende i Københavns Kommune. I daglig tale benævnes foreningen 'EKHOEKHO'.

### 1.1.1 Vedtægter

Foreningens vedtægter kan findes på foreningens hjemmeside (se 1.1.5).

### 1.1.2 Bestyrelsen

Foreningen er ledet af en bestyrelse på 5-7 på generalforsamlingen valgte bestyrelsesmedlemmer og 1-3 af bestyrelsen udpegede medlemmer. De udpegede medlemmer vurderes at have særlige kompetencer som bestyrelsen gerne vil have tilført. De udpegede medlemmer sidder i bestyrelsen for en periode der defineres af bestyrelsen i dialog med den udpegede, men dog kun ud fra behovet for den enkelte kompetence.

Bestyrelsen repræsenterer foreningen udadtil og tilrettelægger og gennemfører foreningens aktiviteter i henhold til foreningens vedtægter og generalforsamlingens beslutninger. Bestyrelsen er desuden ansvarlig for at udforme regler og visioner for foreningen.

### 1.1.3 Daglig leder og ansatte

Foreningens daglige leder er ansat på fuldtid, og varetager sammen med en assistent den daglige drift af bygningen, administration af medlemmerne samt diverse praktiske og regnskabsmæssige funktioner.

### 1.1.4 Kontor og åbningstider

Foreningens daglige leder og assistenten passer kontoret, der ligger overfor køkkenet i stueetagen. Her kan man henvende sig i åbningstiden samt hvis der er personale til stede, hvis man har spørgsmål i forbindelse med brug af lokalerne eller sit medlemskab. Kontorets åbningstider kan findes på foreningens hjemmeside (se 1.1.5) eller på opslagstavlerne på fællesarealerne. Er der ændringer i åbningstiden kan information findes enten fysisk på døren ind til kontoret eller på Facebook.

### 1.1.5 Hjemmeside/Facebook

Foreningens hjemmeside og Facebook side findes på adressen [www.ekhoekho.dk](http://www.ekhoekho.dk) og [www.facebook.com/ekhoekhocph](http://www.facebook.com/ekhoekhocph). Begge sider indeholder informationer om foreningen, bestyrelsen og kontorets åbningstider - samt nyheder og oplysninger om kommende arrangementer. Hjemmesiden og Facebook side opdateres jævnligt af daglig leder, assistent og foreningens bestyrelse.

## 1.2 Øvelokaler og priser

EKHOEKHO råder over 61 øvelokaler fordelt på to etager (stuen og 1. sal). Lokalerne er mellem (ca.) 25-67 m<sup>2</sup> og inddelt i fem forskellige priskategorier ud fra størrelsen på lokalerne. Hvert øvelokale er udstyret med lydabsorberende plader på (min.) 60 pct. af lokalets vægge og lofter. Lokalerne er normeret forskelligt grundet varierende kvadratmeter. Hvert lokalemedlem betaler 1/10 af den samlede lokaleleje, medmindre andet er aftalt.

### 1.2.1 Kategori 1: Normering 7 personer

Lokalerne i kategori 1 er ca. **25 m<sup>2</sup>** (+/-). Månedskontingentet pr. lokale er **4.000** kroner. Pr. medlem 500 kr. Lokalerne i kategori 1: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 39, 40, 42, 44 og 46.

### 1.2.2 Kategori 2: Normering 8 personer

Lokalerne i kategori 2 er ca. **33 m<sup>2</sup>** (+/-). Månedskontingentet pr. lokale er **4.500** kroner. Pr. medlem 500 kr. Lokalerne i kategori 2: 3, 5, 7, 9, 11, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 37, 48, 50, 52, 54, 56, 58 og 60.

### 1.2.3 Kategori 3: Normering 9 personer

Lokalerne i kategori 3 er ca. **40 m<sup>2</sup>** (+/-). Månedskontingentet pr. lokale er **5.000** kroner. Pr. medlem 500 kr. Lokalerne i kategori 3: 13, 33, 35, 41, 43, 45, 47, 51, 53, 55 og 57.

