

Regler för lån av Winden

Fastställd av:

Maskinteknologssektionens styrelse

15 augusti 2016





Innehåll

Regler för disponering av Winden	3
Allmänna regler	3
Regler för alkoholrelaterade arrangemang	6
Föreskrifter för användning av Winden	7
Förberedelser inför arrangemang	7
Arrangemang med serveringstillstånd	7
Under arrangemang	7
Efter arrangemang	8
Städlista	9
Huvudlokal	9
Sittningslokal	9
Baren	9
Toaletter	9
Till Winden kringliggande ytor	10
Köket	10
Avfall	11
Övrigt	11
Depositionsavdrag	12
Dåligt utförd städning	12
Övriga regelöverträdelser	12
Kontaktpersoner	14
Om olyckan är framme	15
Mindre personskador	15
Tillkalla utryckningspersonal	15
Brand	15
Allmänt	15
Vid upptäckande av brand	16
Planskiss	17



Regler för disponering av Winden

Låntagaren skall ha läst igenom och förstått hela detta dokument innan tillträde till lokalen sker.

Allmänna regler

1. Bokning av Winden sker genom sektionens hemsida, www.mtek.chalmers.se, under "Bokning" som sedan godkänns av Rustmästeriets Windschef. Bokningen ska ske senast en vecka innan arrangemanget om inget annat bestäms med Rustmästeriet. Rustmästeriet förbehåller sig rätten att neka bokningar.
2. Kontrakt skall skrivas innan tillträde sker då hyra, 500 kr för Maskinteknologer eller 1500 kr för föreningar och kommittéer på andra sektioner, samt deposition, 3000 kr, erläggs.
3. Winden får brukas av föreningar och kommittéer tillhörande Maskinteknologsektionen, anställda på Chalmers med relevant anknytning till Maskinteknologsektionen, övriga teknologer på Maskinteknologsektionen samt övriga föreningar och kommittéer tillhörande Chalmers.
4. Föreningar på Maskinteknologer samt övriga teknologer på Maskinteknologsektionen lånar Winden gratis vid arrangemang som är öppna för- och gynnar gemene maskinteknolog eller då det gynnar Maskinteknologsektionen i allmänhet. För att räknas som ett öppet arrangemang skall arrangemanget marknadsföras så att gemene Maskinteknolog i god tid kunnat tillgodose sig information om arrangemanget (t.ex. via veckobrev, infar, affischer och/eller Facebookevenemang). Rustmästeriet bedömer vad som räknas som arrangemang som gynnar gemene Maskinteknolog och/eller Maskinteknologsektionen.
5. Windschef har rätten att annullera en bokning en månad innan lokalen skall brukas.
6. Två veckor innan ett privat arrangemang kan Rustmästeriet gå in och annullera bokningen ifall det skulle krocka med ett arrangemang som skulle vara öppet för gemene Maskinteknolog och/eller Maskinteknologsektionen.



7. Avbokning kan ske kostnadsfritt fram till en vecka innan bokat datum. Sker avbokningen senare erläggs en avgift på 300 kr. För att avboka kontakta Windschef.
8. Endast föreningar och kommittéer på Maskinteknologsektionen har rätt att anordna fester med så kallat eftersläpp.
9. Om inget annat bestämts med Rustmästeriet lämnas nyckeln ut mellan kl. 12.00 och 13.00 vid Rustmästeriets föreningsrum på uthyrningsdagen. Efter nyckelutlämning skall eventuella fel på lokalen anmälas till Windschef inom 30 minuter.
10. På vardagar får den som brukar lokalen disponera den från kl. 17.00 på utlåningsdagen fram till kl. 05.00 dagen efter om inte Rustmästeriet meddelat något annat. Lokalen skall vara städad kl. 05.00. Köket får brukas från det att nyckeln har erhållits till dess att den lämnas tillbaka.

