

Sektionslokalsboken

Boken som beskriver hur sektionslokalen på Osquars backe 8 får nyttjas.

Varför?

Syftet med denna bok är att underlätta verksamhet och vistelse i sektionslokalen. Den har skrivits i samförstånd av båda sektionsstyrelserna hos sektionen för Civilingenjör och Lärare och sektionen för Energi och miljö. Bokens delar har hämtat från olika dokument som har funnits, såsom KTHs upplåtelseavtal för sektionslokalen eller de alkoholregler som gäller vid servering. Boken är skriven både som regelverk och som instruktionsbok och bör användas därefter.

Frågor eller förslag på ändringar till boken? Vänd dig till någon av de sektionslokalsansvariga för sektionerna, mail finns längst bak bland kontaktuppgifter.

Ändringar i Gråttboken skall ske i samförstånd mellan sittande styrelser från de båda sektionerna. Sektionernas styrelser har fullmakt att utan beslut ändra kontaktuppgifter till personer/poster på sektionerna, dock i samförstånd med varandra.

Innehållsförteckning

Sektionslokalsbokning
Upphängning av saker på sektionslokalens väggar
Städning av sektionslokalen
Ansvar för sektionslokalen
Inköp av förbrukningsmaterial samt vilka pengar som används Sektionslokalens namn
Allmänna regler
Bord och stolar
Nycklar
Projektor och högtalare
Felanmälan
Brandlarmsinstruktioner
Alkohol i sektionslokalen
Jämlikhetsarbete inom sambosektionerna
Kontaktuppgifter

Hädanefter kommer Civilingenjör & Lärare betecknas CL och Energi och miljö betecknas W.
Hädanefter kommer sektionslokalsansvariga från båda sektionerna att helt kort kallas sektionslokalsansvarig.

Sektionslokalsbokning

Sektionslokalen kan bokas av sektionsmedlemmar på programmen CL och W för verksamhet som tillhör fyra kategorier, prioriteringsordningen för dessa ser ut som följer:

1. Sektionsmöten
2. Nämndverksamhet
3. Sektionsföreningsverksamhet
4. Övrig verksamhet

Sektionslokalen bokas genom att man tar kontakt med sektionslokalsansvarig. Detta görs enklast genom att skicka ett mail med datum, tid och vilken verksamhet det är som lokalen bokas åt. Det kan även göras via cl-sektionen.se. Att boka sektionslokalen är gratis.

Sektionslokalsansvarig för då in evenemanget på bokningskalendern som finnes på både CLs och Ws hemsida. Bara en bokning av lokalen kan finnas åt gången och den som har bokat lokalen förfogar över hela lokalen.

Om en verksamhet med högre prioritet inkommer med sin bokning minst en månad i förväg har denna företräde och får överta annan verksamhets bokning. Det är sektionslokalsansvarig som är ansvarig för bokning av lokalen.

Om alkoholserving ska förekomma måste en person som godkänts av CL:s ordförande ansvara för denna. Se mer under alkoholkapitlet.

Görs bokningen av lokalen av en person som inte är sektionsmedlem hos programmet så måste båda sektionernas ordförande godkänna bokningen.

Tillåtna tider att boka sektionslokalen under är

- På vardagar från 17-03
- På helger 06-03

Kl 03-06 får ingen vistas i sektionslokalen.

Under tentaveckor är det inte tillåtet att boka sektionslokalen alls. Undantag från detta kan göras vid studieförberedande evenemang som riktar sig till båda sektionerna. Med tentaveckor avses veckorna med eget arbete i anslutning till tentaperiod, samt själva tentaperioden.

Den som bokar sektionslokalen ansvarar också för att städa lokalen efter användandet, enligt angivna instruktioner (se bilaga om städrutiner).

Upphängning av saker på sektionslokalens väggar

De saker som hängs upp i sektionslokalen kommer att sorteras under två kategorier. De som sitter fast, såsom tavlor och anslagstavlor, och affisivering.

Fasta saker:

Sektionslokalsansvarig är ansvarig för att de hängs upp och underhålls. För upphängning av nya saker måste båda sektionernas styrelse ha gett sitt godkännande.

Affisivering:

Kommunikationsansvariga hos CL och W är ansvariga. De har rätt att fördela om utrymmet och sätta upp samt ta ner affischer. Alla uppsatta affischer måste ha ett tydligt slutdatum.

Städning av sektionslokalen

Alla som vistas i sektionslokalen ska städa undan efter sig själva och diska sitt eget. Efter ett evenemang i sektionslokalen ansvarar personen som bokade för att sektionslokalen städas. Toaletterna städas av Akademiska hus. Utöver detta städar även studenterna i årskurs ett två gånger per vecka. Det är sektionslokalsansvarig som informerar ettorna om vilka som ska städa vilken vecka. Se bilaga om städrutiner. Under tentaperioder sker ingen rutinstädning men sektionsstyrelserna hjälps åt och ansvarar för att sopor och pant tas om hand.

