

Information  
til  
brugere  
af  
**ULFBUEN's**  
Fælleshus



Revideret april 2016

# Fælleshusudvalget

Se opslag i Fælleshuset.

Vedrørende leje af Fælleshuset  
se kalenderen i Fælleshuset

Yderligere oplysninger kan hentes på  
ULFBUEN's hjemmeside:

**[www.ulfbuen.dk](http://www.ulfbuen.dk)**

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Reservation af Fælleshuset</b>	
1.1 Reservation af faste dage .....	4
1.2 Betaling af depositum.....	5
1.3 Betaling af leje .....	5
1.4 Tilbagebetaling af depositum.....	6
1.5 Tilbagebetaling af leje .....	6
<b>2. Lån af service (bestik, glas og porcelæn)</b>	
2.1 Betaling af depositum.....	7
2.2 Tilbagebetaling af depositum.....	7
2.3 Erstatning af bortkommet/ituset service.....	7
<b>3. Regler for brug af Fælleshuset</b>	
3.1 Musik .....	8
3.2 Udendørs ophold.....	8
3.3 Boldspil .....	9
3.4 Inventar .....	9
3.5 Lån af inventar og/eller service.....	9
3.6 Fælleshusets grill .....	10
3.7 Køleskab og fryser .....	10
3.8 Andre forhold .....	10
<b>4. Regler for rengøring af Fælleshuset efter brug</b>	
4.1 Rengøring efter private arrangementer .....	11
4.2 Rengøring efter ULFBUE mødeaktiviteter.....	12
<b>5. Varme, ventilation, lys, brandslukker og affald</b>	
5.1 Varme .....	13
5.2 Ventilation .....	13
5.3 Lys.....	13
5.4 Ildslukker .....	13
5.5 Affald .....	13
<b>6. Indkøb til Fælleshuset.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Kopimaskine, tørretumbler og værksted</b>	
7.1 Kopimaskine .....	14
7.2 Tørretumbler .....	14
7.3 Værksted .....	14
7.4 Stiger .....	15

## 1. Reservation af Fælleshuset

Fælleshuset står til fri disposition for ULFBUEEN's beboere, dog skal der betales depositum og leje for brug af Fælleshuset.

Se om Fælleshuset er ledigt i kalenderen i Fælleshuset eller på ULFBUEEN's hjemmeside **[www.ulfbuen.dk](http://www.ulfbuen.dk)**

Reservation foregår ved henvendelse til den ansvarlige for Fælleshusets udlejning via mail til: [leje@ulfbuen.dk](mailto:leje@ulfbuen.dk)

Reservationen gælder fra kl. 10<sup>00</sup> til den følgende dag kl. 10<sup>00</sup>

### 1.1 Reservation af faste dage

Fælleshuset kan reserveres til private arrangementer efter følgende retningslinjer:

- max. 1 dag om ugen 3 måneder før
- max. 6 arrangementer 6 måneder før
- max. 3 arrangementer 12 måneder før

Et arrangement regnes som 1, 2 eller 3 sammenhængende dage.

Klubber forankret i ULFBUEEN kan reservere på alle dage og uden begrænsninger til møder og arrangementer for ULFBUEEN's beboere.

ULFBUEEN's bestyrelse og udvalg kan til enhver tid reservere Fælleshuset til afholdelse af møder og arrangementer.

Følgende dage kan tidligst reserveres 14 dage i forvejen til private arrangementer:

- Skt. Hans Aften
- Nytårsaften

Disse dage er på forhånd reserveret ULFBUEEN, og kan kun reserveres, hvis der ikke er noget ULFBUEE-arrangement den pågældende dag.

Er der flere beboere, der vil leje Fælleshuset en af de nævnte dage, tildeles Fælleshuset efter "først til mølle" princippet, senest 14 dage før.

## **1.2 Betaling af depositum og leje**

Betaling af depositum kr. 500,- skal foretages samtidig med reservationen. Der kan indbetales på reg. nr. 8117 kontonr. 3091125, husk at påføre dato for leje samt husnummer.

### **uden indbetalt depositum - ingen reservation**

Ved kontantbetaling udstedes en dags dato kvittering på det indbetalte beløb.