### 1.2.4 Kategori 4: Normering 10 personer

Lokalerne i kategori 4 er ca. **50 m<sup>2</sup>** (+/-). Månedskontingentet pr. lokale er **5.500** kroner. Pr. medlem 500 kr. Lokalerne i kategori 4: 1

### 1.2.5 Kategori 5: Normering 10 personer

Lokalerne i kategori 5 er ca. **67 m<sup>2</sup>** (+/-). Månedskontingentet pr. lokale er **7.400** kroner. Pr. medlem 750 kr. Lokalerne i kategori 5: 49 og 59.

### 1.2.6 Kategori 6: Normering 9 personer

Lokalerne i kategori 6 er ca. **40 m<sup>2</sup>** (+/-) og udlejes som trommesolistlokale. Månedskontingentet pr. medlem er **500** kroner.

Lokalerne i kategori 6: 13, 38 og 41.

### 1.2.7 Kategori 7: Ingen fast normering

Lokalet i kategori 7 er ca. **25 m<sup>2</sup>** (+/-) og udlejes som baggearlokale. Lokalet lejes ud i moduler af 4 timer pr. uge. En kontaktperson betaler 500 kr. pr. måned. Andre medlemmer af band betaler årskontingent.

Lokalet i kategori 7: 40

## 2. Medlemskab

### 2.1 Nye medlemmer

Man kan indmeldes i foreningen på én af to måder:

1) Som nyt band eller ny solist: Man tilbydes plads i et øvelokale efter, hvor der er plads i foreningen (se 2.1.2).

2) Som nyt bandmedlem, der erstatter et udmeldt bandmedlem eller supplerer eksisterende bandmedlemmer (se 2.1.2).

Det er til enhver tid kontoret der 100% styrer hvor der kan tildeles en plads således at der er maximal udnyttelse af alle øvelokaler. Aftaler indgået før 01.06.19 kan derfor ændres. Man har med andre ord ikke krav på et specifikt øvelokale. Det man betaler for, er en plads i øvelokaleforeningen og en plads i et rum tildelt af kontoret.

#### 2.1.1 Nyt band/ny solist

Kontoret tildeler lokalet nye musikere, når antallet af personer i lokalet er under 7-10 (jf. 2.2). Det tilstræbes i den forbindelse at erstatte et udmeldt band med et i omfang tilsvarende band, dvs. at et 4 mands band, normalt vil blive erstattet af et 4 mands band.

#### 2.1.2 Nyt bandmedlem

Hvis et band får nye medlemmer, kan disse indmeldes under forudsætning af at medlemmets tilknytning til bandet – og derved lokalet - kan dokumenteres. Dette gælder både nye medlemmer der 1) erstatter udmeldte bandmedlemmer og/eller 2) supplerer eksisterende bandmedlemmer.

### 2.2 Lokalekvoter

#### 2.2.1 Lokalekvotereglen

Alle lokaler skal, så vidt det er muligt, fyldes op. Et øvelokale regnes for fyldt, når der er mellem 7-10 personer indmeldt i lokalet, afhængig af lokalets størrelse (se punkt 1,2).

Alle lokaler er underlagt lokalekvotereglen med det formål 1) at leve op til den aftale der er indgået med Københavns Kommune om driftsstøtte samt 2) at sikre medlemmerne et lavt månedskontingent. Der er ingen regler for maksimum antal medlemmer i lokalet.

Bemærk:

Når antallet af lokalemedlemmer er under 7-10, er det kontorets opgave at tildele lokalet et nyt band eller en ny solist, således at der igen er minimum 7-10 i lokalet (se 2.1.1). Ved 0 medlemmer til og med normeringsantal, betaler alle medlemmer i lokalet fuldt månedskontingent.

Ved normeringsantal flere end 2 ift. Det normerende, betaler alle medlemmer i lokalet fuldt månedskontingent.

