



# Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers Studentkårs lokaler

## Kontaktuppgifter

Husansvarig: [ha@chalmersstudentkar.se](mailto:ha@chalmersstudentkar.se)

Vice kårordförande: [vo@chalmersstudentkar.se](mailto:vo@chalmersstudentkar.se)

Kommunikationsavdelningen: [info@chalmersstudentkar.se](mailto:info@chalmersstudentkar.se)

Kårservice: [desk@chalmersstudentkar.se](mailto:desk@chalmersstudentkar.se)

Arbetsmarknadsenheten: [ao@chalmersstudentkar.se](mailto:ao@chalmersstudentkar.se)

Promotion: [info@chspromotion.com](mailto:info@chspromotion.com)

Chalmers Konferens & Restauranger AB (ChSRAB): [bokningjohanneberg@chalmerskonferens.se](mailto:bokningjohanneberg@chalmerskonferens.se)

Det här dokumentet tolkas i första hand av Husansvarig. Vid Husansvariges 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 Vice kårordförande.

## 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.



# Innehåll

Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers Studentkårs lokaler .....	1
Kontaktuppgifter .....	1
Bakgrund .....	1
Allmänna riktlinjer .....	4
Festverksamhet .....	4
Undantag från riktlinjerna .....	4
Kårhusbidrag .....	4
Regler för begränsning av tillgång till kårhuset för kårens medlemmar .....	4
Regler för överbokning av lokaler i kårhuset .....	5
Regler för återställande av kårhuset .....	5
Brandskyddsregler .....	6
Övriga regler .....	6
Överklagande .....	7
Regler för bokning av specifika lokaler .....	8
Kyrkan .....	8
Motionshallen .....	8
Scaniasalen .....	9
Grupprummen .....	10
Musikrummet .....	11
Vera Sandberg .....	12
Alf Åkerman .....	12
Emilia .....	12
Gasquen .....	13
Bokning av marknadsföringsresurser .....	14
Vörtpannan .....	14
Panorama .....	14
Monterplatser i SAAB-Space (vid trappan riktad mot STORE och J.A. Pripps) .....	15
Monterplats utanför Alf Åkerman .....	15
Teknologgården .....	15
Vepor Olgas Trappor .....	16
Vepor på kårhusfasaden vid Scaniasalen .....	16
Vepa Kyrkbalkongen .....	17
Bordryttare i Kårresturangen .....	17



Affischer .....	17
Bilaga 1 - Monterplatsen entréplan kårhuset .....	18



# Allmänna riktlinjer

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

## Festverksamhet

Festarrangemang i kårhuset får endast ske i kårens eller Chalmers Konferens & Restauranger AB (ChSRAB) regi. Festarrangemang där biljetter säljs samt 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 kårmedlemmar.
2. Hur mycket arrangemanget påverkar det normala nyttjandet och slitaget av kårhuset.
3. Hur arrangemanget bidrar till kårens och högskolans goda anseende.

## Kårhusbidrag

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 med omkringliggande ytor
- Plan 2, Scania, NCC-torget, Motionshallen, Grupprummen, Postgången
- Kyrkan

## Regler för begränsning av 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 med Husansvarig.



- Meddelat berörda föreningar/kommittéer/motsvarande enligt nedan.
- Meddela Chalmers Studentkårs medlemmar vilka tider kårhuset kommer att vara stängt via Chalmers Studentkårs Facebooksida *Chalmers Updates* minst en vecka innan arrangemanget och lappar vid kårhusets entréer minst tre dagar innan arrangemanget.

Om allmänna delar av eller hela kårhuset stängs vilket innebär att föreningar/kommittéer/motsvarande inte kommer ha tillgång till sina lokaler måste arrangören 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
- Ansvara för att berörda kommittéer och föreningar informeras minst 1 vecka innan deras tillgång 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 arrangören 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 överbokningen börjar sättas upp lappar om berörda tider och anledning.
- Vid behov vara behjälplig till att ordna ersättningslokal tillsammans med bokare

## Regler för återställande av kårhuset

- Arrangören ansvarar för att de delar av kårhuset som berörts av arrangemanget återställs till ursprungligt skick.
- Arrangören ansvarar för att området runt kårhuset och andra områden som påverkats av arrangemanget återställs.
- Arrangören skall kontrollera om något gått sönder i samband med arrangemanget och i så fall rapportera detta till Husansvarig genom [felanmalan@chalmersstudentkar.se](mailto:felanmalan@chalmersstudentkar.se).
- 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 J.A. Pripps, skall vara återställda innan restaurangen öppnar dagen efter arrangemanget om inte annan tid är överenskommen med Husansvarig. J.A. Pripps nyttjar normalt SAAB-space, innergården och Vinterträdgården.