## **1.3 Betaling af leje**

Udover depositum skal der betales leje efter følgende regler:

- hverdage koster ikke noget, men hvis det er en helligdag koster det kr. 50,- som søndag.
  - fredag, lørdag kr. 200,- pr. dag
  - søndag kr. 50,-
  - fredag og lørdag koster samlet kr. 300,-
  - lørdag og søndag koster samlet kr. 225,-
  - fredag, lørdag og søndag koster samlet kr. 325,-
- Helligdage afregnes som søndag.

Betaling skal foretages samtidig med indbetaling af depositum.

### **uden indbetalt leje - ingen reservation**

## **1.4 Rengøring og tilbagebetaling af depositum**

Depositum tilbagebetales, når Fælleshuset er rengjort i henhold til "Tjekliste for aflevering af fælleshuset", som forefindes på siden af vitrineskabet. Tjekliste skal afleveres i udfyldt stand hos den ansvarlige for Fælleshusets udlejning. Se bilag.

Hvis rengøringen, mod forventning, ikke skulle være tilfredsstillende, bliver brugeren opfordret til at bringe forholdet i orden, der gives normalt en frist på ca. 2 timer.

Viser det sig herefter, at rengøringen stadig er mangelfuld, vil der blive bestilt rengøring ved et rengøringsfirma.

**Regningen bliver opkrævet sammen med næste boligafgift.**

## **1.5 Tilbagebetaling af leje ved ubenyttet leje af Fælleshus**

Får du alligevel ikke brug for Fælleshuset, tilbagebetales den indbetalte leje, hvis du aflyser inden 7 dage før den reserverede dato.

## **2. Lån af service fra aflåst skab, (bestik, glas og porcelæn)**

Hvis du gerne vil dække borde med lidt pænere bestik, glas og porcelæn end Fælleshusets hverdagsservice, har du mulighed for, mod betaling af depositum, at låne bestik, glas og porcelæn til dit private arrangement. De 2 skabe indeholder hver service til 20 kuverter.

Se opslag på serviceskabet vedrørende udlån. Skabet skal reserveres og betales samtidig med reservation af fælleshuset. Nøgle(r) udleveres af service ansvarlig i dagene op til arrangementet - se kontaktperson listen. Nøgler og tjekliste afleveres i postkasse hos kontaktperson når porcelænet er optalt.

### **2.1 Betaling af depositum**

Det koster kr. 300,- i depositum pr. skab og kr. 600,- for begge skabe at få udleveret nøgle(r) til skabet/skabene med service.

### **2.2 Tilbagebetaling af depositum**

Depositum tilbagebetales, når servicet er blevet talt op, jf. mangeltjekliste "Mangler i serviceskab" ( A5 seddel)

### **2.3 Erstatning af bortkommet/ituslået service**

Skulle uheldet være ude, og der bortkommer og/eller ituslås service, skal du betale en erstatning pr. stk. – se opslag i Fælleshuset og husk at påføre Tjekliste.

### **3. Regler for brug af Fælleshuset**

Den beboer, der reserverer Fælleshuset, skal selv deltage i det arrangement, der afholdes. Beboeren er tillige ansvarlig for manglende rengøring og eventuelle skader, som gæsterne måtte forvolde i eller på Fælleshuset.

Ved ungdomsfester (u. 18 år) skal forældrene holde opsyn og i øvrigt stå inde for arrangementet.

Fælleshuset må indendørs ikke bruges til boldspil og/eller andre aktiviteter, der normalt foregår udendørs.

Under brugen af Fælleshuset skal der tages hensyn til de omkringboende.

#### **3.1 Musik**

Døre og vinduer skal være lukkede, når musikken spiller.

Kl. 24<sup>00</sup> skal musikken dæmpes så meget, at den ikke er til gene for de omkringboende.

Kl. 02<sup>00</sup> skal musikken skrues ned til et absolut minimum.

#### **3.2 Udendørs ophold**

Ophold og tale ved/på trappen til 1. sal er ikke tilladt.