På helger får lokalen disponeras från kl. 15.00 på utlåningsdagen fram till kl. 11.00 dagen efter om inte Rustmästeriet meddelat något annat.

11. Om låntagaren ej kommer utnyttja ett utrymme skall detta anmälas till Windschef, innan eller i samband med nyckelutlämningen, och då efter överenskommelse ej behöva städa utrymmet. Om det efter arrangemanget hittas spår från arrangemanget kommer dock deposition dras enligt lista på sida 12.
12. Inom hela fastigheten gäller rökförbud. Användning av rökmaskiner är inte tillåtet.
13. Om vakt och/eller utryckningspersonal tillkallas så ska de ansvariga se till att Windschef och M-styrelsens vice ordförande underrättas, annars kommer deposition dras enligt lista på sida 12.
14. Brandvägarna ut från lokalen måste alltid hållas fria, för att underlätta utrymning om det skulle vara nödvändigt.
15. Vid öppna arrangemang gäller Chalmers studentkårs interna arbetsordning för "Fest och alkoholpolicy". Den finns på www.chs.chalmers.se, sök på "Fest och alkoholpolicy".



16. Man får ej stå på Windens bord då dessa ej håller för detta. Skulle detta ske dras deposition enligt lista på sida 12.
17. Tejp som lämnar rester, t.ex. silvertejp, får ej användas för uppsättning av prislistor eller dylikt. LOB har bra tejp till salu som inte lämnar rester. Återfinns tejprester vid avsyning dras deposition enligt lista på sida 12.
18. För att ställa upp dörrarna till huvudlokalen används passerkort som lämnas ut tillsammans med nyckeln. Slå 2A på kortläsaren, håll sedan kortet mot läsaren och slå in koden, tryck avslutningsvis på A. Kortläsaren piper till och lyser grönt. Glöm inte att ställa av dörrarna vid arrangemangets slut; tryck B och håll kortet mot kortläsaren, ingen kod behövs. Den gröna lampan ska nu slockna.
Ställa upp: 2A – visa kort – tryck kod – A.
Ställa av: B – visa kort.
19. Tillbakalämnande av nycklar och avsyning av lokalen skall ske i enlighet med vad Rustmästeriet har beslutat med låntagaren. Vid missad tid dras deposition enligt sida 12.
20. Vid dålig städning får låntagaren en ny chans att städa, dock kommer deposition dras enligt lista på sida 12. Städningen skall utföras genast eller med kort varsel i enlighet med vad Rustmästeriet beslutar tills tillfredsställande resultat uppnås. Om städning ej utförs dras hela depositionen (3000 kr).
21. M-styrelsen i samråd med Windschef kan besluta att städfirma anlitas för städning efter arrangemang. Faktura betalas då av låntagaren.
22. Låntagaren kan bli ersättningsskyldig utöver erlagd deposition, exempelvis ifall städningen är otillräcklig på så många punkter på listan på sidan 12 att summan överstiger 3000kr, vid skadegörelse eller dylikt.



Regler för alkoholrelaterade arrangemang

23. Vid alla alkoholrelaterade arrangemang skall två arrangemangsansvariga utses. De är ytterst ansvariga för arrangemanget, alla som jobbar samt brandsäkerheten. Dessa två personer måste vara helt nyktra och närvarande under hela arrangemanget. De ska även presentera sig för de medverkande för att underlätta för vakt och/eller utryckningspersonal att hitta dem ifall något skulle inträffa.

Vid alla alkoholrelaterade arrangemang skall Winden festanmälas senast tre dagar innan arrangemanget. Detta görs genom att fylla i ett formulär via länken

<https://student.portal.chalmers.se/sv/studentliv/anmalanavarrangemang/Sidor/default.aspx>. Observera att både arrangemangsansvarig samt medansvarig måste vara helt nyktra!

