



Den Lille Gule Husorden for Krake

Opdateret maj 2024

Crème Caramel PPG

Show of Spots PPG1213-3

Money And Jackson P

Demickel PPG1107-4

Full Gold PPG1205-7

Only Gully PPG1213-6

Sobolev De Helson P

De Gullig PPG1215-7

Sandten Treasure PPG

No Vo Voorn PPG1214-4

Candy Corn PPG17-16

Tiger Tail PPG1198-6

Cassia PPG17-23

Bittersweet Bliss PPG1196-5

Indhold

Hvad er den lille gule?	4
Årshjul.....	5
Kommunikation.....	6
Fællesspisning	7
1. Fællesspisningens værdier	7
2. Fællesspisningens praktiske organisering	7
3. Pris, tilmelding og betaling	7
4. Sådan spiser vi	8
5. Sådan laver vi mad	9
Beslutningsprocesser og fællesmøder	10
1. Krakes demokratiske grundsten	10
2. Fællesmødernes struktur og organisering.....	11
3. Skabelon: Beslutningsoplæg til fællesmøder.....	13
Generalforsamlinger.....	15
Fælleshuset	16
1. Booking af fælleshuset.....	16
2. Booking af gæsteværelser	16
3. Orden på barnevognsgangen	17
4. Vaskeriet.....	17
Drifttjansen	18
Økonomigruppens FAQ.....	19
Hvordan får jeg refunderet et udlæg?	19
Hvornår må jeg bruge penge på ejerforeningens vegne?.....	19
Hvordan ved jeg hvor mange penge min arbejdsgruppe har brugt?.....	19
Hvordan betaler vi forbrug af el, varme og vand i vores egne boliger?.....	19
Andet.....	20
1. Beboerkontingent.....	20
2. Særskilt råderet over udvalgte fællesarealer	20

Hvad er den lille gule?

Den lille gule er husordenen for bofællesskabet Krake. Her kan du læse, hvordan vi har valgt at organisere os i Krake, samt hvordan du fx booker fælleshuset og andre praktiske ting. Den lille gule bliver løbende justeret, når der kommer nye husordener til, eller hvis der sker ændringer til en praksis. Vær derfor altid opmærksom på, om du læser den nyeste udgave af den lille gule. Det er organisationsgruppens opgave at opdatere den lille gule med ændringer og nye husordener. Herefter lægger organisationsgruppen en opdateret udgave (PDF) op under filer i generel på vores kommunikationsplatform.

Årshjul

I Krake har vi en række faste aktiviteter, som også er med til at danne vores fællesskab. Vi har faste arbejdsdage, fællesmøder, generalforsamlinger og sociale aktiviteter. Derudover er der selvfølgelig impulsive aktiviteter, som opstår en gang i mellem.

Arbejdsdage

Der er årligt fem arbejdsdage i Krake, hvor der både arbejdes på de fælles arealer ude såvel som inde. Til arbejdsdagene udføres opgaver, som vedligeholder og udvikler bofællesskabet både inde og ude – eksempler på opgaver er, at slå engen, beskære træer, luge ukrudt, tømme tagrender, male etc. Det er hhv. uderumsgruppe og fælleshusgruppen, som planlægger og organiserer arbejdsdagene.

Antallet af arbejdsdage er holdt på et minimum, hvorfor det i nogle tilfælde måske kan være nødvendigt at afholde en ekstra arbejdsdage nogle år (fx ved større vedligeholdsopgaver).

Fællesmøder og generalforsamlinger

Der afholdes årligt fem møder (fællesmøder og generalforsamlinger). Fællesmøderne planlægges og afholdes af organisationsgruppen. Generalforsamlingerne planlægges og afholdes af organisationsgruppen i samarbejde med bestyrelsen (se særskilt husorden for Fællesmøder. Generalforsamlingerne er beskrevet i vedtægterne).

Arbejdsdage, fællesmøder og generalforsamlinger er som udgangspunkt obligatoriske.

Sociale aktiviteter

Årligt er der en række frivillige, sociale aktiviteter i Krake, som selvfølgelig kan ændre sig alt efter behov. Eventruppen planlægger og afholder de arrangementer, der er i nuværende årshjul.

