



Regler för lån av Verum

Fastställd av:

V-Styret

28 april 2015



Information

Bokning kan ske max en månad i förväg och senast tre dagar innan arrangemanget om inget annat bestäms med Verdinnan. SNOK förbehåller sig rätten att neka bokningar.

Två veckor innan ett privat arrangemang kan SNOK gå in och annullera bokningen ifall det skulle krocka med ett arrangemang som skulle vara öppet för gemene V-tekno och/eller V-tekno sektionen.

Bokningen inkluderar sittingslokal, pentry med kyl- och värmeförvaring samt ljud och ljus. Dessa kan enbart hyras i samband med Verum. Ljud och ljus får ej avlägsnas från lokalen utan tillåtelse av Verdinnan.



Regler för disponering av Verum

Låntagaren skall ha läst igenom och förstått hela detta dokument innan tillträde till lokalen sker.

Allmänna regler

1. Lokalen rymmer 60 personer och det finns möblemang för upp till ca 40 sittande.
2. Kontrakt skall skrivas innan tillträde sker och deposition på 1000 kr erläggs.
3. Verum får enbart brukas av föreningar och kommittéer tillhörande V-teknologsektionen samt övriga teknologer på V-teknologsektionen.
4. Avbokning skall genomföras till Verdinnan senast tre dagar innan bokad datum.
5. Kontrakt skrivs och nyckeln och passerkort lämnas ut mellan kl. 12.00 och 13.00 vid Verum på uthyrningsdagen om inget annat bestämts med SNOK. Efter nyckelutlämning skall eventuella fel på lokalen anmälas till Verdinnan inom 30 minuter.
6. På vardagar får den som brukar lokalen disponera den från kl. 17.00 på uthyrningsdagen fram till kl. 05.00 dagen efter om inte SNOK meddelat något annat. Lokalen skall vara städad kl. 05.00.
7. På helger får lokalen disponeras från kl. 15.00 på uthyrningsdagen fram till kl. 05.00 dagen efter om inte SNOK meddelat något annat. Lokalen skall vara städad kl. 05.00.
8. Om låntagaren ej kommer utnyttja ett utrymme skall detta anmälas till Verdinnan, innan eller i samband med nyckelutlämningen, och då efter överenskommelse ej behöva städa utrymmet. Om det efter arrangemanget hittas spår från arrangemanget kommer dock deposition dras enligt sida 10.
9. Vid alla arrangemang skall en arrangemangsansvariga utses. Denna person är ytterst ansvarig för arrangemanget, alla som vistas i lokalen samt brandsäkerheten. Denna person skall närvara under hela arrangemanget.
10. Om vakt och/eller utryckningspersonal tillkallas så ska den ansvarige se till att Verdinnan och V-styrelsens vice ordförande underrättas, annars kommer deposition dras enligt lista på sida 10.
11. Brandvägarna ut från lokalen måste alltid hållas fria, för att underlätta utrymning om det skulle vara nödvändigt.
12. Återlämnandet av nycklar/passerkort och avsyning av lokalen skall ske i enlighet med vad SNOK har beslutat med låntagaren. Missar man detta dras deposition enligt sida 10.



13. Vid dålig städning får låntagaren en ny chans att städa, dock kommer deposition dras enligt lista på sida 10. Städningen skall utföras med kort varsel i enlighet med vad SNOK beslutar och till att tillfredsställande resultat uppnås. Om städning ej utförs dras hela depositionen (1000 kr).
14. Låntagaren kan utöver erlagt deposition bli ansvarig för att ersätta eventuell skadegörelse på inventarier eller andra typer av kostnader i samband med uthyrningen.

Regler för alkoholrelaterade arrangemang

15. Ingen alkohol får förtäras i någon annan del av V-huset än just Verum-lokalen. Uthyrningen gäller endast denna lokal och ingen annan. Den anslutande kulverten innefattar exempelvis inte i uthyrningen. Låntagaren måste aktivt förebygga att gäster ej ska ta med sig alkohol ut ur lokalen. Detta kan exempelvis innebära att sätta upp lappar, ha någon i dörren som håller koll och på att informera sina gäster om vad som gäller.
16. Ingen alkohol får förvaras i Verum efter att den ansvarige för arrangemanget har lämnat lokalen.



Föreskrifter för användning av Verum

Följande är en checklista för vad som bör göras i och i anslutning till Verum före, under och efter arrangemang.

Förberedelser inför arrangemang

- Se till att samtliga arrangörer är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation. Se nästa punkt "Under ett arrangemang".
- Se till att brandredskapen i köket inte blockeras.
- Vidtag lämpliga åtgärder för att lokalen och tillhörande utrustning (bord etc.) ej utsätts för onödigt slitage. Detta kan exempelvis innefatta att placera dukar på bord.

