

## **Prioriteringsrekkefølge for tildeling av rom**

### **1. Institusjonelle arrangement**

Dette omfatter arrangementer av offisiell og høytidelig karakter, som for eksempel doktorpromosjoner, HVL-konferansen, prisutdelinger og lignende.

### **2. Disputasmiddager**

Arrangementer i tilknytning til disputaser prioriteres høyt, ettersom de markerer viktige akademiske milepæler.

### **3. Store arrangement og konferanse med eksterne deltakere**

Arrangementer som bidrar til samarbeid og synlighet utad, og som involverer deltakere utenfor institusjonen

### **4. Åpne arrangement med sikte på forskningsformidling**

Arrangement som bidrar til samarbeid og synlighet utad, og som involverer deltakere utenfor institusjon

### **5. Avgangsseremonier/markeringer for studier**

Dette gjelder markeringer som gjennomføres mot slutten av studieåret (typisk i mai-juni)

### **6. Studentrettede arrangement**

Arrangement i regi av Studenttinget, studentorganisasjoner eller linjeforeninger, som for eksempel karrieredager, bedriftspresentasjoner eller sosiale arrangement med faglig innhold

### **7. Arrangement med interne deltakere**

Som interne samlinger, som for eksempel faglige seminarer og fagdager.

I enkelte tilfeller kan andre rom være bedre egnet for formålet. Om det vurderes som hensiktsmessig vil vi komme med alternativer til rom, som for eksempel Global Lounge, Amfiet i K2, Fyrrømmet eller M130/131.

## **Utstillinger**

Lokalets utforming og bruksområde er dårlig egnet for kunstutstillinger over lengre tid.

Rommet skal normalt sett ikke benyttes til utstillinger, med mindre dette inngår som en del av et annet arrangement eller gjennomføres som et dagsarrangement. Det kan

likevel være mulig å bruke lokalet til en midlertidig utstilling så fremt det ikke er til hinder for annen bruk. I slike tilfeller skal utstillingen ha en tidsbegrensning på inntil en uke.

Ved utstillinger er det utstilleren eller utpekt kontaktperson som har ansvar for å administrere åpning og stenging av rommet i hele perioden utstillingen er tilgjengelig såfremt det ikke foregår et annet arrangement i lokalet.

### **Tilgang**

Tilgang til lokalet gis kun etter avtale med ansvarlig enhet eller kontaktperson.

Ved bruk av rommet skal det signeres en ansvarsavtale som forplikter brukeren til å rydde og klargjøre rommet for neste bruker.

### **Booking av lokalet:**

På denne siden <https://www.hvl.no/om/kronstadtorget/> har det kommet et skjema for booking av Kronstadtorget. Utfylt skjema sendes automatisk til en nyopprettet epostadresse: [kronstadtorget@hvl.no](mailto:kronstadtorget@hvl.no) – denne har både representant fra arrangement og areal tilgang til.

Det vil bli lenket til dette skjemaet fra arrangement og areal sine sider på Vestibylen.

Kronstadtorget er ikke tilgjengelig for utleie til eksterne arrangement.

Retningslinjene er diskutert og besluttet i prodekanfora for nyskaping og regional utvikling 17.10.25

Retningslinjene kan vurderes og eventuelt revideres etter at lokale har vært i bruk over en periode.