Ved flere end 2 ift. Det normerende i lokalet opnås billigere kontingent. Når antallet af lokalemedlemmer er flere end 2 ift. Det normerede eller flere, kan lokalets medlemmer selv anmode om at få et ekstra band eller solister ind i lokalet – for at maksimere lokalets belægning og minimere det enkelte medlems månedskontingent (se 2.5) – men der er intet krav herom fra foreningens side.

#### 2.2.2 Flytning af medlemmer

Det er kontorets overordnede ansvar at sørge for at lokaler som minimum er fyldt op til normeringsantal. Derfor kan kontoret også beslutte at et medlem eller et helt band skal flytte til et andet lokale for at udnytte alle lokaler bedst muligt.

Med andre ord så har man som medlem ikke krav på et bestemt lokale. Man har såfremt man opfylder kriterierne for medlemskab samt betaler sit månedskontingent krav på en plads. Men det er hele tiden kontoret der bestemmer hvor.

#### 2.2.3 Minimumsantal

Grundet stor efterspørgsel på øvelokaler samt forpligtelser ift. tilskudsftale med Københavns kommune er det besluttet af de enkelte lokaler skal have et minimum af aktive medlemmer. Dvs. at det fra og med juni 2019 for enkeltpersoner ikke mere er muligt at leje et helt lokale. Derudover er det besluttet at de enkelte lokaler skal have et minimum af medlemmer for at kunne tilbyde så mange som muligt et øvelokale.

#### 2.2.4 Lokalers funktion

Et lokale i EKHO EKHOs bygning må udelukkende bruges som øvelokale. Dvs. at det ikke er tilladt at bruge et lokale til bolig, som atelier eller andet der ikke er i overensstemmelse med foreningens formål.

### 2.3 Indmeldelse

Indmeldelse i foreningen sker på kontoret i åbningstiden.

#### 2.3.1 Medlemsadministration

Ved indmeldelse udfyldes oplysninger om ansøgerens navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse i Podio som bruges som foreningens medlemsadministration. Desuden oplyses cpr nr., kontooplysninger mm.

#### 2.3.2 Betalingsservice (PBS)

Det er et krav for medlemskab, at man tilmeldes automatisk opkrævning via PBS (pengeinstitutternes betalingsservice). Tilmeldingen foretages på kontoret ved indmeldelse. Foreningen trækker automatisk årskontingent og månedskontingent via medlemmernes tilmeldte konti. Ønsker man at ændre kontoen, som kontingentet trækkes fra, skal medlemmet selv henvende sig i sin bank eller pengeinstitut og lave ændringen. Det kan ikke gøres fra kontorets side.

#### 2.4 Betaling ved indmeldelse

Ved indmeldelse betales 1.400 kr.\*) kroner, heraf 300 kr. i personligt depositum og 300 kr. i nøgledespositum. Beløbet kan betales med kreditkort eller MobilePay. Kontoret modtager ikke kontanter. Beløbet indeholder:

Årskontingent: Kr. 300 (se 2.4.1)

Personligt depositum: Kr. 300 (se 2.4.2)

Nøgledespositum: Kr. 300 (se 2.4.3)

Månedskontingent for 1. måned: Kr. 500 (se 2.4.4)

#### 2.4.1 Årskontingent

Medlemmerne betaler hvert år kr. 300 i årskontingent for medlemskab i foreningen. Årskontingentet opkræves ved indmeldelse eller hvert år i januar for aktive medlemmer. Årskontingentet giver stemmeret ved foreningens generalforsamling og adgang til foreningens øvrige arrangementer. Der betales fuldt årskontingent for indeværende år uanset indmeldelses- og udmeldelsestidspunktet. Hvis et medlem melder sig ud med udgangen af januar måned, skal udmeldelsen være kontoret i hænde senest den 15. december, ellers skal der betales fuldt årskontingent af næstkommende år.

Ved indmeldelse i december måned betales der årskontingent for indeværende år og dermed betales der igen årskontingent i februar for det efterfølgende år.

