



Lokalbokning för studentföreningar på KTH Campus

2014-01-30

Rev senast 2018-02-01

Regler för användning av lokaler:

Följande regler gäller för samtliga KTH studentföreningar.

KTH ställer följande krav för att godkänna en studentförening som demokratisk uppbyggd förening:

* Förening skall vara registrerad och godkänd som kårförening vid Tekniska Högskolans Studentkår.

eller

* KTH:s Studentföreningar, sammanslutning av studenter vid KTH som har:

- antagna stadgar

- utsedd styrelse och revisor

- offentligt medlemsregister där minst 50 % av medlemmarna är aktiva studenter vid KTH

Nystartad förening kan boka lokal under förutsättning att man har protokoll från konstituerande stämma där det framgår att föreningen är en demokratiskt uppbyggd organisation där man antagit stadgar, valt styrelse och utsett revisorer.

Vid förfrågan skall föreningen låta KTH ta del av föreningens protokoll, medlemsregister och övriga handlingar, som kan anses nödvändiga för att få en uppfattning om föreningens verksamhet, förvaltning och medlemsstatus.

Universitetets lokaler är ingen allmän plats utan disponeras i första hand för undervisning, forskning och annan ordinarie verksamhet. KTH:s studentföreningar som har offentligt medlemsregister där minst 50 % av medlemmarna är aktiva studenter vid KTH kan boka lokaler enl. Högskoleförordningen 1 kap 13 §

1. Lokalbokningar som inte uppfyller alla krav hänvisas till sektionslokalen alt. Kårhuset.
2. Universitetet ansvarar för hur lokalerna används och fattar tillika beslut om vem som får vistas i och nyttja dem.
3. Rätt att boka undervisningslokal har konferens/sammankomst som har koppling till KTH:s verksamhet.
4. Lokaler kan bokas av en KTH studentförening som är demokratisk uppbyggd förening.
5. Alla lokalbokningar görs via mejl till 9400@admin.kth.se
6. Lokalbokningar får endast gälla studier och studentföreningarnas aktiviteter.
7. Studentföreningen kan ej boka lokal åt tredje man (privatpersoner eller företag).



8. Alla bokningar och/eller ändringar ska anmälas senast fem arbetsdagar innan träffen äger rum. Lokaler med kortläsare öppnas 30 min. innan och stängs 15 min. efter bokad tid.
9. Lokalens storlek bokas alltid i förhållande till antal medlemmar i föreningen/och för studentföreningens sammankomster som styrelsemöte, årsmöte, planeringsmöte eller dylikt.
10. Aktiviteter som inkluderar inbjudna förutom studentföreningens medlemmar hänvisas till Kårhuset alt. studentföreningens respektive sektionslokal.
11. KTH:s studentföreningar ska ha möjlighet att avgiftsfri boka KTH:s lokaler (enligt bifogad lista) i första hand efter Kl. 17.00 vardagar och helger. *Bokning av övriga salar debiteras alltid.*
12. KTH:s studentföreningars lokalbokningar dagtid (8:00 - 17:00) debiteras alltid och gäller under förutsättning att det inte konkurrerar om undervisningstiden.
13. Tiderna skall följa bokningspassen.
14. För allas säkerhet, bokade lokaler som inte skall användas måste omedelbart avbokas.
15. Lokalbokning förbehåller sig alltid rätten att ändra bokning vid behov.
16. Bokningsförfrågan beställs alltid direkt från er funktionsadress.
17. Beställaren ansvarar alltid för om extra städning och/eller skadegörelse uppkommer. Tänk på att alltid städa, sudda på tavlor och ställa tillbaka möbler så att salen går att använda nästföljande morgon Kl. 08.00. Kontrollera även gärna att angränsande toaletter ser OK ut. Anmäl till KTH nästföljande vardag Kl. 08.00 om något har gått sönder
18. Vid sammankomster där lätt förtäring ingår anmäls detta vid bokningen för att lämna informationen vidare till KTHs Lokalvård. För städning av lokalen debiteras beställaren extra enligt gällande timpris. Informationen skickas vidare till lokalvard@admin.kth.se
19. All förtäring förbjuden, inklusive mat och alkoholdrycker. Vid speciella sammankomster som lunchföreläsningar meddela lokalbokningen.
20. Beställaren skall se till att inte obehöriga får tillträde till universitetets lokaler med risk för stölder och skadegörelse.
21. Beställaren skall ombesörja att lokalerna återställs i ursprungligt skick efter mötet.
22. Alla bokningar gäller fram till Kl. 21:00 om ingenting annat har bestämts. Vid lokalbokningen skall beskrivas alltid typ av aktiviteten. Om arrangemanget är OK får ni en bekräftelse
23. Lokalbokningen förfaller efter 30 minuter om rummet inte tagits i anspråk
24. Vid eventuellt missbruk av lokalbokningar kan komma att rendera i sanktioner vad gäller rätten att boka lokaler för föreningens aktiviteter.
25. Följande uppgifter ska alltid lämnas in vid bokning av lokal på KTH Campus