Visualiseret årshjul – overblik over aktivitetsniveauet:

Måned	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
1. uge		Fælleshus arbejdsdag (første lørdag i feb.)			Krakes Forårsudflugt (første uge af maj)	
2. uge			20.03: Jævn døgnsbål	Æggejagt (påskedag)		Fællesmøde (2. søndag)
3. uge		Fastelavn	Generalforsamling/			15.06: Krakes fødselsdag

			Fællesmøde (3. søndag)			23.06: Sankt Hans
4. uge	Fællesmøde (sidste søndag)		Uderums- gruppe Arbejdsdag (sidste søndag i marts)			
Måned	Juli	August	September	Oktober	November	December
1. uge	Ferie			Uderums- arbejdsdag	Fælleshus arbejdsdage (første lørdag i nov.)	
2. uge	Ferie					
3. uge	Ferie	Sommerfest (3. lørdag)			General- forsamling (3. søndag)	21.12: Solhvervsbål
4. uge	Ferie		Fællesmøde (sidste søndag) 23.: Jævnøgnsb ål	Halloween (er 31. men holdes søndagen inden pt.)	Julefrokost (sidste lørdag)	

- Fællesmøder/generalforsamlinger er altid søndag fra ca. 14 til 17 (efter behov)
- Fælleshusgruppens arbejdsdage ligger lørdage
- Uderumsgruppens arbejdsdage ligger søndage
- Se altid specifikt årshjul for indeværende år, for eksakte datoer. Hænger på opslagstavlen "overblikket" i Hall'en.

Kommunikation

I Krake bruger har vi en digital kommunikationsplatform til vores interne kommunikation. Her har vi blandt andet også en del arbejdsgrupper, hvor alle kan kigge ind i kanalen og følge med i, hvad der snakkes om.

På kommunikationsplatformen findes blandt andet en kanal, hvor man kan skrive vigtige meddelelser. Vi forventer, at alle husstande holder sig ajour med beskeder i "Vigtige meddelelser" mindst én gang ugentligt.

Fællesspisning

(Husordenen for fællesspisning er fortsat i proces, da vi i en længere opstartsperiode eksperimenterer med forskellige måder til at lave mad og spise sammen. Undervejs tilretter vi husordenen, så vi sammen finder den helt rette Krake-måde at have fællesspisning på.

Vi startede med fællesspisning i august 2022. Umiddelbart inden blev nedenstående husorden vedtaget på et fællesmøde)

1. Fællesspisningens værdier

- Det er en værdi for os, at der er **god stemning** til fællesspisningen. Vi vil forsøge at skabe så meget **ro** som muligt, hvor både børn og voksne synes, det er **rart** at deltage. Vi bestræber os på, at fællesspisningen er et **attraktivt tilvalg**, hvor man kan gøre det, der er bedst for mig og min familie i rammerne af fællesskabet.
- Vi serverer **lækker og sund mad**, der er godt for os. Det er en værdi for os at spise en **høj grad økologisk og efter hensyn til klima og dyrevelfærd i videst muligt omfang** - men det er ikke et krav. En stor del af os ønsker en høj grad af vegetarisk mad.
- Det enkelte madhold har en vis grad af **valgfrihed** til selv at sammensætte menuen og madvarerne efter lyst og pragmatisme.
- Folk med **allergier og intolerancer**, skal også kunne blive mætte af maden. Det samme gælder **vegetarer** og **veganere**. Dette kan fx ske ved, at madlavningsholdet laver et supplement til dem, der har allergier eller intolerancer eller er vegetarer eller veganere.
- Vi forsøger at minimere madspild ved at planlægge en menu, og ved at eventuelle rester kan tages med hjem.

2. Fællesspisningens praktiske organisering

(Der er lavet en aftale om en opstartsperiode, som går fra september - december 2022, hvor vi kun spiser sammen to gange om ugen (tirsdag og onsdag).)

- Fællesspisningen i Krake finder sted fire dage om ugen; mandag - torsdag. Maden bliver serveret kl. 17.45 i spisesalen. Tidspunktet for fællesspisningen evalueres i december.

3. Pris, tilmelding og betaling

- Prisen for et måltid er **40 kr. for en voksen** (over 12 år) og 20 kr. for et barn (under 12år), børn under 1 år betaler ikke. Prisen for fællesspisning betales med 40 kr. pr. måltid pr. voksen uanset måltidets reelle pris. Hvis måltidet reelt har kostet mindre, så bliver dette beløb sparet op på en fællesspisningskonto.
- **Tilmeldingen** foregår som afmelding. Det betyder, at vi alle som udgangspunkt er tilmeldt, og at man skal melde sig fra, hvis man ikke kommer til fællesspisning eller henter take away.

- Man afmelder sin deltagelse i fællesspisningen senest onsdag ugen før. Afmelding foregår på et skema i køkkenet.
- **Betaling:** Inden den første i måneden skal hver husstand registrere, hvor mange fællesspisninger der deltages i henover den kommende måned - dette skrives ind i et digitalt excelark placeret på vores kommunikationsplatform. Dokumentet kan ikke ændres løbende, så tilmeldingerne, der er angivet den første i måneden vil danne udgangspunkt for det beløb, der skal indbetales på fællesspisningens konto. Hvis man ikke skriver noget inden den første i måneden vil automatisk man være tilmeldt alle fællesspisninger, og der bliver derfor også opkrævet penge for alle månedens fællesspisninger. Arket bliver placeret på vores kommunikationsplatform – der kommer en udførlig guideline til, hvordan dette ark udfyldes korrekt.
- Når man har tilmeldt sig i arket, overfører man det beløb, der fremgår af arket til fællesspisningens kontonummer. Overførslen skal udelukkende navngives med bolignummer.
- I arket bliver det muligt at tilmelde og betale for planlagte gæster. Ved impulsive besøg og ønsker om ekstra spisende på dagen, kan der sendes en sms til dagens chefkok, for at høre om der er nok mad til en ekstra gæst.
- Fællesspisningsgruppen refunderer ikke penge for måltider, husstanden alligevel ikke har deltaget i.
- Betaling for fællesspisninger er tillidsbaseret – dvs. arbejdsgruppen tjekker ikke hvor mange spisninger en husstand har betalt for og reelt deltaget i. Der tjekkes blot, om alle har betalt for fællesspisning. Der sendes en reminder, hvis betaling er glippet en måned.