#### 2.4.2 Personligt depositum

Ved indmeldelse betales et depositum på kr. 300. Depositummet udbetales igen ved udmeldelse, med mindre a) medlemmet har forvoldt skade (hærværk el.lign.) på foreningens faciliteter, b) medlemmet er i restance i forhold til månedskontingent eller øvrige betalinger.

#### 2.4.3 Nøgledepositum

Ved indmeldelse betales et nøgledespositum på kr. 300. Nøgledespositummet tilbagebetales ved udmeldelse af foreningen, når medlemmet afleverer sin personlige nøgle (Se punkt 2.7). Se i øvrigt afsnit 3.1 for regler vedrørende låsesystemet.

#### 2.4.4 Månedskontingent for 1. måned

Ved indmeldelse betales månedskontingent på 500 kr. for første måned. Herefter betales månedskontingent via ordningen beskrevet i afsnit 2.5.

### 2.5 Opkrævning af månedskontingent

Månedskontingentet betales forud hver måned og opkræves af hvert enkelt medlem individuelt. Det enkelte medlems andel af månedskontingentet afhænger af antallet af brugere i lokalet og lokalets kategori (se 1.2). Ved specialaftaler betales altid lokalets fulde pris. dvs. mellem kr. 4000-7400 pr. lokale.

Det enkelte medlems andel af månedskontingentet opkræves automatisk via den PBS-tilmeldte konto. Hvis antallet af lokalebrugere ændrer sig, korrigeres det ovenstående beløb automatisk efter ovenstående formel. Dog vil et nyt medlem af administrative årsager først indgå i lokalets samlede betaling efter én måneds drift.

### 2.6 Ændringer i medlemsdata

Det er medlemmets eget ansvar at meddele administrationen, hvis der sker ændringer i medlemmets personlige data (fx adresseændringer, ny e-mail mm). Oplysningerne kan gives ved personlig henvendelse på kontoret, fremsendes som e-mail eller ved selv at opdatere oplysningerne i foreningens App Podio.

### 2.7 Ændring af kontooplysninger for eksisterende medlem

Hvis et medlem får en ny bankkonto, som vedkommende vil bruge i forbindelse med medlemsbetaling, skal medlemmet selv kontakte sin bank og rykke pbs-aftalen med EKHO/EKHO over på den nye konto. Kontoret kan ikke foretage denne ændring for medlemmet.

### 2.8 Udmeldelse

Udmeldelse af foreningen skal ske skriftligt til foreningens leder med minimum 1 måneds varsel. Dvs. at en udmeldelse gældende fra (fx) 1. maj skal varsles senest 31. marts. Der betales månedskontingent som hidtil indtil udmeldelsen træder i kraft. Senest på udmeldelsesdatoen skal medlemmet sørge for at tømme lokalet for personligt gear og aflevere den udleverede nøgle på kontoret (i åbningstiden) eller i postkassen foran bygningen. Herefter er medlemsskabet i praksis ophørt, og depositum kan komme til udbetaling. Depositum kan først komme til udbetaling, når vi har modtaget nøglen. Har vi ikke modtaget nøglen inden 4 uger efter udmeldelsen, trækkes der kr. 300 fra det samlede depositum.

### 2.9 Eksklusion

Foreningen kan ekskludere medlemmer, der ikke lever op til foreningens krav og retningslinjer. Dette gælder hvis et medlem:

Undlader at betale kontingenter (bestyrelsen fastsætter restancefrister)

Skader foreningens interesser eller anseelse

Udøver hærværk på foreningens faciliteter, herunder grov misvedligeholdelse af øvelokaler, samt tyveri af foreningens ejendom

Benytter andre medlemmers udstyr uden forudgående aftale med ejeren (se 4.1.5).

Bestyrelsen træffer beslutning om eksklusion på et bestyrelsesmøde. Beslutningen kan dog efterprøves ved førstkommende generalforsamling, hvis dette begæres. Det skal i øvrigt understreges, at ekskluderede medlemmer stadig opkræves eventuelle restancer til foreningen.

