



Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers Studentkårs lokaler

Kontaktuppgifter

Husansvarig: ha@chs.chalmers.se

Kommunikationsavdelningen: info@chs.chalmers.se

Det här dokumentet tolkas i första hand av Husansvarig. Vid Husansvarigs frånvaro träder Vice Kårordförande in. Husansvariges beslut och tolkning av dokumentet kan överklagas till Kårstyrelsen. Vill du kontakta Kårstyrelsen för undantag från dessa riktlinjer görs det genom Husansvarig.

Bakgrund

Riktlinjerna i detta dokument är till för att tydliggöra vilka regler som gäller för bokning av lokaler och resurser i Chalmers Studentkårs regi samt för arrangemang i Chalmers Studentkårs lokaler.

Detta dokument är underställt Chalmers Studentkårs lokalpolicy, vid tvister har lokalpolicyn tolkningsföreträdare.



Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers Studentkårs lokaler

| | |
|--|----|
| Kontaktuppgifter | 0 |
| Bakgrund | 0 |
| Allmänna riktlinjer | 2 |
| Festverksamhet | 2 |
| Undantag från riktlinjerna | 2 |
| Kårhusbidrag vid externa deltagare | 2 |
| Regler för begränsad tillgång till kårhuset för kårens medlemmar | 2 |
| Regler för överbokning av lokaler i kårhuset | 3 |
| Regler för återställande av kårhuset | 3 |
| Brandskyddsregler | 4 |
| Övriga regler | 4 |
| Regler för bokning av specifika lokaler | 5 |
| Kyrkan | 5 |
| Motionshallen | 5 |
| Scaniasalen | 6 |
| Grupprummen | 6 |
| Musikrummet | 7 |
| Vera Sandberg | 7 |
| Alf Åkerman | 8 |
| Emilia | 8 |
| Gasquen | 8 |
| Bokning av marknadsföringsresurser | 9 |
| Vörtpannan | 9 |
| Monterplatser i SAAB-Space (vid trappan riktad mot Cremona och JA Prippts) | 9 |
| Monterplats utanför Alf Åkerman | 9 |
| Teknologgården | 10 |
| Vepor Olgas Trappor | 10 |
| Vepor på kårhusfasaden vid Scaniasalen | 10 |
| Vepa Kyrkbalkongen | 11 |
| Vepa i kårhus Lindholmen (på kuben) | 11 |
| Bordryttare i Kårresturangen | 11 |
| Klisterlapp på Expresslådor | 12 |
| Affischer | 12 |
| Bilaga 1 - Monterplatsen entréplan kårhuset | 13 |



Allmänna riktlinjer

Riktlinjerna gäller i de lokaler i Kårhuset Johanneberg och Lindholmen som kåren disponerar.

Festverksamhet

Festarrangemang i kårhuset får endast ske i kårens eller Chalmers Studentkårs Restaurangbolags (ChSRAB) regi. Festarrangemang där biljetter säljs får endast ske i de festarrangerande kommittéernas verksamhet, interna kalas kan godkännas av Husansvarig.

Undantag från riktlinjerna

Undantag från dessa riktlinjer kan beviljas av Kårstyrelsen i samråd med Husansvarig. Beslut om undantag hanteras för varje arrangemang separat.

Undantag skall vara mycket väl motiverade och hänsyn skall tas till:

1. Vad arrangemanget tillför kårens medlemmar.
2. Hur mycket arrangemanget påverkar det normala nyttjandet och slitaget av kårhuset.
3. Hur arrangemanget bidrar till kårens och högskolans goda anseende.

Kårhusbidrag vid externa deltagare

Den grundläggande principen är att det skall vara gratis att anordna arrangemang för kårens egen organisation i kårens lokaler. Vid ovanligt högt slitage och i känsliga lokaler kan kostnad förekomma.

Vid arrangemang där arrangörer tar in biljettintäkter betalas så kallat kårhusbidrag för varje deltagare som inte är kårmedlem. Kårhusbidraget betalas som en delsumma per såld biljett och summan beror på hur stor del av kårhuset som används. Enkelt kårhusbidrag är 9 kr och dubbelt 18 kr. Vid användande av hela eller större del av kårhuset tillämpas dubbelt kårhusbidrag. Detta definieras som tre eller fler av följande ytor:

- Gasquen
- Plan 1, SAAB-space, Vinterträdgården
- Plan 2, Scania, NCC-torget, Motionshallen, Grupprummen, Postgången
- Kyrkan

Regler för begränsad tillgång till kårhuset för kårens medlemmar

Grundprincipen är att alla kårmedlemmar alltid ska ha tillträde till sitt kårhus. Vid arrangemang kan denna princip frångås enligt kårens policy för lokalanvändning.