4. Sådan spiser vi

- For at give ro og forudsigelig til børn og voksne, spises der i **bordgrupper** hele perioden. Når perioden på 8 uger slutter, skifter bordgrupperne.
- Ved bordet finder man ud af, at en af de voksne henter fade med mad til bordet fra køkkenet eller et ta´ selv-bord. Efter måltidet rydder man op efter sig selv og sætter beskidt service på et afrydderbord i foyeren.
- Måltidet indledes med, at chefkokken ringer med en klokke og præsenterer dagens menu og afslutter med at sige "Værsgo". Derefter siger alle i kor "skål for kokkene i Krake", og så kan der spises.
- Vi opfordrer til, at der ikke leges i fællesspisningslokalet, imens der spises.
- Det er muligt at hente mad fra fællesspisningen som **take away** kl. 17.30 i hallen ved behov. Der kan være mange gode grunde til, at en bofælle har behov for at spise sin mad i fred og ro i eget hjem. Som fællesskab har vi tillid til, at dette ikke er et udtryk for manglende interesse i fællesskabet. Husk at medbringe egne skåle til at have maden i. Og derudover er det en god ide, at give din bordgruppe besked om, at du ikke kommer og spiser i spisesalen.
- **Gæster** er velkomne og kan tilmeldes på tilmeldingsarket i køkkenet. Ved impulsive besøg og ønsker om ekstra spisende på dagen, kan der sendes en sms til dagens chefkok, for at høre om der er nok mad til en ekstra gæst.

5. Sådan laver vi mad

(Der er lavet en aftale om en opstartsperiode, som går fra september - december 2022, hvor vi kun spiser sammen to gange om ugen (tirsdag og onsdag). Derfor skal hver voksen også kun optjene 6 point pr. periode. I december 2022 evaluerede vi konceptet for fællesspisning.)

- Måltiderne til fællesspisningen laves af bofællerne på skift. Planlægningen af madlavningen er organiseret ved et pointsystem, som strækker sig over 8 uger ad gangen. Systemet er organiseret ved, at **hver voksen skal optjene 11 point i løbet af de 8 uger**. I systemet findes en række tjanser, som giver forskellige antal point. Man bestemmer selv, hvordan man vil optjene de 11 point i løbet af perioden på 8 uger. Se roller og point herunder:
- Børn over 15 år skal optjene point, dog færre end voksne.
- Fra 10 til 15 år kan man indgå på køkkenhold med en forælder, hvis man har lyst.
- Forældre, der er på barsel er ikke forpligtet til at optjene point – men kan gøre det, hvis overskuddet er der.
- Derudover kan der være andre forhold, som gør, at en bofælle i en periode ikke kan bidrage til fællesspisningerne. I disse tilfælde skal man kontakte fællesspisningsgruppen, så vi er sikre på, at antallet af dem, der bidrager går op med det antal point, vi hver i sær skal optjene.

(For en uddybning af pointsystemet spørg fællesspisning arbejdsgruppe eller tjek filer på vores kommunikationsplatform.)

Proces

I januar 2023 havde vi en omfattende evaluering af fællesspisningen både på et fællesmøde og via et spørgeskema. Evalueringen udmundede ikke i nye vedtagne praksisser, men fællesspisningsgruppen fik mandat til at initiere forsøgsperioder med nye måder at køre vores fællesspisning og til løbende at tage delelementer af husordenen op til revidering og vedtagelse på fællesmøder.