## 3. Sikkerhed

### 3.1 Låsesystem

EKHOEKHO har et elektronisk låsesystem, og medlemmernes nøgler er en elektronisk brik (herefter kaldet nøgle) der giver adgang til 1) medlemmets øvelokale og 2) foreningens fællesarealer med pinkode. Hvis medlemmet undervejs i medlemskabet skifter øvelokale, ændres nøglen elektronisk til de nye adgangsforhold, hvorfor medlemmet beholder den oprindelige – nu om programmerede – nøgle. Nøglen er personlig og må ikke udlånes til andre. Det anbefales endvidere, at den valgte pinkode ikke opbevares sammen med nøglen.

#### 3.1.1 Udlevering af nøgle

Efter betaling af nøgledespositum (se 2.4.3) vælger medlemmet en pinkode som associeres med nøglen. Herefter udleveres nøglen.

#### 3.1.2 Instruktion af låsesystem

Medlemmet får ved indmeldelse en personlig instruktion i brugen af nøglen. Herunder er resumeret de vigtigste informationer:

Ved fællesarealerne (indgange til bygningen) benyttes de opsatte kontrolpaneler. Først indtastes pinkoden. Derefter holdes nøglen op foran læseren. Hold den dér indtil læseren har godkendt pinkoden og nøglen og der høres et lille 'klik' fra døren. Herefter kan den åbnes. Husk at lukke døren efter dig, når du er kommet ind.

Ved øvelokalet holdes nøglen op foran læseren på døren (v. håndtaget), hvorefter døren låser op og lampen lyser grønt. Når du forlader lokalet, husk da at låse døren på samme måde. Tjek at lampen lyser rødt og tag i døren for at sikre, at den er låst.

#### 3.1.3 Tab af nøgle

Hvis den personlige nøgle bortkommer, skal det meddeles kontoret, der sørger for at deaktivere den tabte nøgle og give brugeren en ny. Den tabte nøgle betyder tabt nøgledespositum, hvormed et nyt nøgledespositum på kr. **300** betales ved udleveringen.

#### 3.1.4 Ødelagt nøgle

Hvis den personlige nøgle er ødelagt (hanken er knækket e.l.), kan den skiftes ved betaling af ny nøgle på kr. **300**.

### 3.2 Forsikring

Medlemmerne er selv ansvarlige for at forsikre deres instrumenter og den øvrige musikudrustning, der opbevares i øvelokalerne. Ved henvendelse på kontoret kan man modtage vejledning om instrumentforsikringer. Foreningen fraskriver sig et hvert ansvar for skader på og tyveri af instrumenter, anden musikudrustning og øvrige personlige ejendele.

### 3.3 Parkering

Brug tablet der hænger på væggen ved alarmpanel i stueetagen til at registrere parkering. Registreringen varer 4 timer og kan blot fornyes igen og igen. Tryk forsigtigt på tablet. banker man hårdt går den kold og parkeringen kan ikke registreres.

Tast først registreringsnummer og bekræft herefter at det er den korrekte bil der bliver angivet og tast herefter mobilnummer for at modtage en bekræftelse på sms.

Er tablet ude af drift skal du betale for din parkering. Enten ved at bruge APP eller ved at bruge automat. Det er ikke en undskyldning over for parkeringsselskabet at tablet var ude af drift. Det er dit ansvar at have en gyldig parkering.



## **4. Regler for øvelokaler**

### **4.1 Brug af øvelokaler**

Øvelokalerne er forbeholdt foreningens medlemmer. Hvert medlem har kun adgang til sit eget øvelokale.

#### **4.1.1 Tidsrum for øvning**

Der må øves i EKHO EKHOs øvelokaler 24 timer i døgnet, 365 dage om året. Dog forudsættes det, at øvningen foretages med lukkede vinduer af hensyn til foreningens naboer.

#### **4.1.2 Fordeling af øvetider**

Øvelokalets brugere fastsætter og fordeler selv øvetiderne indbyrdes. I tilfælde af uenighed vil foreningens daglige leder fungere som mægler. Typisk benyttes en fælles google kalender eller en lukket Facebook gruppe. Om man fordeler faste ugentlige øvedage eller har en åben kalender er op til det enkelte lokale at aftale.