Ansvar för sektionslokalen

Ansvar för bland annat inköp av förbrukningsmaterial, ettans städning och bokning av sektionslokalen ligger på sektionslokalsansvarig.

Ansvar för affischeringsutrymmet är kommunikationsansvarig på CL- och W-sektionen.
Ansvariga för sektionslokalen i styrelserna på sektionerna är:

För CL: Studiemiljönämndens ordförande (STURE)

För W: Sektionsordförande

Skyddsombud på sektionerna är:

För CL: Studiemiljönämndens vice ordförande (vice STURE)

För W: Sektionslokalsansvarig och skyddsombud (SOS)

Ansvariga för alkoholservingen är CL-sektionens ordförande och de två klubbmästarna.

Inköp av förbrukningsmaterial samt vilka pengar som används

Ansvaret för inköp av förbrukningsmaterial ligger på sektionslokalsansvarige.

Inköp av förbrukningsmaterial ska göras så att städning och brukning av lokalen ska kunna ske på ett tillfredsställande sätt.

De pengar som används till detta faktureras till CL, där CL sedan fakturerar hälften av kostnaderna till W.

Sektionslokalens namn

Sektionslokalens namn är Gråttan. Detta röstades fram i maj 2012 i ett val där alla sektionsmedlemmar på sektionerna för CL och W fick lägga in förslag och rösta.

Allmänna regler

Detta är några regler som gäller i sektionslokalen (Hämtade från KTHs upplåtelseavtal):

- Det ska råda studiero mellan kl 08-17 varje vardag, med uppehåll under lunchtid.
- Då sektionslokalen ska vara brukbar för alla gäller förbud mot starkt allergiframkallande mat (exempelvis jordnötter) och starka parfymer.
- Det är förbjudet att övernatta i sektionslokalen.
- Man kan boka sektionslokalen tidigare än kl 17, däremot ska studiero råda och man får inte störa studenterna i lokalen. Efter kl 17 får man börja spela musik och flytta runt möbler.

Dessa regler har beslutats för att underlätta tillvaron för alla i lokalen

- Den som stökar ner städar efter sig, Detta innebär att den som är ansvarig för bokning är även ansvarig att lokalen lämnas städad och att varje student måste städa efter sig.
- Endast behöriga personer får vistas på loftet.
- Tömning av kylskåp kommer att äga rum varje fredag kl 17:15
- Saker som förvaras i kylskåpet ska vara namnade, annars betraktas de som allmän egendom. De ska även märkas med det datum då de stoppades in i kylskåpet.
- Det är tillåtet att förvara personliga saker i lokalen i 48 timmar, såtillvida de inte hindrar andra sektionsmedlemmar att nyttja lokalen. Förvaring i sektionslokalen sker på egen risk.
- Tömning av klädhängarna kommer ske första måndagen varje månad kl 17:15

Bord och stolar

Bord och stolar ägs tillsammans av sektionerna och skador anmäls till sektionslokalsansvariga. Vid utlåning av bord eller stolar måste dessa bokas via sektionslokalsansvarig, den som bokar dessa ansvarar för att de kommer tillbaka i helt och rent skick.

Nycklar

De låsbara utrymmena som idag finns i sektionens lokalen är:

- Alkoholloftet
- Alkoholskåpen
- Loftet

Dessa förtroendevalda poster skall få kvittera ut en nyckel till förrådsutrymme i sektionens lokalen:

- CL-sektionens ordförande
- Klubbmästare får kvittera ut nycklar till alkoholförråden.
- Till Loftet har båda sektionsordförande varsin nyckel liksom sektionens lokalsansvarig för respektive sektion. CLW har två nycklar och CLs och Ws styrelse har ytterligare en nyckel var att distribuera efter behov.

Alla nycklar skall finnas hos sektionens ordförande vid verksamhetsårets början från vilken de personer valda till ovanstående poster kan kvittera ut en nyckel vardera om de fyller i en nyckelkvittens på korrekt sätt. Den person som kvitterat ut nyckeln har ansvar för nyckeln, att den innehas av behöriga personer och att den kan transporteras till sektionens lokalen med en dags varsel. Vid verksamhetsårets slut skall alla nycklar till sektionens lokalsansvariga förrådsutrymmen återlämnas till sektionens ordförande och nyckelkvittenserna fyllas i för varje återlämnad nyckel. Den person som kvitterar ut en nyckel är personligt ansvarig för att denna nyckel återkommer till sektionens ordförande vid verksamhetsårets slut. Kan inte personen utföra detta kan denne bli ersättningskyldig gentemot sektionen.