För att begränsa tillgången till kårhuset skall arrangören:

- Få godkännande på bokningarna av lokalerna från Husansvarig.
- Ha dispositionsrätt på de delar som används (se nedan).
 - Ha slutit ett dispositionsavtal genom Husansvarig.
 - Meddelat berörda kommittéer/föreningar/motsvarande enligt nedan.



- Meddela medlemmarna vilka tider kårhuset kommer att vara stängt via kårens hemsida, kårens Facebooksida och lappar vid kårhusets entréer.

Om kårhuset stängs så att det innebär att föreningar/kommittéer/motsvarande inte kommer ha tillgång till sina lokaler måste arrangeören meddela detta enligt nedan:

- Via e-post meddela berörd förening/kommitté samt Husansvarig vid tre tillfällen enligt nedan:
 - Vid bokning av lokalerna
 - En månad innan arrangemanget
 - En vecka innan arrangemanget
- Meddela berörda genom lappar vid respektive kommitté- eller föreningsrum, 1 vecka innan tillgången begränsas.
- Arrangör skall se till att alla föreningar/kommittéer i möjligaste mån kan utöva sin verksamhet trots att de inte har tillträde till kårhuset. Detta ska även framgå av ovan nämnda e-post.

Regler för överbokning av lokaler i kårhuset

Lokaler i kårhuset kan överbokas efter godkännande från Husansvarig. Vid överbokning av fasta bokningar i Scanasalen eller Motionshallen skall arrangeören dessutom:

- Kontakta berörd förening/kommitté/bokare på samma sätt som vid utestängande från förenings-/kommittérum/motsvarande (se ovan)
- Om Motionshallen överbokas skall det två veckor innan aktuell bokning sätts upp lappar om berörda tider och anledning.
- Vid behov vara behjälplig till att ordna ersättningslokal tillsammans med bokare

Regler för återställande av kårhuset

- Arrangeören ansvarar för att de delar av kårhuset som berörts av arrangemanget återställs till ursprungligt skick.
- Arrangeören ansvarar för att området runt kårhuset och andra områden som påverkats av arrangemanget återställs.
- Arrangeören skall kontrollera om något gått sönder i samband med arrangemanget och i så fall rapportera detta till Husansvarig.
- Kårhuset och områden runt omkring skall vara återställda innan kl. 08.00 vardagen som följer efter arrangemanget om inte annan tid är överenskommen med Husansvarig.
- De områden som nyttjas av JA Prippts, skall vara återställda innan kl. 10.00 dagen efter arrangemanget om inte annan tid är överenskommen med Husansvarig. JA Prippts nyttjar normalt SAAB-space och Vinterträdgården,
- Arrangeören ansvarar för att denne har aktuella möbleringsplaner så att möbleringen blir korrekt. Kontakta Husansvarig för att få aktuellt material.
- Städning i egen regi får endast innefatta torr städning, d.v.s. inte moppning (våt städning). Spill skall torkas upp omedelbart. Då detta sker, skall sparsamt med vatten användas. Moppning får förekomma i Gasquen.



- Kontaktuppgifter för att beställa lokalvård i samband med arrangemang fås genom Husansvarig. Gasquen är undantagen från denna regel.

Brandskyddsregler

- Vid alla arrangemang i kårhuset skall arrangören ha en brandskyddsplan godkänd av Husansvarig.
- Vid alla arrangemang måste minst en ansvarig person genomfört brandutbildningen som kåren arrangerar.
- Alla som arbetar under arrangemanget skall vara införstådda med brandskyddsplanen för det specifika arrangemanget.
- Används utrustning utöver det som tillhör lokalen skall brandsläckare finnas utställda, antal och typ skall godkännas av Husansvarig.
- För avstängning av rökdetektorer se särskilt dokument.