Efter kl. 22<sup>00</sup> skal udendørs ophold foregå på arealet ved værkstedet, hvortil man kan flytte de udendørs borde og bænke.

Støjende tale og/eller aktiviteter skal foregå på arealet ved værkstedet.

Efter endt brug stilles borde og bænke tilbage under Fælleshusets halvtag.



### 3.3 Boldspil

Af hensyn til de omkringboende, biler, haver og Fælleshuset, henstilles der til, at fodboldspil foregår på de grønne arealer.

### 3.4 Inventar

For at skåne Fælleshusets spiseborde skal der benyttes voksdug eller plaststykker, når spisebordene bruges til mere end "kaffe og kage".

Der skal bruges voksdug eller plaststykker under papirduge. Voksduge til spisebordene findes på ruller, i Fælleshusets depot og skal efter endt brug igen rulles op på de tilhørende ruller. **Man skal være opmærksom på, at voksdugene skal være helt tørre inden de rulles op.**

### 3.5 Lån af inventar og/eller service fra Fælleshuset.

Det er tilladt at låne et par stole og/eller lidt hverdagsservice til arrangementer hjemme hos en beboer.

Lånt inventar og/eller service skal være sat tilbage i Fælleshuset senest 2 dage efter brug.

### **3.6 Køleskab og fryser**

Beboerne kan låne køleskab og fryser, hvis man har behov for ekstra kapacitet i nogle få dage.

Har man varer liggende, skal det være påført navn og husnummer, samt evt. tlf nr, så lejer kan kontakte ejer inden det smides ud.

### **3.7 Fælleshusets grill**

Fælleshusets grill er placeret under trappen til 1. sal.

Det er lejeren af Fælleshuset, der har brugsretten til grillen.

Er der andre, der ønsker at benytte grillen f. eks. i ULFCORNER, skal det aftales med den, der lejer Fælleshuset.

Grillen skal, efter endt brug, rengøres med stålbørste og stilles tilbage.

### **3.8 Andre forhold**

I mindre omfang forefindes karklude, håndklæder, viskestykker og duge. Benyttes disse skal de straks vaskes og lægges på plads.

## 4. Regler for rengøring af Fælleshuset efter brug

### 4.1 Rengøring efter private arrangementer

Efter endt brug skal der fejes/støvsuges og/eller vaskes gulve (inkl. den nederste kant af vinduesrammerne i det store rum) efter beskrivelsen "Vask af gulvet i ULFBUEEN's Fælleshus". Beskrivelsen findes i depotet.

Husk også at feje/støvsuge og/eller at vaske trappen til 1. sal.

Borde og stole rengøres. Ekstra bordplader lægges i magasinet under bordet. Der stilles 8 stole om hvert bord.

Stolene må **ikke** lægges op på bordene (bordene bliver ødelagt). Stables stolene, **må der højst være 4 stole pr. stabel.**

Køkkenbord, vask og disk rengøres. Hvis der er spildt på fliserne over køkkenbordet og/eller på køkkenlågerne, rengøres disse.

Opvaskemaskinen skal tømmes. Både det store og det lille filter renses. Ved behov påfyldes afspændingsmiddel og salt.

Komfuret rengøres. Har ovnen været i brug, skal den rengøres.

Kaffemaskinerne aftørres, kanderne rengøres og filterholderne tømmes.

Køleskab og fryser tømmes og efterlades rengjort og tændt. Det lille køleskab i tørrerummet rengøres og slukkes.

Har lysestagerne været brugt, rengøres disse.

Toiletter og håndvaske rengøres.

Brugte Madame- og skraldeposer smides ud, og nye ophænges.

Er papirhåndklædeholderen tom, sættes der en ny rulle i. Nøgler hænger i skabet i depotrummet.

Tomme flasker fjernes.

Rester efter fyrværkeri fjernes.

Flag, opsat langs vejen fjernes.

Udfyld Tjeklisten - og aflever til kontaktperson, se bilag.

**Døren til depotet skal stå åben.**

#### **4.2 Rengøring efter ULFBUE mødeaktiviteter**

(bestyrelsen, udvalgene, grundejerforeningen m.v.)