Projektor och högtalare

Om det önskas ingår projektor och högtalare i sektionslokalsbokning. Om man endast vill boka projektor och/eller högtalare bokas de på samma sätt och med samma prioritetsordning som sektionslokalen, med undantag för att bokningar i Gråttan har högre prioritet än bokningar i andra lokaler, då ambitionen är att dessa föremål ska stanna i sektionslokalen.

För Övrig Verksamhet kostar det 100 kr per dygn att låna projektor respektive högtalare. Betalningen sker vid uthämtandet och vid försening utgår en förseningsavgift på 100 kr.

Felanmälan

Alla felanmälan görs av sektionslokalsansvarig, som sedan kommer rapporteras vidare till lämplig institution.

Felanmälan av:

El-uttagen, toaletter, handfat, diskmaskin och annan armatur- Akademiska hus

Bord, stolar och andra mindre saker- anmäls till sektionsstyrelserna.

Teknisk utrustning i lokalen, såsom spotlights och högtalare- anmäls till sektionsstyrelserna.

Lampor och mindre saker- Felanmäls till hantverkarna.

Brandlarmsinstruktioner

Kommer snart

Alkohol i sektionslokalen

Dessa saker gäller all alkoholförtäring och förvaring i sektionslokalen:

- För att få ha verksamhet med alkohol inblandad krävs att båda klubbmästarna är informerade och har givit godkännande.
- Man får inte ha egen alkohol i sektionslokalen
- Man får inte ta med köpt alkohol ut från sektionslokalen
- Vid fest krävs följande saker:
 - Man måste ha en utbildad festansvarig samt lämna in en blankett till KTH undertecknad av CL:s ordförande.
 - Man måste ha en utbildad serveringsansvarig samt en utbildad festansvarig som är på platsen under hela tiden som festen pågår. Dessa kan icke vara samma person.
 - Det måste finnas minst tre lagade maträtter att tillgå i sektionslokalen när baren är öppen
 - Ingen märkbart berusat person får vara i sektionslokalen (och absolut inte serveras alkohol)

I avtalet mellan Nils Oscar, CL och W åtar vi oss att:

- Endast sälja deras öl, och då hela sortimentet
- I den mån det tillverkas säljs endast sprit från Nils Oscar
- CLW ska arbeta i Nils Oscars-tröjor på pubar och andra evenemang där temaklädsel inte är prioritet

Jämlikhetsarbete inom sambosektionerna

Angående nyttjandet av lokalen har alla sektionsmedlemmar, oavsett sektion, samma rättigheter. Programstuderande har rätt att nyttja lokalen mellan 8-17.

Sektionerna har en gemensam plan för hur vi ser på jämlikhet, mångfald och likabehandling. Frågor, samt önskemål, om detta ämne kan ställas till:

CL: JML-ombud: Ej ännu tillsatt (kontakta Gabriel Klingofström tills vidare), jml@cl-sektionen.se

W: Jämlikhetsnämndens ordförande: Fredrik Schück, jamlikhet@w-sektionen.se

Kontaktuppgifter

Position/sektion/	Namn	Mailadress/Kontakt
Sektionslokalsansvarig CL	Nelly Wannberg	Gr8n@cl-sektionen.se
Sektionslokalsansvarig W	Charlotta Malmén	Gr8n@w-sektionen.se
Studiemiljönämndens ordf CL	Gabriel Klingofström	Sture@cl-sektionen.se
Studiemiljönämndens ordf W	Elin Rahmqvist	Sno@w-sektionen.se
Kommunikationsansvarig CL	Ellen Lennahl	Info@cl-sektionen.se
Kommunikationsansvarig W	Malin Lönnqvist	kommunikation@w- sektionen.se
Klubbmästare CL	Charley Jönsson	Clw@clubwasteriet.com
Klubbmästare W	Julia Waldhagen	Clw@clubwasteriet.com
Ordförande för sektionen CL	Diana Diez	ordf@cl-sektionen.se
Ordförande för sektionen W	Johanna Lindstén	ordf@w-sektionen.se
Hantverkarna		hantverkarna@admin.kth.se
Akademiska Hus		akademiskahus.se
Säkerhetsansvarig på KTH	Roine Hammar	sakerhetschef@kth.se
KTH:s larmnummer		08 - 790 7700

Bilaga 1

Städrutiner vid bokning av Gråttan

Den som bokade sektionen är ansvarig för att följande städning av lokalen sker:

- Sopa och skura golvet
- Torka och ställa i ordning bord och stolar
- Ta ut soporna
- Diska efter sig
- Torka köksbänkar och ställa undan sin rena disk
- Torka ur mikrovågsugnar (vid användning)

Städrutiner för studenter i årskurs 1:

Två gånger i veckan ska studenterna i årskurs 1 göra följande:

- Sopa och torka golvet
- Ta ut soporna
- Torka av bord och stolar
- Torka ur mikrovågsugnar samt hyllorna de står på
- Panta burkar, återvinna papper och kartong
- Diska och ställa undan ren disk
- Torka av köksbänkar