

Regler för lån av Winden

Fastställd av:

Maskinteknologssektionens styrelse

2025





Innehåll

Regler för disponering av Winden	3
Allmänna regler	3
Regler för alkoholrelaterade arrangemang	7
Föreskrifter för användning av Winden	8
Förberedelser inför arrangemang	8
Arrangemang med serveringstillstånd	8
Under arrangemang	8
Efter arrangemang	9
Städlista	10
Huvudlokal	10
Sittningslokal	10
Baren	10
Toaletter	10
Till Winden kringliggande ytor	11
Köket	11
Avfall	12
Övrigt	12
Depositionsavdrag	13
Dåligt utförd städning	13
Övriga regelöverträdelser	13
Kontaktpersoner	15
Om olyckan är framme	16
Mindre personskador	16
Tillkalla utryckningspersonal	16
Brand	16
Allmänt	16
Vid upptäckande av brand	17
Planskiss	18



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. Hyra samt deposition betalas med kort vid nyckelutlämning.
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. Kontakta Rustmästeriet för utlämning av nyckel. Efter nyckelutlämning skall eventuella fel på lokalen anmälas till Windschef inom 30 minuter.
10. För att garanteras tillgång till projektor måste detta meddelas vid uthämtning av nyckel.
11. 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. Konfan 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.
12. 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.
13. Inom hela fastigheten gäller rökförbud. Användning av rökmaskiner är inte tillåtet.
14. 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.
15. Brandvägarna ut från lokalen måste alltid hållas fria, för att underlätta utrymning om det skulle vara nödvändigt.



16. Vid öppna arrangemang gäller Chalmers studentkårs interna arbetsordning för "Fest och alkoholpolicy". Den finns på www.chs.chalmers.se, sök på "Fest och alkoholpolicy".
17. Om föreningsoverall används vid tillagning av livsmedel måste denna tvättats i 60 grader inför tillfället.
18. Man får ej stå på Windens bord då dessa ej håller för detta. Skulle detta ske dras deposition enligt lista på sida 12.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Vid dålig städning får låntagaren en ny chans att städa, dock kommer deposition dras enligt lista på sida 13. 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).
23. M-styrelsen i samråd med Windschef kan besluta att städfirma anlitas för städning efter arrangemang. Faktura betalas då av låntagaren.
24. 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.



25. Låntagaren tillåter Rustmästeriet att spara personuppgifter givna i "Kontrakt för uthyrning av Winden" i upp till 2 år i kontaktsyfte som till exempel vid kontraktsbrott.



Regler för alkoholrelaterade arrangemang

26. 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 via Chalmers hemsida senast tre dagar innan arrangemanget. 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

27. Ingen alkohol får förtäras i någon annan del av HB 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.
28. Ingen alkohol får förvaras i huvudlokalen efter att arrangemangets arrangemangsansvariga lämnat.
29. 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 sida 17.
- Se till att brandredskapen 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 utnyttjas av gäster.
- Tillse att enda möjliga entré till Winden är huvudentrén med Windenloggan på dörren.

Under arrangemang

- 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.
- Lås dörren till konfan och se till att alla redskap är diskade och tillbaka på samma plats som de hittades.
- 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 skall vara fullföljda. Vid ej godkänd städning dras deposition enligt lista på sida 12.



Städlista

Huvudlokal

Sittningslokal och mikrorum

- Torka av bord och stolar.
- Kontrollera att väggar, element, fönsterbrädor, fläktutblås mm är rent.
- Sopa och svabba golven noggrant.
- Ställ tillbaka bord och stolar på avsedd plats i lokalen.
- Dra upp persienner.
- Töm papperskorgar och sätt i nya påsar.
- Töm och torka ur kylarna om dessa använts.
- Plocka bort uppsatta prislistor och övriga papper.
- Sudda ut och gör rent tavlan.
- Torka av hyllor.
- Torka ur mikrovågsugnar om dessa använts.
- Töm papperskorgarna och sätt i nya soppåsar.
- Tillsä att projektorns hdmi sladd är oskadad.