Efterfølgende har fællesspisningsgruppen taget initiativ til følgende:

- *Fra 1. maj 2023 – oktober 2023 afprøver vi madhold i stedet for pointsystem. Dvs. alle bofæller er del af et hold, der står for madlavningen i en uge hver 7. uge (spørg fællesspisningsgruppen for en uddybning af holdsystemet eller tjek gruppens filer på vores kommunikationsplatform)
Holdsystemet skal evalueres på fællesmødet i september.*
- *Vi sidder ikke længere i bordgrupper, men man bestemmer selv, hvor man ønsker at sidde ved måltiderne*
- *Vi fortsætter med fællesspisning to dage om ugen i en udvidet opstartsfase*
- *Man tilmelder sig take away ved at skrive sig på en seddel på opslagstavlen i hallen inden kl. 17 på dagen for fællesspisningen.*

Beslutningsprocesser og fællesmøder

1. Krakes demokratiske grundsten

Krakes demokratiske grundlag er designet ud fra fire grundsten, som er:

1. Medbestemmelse (og rådføringsprincippet)

- Alle, der vil, skal kunne være med til at træffe beslutninger, og alle der har noget at sige, skal have mulighed for at blive hørt. Rådføringsprincippet understøtter dette og er nærmere beskrevet herunder. - Dog skal der også være plads til initiativets frie ret.

2. Det frie initiativ (og samtykkeprincippet)

- Ansvar hænger sammen med engagement: Dem der dedikerer sig til en bestemt arbejdsgruppe og bruger energi på en bestemt opgave, må også langt hen ad vejen træffe beslutningerne. – Dog med respekt for fællesskabet og rådføringsprincippet.

3. Tillid

- Der ligger et indbygget dilemma i og med, at vores demokrati både bygger på medbestemmelse og initiativets frie ret til at tage beslutninger. Tillid er den lim, der binder grundstenene om medbestemmelse og det frie initiativ sammen og muliggør, at vi kan tage hensyn til begge dele.
- Tillid opstår, når vi kender hinanden godt. Derfor er rådføring, samtale, debat og sociale arrangementer vigtigt.

4. Gennemsigtighed

- Det skal være synligt for alle, hvordan der tages beslutninger - både på fællesmøder, i arbejdsgrupper og andre former for grupper.
- Gennemsigtighed i beslutningsprocesserne understøtter også, at tillid kan opstå.
- Der skal være gennemsigtighed ved beslutninger og i arbejdsgruppernes arbejde. Det sikres bl.a. ved at skrive referater fra alle møder i arbejdsgrupper. Det kan du læse mere om i afsnittet om organiseringen af arbejdsgrupper.

Herunder er de to principper nærmere beskrevet.

Rådføringsprincippet

Rådføringsprincippet betyder i al sin enkelthed, at arbejdsgrupper, bestyrelse og interessegrupper rådfører sig med de bofæller, som deres arbejde og/eller beslutning vedrører. Når man får en idé, så spørger man de bofæller, som ideen vil påvirke. Man kan rådføre sig på forskellige måder - fx ved at spørge en eller flere personer direkte, ved at spørge åbent ud på vores kommunikationsplatform eller ved at lægge noget op til en fælles beslutning på et fællesmød. Det kan også være, at man rådfører sig med specialister enten inden for Krake eller uden for fællesskabet for at få viden, der kan gøre tiltaget endnu bedre.

Det vil selvfølgelig altid være en vurderingssag, hvornår der er behov for rådføring, og som beskrevet ovenfor skal der også være plads til initiativets ret.

Samtykkeprincippet

Samtykkeprincippet betyder, at beslutninger i størst muligt omfang vedtages, hvis ikke nogen er aktivt imod et forslag. Hensigten med samtykke er at få en vis pragmatisme og smidighed ind i

beslutningsprocesser, så "synsninger" i sig selv ikke er et argument for at bremse en beslutning. Læs mere om, hvordan beslutninger tages på fællesmøder i afsnittet om fællesmøder herefter.

2. Fællesmødernes struktur og organisering

Hvad skal jeg gøre som bofælle?

Vi har alle ansvar for, at Krakes fællesmøder bliver behagelige og konstruktive.

- Husk at **melde afbud** til organisationsgruppen, hvis du ikke kan komme til et fællesmøde.
- **Læs dagsorden + oplæg** til beslutningsforslag inden mødet. Det giver gode møder, hvis du på forhånd har gode spørgsmål/argumenter, og du har sat dig ind i forslagene. **Lyt til dine bofæller** og vær også forberedt på at ændre mening, hvis nogle af dine bofæller kommer med gode argumenter.
- Tænk over, om dine kommentarer på fællesmødet er **konstruktive** og tal så **kort og præcist** som muligt. Tal i en respektfuld tone.
- Husk at **rose og anerkende** andre bofæller for god debat, god forplejning, god mødeledelse eller andet.

Hvornår er der fællesmøde?

Fællesmøder planlægges af organisationsgruppen et år ad gangen, og datoerne ligger dermed fast i starten af året. Fællesmøder afholdes søndage kl. 14-17. Der er fællesmøde med 6-8 ugers mellemrum, dog ikke i sommerferien. Hvis organisationsgruppen vurderer, der er planlagt for mange eller for få fællesmøder, kan organisationsgruppen vælge at justere ved at aflyse eller planlægge ekstra møder.

Fremmøde og afbud

For at et fællesmøde er beslutningsdygtigt, skal 50 pct. af husstandene være repræsenteret (ved min. 1 pers. pr. husstand).