#### **4.1.3 Gæster i lokalet**

Gæster må inviteres med i lokalet, under forudsætning af at der er mindst ét retsgyldigt medlem tilstede i lokalet, der bærer ansvaret for gæstens adfærd (her gælder også regler i henhold til 2.9.)

Hvis samme gæstemusiker gæster lokalet mere end 4 gange hvert kalenderår, skal vedkommende meldes ind i foreningen.

#### **4.1.4 Rygning i øvelokaler**

Øvelokalets brugere fastsætter selv rygereglerne i lokalet. Hvis der er uenighed blandt lokalets brugere, vil bestyrelsen anbefale et rygeforbud. Under alle omstændigheder forventes, at man tager hensyn til andre brugere, lufter godt ud og holder døren til gangen lukket.

I Kloster Moster er rygning ikke tilladt.

#### **4.1.5 Ansvar og hensyn**

Det er strengt forbudt at låne eller benytte andre medlemmers instrumenter eller gear med mindre forudgående aftale med ejeren er indgået. Brud på denne regel kan medføre eksklusion af foreningen (se 2.9).

#### **4.1.6 Opbevaring af andet end øve- og musikrelaterede genstande**

Det er ikke tilladt at opbevare møbler, flyttekasser og andet der ikke vedrører musikudøvelse og musikproduktion i lokalerne.

#### **4.1.7 Elforbrug**

Hvert øvelokale har sin egen el-gruppe på 2400 W/13 Amp. Dette dækker normalt behovet under almindelig øvning. Men vær dog opmærksom på ikke at tænde apparater, der bruger meget strøm - fx elkedler og lignende - samtidigt.

Medlemmerne har alle adgang til el-rummet og kan selv udskifte sikringer uden for kontorets åbningstid. Sørg desuden for at spare på elektriciteten og sluk lyset og alt musikudstyr når du forlader lokalet. Et lavt elforbrug i foreningen betyder på lang sigt lavere udgifter for medlemmerne og et grønt miljø.

## **4.2 Vedligeholdelse**

### **4.2.1 Oprydning**

Lokalets brugere er ansvarlige for den daglige oprydning i lokalet. Almindeligt affald (emballage mm.) kan lægges i de opstillede affaldsbeholdere på fællesarealerne. Større effekter, storskrald og lignende SKAL lægges i affaldscontaineren foran bygningen. Udstyr, møbler, køleskabe og andet storskrald samt affald til genbrug skal medlemmerne selv bortskaffe. Der må ikke lægges affald på fællesarealerne!

#### 4.2.2 Rengøring

Lokalets brugere er ansvarlige for jævnligt at rengøre øvelokalet.

Bestyrelsen eller daglig leder kan stille krav om at et lokale rengøres, såfremt der er alvorlige lugtgener, uhygiejnisk adfærd eller alvorlig misligholdelse af lokalet.

#### 4.2.3 Udluftning

På grund af høje krav til lydisolering, er bygningen meget tæt. Det er derfor vigtigt, at lokalerne bliver udluftet jævnligt, så der ikke opstår fugtskader. Luft ud, så snart det kan lade sig gøre. Husk dog, at der ikke må øves med åbne vinduer, så åbn vinduet i alle pauser (se 4.1.1).

#### 4.2.4 Indretning og udsmykning

Det er tilladt at bygge en hems til opbevaring af udstyr og flightcases - under forudsætning af at konstruktionen er sikker og fastgøres forsvarligt i væggen (brug rawlplugs). Der må hænges plakater og anden udsmykning op i lokalet, så længe der ikke sker unødigt slitage på vægge og lofter.

Det er IKKE tilladt:

at fastgøre eller ophænge noget i isoleringspladerne på væggen og i loftet.

at male direkte på væggen uden bestyrelsen eller daglig leders godkendelse.