Toaletter

- Städa toaletter **noggrant**.

Windschef **Axel 0793354945**
Rustmästare **Emma 0768125288**

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



- Töm papperskorgar vid behov och sätt i nya påsar.
- Moppa golven.

Till Winden kringliggande ytor

- Svabba utanför Winden, noggrant från ytteringång till den inre dörren. Missa ej utanför toaletterna.
- Kontrollera att trapphuset ser fint ut.
- Kontrollera att övervåningen ser fin ut.
- Kontrollera att korridor mitt emot Winden ser fin ut.
- Kontrollera att hissen ser fin ut.
- Se till att ingen kommit in i någon hörsal eller på något övrigt ställe i 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 Bord utanför Zaloonen, buskage och uteplatser efter skräp och annat.
- Kontrollera området kring vinden.

Köket

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

Windschef **Axel 0793354945**
Rustmästare **Emma 0768125288**

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



- Töm diskhoarna på gamla matrester och dylikt.
- Torka av spisarna.
- Öppna luckorna till värmeskåpet.
- 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.

Köket

- Öppna luckorna till värmeskåpet om dessa använts.
- Se till att allt är tillbaka på samma ställe det hittats rent och torrt.
- Sopa golv och torka bord
- Redovisa eventuella materiella förluster.

Avfall

- Knyt ihop de gamla soppåsarna och bär ned dem till soprummet som finns i källaren i M-huset nedanför gamla winden. 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 konfan är låst.
- Se till att dörrar som ställts upp är nedställda.

Windschef **Axel 0793354945**
Rustmästare **Emma 0768125288**

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



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 städat 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
- ☐ 400:- Värmeskåp
- ☐ 300:- Ej avtorkade kylar inuti och utanpå
- ☐ 100:- Ej tömda och diskade kaffefilter
- ☐ 100:- Ej tömt diskmaskinsfilter
- ☐ 400:- Windengolv
- ☐ Minst 200:- Repor på Windengolv
- ☐ 200:- Windenväggar och/eller tak
- ☐ 300:- Spår av alkohol
- ☐ 500:- Tejprenster
- ☐ 500:- Korridorer, toaletter och/eller utomhus
- ☐ 300:- Bordsytor
- ☐ 300:- Stolar
- ☐ 200:- Ej rengjord städutrustning
- ☐ 500:- Ej låst svarta dörren
- ☐ 500:- Projektorns Hdmi sladd saknas eller är trasig.

Övriga regelöverträdelser

- ☐ 200:- Redskap och utrustning ej på avsedd plats
- ☐ 100:- Sopor kvar i köket
- ☐ 200:- Bord och stolar ej på avsedd plats
- ☐ 200:- Städutrustning ej på avsedd plats



Windschef **Axel 0793354945**
Rustmästare **Emma 0768125288**

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



- ☐ 200:- Köksutrustning ej på avsedd plats
- ☐ 500:- Ej låst dörr till konfan
- ☐ 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 i kök.
- ☐ Minst 500:- Övriga regelöverträdelser



Kontaktpersoner

Vid problem kontakta:

Windschef: Axel 0793354945

Rustmästare: Emma 0768125288

M-styrelsens husansvarig: Elvira Alexandersson- husansvarig@mtek.chalmers.se

Cubsec: 031-761 90 00

Ring 112 vid akutsituationer.

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

M-styrelsens ordförande: Elin Marklinder +46 (0) 73-707 24 64



Om olyckan är framme

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

Tillkalla utryckningspersonal

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

1. Tala om vad du heter.
2. Berätta att du befinner dig på Gibraltarvallsvägen 5.
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

- 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
 - Öppna direktutgången 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.



Windschef **Axel 0793354945**
Rustmästare **Emma 0768125288**

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