Hvis der ikke er nogen fra husstanden, der kan deltage, skal man give besked til organisationsgruppen. Det er vigtigt at melde afbud, så organisationsgruppen på forhånd ved om fællesmødet er beslutningsdygtigt.

Hvis en bofælle ikke kan være med til et fællesmøde, er det *ikke* muligt at stemme pr. fuldmagt. Årsagen er, at vi gerne vil lægge vægt på, at fællesmødets debat og diskussion er central i at forme bofællernes stemmer. Hvis en bofælle ikke har mulighed for at deltage på et møde, men har forbehold eller kommentarer til et forslag, så kan denne tage direkte kontakt til forslagsstiller inden selve mødet.

Stemmeberettigede

Alle beboere i Krake over 14 år er stemmeberettigede og tæller ved fremmøde på Fællesmødet som én stemme.

Punkter til dagsorden og beslutningsforslag

Organisationens gruppen sørger for følgende:

- Deadline for hvornår man senest skal melde punkter ind til det kommende fællesmøde skrives ud på vores kommunikationsplatform senest 3 uger inden selve fællesmødet.
- Deadline for at melde punkter ind til det kommende fællesmøde er senest 10 dage inden selve fællesmødet. Ønsker til dagsordenen samt beslutningsforslag skrives og uploades på vores kommunikationsplatform under fællesmøde-kanalen.
- Dagen efter deadline for indkomne punkter mødes organisationsgruppen for at fastlægge en dagsorden for det kommende fællesmøde. Organisationsgruppen har mandat til at prikke til folk for at få vigtige punkter på dagsordenen eller bede folk uddybe et beslutningsforslag, hvis det ikke er tilstrækkeligt beskrevet i første omgang. Organisationsgruppen udpeger to medlemmer fra organisationsgruppen til at være ordstyrere på det kommende møde.
- Senest syv dage inden selve fællesmødet sendes dagsorden samt bilag ud på vores kommunikationsplatform.

Beslutningsproces

På fællesmøder træffer vi beslutninger på følgende måde:

- Ordstyreren afsøger om der er kommentarer eller indvendinger til beslutningsforslaget
- Hvis der er indvendinger drøftes mulige justeringer og kompromisser
- Hvis det ikke er muligt at opnå enighed, så ryger beslutningen til afstemning ved simpelt flertal ved håndsoprækning eller - hvis muligt - rykkes beslutningen til næste møde, hvor forslagsstiller gennemarbejder forslaget med de inputs, der kom på mødet.
- Hvis der ved afstemningen skal vælges mellem to eller flere forslag, vedtages det forslag, der får flest stemmer.

Fællesmødet kan ikke tage beslutninger, der har væsentlige økonomiske konsekvenser for bofæller, der bryder med foreningens budget, vedtægter eller med beslutninger, som er vedtaget på Generalforsamlingen.

Ordstyrerrollen og referentopgaven

På hvert fællesmøde er der på forhånd udvalgt to ordstyrere, og på selve mødet vælges en referent blandt de resterende bofæller, der deltager i mødet. De to ordstyrere vil som hovedregel være medlemmer af organisationsgruppen, der har været med til at planlægge fællesmødet. Herunder er rollerne nærmere beskrevet.

Ordstyrerens opgave:

- Sikre sig at fællesmødet er beslutningsdygtigt
- Holde styr på dagsorden, talerrække og tidsplan
- Holde styr på, at beslutningsprocessen overholdes . Lede beslutningsprocessen både i tilfælde af samtykke og ved afstemninger
- Være opmærksom på, at alle får lige mulighed for at komme til orde på fællesmødet
- Vurdere hvornår indlæg og argumenter er ukonstruktive og afbryde disse
- Samle op på diskussioner

- Huske pauser

Referentens opgave:

- Notere hovedpunkterne i de løbende diskussioner (væsentlige argumenter og spørgsmål).
- Notere stemmetal i tilfælde af afstemning.
- Referatet renskrives og sendes ud via vores kommunikationsplatform – gerne senest fire dage efter mødet. Hvis der er ændringer til referatet, skal disse tages med, inden det arkiveres i mappen på vores kommunikationsplatform (Fællesmøder og mappen Dagsordener og referater).

Referat

Hvis man ikke har mulighed for at deltage på mødet, kan man orientere sig i referatet, der lægges på Heynabo i mappen under kanalen "Fællesmøder". Ændringer til referatet sendes til referenten og indskrives af denne.

Onlinemøder

Møder kan afholdes digitalt. Ved digitale møder følges samme procedurer som ved fysiske møder. Afstemninger udføres ved digital håndsoprækning. Når man ikke har ordet på et digitalt fællesmøde, skal man slå sin mikrofon fra.

