

RETNINGSLINJER

EKHO EKHO

Version: 10.0

Dato: 9. marts 2022

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



1. OM EKHO EKHO	4
1.1 Om foreningen	4
1.1.1 Vedtægter	4
1.1.2 Bestyrelsen	4
1.1.3 Leder og ansatte	4
1.1.4 Kontor og åbningstider	4
1.1.5 Hjemmeside/Facebook	4
1.2 Øvelokaler og priser	4
2. MEDLEMSKAB	4
2.1 Nye medlemmer	4
2.1.1 Nyt band/ny solist	4
2.1.2 Nyt bandmedlem	5
2.2 Lokalekvoter	5
2.2.1 Lokalekvotereglen	5
2.2.2 Flytning af medlemmer	5
2.2.4 Lokalers funktion	5
2.3 Indmeldelse	5
2.3.1 Medlemsadministration	5
2.3.2 Betalingsservice (PBS)	5
2.4 Betaling ved indmeldelse	5
2.4.1 Årskontingent	6
2.4.2 Personligt depositum	6
2.4.3 Nøglededepositum	6
2.4.4 Månedskontingent for 1. måned	6
2.5 Opkrævning af månedskontingent	6
2.6 Ændringer i medlemsdata	6
2.7 Ændring af kontoplysninger for eksisterende medlem	6
2.8 Udmeldelse	6
2.9 Eksklusion	7
3. SIKKERHED	7
3.1 Låsesystem	7
3.1.1 Udlevering af nøgle	7
3.1.2 Instruktion af låsesystem	7
3.1.3 Tab af nøgle	7
3.1.4 Ødelagt nøgle	7
3.2 Forsikring	7
3.3 Parkering	8

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

1. Om EKHO EKHO

1.1 Om foreningen

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

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 medlemmer, der bliver valgt på generalforsamlingen. 1-3 medlemmer bliver udpeget af bestyrelsen. De udpegede medlemmer er personer, der 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. 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 Leder og ansatte

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

1.1.4 Kontor og åbningstider

Foreningens leder og ansatte 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 ens 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 Facebookside findes på adressen www.ekhoekho.dk hhv. 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 leder og andre ansatte.

1.2 Øvelokaler og priser

EKHO EKHO råder over 62 øvelokaler fordelt på to etager (stuen og 1. sal). Lokalerne er mellem ca. 25 og 67 m². Hvert øvelokale er udstyret med lydabsorberende plader på min. 60 pct. af lokalets vægge og lofter. Det er foreningens administration, bestyrelsen, leder og medarbejdere, der fastsætter normeringen. Lokalernes normeringer skal opnås for at få fuld kommunal støtte og have fuldt udbytte af medlemsforeningen. Alle medlemmer af EKHO EKHO betaler samme pris for en andel.

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 administrerer, 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.

2.1.1 Nyt band/ny solist

Kontoret tildeler lokalet nye musikere, når antallet af personer i lokalet er under normering. Mister et band et medlem og ønsker et nyt i stedet, er det bandets ansvar at kommunikere dette til kontoret, inden opsigelsesperiodens udløb. Ellers vil kontoret tildele pladsen til anden side.

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 normeringen for det enkelte lokale er mødt.

Alle lokaler er underlagt lokale kvoteregler med det formål 1) at leve op til betingelser for driftsstøtte fra Københavns Kommune 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 normeringen, er det kontorets opgave at tildele lokalet et nyt band eller en ny solist, således at der igen er minimum normering i lokalet (se 2.1.1).

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, og betaler sit månedskontingent, krav på en plads. Men det er til enhver tid kontoret, der bestemmer hvor. Der tages hensyn til samarbejder i de respektive lokaler, og bandmedlemmer, der øver i samme lokale, bliver som udgangspunkt ikke skilt fra hinanden.

2.2.3 Minimumsantal

Grundet stor efterspørgsel på øvelokaler samt forpligtelser ift. tilskudsftale med Københavns kommune er det besluttet, at 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. Det er ikke tilladt at bruge et lokale som 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, kontooplysninger og e-mailadresse i Podio, som bruges som foreningens medlemsadministration.