Vid ändringar gällande tid, datum eller arrangemangsansvarig kontakta:

1. chalmersvakten.aos@chalmers.se
2. tord.hansson@chalmers.se
3. vso@chalmersstudentkar.se

Vid akuta ändringar ring även:

Chalmersvakten: 031-772 44 99

24. Ingen alkohol får förtäras i någon annan del av maskinhuset än just Winden-lokalen. Uthyrningen gäller endast denna lokal och ingen annan. Den anslutande korridoren innefattar exempelvis inte i uthyrningen. Låntagaren måste aktivt jobba för att gäster ej ska ta med sig alkohol ut ur lokalen. Detta kan exempelvis innefatta att sätta upp lappar, ha någon i korridoren som håller koll och att informera sina gäster om vad som gäller.
25. Ingen alkohol får förvaras i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat.
26. Vid ett arrangemang som kräver serveringstillstånd skall detta finnas och alla arrangörer måste vara helt nyktra under hela arrangemanget.



Föreskrifter för användning av Winden

Följande är en checklista för vad som bör göras i och i anslutning till Winden före, under och efter arrangemang.

Förberedelser inför arrangemang

- Tillse att samtliga arrangörer är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation. Se bilaga "Om olyckan är framme".
- Se till att brandredskapen i baren och köket inte blockeras.
- Vidtag lämpliga åtgärder för att lokalen och tillhörande utrustning (bord etc.) ej utsätts för onödigt slitage. Detta kan exempelvis innebära att placera dukar på bord.
- Tänk på att lyfta möblerna ordentligt vid eventuell förflyttning, så att de inte repar golvet.

Arrangemang med serveringstillstånd

- Kontrollera att trapporna i trapphuset samt hiss ej kan utnyttjas av gäster.
- Tillse att enda möjliga entré till Winden är huvudentrén i gamla M-huset och/eller norra gaveln (ingångar som skall stängas av för inträde till Winden är då via Bulten, från källaren samt ingången vid trappan ned till källaren).

Under arrangemang

- Tillse att personer inte använder nödutgången i Winden annat än i nödfall. Nödutgången är larmad och låntagaren är ersättningsskyldig vid missbruk av nödutgång.
- Se till så att ingen alkohol finns i någon anslutande lokal till Winden. Enda stället alkohol får finnas är i köket och huvudlokalen, alltså får inte alkohol finnas i exempelvis korridor och toaletter.



Efter arrangemang

- Ställ av dörrarna till huvudlokalen om dessa ställts upp.
- Tillse att ingen alkohol finns kvar i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat lokalen.
- Efter lånetiden skall det ej finnas spår från arrangemanget. Alla punkter på städlistan på sida 9 ff. skall vara städade. Vid ej godkänd städning dras deposition enligt lista på sida 12.



Städlista

Huvudlokal

Sittningslokal

- Torka av bord och stolar.
- Kontrollera att väggar, element, fönsterbrädor, fläktutblås mm är rent.
- Sopa, svabba samt **skrapa** golven noggrant.
- Ställ tillbaka bord och stolar på avsedd plats i lokalen, se planskiss på sida 17. Stolar ska placeras fyra per bord och övriga på platsen markerad "staplade stolar". Se till att soffgruppen inte blockerar någon del av nödutgången!
- Dra upp persienner.
- Töm papperskorgar och sätt i nya påsar.

Baren

- Töm och torka ur kylarna om dessa använts.
- Stäng av ölkylarna och lägg klossarna vid dörrarna så de lämnas öppna.
- Plocka bort uppsatta prislistor och övriga papper.
- Sudda ut och gör rent griffeltavlan.
- Torka av bardisk, bänkskivor och hyllor.
- Torka ur mikrovågsugnar om dessa använts.
- Sopa, svabba och **skrapa** golvet.
- Töm papperskorgarna och sätt i nya soppåsar.

Toaletter

- Städa toaletter **noga**, glöm ej urinoaren och ytan utanför toaletterna.



