



UPPSALA
UNIVERSITET

Regler vid förhyrning av aulan i universitetshuset

Universitetshuset, som invigdes 1887, utgör med sina välbevarade, praktfulla interiörer ett unikt minnesmärke över det sena 1800-talets monumentala institutionsbyggande.

Användandet av en sådan byggnad för dagens ändamål är komplicerat och måste ske med största försiktighet och varsamhet vad gäller transporter och installationer inomhus, ledningsdragning för extra belysning och ljud och andra åtgärder för byggnadens praktiska fungerande.

Det är därför oundvikligt att viss särskild hänsyn måste tas vid användningen av universitetshuset.

Personal

Vid arrangemang i universitetsaulan krävs ett antal brandvakter för att brandbevakning ska kunna upprätthållas. Antalet bestäms av ansvarig personal i samråd med förhyraren utifrån arrangemangets utformning, publikstorlek etc. Universitetet anlitar det antal brandvakter som behövs för den grundläggande utrymningsorganisationen. Dessa debiteras förhyraren.

Senast tre veckor före aktuellt arrangemang ska förhyraren kontakta universitetshusets servicecenter för att stämma av planering och förberedelser.

Säkerhetsarrangemang

För arrangemang i universitetshuset 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, säkerhetspolisen och/eller andra intressenter.

En checklista för risk vid evenemang ska fyllas i.

Brandskydd

Utrymningsvägarna ska alltid hållas fria.

Universitetshuset är försett med automatiskt brandlarm (rökdetektorer och linjedetektorer). Brandlarmet får aldrig sättas ur funktion. Aktiviteter i aulan, t.ex. rök- el. dimalstring, som kan utlösa brandlarmet får inte förekomma.

Förhyraren är skyldig att före arrangemanget gå igenom brandbevaknings- och utrymningsorganisation med ansvarig personal.

Pyroteknik, levande ljus och annan öppen eld får inte förekomma. Enstaka levande ljus (i t.ex. ljusstake/kandelaber) på scen kan tillåtas efter överenskommelse med ansvarig personal.

Rekvisita etc. ska väljas så att brandbelastningen på och bakom scenen hålls på så låg nivå som möjligt.

Brandcellsgränser får inte sättas ur funktion. Dörrarna mellan scenen och det bakre trapphuset ska alltid vara stängda under pågående föreställning. Provisoriska arrangemang med t.ex. lösa kablar som dras genom dessa dörrar är inte tillåtet.

Parkeringsvakter

För att upprätthålla av brandmyndigheten utfärdade föreskrifter angående parkeringsförbud vid universitetshuset i samband med aulaarrangemang med stor publikanslutning krävs parkeringsvakter. Erforderligt antal parkeringsvakter anlitas av universitetet och debiteras förhyraren.

Utrymningsmeddelande

Vid evenemang som samlar minst 500 personer ska ett inspelat meddelande om brandskydd, utrymningsvägar m.m. spelas upp före föreställningens början.

Marschaller

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. Framställan om detta ska ske vid förhyrningen och placeringen godkännas av ansvarig personal.

Rökning

Totalt rökförbud råder i universitetshuset och vid dess entréer. Observera att rökförbudet gäller även i logerna. Rökning får endast ske på anvisad plats en bit bort från byggnaden.

Aulans räcke och stolarna i den s.k. gropen

Mässingsräcket på scenens framkant och stolarna i den s.k. gropen är fast inredning.

Bortmontering kan endast ske i undantagsfall och ska i så fall utföras av universitetshusets personal. Kostnaden härför debiteras förhyraren. Förhyraren ansvarar för följderna av eventuella olycksfall som inträffar när räcket är bortmonterat.

Orgel, flygel och cembalo

I aulan finns en digital orgel. Om förhyraren önskar använda denna ska godkännande inhämtas genom akademiintendenturen, se kontaktinformation nedan.

Användning av Steinwayflygeln och cembalon beslutas i samråd med akademiintendenturen. Flygeln ska hanteras varsamt. Vita handskar ska användas vid förflyttning el. dyl. Lösa föremål får inte läggas på eller stödjas mot flygeln.

Vid flytt av instrumenten ska universitetshusets personal vara med.

Elförsörjning

Aulan: På scenen finns tillgång till följande eluttag: 1 st 63A, 1 st 32A, 1 st 16A.