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. 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 januar for det efterfølgende år.

2.4.2 Personligt depositum

Ved indmeldelse betales et depositum på kr. 300. Depositummet udbetales igen ved udmeldelse, med mindre at A) medlemmet har forvoldt skade (hærværk el.lign.) på foreningens faciliteter, B) medlemmet er i restance i forhold til månedskontingent eller øvrige betalinger, C) medlemmet på andre måder har forsømt at leve op til gældende standarder for vedligehold, oprydning og rengøring, når pladsen forlades.

2.4.3 Nøgledespositum

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 opkræves automatisk via den PBS-tilmeldte konto. Det er ikke muligt at betale månedskontingent kontant eller ved bankoverførsel.

2.5.1 Skærpede vilkår for opkrævning af kontingent

Der opkræves fortsat kontingent ved særlige skærpede vilkår, hvor samfundssind, naturkatastrofer, pandemi, brand- og vandskader og lignende kan indtræffe, og hvor medlemmerne af EKHO EKHO ikke kan benytte deres øvelokale. Se vedtægter for uddybning.

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, rydde op og gøre rent efter sig 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 kontoret har modtaget nøglen. Har kontoret ikke modtaget nøglen inden 2 uger efter udmeldelsen, trækkes der kr. 300 fra det samlede depositum. Er der heller ikke gjort rent trækkes der som udgangspunkt de resterende 300 kr. af depositum. Kræves der reparationer eller større rengøring, vil der blive sendt en efterregning.

2.9 Eksklusion

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

- a. Undlader at betale kontingenter (bestyrelsen fastsætter restancefrister)
- b. Ryger noget sted indendørs i EKHO EKHO (se 4.1.4)
- c. Skader foreningens interesser eller anseelse
- d. Udøver hærværk på foreningens faciliteter, herunder grov misvedligeholdelse af øvelokaler, samt tyveri af foreningens ejendom
- e. 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 førstkommande generalforsamling, hvis dette begæres. Det skal i øvrigt understreges, at ekskluderede medlemmer stadig opkræves eventuelle restancer til foreningen.

3. Sikkerhed

3.1 Låsesystem

EKHO EKHO 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 ud 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 gyldig grund overfor 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 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. Derfor er det under foranledning også tilladt for kontoret at dele kontaktoplysninger mellem medlemmerne til det specifikke lokale.

4.1.3 Gæster i lokalet

Gæster må inviteres med i lokalet, under forudsætning af at der er mindst ét retsgyldigt medlem til stede 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

Det er ikke tilladt at ryge noget sted i EKHO EKHO. Dette rygforbud gælder derfor naturligvis i øvelokalet, fællesarealerne og Kloster Moster. Rygning henvises i alle tilfælde til udendørs foretagende.

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.

4.1.8 Adgang til øvelokaler

Udover de specifikke medlemmer af et specifikt øvelokale, har kontorets ansatte og leder adgang til alle lokaler. Det skal være muligt at tilgå alle lokaler ved håndværker adgang. Derudover skal det være muligt med adgang for løbende at kunne vurdere, om der er plads til nye medlemmer eller om regler for oprydning,

rengøring eller rygning overholdes.

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. Her er også beholdere til plast- og dåsepanter. 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 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 leders godkendelse.

4.2.5 Skader og mangler

Skader eller mangler i lokalerne (fx defekte lysstofrør eller radiator, skader på isoleringsplader mm.) meddeles kontoret - enten personligt i åbningstiden eller pr. e-mail. Kontoret 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 hørsværn (!).

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 snarset service, gryder mm. smides dette ud.

5.1.2 Bad og toiletter

På hver etage er der toiletter og 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 fællearealer 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 gang årligt pr. medlem, mod betaling af et rengøringsgebyr på 1.000 kr. 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 3.000 kr. samt et rengøringsgebyr på 1.000 kr. og et depositum svarende til lejeprisen. Inventarliste og aftale for udlån kan rekvireres via kontoret.

5.2 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 leder og godkendelse af bestyrelsen.

Udarbejdet af leder Thomas Mathiesen
Godkendt af en samlet bestyrelse 9. marts 2022