

Ordnings- och säkerhetsregler vid förhyrning av Mötestorget i Navet

Planering

Aktiviteter på Mötestorget som ligger utanför den dagliga verksamheten ska anmälas till Administrativt centrum för SciLifeLab (se kontaktpersoner på sista sidan) för att inte oönskade krockar ska uppstå.

Senast en vecka före aktuellt arrangemang skall förhyraren kontakta utsedd kontaktperson vid Administrativt centrum för SciLifeLab i Uppsala för att stämma av närmare kring planering och förberedelser.

För aktiviteter i Navet förutsätts att allt sker i linje med gängse regler och riktlinjer för Uppsala universitet.

Säkerhetsarrangemang

För arrangemang på Mötestorget i Navet med deltagare som kan behöva skydd genom särskilda säkerhetsinsatser, ska berörd universitetspersonal alltid kontrollera om det föreligger önskemål och behov av detta. Bedöms sådana insatser troliga ska kontakt alltid omgående tas med universitetets säkerhetschef. Det ankommer på denne att svara för samordningen av sådana säkerhetsinsatser tillsammans med berörd polismyndighet eller säkerhetspolisen och andra intressenter.

Brandskydd

- Utrymningsvägarna ska alltid hållas fria.
- Förhyraren är skyldig att före arrangemanget gå igenom utrymningsvägar och brandskydd med behörig personal. Utrymningsplan finns på väggtavlor i Navet.
- Pyroteknik får inte förekomma. Marschaller utgör en brandrisk och stänkande stearin kan orsaka skador på trappor, fasader och annan stenbeläggning. Marschaller får förekomma i undantagsfall, och då endast utomhus.
- Totalt rökförbud råder i hela Navet.

Lås och larm

- Kl. 17.00 låses entrékarusellen, in/utgång sker genom sidodörren i entrén. Efter kl. 17.00 måste PIN-koden användas tillsammans med passerkortet. Larmet går om dörrarna ställs upp efter 17.00. Utryckningar betalas av förhyraren (se nästa punkt). Det går att larma av den inre entrédörren in till Navet. Önskemål om detta ska ske i god tid innan arrangemanget och görs av passersystemet på BMC.

- Kostnader för eventuella larmutryckningar (brand- eller inbrottslarm) orsakade av felaktigt handhavande från förhyrarens sida eller från personal eller medarbetare anlitade av denne, debiteras förhyraren.

Garderob, förvaringsskåp

- Besöksskåp med nyckel finns vid ingången och kan användas som bevakad garderob.

Tejp eller annat häftande material

Skyltning och ev. informationsmaterial (program e dyl.) ska plockas bort/tas om hand efter arrangemanget. Vid eventuella tillfälliga lednings-/kabeldragningar får tejp inte användas på golv och väggar utan tillstånd från utsedd kontaktperson vid Administrativt centrum för SciLifeLab i Uppsala.

Förtäring

- Det finns ett cateringkök i lokalen.
- Eventuell catering sköts av förhyraren. Det lilla rummet utanför receptionen kan användas av cateringföretaget för att lämna/ hämta upp catering i det fall förhyraren inte kan möta upp och släppa in cateringföretaget.
- För servering av alkohol i Navet krävs serveringstillstånd. Tillstånd att servera alkoholhaltiga drycker skall inhämtas av förhyraren, genom restaurang Bikupan eller annan cateringfirma.

Serveringstillstånd krävs inte om serveringen:

1. avser ett enstaka tillfälle för i förväg bestämda personer,
2. sker utan vinstintresse och utan annan kostnad för deltagarna än kostnaden för inköp av dryckerna, och
3. äger rum i lokaler där det inte bedrivs yrkesmässig försäljning av alkohol- eller lättdrycker. Lag (2012:205).

- Om alkoholen serveras via catering från Bikupan behöver inget tillfälligt tillstånd sökas. Om annan cateringfirma anlitas eller alkoholen köps in på egen hand måste ett giltigt tillfälligt serveringstillstånd sökas och finnas i lokalen under arrangemanget. Förhyrare svarar för ordning i lokalen.

Städning

- Lokalen ska lämnas i gott skick. Alla ytor ska vara torkade och inget skräp får lämnas i lokalen. Sopor ska bäras ner i källaren och placeras i avsedda källsorteringskärl. Eventuella flaskor eller behållare med alkoholhaltiga drycker ska bäras ner i källaren för källsortering. Disk tas om hand av förhyraren och diskas i avsedda maskiner samt plockas tillbaka in i skåpen. Det finns en extra diskvagn inne i cateringköket.

- Om diskmaskinen inne i cateringköket ska användas krävs en genomgång för korrekt hantering. Det finns en instruktion i anslutning till maskinen.
- Möblering ska återställas enligt ritning. Ritning över Mötestorget finns på dörren inne i cateringköket.

Skador och extra städning

- Kostnader som uppkommer genom att förhyraren eller av denne anlita personal eller medarbetare åstadkommer skador på lokalen, inredning eller utrustning, eller förlust därav, debiteras förhyraren med gällande reparations- eller återskaffningsvärde.
- Om det behövs extra städ eller gallerbur för sopsäckar ska det beställas i förväg. Städ beställs av lokalvården på BMC och gallerburar via vaktmästare på BMC. Stäm av med utsedd kontaktperson vid Administrativt centrum för SciLifeLab i Uppsala om vem som gör dessa beställningar (senast en vecka innan arrangemanget). Eventuella kostnader för extra städ samt gallerbur för sopsäckar åligger förhyraren.
- Om det i efterhand anses nödvändigt med extra städning på grund av förhyrarens arrangemang kommer detta att debiteras förhyraren.

Övrigt

- Om program eller bildspel ska visas på de väggfasta informationsskärmar som finns i Navet ska filen (PPT eller jpeg) göras i liggande 16:9 format och upplösning 1920x1080.
- Projektor och ljud kan användas men ta hänsyn till att Navet under kontorstid är en arbetsplats med fikaraster och intag av lunch för SciLifeLab community. Om det är aktiviteter som inverkar på antalet matplatser vill vi anslå detta i god tid. Mikrofoner och annan teknik kvitteras ut genom Administrationen för SciLifeLab i Uppsala.



UPPSALA
UNIVERSITET



Kontaktuppgifter

Administrativt centrum för SciLifeLab i Uppsala

Maria Bäckström

Phone: +46 (0) 72 9999 269

maria.backstrom@scilifelab.uu.se

Erika Bergqvist Erkstam

Phone: +46 (0) 70 425 03 87

erika.erkstam@scilifelab.uu.se

Säkerhetschef

018-471 33 13

Christina.boman@uadm.uu.se

Lokalbokning och fakturering

lokalbokning@scilifelab.uu.se

Besöksadress

Husargatan 3, Ing C11

752 37 Uppsala

Förhyrningsdatum: _____

Förhyrningstid: _____

Ort & datum

Underskrift förhyrare

Namnförtydligande förhyrare