Övriga regler

- Alla bokningar av kårens lokaler skall användas för bokarens verksamhet, endast Chalmers Studentkår Promotion och Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen får boka för tredje part.
 - Vid samarrangemang med tredje part som inte är en del av kårens verksamhet måste Husansvarig godkänna bokningen.
- All servering av mat och dryck under arrangemanget ska gå genom Chalmers Konferens och Restauranger AB enligt deras instruktioner.
- Avfall från arrangemanget får inte slängas i kårhusets soprum utan tillåtelse från Husansvarig. Soprummet är till för den dagliga driften av kårhuset. Avfall från arrangemanget skall normalt forslas bort med exempelvis container.
- Vid arrangemang i Kyrkan, Scaniahallen, motionshallen eller grupprummen skall dessa golv täckas med vätskeavvisande papp eller motsvarande för att förhindra skador på golven. Tejpning direkt i golvet får endast göras vid kanter och trösklar och med godkänd tejp enligt nedan.
- All tejp som används på golv, väggar och tak samt fasta inventarier i kårhuset skall godkännas av Husansvarig innan användning.
- Arrangören ska se till att det finns tillräckligt med toapapper, pappershanddukar etc. under arrangemanget. Kontakta Husansvarig för uthämtning.
- Kontakt mellan arrangören och högskolan eller Chalmersfastigheter i samband med arrangemang ska gå via Husansvarig.



Regler för bokning av specifika lokaler

Kyrkan

Kyrkan tillhör den gamla delen av kårhuset som byggdes 1952. Lokalen är kårmedlemmarnas vardagsrum; en plats till för att ta det lugnt, läsa en bok, spela spel eller bara umgås. Många använder även lokalen för att studera. Kyrkan skall därför användas sparsamt för arrangemang där varje arrangemang ska vara väl motiverat och passa verksamheten, vilken även hjälper till att bevara den för framtiden genom att minimera slitaget på lokalen.

Bokningsmöjligheter

Följande utan inbördes ordning för arrangemang som är en del av kommitténs ordinarie verksamhet

- CHARMkommittén
- Festkommittén, FestU
- Marskalksämberet
- Programkommittén, PU

Bokning av Kyrkan av andra arrangörer eller för arrangemang som inte ligger under ovanstående kommittéers ordinarie verksamhet måste godkännas av Kårstyrelsen.

Användningsområde

På grund av Kyrkans användningsområden så får lokalen bara bokas sparsamt. Kyrkan kan användas till arrangemang som, i fallande ordning:

- är öppet/tillgängligt för samtliga medlemmar (kalas såväl som mässor/utställningar).
- härrör till ett studentkårsrelaterat jubileum.

Alla bokningar ska godkännas av Kårstyrelsen.

Övrigt

Golvet i Kyrkan är av typen stavparkett och är original från byggnadens uppförande på 40-talet, detta golv har genom åren slipats många gånger och nu återstår endast en slipning innan ett helt nytt golv behöver läggas. Ett sådant arbete skulle bli mycket kostsamt, därför skall golvet skyddas vid användande. Möbler i Kyrkan skall bäras och får inte dras på golvet, detta skadar både golvet och de omtåliga möblerna.

Motionshallen

Motionshallen befinner sig på kårhusets andra plan med närliggande omklädningsrum med dusch och bastu. Till salen finns det mål för handboll och innebandy, pingisbord och nät för volleyboll.

Bokningsmöjligheter

Motionshallen kan endast bokas av medlemmar i Chalmers Studentkår. Kårkommittéer, Kårföreningar och Sektionsföreningar får göra fasta bokningar av motionshallen, läs mer nedan. Brukare skall inneha och på begäran visa upp giltigt kårkort, kårkortet används också för att låsa upp rummet.

Användningsområde

Motionshallen är tänkt att användas till idrott och rekreation. I motionshallen får endast skor med ljusa sulor användas, detta för att inte lämna märken i golvet som är känsligt. Hårda bollar är förbjudna då det finns glasrutor i lokalen.

Övrigt

Bokningar av Motionshallen görs på aptus-portalet via www.aptus.chs.chalmers.se, användarnamn och lösenord är vid första inloggningen bokarens personnummer på formatet YYMMDDXXXX.



Motionshallen kan bokas i en timme. Ny tid kan bokas då den gamla förfallit. Detta för att ge alla medlemmar möjlighet att nyttja hallen.