3. Skabelon: Beslutningsoplæg til fællesmøder

HVAD: Dette er en skabelon, som skal bruges, hvis en person eller en arbejdsgruppe vil lægge noget op til beslutning på et fællesmøde. Skabelonen udfyldes og sendes til organisationsgruppen senest 1,5 uge inden selve fællesmødet. Skabelonen skal kun udfyldes, hvis der lægges op til beslutning – ikke ved informationer eller debatter.

HVORFOR: Formålet med skabelonen er dels, at dem der stiller forslaget, forbereder sig på, hvad der skal tages beslutning om, dels at dem, der skal være med til at tage beslutningen har mulighed for at forberede sig på, hvad der skal tages beslutning om.

SÅDAN: Skriv så kort og konkret som muligt. Hvis der er økonomi indblandet, skal der være konkrete prisoverslag på, hvad beslutningen indebærer. Forsøg at skrive max én side.

Forslaget/ beslutningsoplægget (titel)	
Hvor lang tid vurderes det, at punktet tager?	
Hvem stiller forslaget? (navn og evt. arbejdsgruppe)	
Hvem præsenterer på mødet?	

<p>Kort beskrivelse af forslaget/beslutningsoplægget</p> <p>– inkl. evt. tidsplan</p>	
<p>Hvorfor skal fællesskabet tage stilling til forslaget netop nu?</p>	
<p>Er der økonomi indblandet? Hvis ja, hvordan (ejere eller fælles) og hvor meget?</p> <p>OBS: Indhent tilbud på forhånd</p>	
<p>Ulemper/bekymringer Hvilke ulemper er der? Stiller forslaget nogle dårligere?</p>	
<p>Hvordan understøtter forslaget KRAKEs værdigrundlag? (afventer at vi har et værdigrundlag)</p>	

Generalforsamlinger

Struktur og organisering af generalforsamlinger er beskrevet i foreningens vedtægter. Overordnet set, så adskiller generalforsamlinger sig fra fællesmøder ved, at der til generalforsamlinger kan laves fuldmagter i tilfælde af, at en bofælle ikke kan møde frem til selve generalforsamlingen. Desuden skal der være 75 pct. fremmødte (husstande) forend generalforsamlingen er beslutningsdygtig.

Rollefordeling ifht afholdelsen af generalforsamlinger

- Organisationsgruppen står for at indkalde til ordinær generalforsamling samt i tilfælde af ekstra ordinær generalforsamling. Dette skal ifølge vedtægterne ske på mail. Sammen med indkaldelse sendes en dagsorden for mødet.
- Organisationsgruppen sammensætter dagsordenen i samarbejde med bestyrelsen (økonomigruppen)
- Organisationsgruppen står for at udvælge to ordstyrere til mødet.

Fælleshuset

Vores fælleshus består af en spisesal, et køkken, en gymnastiksal, et musiklokale, et træningsrum, en lounge, et fin-værksted, et træværksted, en barnevognsgang, to gæsteværelser (Spurven og Spidsmusen), et vaskeri og fire toiletter. Fælleshuset kan bruges af alle Krakes beboere. Derudover findes et keramikværksted under bygning fem.

1. Booking af fælleshuset

Hvordan booker man fælleshusets forskellige rum; køkken, spisesal og salen?

Alle der bor i Krake og deres børn kan booke fælleshuset.

Der findes en bookingkalender i "hallen" på en opslagstavle, hvor du kan booke hhv. køkken, spisesal og sal. Loungen kan ikke bookes. Du booker ved at skrive hus nr. i feltet ud fra det rum, du ønsker at booke. Lokalerne kan bookes fredage, lørdage og søndage, når de ikke bruges til Krake-arrangementer, fællesmøder og arbejdsdage. Kalenderen hænges op september hvert år.

Hvis du vil booke engen til store arrangementer, skal det godkendes på et fællesmøde. Dette gælder arrangementer på engen, og der skal altså ikke bookes, hvis man fx ønsker at slå telte op til overnattende gæster.

Hvor langt ud i fremtiden kan der bookes?

Kalenderen går fra januar til januar. Der kan dog bookes allerede fra september, så man har mulighed for at booke i god tid.

Hvad skal jeg være opmærksom på, når jeg låner fælleshuset?

- Du skal have gjort rent inden kl.12.00 dagen efter (det efterlades pænere end man overtog det)
- Du skal huske at give Krakes naboer besked, når du skal afholde stor fest – gerne én uge i forvejen.

2. Booking af gæsteværelser

I fælleshuset findes to gæsteværelser – Spurven på 1. sal og Spidsmusen i stueetagen.