Det kan forventes, at der lejlighedsvis efter mødeaktiviteter kan være lidt opvask i opvaskemaskinen og spor af almindeligt brug.

Hvis gulvet er meget beskidt fejes det, stole sættes på plads, der ryddes op.

## **5. Varme, ventilation, lys, brandslukker og affald**

### **5.1 Varme**

Varmeanlægget aktiveres ved tryk på kontakten i entréen.

Der varmes op til den temperatur radiatorerne er indstillet til. Undersøg, at de står på den ønskede temperatur.

Efter 4 timer afbrydes varmen automatisk. Ønskes der fortsat opvarmning, skal der trykkes på kontakten igen.

### **5.2 Ventilation**

Kontakten sidder på væggen ved siden af vitrineskabet.

### **5.3 Lys**

Der er ekstra pærer i en klodskasse i depotet. Ekstra sikringer findes i målerskabet i depotet.

Udendørs lampe ved værkstedet tændes automatisk med føler, når kontakten, der sidder ved siden af vitrineskabet tændes.

### **5.4 Ildslukker**

Hænger ved siden af døren ud til ULFBUEEN's indkørsel.

### **5.5 Affald**

Der må ikke stilles affaldssække eller flasker ved siden af affaldsstativerne. Hvis man har mere affald, end der kan være i affaldsstativerne, skal man tage det med sig.

**Pap må ikke komme i stativerne, men skal afleveres søndag ved materialegården.**

**På søndage mellem kl. 11<sup>00</sup> og 13<sup>00</sup>  
er der åbent på storskralds-pladsen  
ved materialegården Rimbuen 47.**

## 6. Indkøb til Fælleshuset

Der indkøbes efter behov følgende:

Porcelæn/glas  
Service/køkkenting  
Voksdug m.m.  
Elpærer og sikringer  
Juletræ og pynt m.m.  
Inventar

**Sorterer under fælleshusudvalget og info til postkasse se bilag.**

Håndklædeark/papir  
Toilet/køkken rulle  
Støvsugerposer  
Skrald-affaldsposer i plast  
Gulvplejemidler  
Cremesæbe  
Opvaskemidler til hånd og maskinopvask  
Svampe-klude og mopper  
Koste og børster  
handsker  
Gulv-karklude -mopper  
Toiletrens

**Sorterer under indkøb af rengørings artikler og info til postkasse se bilag.**

Fælleshusudvalget sørger for rene karklude og viskestykker til ULFBUE arrangementer.

Mangler skal noteres på Tjeklisten.

## 7. Kopimaskine, tørretumbler og værksted

### 7.1 Kopimaskine

Kopimaskinen står i rummet på 1. sal.

Private kopier koster 50 øre pr. stk.

Instruktion i kopimaskinens virkemåde – se opslag ved kopimaskinen.

Reparation og indkøb af papir bestilles/foretages af – se opslag ved kopimaskinen.

### 7.2 Tørretumbler

Køb af tørrekort – se opslag i tørrerummet.

Husk at rengøre tørretumblerens filter efter brug.

### 7.3 Værksted

Værkstedet kan tilbyde udlån af følgende el-værktøj:

- Slagboremaskine  
Man skal selv købe bor (SDS-kobling)
- Almindelig boremaskine  
Man skal selv købe bor
- Stiksav  
Man skal selv købe savklinger
- Center/trekantslibemaskine  
Man skal selv købe slibepapir
- Rystepudser  
Man skal selv købe slibepapir
- Poleremaskine  
Man skal selv købe polereskiver

Lån af nøgle til værktøjsskabet – se opslag i værkstedet.

**HUSK!** El-værktøj "overnatter" **altid** i værktøjsskabet.

Værkstedsgulvet, arbejdsbordet og vasken rengøres efter brug.

## 7.4 Stiger

ULFBUEN råder over et antal stiger, der hænger under taget mellem Fælleshuset og Ulfbuen 46.

Disse stiger kan lånes efter behov.

Lån af nøgle til stigerne – se opslag i værkstedet.

HUSK! Stiger "overnatter" **altid** på deres plads mellem Fælleshuset og Ulfbuen 46.

Egne notater:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....