- Arrangören ansvarar för att denne har aktuella möbleringsplaner så att möbleringen blir korrekt. Den som administrerar bokningen ser till att arrangören är införstådd i möbleringsplanen och tillhandahåller 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 Chalmers Studentkår 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. Brandsläckare kan lånas av Husansvarig.
- För avstängning av rökdetektorer skall arrangören skicka en ansökan till Husansvarig.

## 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, Scantiasalen, 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 ska vara av en typ som ej lämnar rester efter sig eller drar med sig delar av underlaget vid borttagande. Tejpen ska godkännas av Husansvarig innan användning. Arrangören ska se till att det finns tillräckligt med toapapper, pappershanddukar etc. under arrangemanget. Kontakta Husansvarig i god tid innan arrangemanget för uthämtning.
- Kontakt mellan arrangören och högskolan, Chalmersfastigheter eller Emils Kårhus AB i samband med arrangemang ska gå via Husansvarig.



## Överklagande

Det här dokumentet tolkas i första hand av Husansvarig. Vid Husansvariges förfall träder Vice kårordförande in. Husansvariges beslut och tolkning av dokumentet kan överklagas till kårstyrelsen.



# 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 kommittéer i Chalmers Studentkår kan utan inbördes ordning boka Kyrkan för arrangemang som är en del av kommitténs ordinarie verksamhet

- Charmkommittén
- Festkommittén, FestU
- Marskalksämberet

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 får lokalen endast bokas sparsamt. Kyrkan får bokas till arrangemang som, i fallande ordning:

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

### 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 nytt golv behöver läggas inom kort. 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 ömtåliga möblerna.

## Motionshallen

Motionshallen befinner sig på kårhusets andra plan med närliggande omklädningsrum innehållande dusch och bastu. Till salen finns det ett förråd med tillhörande inventarier. Uppdaterad lista på material finns i förrådet.

### Bokningsmöjligheter

Motionshallen kan endast bokas av medlemmar i Chalmers Studentkår. Kårledningen, teknologbolag kårkommittéer, kåröreningar och sektionkommittéer får göra fasta bokningar av motionshallen, läs mer nedan. Brukare skall inneha och på begäran visa upp giltig kårlegitimation. Kårkort används 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 via högskolans boknings- och schemalägningsportal [TimeEdit](#). Kårmedlemmar har åtkomst till webbokningen via sitt CID. Bokningar är tillgängliga 6 veckor i förväg och ny tid kan bokas först då den gamla förfallit. Detta för att ge alla medlemmar möjlighet att nyttja hallen.

## Fasta bokningar av Motionshallen

- Kårledningen, teknologbolag, kåröreningar, kårkommittéer och sektioners idrottskommittéer kan boka fasta tider varje vecka under en termin på Chalmers.
- Per bokad återkommande fast timme i veckan betalas en avgift per termin. Exempel: Avgiften är 500 kr och för en bokning varje söndag mellan 16:00-17:30 tas en terminsavgift ut av en multipel mellan antal bokade timmar i veckan under terminen (1,5 timmar) och gällande avgift (500 kr), vilket resulterar i en avgift på  $1,5 \times 500 \text{ kr} = 750 \text{ kr}$  för terminen.
- Avtal för fast bokning förnyas och faktureras terminsvis. Varje kontrakt avser alltså fasta tider för en termin i taget.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut av Husansvarig till Sektionernas idrottsöreningar, kåröreningar och kårkommittéer med information om deadline för återanmälan.
- Vid bokning innan deadline för återanmälan har den kommitté eller förening som innehaft en fast bokad tid under föregående termin företräde till samma tider i veckan nästkommande termin.
- CIS (Chalmers Idrottssällskap) kallar till samordningsmöten för Chalmers Studentkårs kommittéer och förening som inriktar sig på sport och idrott. Detta möte arbetar för att i samförstånd fördela fast bokade tider i Motionshallen. Husansvarig förbehålls rätten att fördela tider i hallen om Husansvarig anser situationen ohållbar.
- Vid outnyttjad fast bokning under en längre period förfaller bokningen och Husansvarig har då rätt att neka fortsatt fast bokning.
- Fasta bokningar administreras av Kårservice.

