

Bruksinstruks for lån av lokaler

1. Ansvar og forpliktelser

For alle låneforhold skal det oppnevnes en ansvarlig kontaktperson. Denne personen har ansvar for at samtlige regler og retningslinjer som fremgår av dette dokumentet følges og overholdes.

Ved arrangementer som finner sted etter ordinær åpningstid, skal ansvarlig kontaktperson fylle ut sikkerhetsinstruks for brannvern (se vedlegg nederst i dokumentet).

Dersom regelverket ikke overholdes, og dette medfører ekstra kostnader i form av renhold, erstatning av utstyr eller annet, kan låntaker holdes økonomisk ansvarlig.

2. Tilgang og bruk av lokalet

For å få tilgang til rommet kan dere hente lånekort i Servicetorget, spesielt til bruk av dette rommet. Kortene kan hentes om morgenen, og leveres tilbake i Servicetorget ved endt arrangement.

Dersom dere har behov for teknisk støtte i rommet, kan dere kontakte: it-hjelp@hvl.no

Rommet skal settes tilbake til opprinnelig stand etter bruk, og alt av boss og tomgods skal fjernes. Dersom man benytter utstyr på tilberedningskjøkken, skal dette vaskes, tørkes og settes tilbake på plass før rommet forlates.

3. Teknisk utstyr

Det er tre bøylemikrofoner samt én håndholdt mikrofon i rommet. Disse har ladestasjon i lager bak gardin mot F-inngangen. Mikrofonene skal plasseres tilbake i disse stasjonene ved endt arrangement.

Det er én prosjektor med lerret midt i rommet, og én fastmontert skjerm på veggen mot F-inngangen. Begge har HDMI-tilkobling.

Det er ikke utstyr for videokonferanse i rommet.

Dersom man ønsker å ha streaming fra Kronstadtorget, må dette gjøres med teknisk assistanse fra Medielab, og avtales direkte med denne avdelingen i god tid før arrangementet finner sted. Man kontakter Medielab på medielab@hvl.no

4. Møblering

I Kronstadtorget finnes det blant annet:

- 50 City-stoler
- 12 svarte stoler
- 6 lave enkle skinnstoler
- 4 skinnstoler med høy rygg
- 12 hideaway-bord (store bord til f.eks. middagservering)
- 2 stk. lounge-sofaer på hjul

Det skal i utgangspunktet ikke settes inn annen møblering i rommet enn den som står listet over. Standardmøblering i rommet er loungeoppsett (se bilder i punkt 6). Annen møblering står lagret bak gardin ved inngangen mot F-fløyen.

Det finnes også en oransje pappvegg som kan benyttes til inndeling av rommet. Man bør være obs på at denne er noe skjør, og utvise forsiktighet når man flytter på den. Det anbefales å være to personer når man skal flytte på veggen.

For arrangement med borddekking (som f.eks. disputasmiddager) er det mulig å dekke til 50 personer langs vegg mot gang.

For kjøkkeninventar, se egen liste på kjøkkenen.

Dersom du har spørsmål om møblering og inndeling av rommet, ta kontakt med kronstadtorget@hvl.no

5. Ordensregler

For å sikre god orden og ivareta lokalets standard skal følgende regler følges:

- Rydding: Lokalet skal ryddes umiddelbart etter arrangementets slutt. Møblering skal settes tilbake i standardoppsett før rommet forlates.
- Alt av kjøkkeninventar som har vært brukt skal vaskes og settes på plass. Oppvaskmaskin skal være tømt og slått av.
- Teknisk utstyr: Prosjektor skal slås av, og mikrofoner settes tilbake i ladestasjon.
- Avfall: Alt av avfall skal fjernes. Det er spesielt viktig at matavfall, emballasje og tomgods (som for eksempel glassflasker) fjernes og kildesorteres i henhold til gjeldende retningslinjer. Avfallshåndtering finner du utenfor F-inngangen i underetasjen (Miljøgården v/driftsavdelingen).
- Avslutningstid: Lokalet skal være ryddet og bygget forlatt innen kl. 23.00.

6. Konsekvenser ved brudd

Manglende etterlevelse av disse reglene kan medføre:

- Fakturering av ekstra kostnader tilknyttet renhold eller opprydding.
- Erstatningsansvar ved tap eller skade på inventar og utstyr.
- Tap av fremtidig lånerett.

6. Eksempler på møbleringsoppsett

1. Lounge-oppsett



2. Kino-oppsett (til f.eks panelsamtale eller foredrag)



3. Bordsetning sofa (til f.eks middagsservering)



4. Sofa, cafébord