Fasta bokningar av Motionshallen

- Kårföreningar, sektionernas idrottsföreningar och kårkommittéer kan boka fasta tider varje vecka under terminen för sina eller kårens medlemmar.
- En mindre terminsavgift skall betalas för varje timme som bokas per vecka. Avgiften för mars 2014 är 500 kr per timme och vecka.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut till Sektionernas idrottsföreningar, kårföreningar och kårkommittéer med information om deadline för återanmälan.
- Vid bokning har den kommitté eller förening som haft en viss tid föregående termin företräde till denna.
- Vid outnyttjad fast bokning under en månad förfaller bokningen och Husansvarig har då rätt att neka fortsatt fast bokning.
- Fasta bokningar administreras av Husansvarig genom Chalmers Idrottskommitté, CIK.

Scaniasalen

Scaniasalen på kårhusets andra plan är ett större mötesrum med plats för maximalt 90 personer, lokaler är utrustad med fast projektor och har bord med tillhörande stolar. Scaniasalen används av Chalmers Studentkårs Konferensbolag för externa konferensen under dagtid.

Bokningsmöjligheter

Scaniasalen får bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer, Kårföreningar och Kårföretag.

Användningsområde

Salen är i första hand till för kårens interna verksamhet och kan användas för utbildningar eller konferensverksamhet inom den centrala kårverksamheten och för externa organisationer genom Chalmers Studentkårs Konferensbolag.

Övrigt

Scaniasalen bokas genom att kontakta Husansvarig. Alla bokningar av Scaniasalen för företagsevent skall göras genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen.

Fasta bokningar av Scaniasalen

- Kårföreningar och Kårkommittéer kan boka fasta tider varje vecka under terminen.
- En mindre terminsavgift skall betalas för varje timme som bokas per vecka. Avgiften är idag på 500 kr per timme och vecka.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut till Sektionernas idrottsföreningar, kårföreningar och kårkommittéer via kårens mail-listor med information om deadline för återanmälan.
- Fasta bokningarna administreras av Husansvarig.

Grupprummen

Grupprummen befinner sig på andra plan i Kårhuset Johanneberg. De är utrustade med ett konferensbord med tillhörande stolar och en whiteboardtavla.



Bokningsmöjligheter

Grupprummen kan endast bokas av medlemmar i Chalmers Studentkår. Brukare skall inneha och på begäran visa upp giltigt kårkort, kårkortet används också för att låsa upp rummet.

Användningsområde

Grupprummen kan användas för gruppmöten, studier för medlemmar eller av kårens kommittéer och föreningar för möten.

Övrigt

Bokningar av Grupprummen görs på aptus-portalet via www.aptus.chs.chalmers.se, användarnamn och lösenord är vid första inloggningen bokarens personnummer på formatet YYMMDDXXXX.

Grupprummen kan bokas i två timmar. Ny tid kan bokas då den gamla förfallit, detta är för att ge alla medlemmar möjlighet att nyttja grupprummen.

Musikrummet

Musikrummet befinner sig på kårhusets andra plan bredvid grupprummen och är utrustat med en flygel och ett piano.

Bokningsmöjligheter

Musikrummet kan endast bokas av medlemmar i Chalmers Studentkår. Brukare skall inneha och på begäran visa upp giltigt kårkort, kårkortet används också för att låsa upp rummet.

Användningsområde

Musikrummet är tänkt att användas för att ge kårens medlemmar möjlighet att spela musik och för kårens musikaliska kommittéer och föreningar att öva i sin verksamhet.

Övrigt

Bokningar av Musikrummet görs på aptus-portalet via www.aptus.chs.chalmers.se, användarnamn och lösenord är vid första inloggningen bokarens personnummer på formatet YYMMDDXXXX.

Musikrummet kan bokas i två timmar. Ny tid kan bokas då den gamla förfallit, detta är för att ge alla medlemmar möjlighet att nyttja musikrummet.

Fasta bokningar av Musikrummet

- Kårföreningar och Kårkommittéer kan boka fasta tider varje vecka under terminen.
- En mindre terminsavgift skall betalas för varje timme som bokas per vecka. Avgiften är idag på 500 kr per timme och vecka.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut till kårföreningar och kårkommittéer.
- Vid bokning har den kommitté eller förening som haft en viss tid föregående termin företräde till denna.
- Fasta bokningarna administreras av Husansvarig.

Vera Sandberg

Vera Sandberg är ett mötesrum med tillhörande kökshörna och toalett på kårhusets tredje plan.

Bokningsmöjligheter

Vera Sandberg får bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer och Kårföreningar.