- Töm papperskorgar vid behov och sätt i nya påsar.
- Moppa golven.
- Torka av fönsterbrädorna.
- Slå avslutningsvis två hinkar med vatten i urinoaren samt i golvbrunnen vid den.

Till Winden kringliggande ytor

- Svabba korridoren utanför Winden, från norra gaveln till dörren mot Bulten. Missa ej utanför toaletterna.
- Kontrollera att trapphuset ser fint ut.
- Kontrollera att trappan till Bulten ser fin ut.
- Kontrollera att föreningskorridoren (korridoren under Winden) ser fin ut.
- Kontrollera att hissen ser fin ut.
- Kontrollera övriga våningsplan. Den som hyr Winden ansvarar för hela gamla M-huset.
- Kontrollera att ytan utanför entrén ser fin ut. Plocka bort eventuella burkar som ligger och skräpar och se till att papperskorgen inte är överfull. Kontrollera trapporna, räcken och väggarna vid entrén.
- Kontrollera området kring M-huset. Hela Hörsalsvägen samt vägen ned till Olgas trappor skall vara fri från glas och dylikt.

Köket

- Töm diskmaskinen och diskställ.
- Rensa silarna i botten av diskmaskinen.
- Ställ tillbaka all använd utrustning på avsedd plats då det torkat eller torkats av.



- Töm diskhoarna på gamla matrester och dylikt.
- Torka av spisarna. Använd skrapa till spishällen.
- Torka ur ugnar, mikrovågsugnar, kylskåp och värmesåp.
- Häng upp matlagningssknivarna på magnetremsan över spisarna.
- Öppna luckorna till värmesåpet.
- Töm kaffefiltren och diska dessa samt kaffekannan.
- Torka av alla bänkar, kakel, utanpå lådor och övriga ytor.
- Töm papperskorgar och sätt i nya soppåsar.
- Sopa, svabba och **skrapa** golvet.
- Ställ i ordning all städutrustning på avsedd plats.
- Redovisa eventuella materiella förluster.

Avfall

- Knyt ihop de gamla soppåsarna och bär ned dem till soprummet som finns i källaren till höger när man kommer ut ur hissen.
- Återvinningsglas (ej pantbara flaskor) slängs i glasåtervinningen vid Gibraltargatan. Ta hänsyn till allmänna regler för tider!
- Metallföremål slängs i metallåtervinningen vid Gibraltargatan.
- Stora avfall slängs i avfallscontainer på Rännvägen 2.

Övrigt

- Se till att dörren till köket är låst.
- Se till att dörrarna till huvudlokalen är larmade om dessa ställts upp.



Depositionsavdrag

Om städningen inte är fullgod enligt checklista dras nedanstående avgift från depositionen. Låntagaren kan bli ersättningsskyldig utöver erlagd deposition.

Rustmästeriet bedömer vad som inte är tillräckligt städad eller i sin ordning. Eventuella klagomål skickas till omstad@mtek.chalmers.se maillet går till M-styrelsen och Rustmästeriet och frågan behandlas av M-styrelsen.

Dåligt utförd städning

- 300:- Köksgolv
- 100:- Arbetsytor/diskbänk
- 100:- Skåpsluckor
- 500:- Spis och ugn
- 400:- Värmeskåp
- 300:- Ej avtorkade kylar inuti och utanpå
- 100:- Ej tömda och diskade kaffefilter
- 100:- Ej tömt diskmaskinsfilter
- 100:- Ej avtorkad griffeltavla
- 400:- Windengolv
- Minst 200:- Repor på Windengolv
- 200:- Windenväggar och/eller tak
- 300:- Spår av alkohol
- 500:- Tejprester
- 500:- Korridorer, toaletter och/eller utomhus
- 300:- Bordsytor
- 300:- Stolar
- 200:- Ej rengjord städutrustning