#### 4.2.5 Skader og mangler

Skader eller mangler i lokalerne (fx defekte lysstofrør eller radiator, skader på isoleringsplader mm.) meddeles daglig leder eller assistenten - enten personligt i åbningstiden eller pr. e-mail. Daglig leder eller assistenten sørger for at udbedre fejlen og/eller tilkalde kvalificerede håndværkere. Forsøg ikke selv at udbedre skader på inventar eller installationer, men vent på professionel hjælp.

#### 4.2.6 Adgang gennem vinduet

Der må IKKE fragtes gear eller personer ind og ud af vinduet i stueetagens øvelokaler, da det medfører unødige slitage på karme og vinduer. Vi henstiller til at man benytter transportvognene på fællesarealerne (se 5.1.3).

### 4.3 Vis hensyn

Vis hensyn til foreningens øvrige medlemmer og naboer. Øv for lukkede døre og vinduer og spil ikke højere end absolut nødvendigt! Det skal være muligt at øve i lokalet ved siden af uden voldsomme gener og opholde sig på fællesarealerne uden høræværn (!).

## 5. Øvrige regler

### 5.1 Ophold på fællesarealer

Fællesarealerne er til fri afbenyttelse for foreningens medlemmer. Efterlad ikke dine instrumenter eller øvrige musikudrustning på gangarealerne.

#### 5.1.1 Køkken og opholdstue

På hver etage er der et opholdsrum med køkken. Det forudsættes at der ryddes op, vaskes op og gøres rent efter brug af faciliteterne. Det skal være attraktivt for de næste brugere at benytte faciliteterne. Står der snavset service, gryder mm. smides dette ud.

#### 5.1.2 Bad og toiletter

På hver etage er der toiletter og på 1. sal også et bad. Efterlad venligst rummene i ordentlig stand efter brug. Meddel gerne kontoret, hvis der mangler toiletartikler.

#### 5.1.3 Gangvogne

Ved hovedindgangen på hver etage er placeret en gangvogn, der kan benyttes til at fragte musikudrustning rundt i bygningen. Stil venligst gangvognen tilbage på dens plads ved indgangen efter brug.

#### 5.1.4 Rengøring

Rengøring på fællesarealer og toiletter varetages af et rengøringsfirma en gang om ugen.

### 5.1.5 Kloster Moster

Kloster Moster er foreningens eget venue der kan bruges til koncerter, releasekoncerter, produktionsøvere mm.

Kloster Moster kan lånes 1 gange årligt pr. medlem, mod betaling af et rengøringsgebyr på 1.000 kr. Det er muligt at låne Kloster Moster flere gange såfremt der er ledige tider i kalenderen. Dette kan aftales med EKHO EKHOs daglige leder.

Kloster Moster kan udelukkende lånes gratis i henhold til ovenstående formål som har et specifikt musikalsk formål. Skal man bruge Kloster Moster til et privat arrangement såsom en fest, en fødselsdag eller lignende betales der leje på 2.000 kr. samt et rengøringsgebyr på 1.000 kr. Udefrakommende betaler her 6.000 kr. i leje.

Inventarliste og aftale for udlån kan rekvireres via kontoret.

### 5.2 Rygning på fællesarealer

Det er IKKE tilladt at ryge på fællesarealerne. Bestyrelsen eller leder af EKHO EKHO kan ved officielle arrangementer dispensere for rygeforbuddet.

### 5.3 Personlige opslag

Personlige opslag, reklamefoldere eller øvrige meddelelser skal hænges på opslagstavlerne på fællesarealerne under afsnittet "Medlemmer" med en dato på opslaget. Opslaget nedtages efter 3 måneder.

Skrivelser, der er ophængt andre steder vil blive nedtaget

øjeblikkeligt. Kunst og udsmykning af fællesarealerne må kun ske efter aftale med daglig leder og godkendelse af bestyrelsen.

Udarbejdet af daglig leder Thomas Mathiesen  
Godkendt af en samlet bestyrelse 06. juli 2020