Under arrangemang

- Skulle något hända, lotsa folk till nödutgångarna. Brandsläckare finns placerade i köket, längst bort i kulverten samt vid hissen. Vid brand kan utryckningen snabbas på genom att trycka på "Brandlarm" på brandcentralen som sitter på väggen mellan entrén från Betonggården och dörrarna in mot entréplan.
- Se till så att ingen alkohol finns i någon anslutande lokal till Verum. Enda stället alkohol får finnas är i Verum, alltså får inte alkohol finnas i exempelvis korridor och toaletter.

Efter arrangemang

- Ingen alkohol får finnas kvar i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat lokalen.
- Efter lånetiden skall det ej finnas spår från arrangemanget. Alla punkter på städlistan på sida 7 skall vara städade. Vid ej godkänd städning dras deposition enligt lista på sida 10.



Städlista

Sittningslokal

- Torka av bord, stolar och soffor
- Kontrollera att väggar, tak mm är rent
- Sopa av och våttorka golvet noggrant
- Töm papperskorgar och sätt i nya påsar
- Ställ tillbaka bord och stolar på avsedd plats i lokalen, se planskiss på sida 12

Baren

- Töm och torka ur kylarna om dessa använts
- Torka av bardisk, bänkskivor och hyllor
- Sopa av och våttorka golvet
- Töm papperskorgarna och sätt i nya soppåsar

Köket

- Diska all använd utrustning
- Ställ tillbaka all använd utrustning på avsedd plats då det torkat eller torkats av. Diskstället skall vara tomt
- Töm diskhon på gamla matrester och dylikt
- Torka av spisen
- Torka ur ugn, mikrovågsugnar, kylskåp och värmeskåp
- Häng upp matlagningsknivarna på magnetremsan över diskstället
- Öppna luckorna till värmeskåpen
- Töm kaffefiltren och diska rent kaffekannan
- Torka av alla bänkar, kakel, utanpå lådor och övriga ytor
- Töm papperskorgar och sätt i nya soppåsar



- Sopa och våttorka golvet
- Ställ all städutrustning i ordning på avsedd plats
- Redovisa eventuella materiella förluster till Verdinnan

Till Verum kringliggande ytor

- Kontrollera att husets entréer och trappan till Verum är i acceptabelt skick
- Kontrollera att kulverten, ytan utanför Verum och toaletten är i acceptabelt skick

Avfall

- Knyt ihop de gamla soppåsarna och släng dem i komprimatorn.
- Glas slängs i glasåtervinningen på Betonggården. Ta hänsyn till allmänna regler för tider!
- Större avfall slängs i avfallscontainer på Rännvägen 2.

Övrigt

- Se till att alla lampor, högtalare och annan elektronik är släckta och avstängda samt att dörrarna till Verum är låsta.



Depositionsavdrag

Om städningen inte fullgott enligt checklista dras nedanstående avgift från depositionen. Maxavdrag är 1000 kr, det vill säga hela depositionen. SNOK bedömer vad som är skäl till depositionsavdrag, exempel finns på nedstående lista. Eventuella klagomål hänvisas till V-styrelsen, vstyret@vtek.chalmers.se.

Dåligt utförd städning av

- 400:- Köks- och/eller Verum-golv
- 200:- Arbetsytor/diskbänk
- 100:- Vägg- och/eller takytor
- 500:- Spis och ugn
- 400:- Värmeskåp, kylar
- 500:- Närliggande ytor till Verum
- 300:- Stolar och/eller bord

Övriga regelöverträdelser

- 200:- Kvarglömda sopor
- 200:- Bord och stolar ej på avsedd plats
- 200:- Städutrustning ej på avsedd plats
- 200:- Köksutrustning ej på avsedd plats
- 300:- Sen återlämning av nyckel
- 500:- Ej kontaktat Verdinnan och V-styrelsens Vice Ordförande då vakt och/eller utryckningspersonal tillkallats till Verum



Om något går fel

Vid problem kontakta då någon av dessa i följande ordning:

Verdinna, Verumansvarig SNOK

Hanna Aspfors, 070-78 01 319

Verd, Ordförande SNOK

Annika Sjöberg, 073-58 56 583

Vice Ordförande, V-Styret

Ida Björhagen, 072-04 09 696

Ordförande V-Styret

Robin Borgh, 073-43 49 149

Cubsec, Chalmers inhyrda väktarbolag

031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer



Planskiss