Hallen: Kontakta universitetshusets servicecenter för att få information om var befintliga uttag finns.

Eventuell anslutning med grenkontakter och förlängningskablar, deras förläggning etc. ska ske enligt anvisningar från tekniker, som tillhandahåller godkända uttagspaneler.

Tele-/datauttag

Vid eventuella tillfälliga lednings-/kabeldragningar får tejp inte användas på golv och väggar utan tillstånd av ansvarig personal.

Ljudanläggning

Befintlig ljudanläggning är anpassad för tal. Förhyrarens egen anläggning får kopplas in efter anvisningar från tekniker. De högtalare som installerats på scenens bakre del tillhör den fasta inredningen och får inte monteras bort.

Ljusanläggning

Komplettering av befintlig ljusanläggning får endast ske efter anvisning från tekniker.

Utställningsytor

Ytor i hallen kan hyras för t.ex. utställningar eller registrering. Hallyta kan endast bokas samtidigt som lokal i universitetshuset. Dessa ytor debiteras per kvadratmeter och dag till förhyraren. För att boka hallyta behöver du kontakta universitetshusets servicecenter och lokalbokning.

Försäljning

Efter samråd med akademiintendenturen i varje enskilt fall kan försäljning av produkter som har samband med det aktuella arrangemanget tillåtas i hallen, t ex försäljning av skivinspelningar, böcker o.dyl. av uppträdande artister eller föredragshållare.

Förtäring

Vatten är tillåtet, men ingen annan förtäring av mat eller dryck får förekomma i aulan eller övriga bokningsbara lokaler. Vatten ombesörjs av förhyraren eller beställs via Café Alma.

Lättare förtäring får förekomma i universitetshusets hall i samband med konserter, större konferenser, symposier etc. Café Alma ska i första hand anlitas, se kontaktinformation nedan.

Tillstånd att anlita annat företag eller servera på egen hand ska inhämtas hos akademiintendenturen, se kontaktinformation nedan.

Tillstånd att servera alkoholhaltiga drycker ska inhämtas av förhyraren, genom Café Alma eller annan anlita restauratör.

Bakom scenen i anslutning till logerna finns pentry med kylskåp och eluttag med timer för kaffebyggare/vattenkokare, avsett att användas för medverkande i arrangemanget.

Garderob

Garderob finns i angränsande rum till trapphallen och går att hyra obemannad eller bemannad, kontakta lokalbokningen för bokning.

Affischering, informationsmaterial etc.

Affischering annat än på anvisade anslagstavlor är inte tillåten. Informationsmaterial (program e dyl.) kan läggas i avsedda ställ på skyltstolpar.

Larmutryckningskostnader

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

Skador och extra städning

Kostnader som uppkommer genom att förhyraren eller av denne anlitad personal eller medarbetare åstadkommer skador på lokaler, inredning eller utrustning, eller förlust därav, debiteras förhyraren med gällande reparations- eller återanskaffningsvärde.

Eventuella extra städkostnader debiteras förhyraren.

Flaggning

Flaggning kan utföras vid särskilda tillfällen; kontakta servicecenter för information.

Parkering

Endast ett mindre antal parkeringsplatser finns tillgängliga. Parkeringsförbud råder i övrigt kring universitetshuset. Vid evenemang med stor publiktillströmning anlitas på förhyrarens bekostnad parkeringsvakter. Detta för att säkerställa att parkering inte sker så att utrymningssäkerhet och räddningsinsatser äventyras.

In- och utlastning

In- och utlastning av rekvisita etc. ska ske via anvisad bakre ingång och vidare via anvisade transportvägar. Leverans med fordon sker enligt anvisningar från ansvarig personal. Fordon ska flyttas snarast möjligt efter lossning/lastning och får endast parkeras på anvisad plats.

Kontaktuppgifter

Servicecenter och tekniker:

Öppettider vardagar kl. 08.00 – 16.30
Telefon 018-471 17 15

Säkerhetschef:

Fredrik Blomqvist
018-471 35 01
fredrik.blomqvist@uadm.uu.se

Cajisas kök/ Café Alma:

018-130 190
info@cajsas-kok.se
www.cajisas-kok.se

Lokalbokning och fakturering:

018-471 49 62
universitetshuset@uu.se

Akademiintendentur:

Gabriella Almqvist
018-471 17 13
universitetshuset@uu.se