Användningsområde

Vera Sandbergs kan användas för möten, matlagning och annat som kårens aktiva kan behöva ett kök eller mötesrum till.

Övrigt

Vera Sandberg bokas genom aptus-portalen via www.aptus.chs.chalmers.se, användarnamn och lösenord ges till Ordförande för respektive grupp från Husansvarig vid verksamhetsårsbyte. För att komma in i lokaler trycks larmkoden kommittéen/föreningen fått tilldelad in och avslutas med "OK".

Alf Åkerman

Alf Åkerman är en möteslokal som befinner sig på kårhusets första plan mitt emot puben J.A Pripps. Lokalen är utrustad med ett konferensbord med ca 20 stolar, en whiteboardtavla och en TV på stativ.

Bokningsmöjligheter

Alf Åkerman kan bokas av Kårledningen, Kårnämnder och arbetsgrupper. Kåren företagsgrupp kan boka lokalen genom kåren VD eller Husansvarig.

Användningsområde

Alf Åkerman är en möteslokal för Kårledningen, Kårnämnder, stab och arbetsgrupper.

Övrigt

Alf Åkerman bokas som Exchange-resurs i Outlook, för övriga bokningar kontaktas Husansvarig.

Emilia

Emilia är ett mötesrum beläget i KS-korridoren på kårhusets första plan. Det är utrustat med konferensbord med ca 10 stolar och en whiteboardtavla.

Bokningsmöjligheter

Emilia får bokas av Kårledningen och staben.

Användningsområde

Emilia är en möteslokal för Kårledningen och staben.

Övrigt

Emilia bokas som Exchange-resurs i Outlook.

Gasquen

Gasquen är kårens egen nattklubb som sköts av Gasquekommittén. För information om Gasquen samt bokningar se www.gasquen.se.



Bokning av marknadsföringsresurser

För att marknadsföra till exempel arrangemang, föreningar eller kommittéer till kårmedlemmar finns flera olika möjligheter. Nedan följer de olika resurser som finns tillgängliga för marknadsföring genom kåren.

Det är förbjudet att sätta upp marknadsföringsmaterial i kårhuset på någon annan plats än de nedan specificerade, undantag kan beviljas av Husansvarig.

Externa organisationer ska inte följa dessa regler utan kontakter Chalmers Studentkårs Promotion på sales@chspromotion.se för möjlighet att marknadsföra sig.

Vörtpannan

Vörtpannan är en del av en kopparkittel från Pripps gamla bryggerier och kom till kåren på 70-talet. Idag befinner den sig i kårhusets entreplan.

Bokningsmöjligheter

Vörtpannan får bokas av Kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer och kårföreningar.

Användningsområde

Vörtpannan kan användas för att sälja biljetter eller marknadsföra ett event eller arrangemang, rekrytering eller annat som sker inom den ideella verksamheten i kåren.

Övrigt

Vörtpannan bokas via kåren kommunikationsavdelning.

Monterplatser i SAAB-Space (vid trappan riktad mot Cremona och JA Pripps)

I SAAB-space finns två monterplatser, plats 1 är riktad mot Cremona med ryggen mot trappan till kårhusets källare med storleken 2x6m. Plats 2 är riktad mot JA Pripps med ryggen mot trappan till kårhusets källare och har storleken 2x4 m. Se bifogat ritning plats 1 respektive 2.

Bokningsmöjligheter

Monterplatserna får bokas av Chalmers Studentkår Promotion och Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen till företagsevent.

Användningsområde

Monterplatserna kan användas till företagsevent när företag vill marknadsföra sig mot Chalmers studenter. Även kårens företag kan marknadsföra sig på dessa platser.

Övrigt

Samtliga företagsevent ska ske genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen.

Monterplats utanför Alf Åkerman

Mellan Alf Åkerman och trappan ner till källarplan finns det en kvadratisk yta med ungefärliga mått 5,5x5,5 m som kan användas till monteryta. Se bifogat ritning plats 3.



Bokningsmöjligheter

Monterytan kan bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer, Kårföreningar samt Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen.

Användningsområde

Monterytan kan användas när det behövs en större yta för att genomföra ett event eller visa upp en verksamhet.

Övrigt

Monterplatserna bokas genom kårens kommunikationsavdelning. Samtliga företagsevent ska ske genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen.

Teknologgården

Teknologgården är den innergård som avgränsas av kårhuset, Olgas trappa och gångtunneln mot Chalmersplatsen.