## Scaniasalen

Scaniasalen på kårhusets andra plan är ett större mötesrum med plats för maximalt 100 personer, lokaler är utrustad med fast projektor och har bord med tillhörande stolar. Scaniasalen används av Chalmers Konferens & Restauranger AB för externa konferenser under dagtid.

## Bokningsmöjligheter

Scaniasalen får bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kåröreningar och teknologbolagen.



## Användningsområde

Salen är i första hand till för kårens interna verksamhet och kan användas för utbildningar, konferensverksamhet inom den centrala kårverksamheten och för externa organisationer genom Chalmers Konferens & Restauranger AB.

## Övrigt

Scaniasalen bokas genom att kontakta Kårservice. Alla bokningar av Scaniasalen för företagsevent skall göras genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i kårledningen. Passerkort till Scaniasalen erhålls hos Kårservice tidigast 2 arbetsdagar innan bokningens start och lämnas tillbaka hos Kårservice senast 2 arbetsdagar efter bokningens slut.

## Fasta bokningar av Scaniasalen

- Kårföreningar och kårkommittéer kan boka fasta tider varje vecka under en termin på Chalmers. Varje kårförening eller kårkommitté får ha max en kvällstid under vardagar eller helgtid bokad per vecka.
- Övriga bokningar, utöver kårkommitténs eller kårföreningens fasta bokningar får göras tidigast fyra veckor i förväg. Undantag kan ges av Husansvarig.
- Per bokad återkommande fast timme i veckan betalas en avgift per termin. Exempel: Avgiften är 500 kr och för en bokning varje söndag mellan 16:00-17:30 tas en terminsavgift ut av en multipel mellan antal bokade timmar i veckan under terminen (1,5 timmar) och gällande avgift (500 kr), vilket resulterar i en avgift på  $1,5 \times 500 \text{ kr} = 750 \text{ kr}$  för terminen.
- Avtal för fast bokning förnyas och faktureras terminsvis. Varje kontrakt avser alltså fasta tider för en termin i taget.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut av Husansvarig till kårföreningar och kårkommittéer med information om deadline för återanmälan.
- Fasta bokningarna administreras av Kårservice.
- Husansvarig förbehålls rätten att fördela tider i lokalen om Husansvarig anser situationen ohållbar.

## 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 kårkommittéer och föreningar för möten.



## Övrigt

Bokningar av grupprummen görs via högskolans boknings- och schemalägningsportal [TimeEdit](#). Kårmedlemmar har åtkomst till webbokningen via sitt CID. Grupprummen kan bokas i fyra timmar. Grupprummen kan bokas vid max fyra tillfällen om max fyra timmar under en 14-dagarsperiod.

## Fasta bokningar av ett Grupprum

- Kårföreningar, kårkommittéer och Chalmers Studentkårs teknologbolag kan under vardagar boka fasta tider varje vecka under en termin på Chalmers. Varje kårförening, kårkommitté eller Chalmers Studentkårs teknologbolag får ha max en kvällstid under vardagar bokad per vecka som uppgår till 2h.
- Husansvarig förbehåller sig rätten att ta bort enskilda bokningar till förmån för annat kårrelaterat arrangemang. Berörd bokare ska då kontaktas av Husansvarig.

## Musikrummet

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

## Bokningsmöjligheter

Musikrummet kan endast bokas av medlemmar i Chalmers Studentkår. Brukare skall inneha och på begäran visa upp giltig kårlegitimation. Kårkort används för att låsa upp rummet.

## Användningsområde

Musikrummet är tänkt att användas för att ge kårmedlemmar möjlighet att spela musik och för musikaliska kårkommittéer och kårföreningar att öva i sin verksamhet.