Studentförening/Sektion som ska hyra lokalen:

Ordförandes namn: _____

Mobilnummer: _____

Aktivitetsansvarig: _____

Mobilnummer: _____

Föreningens adress: _____

Föreningens E-postadress: _____

Datum: _____ från klockan: _____ till klockan: _____

Syfte med evenemanget: _____

Antal deltagare:

Lokalen återställd till ursprungligt skick

Datum: _____ Klockan: _____

SÄKERHET

KTH:s studenter har tillträde med sina passerkort till byggnader där allmänna datorsalar och läsplatser finns och därmed är det okej för studenterna att boka lokaler i dessa byggnader utanför kontorstid.

Att boka lokaler i byggnader där det inte finns några allmänna datorsalar eller läsplatser medför att en ytterdörr som leder in mot ett kontor eller institution står öppen och om lokalbokning inte nyttjas angiven tid, innebär även att bokad lokal är olåst och obevakad.

Således är bokningar av salar i kontorsbyggnader utanför kontorstid är inte möjligt för studenterna på grund av säkerhetsrisk



Bilaga 1

Lokal	Hus/Plan	Kortläsare	Platser
B1	43:35/02	x	93
B2	43:35/02	x	124
B21	43:35/03	x	32
B22	43:35/03	x	34
B23	43:35/03		36
B24	43:35/03		36
B3	43:35/02	x	93
D32	43:03/03		35
D33	43:03/03		28
D34	43:03/03	x	48
D35	43:03/03	x	32
E31	43:03/03		48
E32	43:03/03		40
E33	43:03/03		36
E34	43:03/03		28
E35	43:03/03		46
E36	43:03/03		40
E51	43:03/05		48
E52	43:03/05		46
E53	43:03/05		38
K2 *	43:15/05	x	96
K53 *	43:15/05		33
L1	43:20/03	x	106
L21	43:20/02		38
L22	43:20/02		36
L31	43:20/03		20
L41	43:20/04		28
L42	43:20/04		28
L43	43:20/04		28
L44	43:20/04		28
L52	43:20/05	x	60
L51	43:20/05	x	60
M21	43:37/02		28

Lokal	Hus/Plan	Kortläsare	Platser
M22	43:37/02		34
M23	43:37/02	x	34
M24	43:37/02	x	28
M3	43:37/02	x	85
M31	43:37/03		40
M32	43:37/03		40
M33	43:37/03		60
M35	43:37/03		40
M36	43:37/03	x	40
M37	43:40/03		30
M38	43:40/03		20
Q11	50:16/01		30
Q13	50:16/01		30
Q15	50:16/01		40
Q17	50:16/01		40
Q21	50:16/02	x	50
Q22	50:16/02		40
Q24	50:16/02		30
Q26	50:16/02		40
Q31	50:16/03	x	60
Q33	50:16/03	x	60
Q34	50:16/03	x	60
Q36	50:16/03	x	60
V01	43:11/02		40
V11	43:11/03		40
V12	43:11/03		30
V21	43:11/04	x	40
V22	43:11/04		60
V23	43:11/04		40
V3	43:11/05	x	70
V32	43:11/05		60
V33	43:11/05		38
V34	43:11/05		60
V35	43:11/05		38

* Speciella regler gäller vid bokning



Bilaga 2

Armada & Marknadsmässor

KTH välkomnar näringsliv och organisationer som vill nå ut med information till högskolans studenter. Högskolan är dock inte en allmän plats och följande information ska alltid lämnas in vid bokning av lokal på KTH Campus.

1. Syfte med mötet/beskrivning av event
2. Datum: _____ från klockan: _____ till klockan: _____
3. Lokalen återställd till ursprungligt skick. Datum: _____ Klockan: _____
4. Målgrupp
5. Beräknat antal personer
6. Vid önskemål om specifik sal, ange vilken
7. Eventets huvudorganisatör
8. KTH:s alt. THS kontaktperson
 - a. Namn
 - b. Skola/avdelning/förening
 - c. Organisationsnummer
 - d. E-post & tel.nr.
9. Talare
 - a. Namn
 - b. Företag
 - c. Webbsida
 - d. E-post & tel.nr.

Vid frågor vänligen kontakta



Charlotte Sjöberg
Administratör/Lokalbokningen
KTH
Universitetsförvaltningen
Avdelningen för studentservice
Drottning Kristinas väg 6, 100 44 Stockholm
Tfn: 08-790 94 00
9400@admin.kth.se, www.kth.se
mån-tor 08.00-11.30, 12.30-15.00
fredag 08.00-12.00



Doris Serrato Cervall
Lokalhandläggare
KTH
Universitetsförvaltningen
Miljö- och byggnadsavdelningen
Brinellvägen 8 plan 8, 100 44 Stockholm
Tfn: 08-790 88 06, Mobil: 070-754 88 06
serrato@kth.se, www.kth.se