Bokningsmöjligheter

Teknologgården kan bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer, Kårföreningar och kårens företag.

Användningsområde

Teknologgården är avsedd för att användas för större event inom kårens verksamheter eller för företag som vill marknadsföra sig mot Chalmers teknologer.

Övrigt

Teknologgården bokas genom kårens kommunikationsavdelning. Alla företagsevent skall bokas genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i Kårledningen.

Vepor Olgas Trappor

Ovanför Olgas Trappor finns flaggstänger mellan vilka det finns plats för 2 dubbelsidiga vepor eller 4 enkelsidiga med rekommenderade måtten: min 2x1 m och max 5x1,3 m.

Bokningsmöjligheter

Platserna i Olgas trappor är avsedd för att kårens ideella verksamhet ska kunna marknadsföra sig mot Chalmers teknologer. Det avser främst Kårkommittéer, Kårföreningar, Sektionskommittéer och Sektionsföreningar.

Användningsområde

Användas för att marknadsföra ett event, arrangemang, rekrytering eller annat som händer på Chalmers och arrangeras av kårens aktiva.

Övrigt

De två platserna bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.

Vepor på kårhusfasaden vid Scantiasalen

På kårhusets fasad mot Teknologgården finns plats för två avlånga fasadvepor som sträcker sig bredvid Scantiasalen.

Bokningsmöjligheter

Platserna får bokas av Kårledningen, Kårnämnder och Kårkommittéer.



Användningsområde

Platserna är avsedda för att kårverksamhet på central nivå skall kunna marknadsföra sig mot Chalmers teknologer .

Övrigt

Platserna bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.

Vepa Kyrkbalkongen

På Kyrkans norra ände mot Teknologgården finns en balkong där det kan sättas upp en vepa.

Bokningsmöjligheter

Balkongen får bokas av Kårledningen och Kårnämnder.

Användningsområde

Balkongen är avsedd för att kårens nämnder och Kårledningen ska kunna informera Chalmers teknologer om vad som händer inom kåren. Balkongen är en exklusiv plats och ska användas vid stora tydliga budskap, exempelvis Fullmäktigeval.

Övrigt

Balkongen bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.

Vepa i kårhus Lindholmen (på kuben)

I kårhuset Lindholmen finns en kub på vars framsida en vepa kan fästas.

Bokningsmöjligheter

Platsen på kuben är avsedd för att kårens ideella verksamhet ska kunna marknadsföra sig mot Chalmers teknologer. Det avser främst Kårkommittéer, Kårföreningar och kårens sektioner.

Användningsområde

Användas för att marknadsföra ett event, arrangemang, rekrytering eller annat som händer på Chalmers och arrangeras av kårens aktiva.

Övrigt

Platsen på kuben bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.

Bordsryttare i Kårresturangen

I Kårrestaurangen finns det ca 30 st bordsryttare med storlek på ca A6.

Bokningsmöjligheter

Bordsryttarna får bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer, Kårföreningar och Kårföretagen.

Användningsområde

Bordsryttarna kan användas för att marknadsföra kårverksamhet på central nivå till Chalmers teknologer.

Övrigt

Bordsryttarna bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.



Klisterlapp på Expresslådor

Till avhämtningsmaten Expressen som serveras i R.F. Bergs Byssja och Kårresturangen kan det sättas klisterlappar på locken till matlådorna.

Bokningsmöjligheter

Expressmatlådadelocken får bokas av Kårledningen, Kårnämnder, Kårkommittéer, Kårföreningar och Kårföretagen.

Användningsområde

Matlådadelocken kan användas för att marknadsföra kårverksamhet på central nivå till Chalmers teknologer.

Övrigt

Matlådadelocken bokas genom kårens Kommunikationsavdelning.

Affischer

I kårhuset och på Chalmers campus finns det anslagstavlor där det får sättas upp affischer för det som kan tänkas intressera Chalmers teknologer.

Vem får sätta upp

Vem som får anslå varierar beroende på anslagstavla, regler för respektive tavla finns anslagna på plats. Den inglasade anslagstavlan bredvid Cremona i kårhuset Johannberg är endast till för centrala Kårkommittéer.

Användningsområde

Affischer kan sättas upp för information, marknadsföring eller annat som intresserar Chalmers teknologer.



Bilaga 1 - Monterplatsen entréplan kårhuset