## Övrigt

Bokningar av musikrummet görs via högskolans boknings- och schemalägningsportal [TimeEdit](#). Kårmedlemmar har åtkomst till webbokningen via sitt CID. Musikrummet kan bokas i fyra timmar. Musikrummet kan bokas vid max fyra tillfällen om max fyra timmar under en 14-dagarsperiod.

## Fasta bokningar av Musikrummet

- Kårföreningar och kårkommittéer kan boka fasta tider varje vecka under en termin på Chalmers.
- Per bokad återkommande fast timme i veckan betalas en avgift per termin. Exempel: Avgiften är 500 kr och för en bokning varje söndag mellan 16:00-17:30 tas en terminsavgift ut av en multipel mellan antal bokade timmar i veckan under terminen (1,5 timmar) och gällande avgift (500 kr), vilket resulterar i en avgift på  $1,5 \times 500 \text{ kr} = 750 \text{ kr}$  för terminen.
- Avtal för fast bokning förnyas och faktureras terminsvis. Varje kontrakt avser alltså fasta tider för en termin i taget.
- Bokningarna skall förnyas inför varje termin. Påminnelse skickas ut av Husansvarig till Sektionernas idrottsföreningar, kårföreningar och kårkommittéer med information om deadline för återanmälan.



- Fasta bokningarna administreras av Kårservice.

## 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 Chalmers Studentkårs aktiva kan behöva ett kök eller mötesrum till.

### **Övrigt**

Vera Sandberg bokas genom en kalender hänvisad av Husansvarig. Man får boka upp till ett dygn per bokning.

## 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 cirka 20 stolar, en whiteboardtavla och en projektor.

### **Bokningsmöjligheter**

Alf Åkerman kan bokas av kårledningen, kårnämnder och arbetsgrupper. Chalmers Studentkårs företagsgrupp kan boka lokalen genom kårledningen eller Chalmers Studentkårs VD.

### **Användningsområde**

Alf Åkerman är en möteslokal för kårledningen, kårnämnder, stab och arbetsgrupper.

### **Övrigt**

Alf Åkerman bokas av kårledningen och stab. För övriga bokningar kontaktas Husansvarig.

## Emilia

Emilia är ett mötesrum beläget i kårledningskorridoren på kårhusets första plan. Det är utrustat med konferensbord med ca 10 stolar, TV-skärm, konferenskamera och en whiteboardtavla.

### **Bokningsmöjligheter**

Emilia får bokas av kårledningen, kårnämnder, talmannapresidiet, revisorer och staben.

### **Användningsområde**

Emilia är en möteslokal för kårledningen, kårnämnder, talmannapresidiet, revisorer och anställd stab.

### **Övrigt**

Emilia bokas genom kårledningen.



## Gasquen

Gasquen är Chalmers Studentkårs egen nattklubb som sköts av Gasquekommittén. För information om Gasquen samt bokningar se [www.gasquen.se](http://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 kontaktar Chalmers Studentkårs Promotion på [info@chspromotion.com](mailto:info@chspromotion.com) för möjligheter att marknadsföra sig.

### Vörtpannan

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

### Bokningsmöjligheter

Vörtpannan får bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kårföreningar och Chalmers Studentkårs teknologbolag.

### 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 Kårservice.

### Panorama

I SAAB-space finns en LED-skärm med möjlighet att annonsera i rörligt format. Skärmen är 6 x 1,67 m med format 32:9.

### Bokningsmöjligheter

Panorama får bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kårföreningar, sektioner och Chalmers Studentkårs teknologbolag.

### Användningsområde

Panorama kan användas för att marknadsföra sig själva eller sitt arrangemang mot Chalmers studenter. Även företag kan, genom Chalmers Studentkårs teknologbolag, marknadsföra sig på denna plats.

### Övrigt

Bokning sker genom en pärm ovanför postfacken vid kårledningskorridoren. Annonsen behöver vara anpassad till skärmen och följa föreskrivna regler. Denna info hittas i bokningspärmerna.