- Gæsteværelser bookes via fysisk kalender, der hænger på opslagstavlen i hallen.
- Det er gratis at låne gæsteværelset, men samtidig muligt for de besøgende at give et bidrag til Krakes støttekasse – det kan man læse nærmere om på opslag i selve gæsteværelserne.
- Booking foregår ved at skrive husstand for vært og antal gæster. Andre husstande kan skrive sig i kø, i tilfælde af aflysning.
- En booking er i udgangspunktet maks 3 dage, hvis andet er nødvendigt, skrives der ud i fællesskabet.
- En husstand kan maks have 3 aktive bookinger i kalenderen.
- Fælleshuset kan fortsat bookes til fest, på trods af andre husstandes bookinger af gæsteværelser.
- Vask af sengetøj og håndklæder tilkommer husstanden, der har booket rummet.

- Rengøring af gæsteværelse, samt af gæstetoilet og bad, tilkommer den husstand, der har booket gæsteværelset.
- Vask af dyner og puder indgår som en del af fælleshus-arbejdsdage.

Arbejdsværelser

- Hvis gæsteværelserne ikke er bookede til gæster, kan de bruges som arbejdsplads
- Arbejdsværelserne kan ikke bookes
- Rummene efterlades opryddede og ordnede efter endt arbejde

3. Orden på barnevognsgangen

- Barnevognsgangen skal kun bruges til barnevogne, som er i brug, autostole og løbehjul m/u el.
- Der er markeret en skråparkering til barnevognene således, at der er mere plads til gennemgang. Derudover er der en "p-plads" til løbehjul. Autostole skal stå på hylden i gangen.
- Desuden står der i barnevognsgangen en glømmekasse, til de ting som glemmes rundt omkring i fælleshuset. Glømmekassen tømmes med jævne mellemrum (efter behov).

4. Vaskeriet

I fælleshuset er et lille vaskeri med vaskemaskiner og tørretumbler.

Pris for brugere af vaskeriet

Vaskeriets vaskemaskiner er leasede og betales, via ejerforeningsbidraget, af dem der bruger vaskemaskinerne. Alle kan melde sig ind i vaskeriet og blive bruger for 50kr/md. Tørretumbleren ejes af brugerne af den – dvs. dem der har betalt til den.

Betaling for forbrug

Det anvendte forbrug betales per vask/tørretumbling. Man skal derfor notere på et ark i vaskeriet, hver gang man vasker eller tumbler. Her kan noteres om man vasker en forkortet vasketid, fuld vasketid eller tumbling. Her skal også noteres når man vasker for fælleshuset/fælleskøkkenet.

Køkultur

Vaskeriet kan anvendes på alle tider af døgnet efter først-til-mølle-princippet, på følgende måde:

- Er alle maskiner i brug, kan man sætte vasketøj i kø.
- Sæt din vasketøjspose langs væggen og læg en anvisning af temperatur, vasketid og evt tumbling på tøjposen (sedler findes i vaskeriet).
- Er der allerede tøjposer i kø, sættes posen bagerst i rækken.
- Er programmet på den fulde maskine færdigt, tømmes maskinen i vasketøjspose/vaskekurv og tøjet fra køens forreste pose lægges i maskinen, tilsættes sæbe og programmet startes.
- Hvis tøjet skal tumbles, sættes tumbling-sedlen på maskinen med en magnet.
- Sæt vasketøjskurve ind under bordet.

Således får alle vasket deres tøj efter først-til-mølle-princippet.

Sæbe

Det er muligt at anvende fælles sæbe, som indkøbes af brugerne, eller at bruge egen sæbe. Sæben kan placeres på hylderne ved døren. Husk at markere hvem, der ejer det.

Fnugfilter

Husk at tømme fnugfilteret på tørretumbleren hver gang den bruges. Således forlænges maskinens levetid.

Rengøring

Brugere af vaskeriet har et fælles ansvar for at vaskeriet er rent og ryddet. Der findes en keyhanger med vaskeri-brugernes husnumre, som fungerer som stafet. Den med keyhangeren gør rent, når det trænger og sender stafetten videre.

Rengøringen består af:

- Støvsugning
- Aftørring af flader
- Tømme skraldespande, putte nye poser i
- vaske gulv

Tørring af tøj

Bør ikke ske i vaskeriet, men kan gøres i fyrrælderens eller udenfor på tørrestativet ved p-pladsen.

Drifttjansen

Alle husstande bidrager til drifttjansen på tur. Drifttjansen går overordnet set ud på at låse fælleshuset hver aften i perioden, rydde op i fælleshuset, så der er klar til, at den professionelle rengøring kan komme til og rydde op på udendørsområder. Driftsudvalget laver løbende en oversigt over, hvem der er ansvarlige for hvilke uger.

Oversigten over hvilke opgaver, der hører til drifttjansen bliver løbende opdateret, og derfor skal du tjekke driftudvalgets kanal for at finde den opdaterede liste, når du har drifttjansen.

Økonomigruppens FAQ

Hvordan får jeg refunderet et udlæg?