Övriga regelöverträdelser

- 200:- Köksknivar ej på magnetremsan
- 100:- Sopor kvar i köket
- 200:- Bord och stolar ej på avsedd plats
- 200:- Städutrustning ej på avsedd plats

Windschef Oskar: 0706-88 35 68
Rustmästare Max: 0760-15 18 10

rustet@mtek.chalmers.se
www.rustet.se



- 200:- Köksutrustning ej på avsedd plats
- 300:- Ej larmade dörrar till huvudlokal
- 300:- Borttappad/skadad fjärrkontroll till LED-slinga
- 300:- Sen återlämning av nyckel
- 500:- Förstörd/borttappad nyckel/passerkort
- 500:- Stå på bord
- 500:- Ej kontaktad Windschef och M-styrelsens vice ordförande vid tillkallning av vakt och/eller utryckningspersonal
- 500:- Alkohol utanför huvudlokal samt kök.
- Minst 500:- Övriga regelöverträdelser



Kontaktpersoner

Vid problem kontakta:

Windschef: Oskar Lundström, 0706-88 35 68

Rustmästare: Max Bergström, 0760-15 18 10

M-styrelsens VO: Stina Wahlström, 076-822 40 08

Cubsec: 031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer.

Svarar inte någon av de första tre på telefon, ring då:

M-styrelsens ordförande: Moa Ekdal , 073-053 65 31

Eller endast vid materiella skador:

M-styrelsens intendent: Carl Bodin, 073-962 49 95



Om olyckan är framme

Tillse redan innan arrangemanget börjar att samtliga arbetare är införstådda i hur de ska agera i en nödsituation.

Mindre personskador

Direkt till höger innanför dörren till köket finns en första förbandslåda som innehåller bland annat plåster, brännskadegel och lindor. Här finns även en brandfilt och en brandsläckare.

Om något är/tar slut kontakta Windschef så fylls det på.

Tillkalla utryckningspersonal

Vid brand, större personskador, alkoholförgiftning och dylikt larma 112.

1. Tala om vad du heter.
2. Berätta att du befinner dig på Chalmers Tvärgata 4.
3. Tala om vad som hänt. Hur många är skadade? Hur allvarliga är skadorna?
4. Kom överens om vart du kan möta ambulansen så att de lättare kan ta sig till den/de skadade.

Brand

Allmänt

- Vid brand kan utryckningen snabbas på genom att trycka på "Brand" på brandcentralen som sitter i köket.
- Winden har en larmad nödutgång i det högra hörnet. Andra utgångar är huvudentrén vid norra gaveln, vid trapphuset ut mot bakgården och mot Bulten ut mot Hörsalsvägen.
- Uppsamlingsplatsen är "Herrgården", det gamla vita huset mittemot Klätterlabbet. Detta står även på utrymningsplanen.
- Det finns tre brandsläckare i Winden; en i köket, en vid nödutgången och en vid ingången från korridoren framför baren.
- Brandfilt finns i köket.



Vid upptäckande av brand

Om branden är ytterst småskalig skall den försöka släckas (brandsläckarnas placering beskrivs ovan). Om släckning inte är möjlig, följ nedanstående punkter. Tänk på att aldrig utsätta dig själv för fara.

1. Larma 112.
2. Informera samtliga arbetare att det brinner samt vart branden är.
3. Hjälp till med utrymningen genom att följa nedan specificerade punkter.
 - Öppna dörrar så att det är fri passage i korridoren mot nödugången, öppna nödugången i Winden.
 - Lotsa folk till utgångarna och se till att utrymningen flyter på.
 - Tillse att någon befinner sig på uppsamlingsplatsen och kan ta emot folk när de kommer dit.
 - Tillse att någon möter ambulansen om den tillkallats.
 - Tillse att hissen inte används.
 - Kontrollera att ingen befinner sig på toaletterna.
 - Kontrollera att lokalen är tömd.

Planskiss