## Monterplatser i SAAB-Space (vid trappan riktad mot STORE och J.A. Pripps)

I SAAB-space finns två monterplatser, plats 1 är riktad mot J.A. Spel/Express med ryggen mot trappan till kårhusets källare med storleken 2 x 6 m. Plats 2 är riktad mot J.A. Pripps med ryggen mot trappan till kårhusets källare och har storleken 2 x 4 m. Se ritning i bilaga 1 plats 1 respektive 2.

### **Bokningsmöjligheter**

Monterplatserna får bokas av Chalmers Studentkårs teknologbolag och Arbetsmarknadsenheten i kårledningen till företagsevent.

### **Användningsområde**

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

### **Övrigt**

Samtliga företagsevent ska ske genom Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten i kårledningen. Vid servering av mat/fika/dryck ska man ha god dialog med ChSRAB i god tid innan montereventet genomförs. Allt som serveras ska i första hand vara inköpt hos ChSRAB (se Chalmers Studentkårs inköpspolicy).

## Monterplats utanför Alf Åkerman

Mellan Alf Åkerman och trappan ner till källarplan finns det en kvadratisk yta med ungefärliga mått 5,5 x 5,5 m som kan användas till monteryta. Se ritning i bilaga 1 plats 3.

### **Bokningsmöjligheter**

Monterytan kan bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kårföreningar samt Chalmers Studentkårs teknologbolag 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 Kårservice. 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. Vid servering av mat/fika/dryck ska man ha god dialog med ChSRAB i god tid innan montereventet genomförs. Allt som serveras ska i första hand vara inköpt hos ChSRAB (se Chalmers Studentkårs inköpspolicy).



### **Bokningsmöjlighet**

Teknologgården kan bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kårföreningar och teknologbolagen.

### **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 Kårservice. Alla företagsevent skall bokas genom Chalmers Studentkårs teknologbolag eller Arbetsmarknadsenheten i kårledningen.

## **Vepor Olgas Trappor**

Ovanför Olgas Trappor finns flaggstänger mellan vilka det finns plats för 4 vepor med rekommenderade måtten: min 2 x 1 m och max 5 x 1,3 m.

### **Bokningsmöjligheter**

Platserna i Olgas Trappor är avsedd för att kårens ideella verksamhet ska kunna marknadsföra sig mot Chalmeristen. Det avser främst kårkommittéer, kårföreningar, sektionskommittéer och sektionsföreningar. Företags möjlighet att marknadsföra sig genom denna plats ska gå genom Chalmers Studentkårs teknologbolag eller Arbetsmarknadsenheten i kårledningen.

### **Användningsområde**

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

### **Övrigt**

De fyra platserna bokas genom en pärm ovanför postfacken vid kårledningskorridoren.

## **Vepor på kårhusfasaden vid Scantiasalen**

På kårhusets fasad mot Teknologgården finns plats för två avlång 1x5-7 m fasadvopor som sträcker sig bredvid Scantiasalen.

### **Bokningsmöjligheter**

Platserna får bokas av kårledningen, kårnämnder och kårkommittéer. Även teknologbolagen får boka, dock endast i syfte att marknadsföra evenemang eller rekrytering, och ej som annonsplats för företag.

### **Användningsområde**

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

### **Övrigt**

Platserna bokas genom en pärm ovanför postfacken vid kårledningskorridoren.



## 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 kårnämnder 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 Husansvarig.

## Bordryttare i Kårresturangen

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

### **Bokningsmöjligheter**

Bordsryttarna får bokas av kårledningen, kårnämnder, kårkommittéer, kåröreningar och teknologbolagen.

### **Användningsområde**

Bordsryttarna kan användas för att marknadsföra kårens ideella verksamhet till Chalmers teknologer.

### **Övrigt**

Bordsryttarna bokas genom en pärm ovanför postfacken vid kårledningskorridoren.

## 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.

### **Användningsområde**

Affischer kan sättas upp för information, marknadsföring eller annat som intresserar Chalmers teknologer. Affisivering får ej innehålla:

- Partipolitiska budskap
- Marknadsföring av företag som ej gått via Chalmers Studentkår Promotion eller Arbetsmarknadsenheten
- Stötande, kränkande eller diskriminerande material



## Bilaga 1 - Monterplatsen entréplan kårhuset