Send en e-mail til okonomi@bofaellesskabetkrake.dk. E-mailens overskrift skal være "Udlæg: [Skriv hvad udlægget har været til, f.eks. håndsprit]". I e-mailen skal der stå følgende oplysninger:

- Dit navn (hvis ikke det er åbenlyst fra din e-mail)
- Kvittering for dit indkøb.
- Hvilken arbejdsgruppe er indkøbet foretaget for? (med mindre der er tale om f.eks. håndsprit til fælleshuset)
- Konto hvor pengene skal udbetales til.

Hvornår må jeg bruge penge på ejerforeningens vegne?

Du må bruge penge på ejerforeningens vegne, hvis dit indkøb sker som en del af arbejdet i en arbejdsgruppe og den givne arbejdsgruppe har et budget, der er godkendt af fællesskabet, og at indkøbet holder sig inden for det budget.

Derudover må du lave mindre indkøb til rengøringsmidler, toiletpapir, håndsprit og lignende til fælleshuset.

Hvordan ved jeg hvor mange penge min arbejdsgruppe har brugt?

Sådan kan en arbejdsgruppe hvor meget der er regnskabsført for gruppen i år:

1. Log ind på Dinero.dk med oplysningerne: okonomi@bofaellesskabetkrake.dk / d4@gX8Jar6KULXd
2. I øverste højre hjørne vælges Regnskab > Rapporter
3. Du er nu på årets foreløbige resultatopgørelse. Scroll ned til din gruppe. Her finder du det samlede beløb der er blevet bogført for din gruppe i år.
4. Ved siden af beløbet er der tre streger - klik her hvis du vil se hvilke posteringer der ligger bag totalen.

Hvordan betaler vi forbrug af el, varme og vand i vores egne boliger?

El, vand og varme betales som en aconto-betaling, der har sin egen linje på opkrævningen for ejerforeningsbidrag. En gang årligt laves et regnskab hvor aconto-indbetalingerne holdes op mod det faktiske forbrug i husstanden.

Andet

1. Beboerkontingent

Til generalforsamlingen d. 28.01.24 blev det vedtaget at ændre fordelingsnøglen for betaling af ejerforeningsbidraget. I de vedtagne vedtægter fremgår det, at *"Ejerforeningen kan dog vælge at finansiere op til 25% af det samlede budget gennem et beboerkontingent, som ligeledes fastsættes af generalforsamlingen. Beboerkontingentet fordeles ligeligt på alle voksne beboere, som er fyldt eller fylder 22 år i løbet af budgetåret."*

Til generalforsamlingen d. 28.01.24 blev det besluttet at gøre brug af muligheden for et beboerkontingent, og der blev indført et beboerkontingent til finansiering af 25% af det samlede budget. Det trådte i kraft vinteren 2024. Forholdene for budget og medlemsbidrag er yderligere beskrevet i vedtægternes §20.

2. Særskilt råderet over udvalgte fællesarealer

Formål

Formålet er at sikre, at særskilt råderet over et fællesareal er defineret klart således at ingen i bofællesskabet er i tvivl om, hvad det indebærer.

Gyldighed

Husordenen gælder for bolig 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 og 2.1, der alle har søgt om et fællesområde til udvidelse af egen have.

Område hvor der er givet særskilt råderet

Bolig 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 har ved tidligere fællesmøde den 25. april 2021 fået vedtaget et forslag om råderet over skråningen foran deres boliger.

Bolig 2.1 har den 21. november 2021 fået vedtaget forslag om at nedlægge parkeringsplads ved bolig 2.1 for at kunne få råderet over fællesarealet.

Definition af særskilt råderet

Særskilt råderet over det aftalte areal følger ikke beskrivelsen om eksklusiv brugsret af haverne, som beskrevet i vedtægterne. Der skelnes mellem eksklusiv brugsret og særskilt råderet. Eksklusiv brugsret gælder for haverne, og følger beskrivelsen i vedtægterne. Særskilt råderet gælder for de særligt udvalgte fællesarealer, som fællesskabet har givet udvalgte boliger lov til at låne. Særskilt råderet betyder, at boligejeren har råderet over det tildelte fællesareal, men at denne råderet frafalder, når boligen fraflyttes. Arealet med særskilt råderet indgår altså ikke i ejendomsvurderingen, og vil ikke fremgå af et salgsmateriale. Råderetten handler altså ikke om at eje et stykke jord men om at få lov til at låne et stykke fællesareal.

Ansvar

Boligerne der har fået særskilt råderet over et fællesareal, har ansvaret for at området ser velholdt ud. Som bofælle er man på det ansøgte område forpligtet til at beplante eller bygge i henhold til ansøgningen til fællesskabet. Alt hvad man gør på udearealerne skal desuden følge lokalplanen.

Salg af bolig

Ved salg frafalder den særskilte råderet over arealet. Ydermere skal det fremgå af salgsmaterialet, at arealet med særskilt råderet ikke er tinglyst til boligen.

Ændring af husorden

Denne husorden skal revideres, såfremt en eller flere af de nævnte boliger sælges og råderetten ikke længere er givet til boligen.

