Retningslinjer for utlån og utleie av lokaler ved Høgskolen i Lillehammer

4.12.13

Retningslinjene er kommet i stand som en konsekvens av at Høgskolen i Lillehammer (HiL) har et økt press i forhold til arealutnyttelsen på campus. HiL ønsker likevel så langt det lar seg gjøre å låne/leie ut lokaler til lokale og regionale arrangementer som ikke går på tvers av høgskolens verdigrunnlag eller formål, og vil prioritere arrangementer som har faglig relevans.

1) Lokaler generelt

I den grad lokaler høgskolen disponerer ikke er reservert til undervisning eller annen virksomhet i skolens regi, kan institusjoner, organisasjoner eller enkeltpersoner etter avtale med høgskolen bruke lokalene til arrangementer som konferanser, seminar, møter, kurs, kulturtiltak og lignende. Med lokaler menes i denne sammenheng også utearealene høgskolene disponerer rundt og mellom høgskolens bygninger.

Ansatte ved HiL, Statsbygg og SOPP kan etter nærmere avtale låne lokaler ved HiL til private arrangement uten alkoholservering, for eksempel konfirmasjon og barnedåp.

Utlån eller utleie som kan oppfattes som konkurransevridende eller konkurrerende i forhold til et kommersielt utleiemarked skal unngås.

2) Undervisningslokaler

Undervisningslokaler kan til vanlig ikke reserveres til utlån eller utleie i vanlige undervisningsperioder før høgskolens egen bruk av lokalene er fastsatt. Normal undervisningstid ved høgskolen er mandag-fredag kl. 0800-1800 i perioden 1. januar-15. juni og 15. august – 15. desember.

3) Fellesareal

Fellesareal som studentene benytter til eksamensforberedelser eller oppgaveskriving lånes/leies ikke ut i mai, juni, november og desember. Fellesareal kan i spesielle situasjoner lånes ut til HiL sine samarbeidspartnere og til interne arrangement for studenter og ansatte. Tidspunkt for dette skal terminfestes og gitte retningslinjer for slike arrangement må følges. Skjema "praktisk tilrettelegging" må fylles ut, se vedlegg 3.

Se egne retningslinjer for bruk av Glassgården, vedlegg 1.

4) Kontakt

Utlån eller utleie av lokaler bestemmes av den enheten ved høgskolen som til vanlig har ansvar for arealdisponeringen:

a. Møterom i arbeidstiden reserveres av ansatte via kalender i Lotus Notes
b. Forespørsel om bruk av Glassgården rettes til list@hil.no
c. Forespørsel om bruk av alle øvrige lokaler rettes til rombestilling@hil.no

5) Pris

Det skal kreves leie av virksomheter som får inntekt av bruken av lokalene i form av kursavgifter, inngangsbetaling eller lignende.

Unntatt fra leie også i slike tilfeller er opplysningsorganisasjoner som etter Lov om voksenopplæring har rett på frie lokaler i offentlige bygninger til studiepoenggivende kurs- og studievirksomhet. Unntatt for leie er også mindre lag, foreninger og ideelle organisasjoner som ikke anses å drive økonomisk aktivitet.

Høgskolens reelle kostnader til tilrettelegging, adgangskontroll, rigging, rydding, vakthold, rengjøring, bruk av utstyr, teknisk hjelp eller lignende skal alltid dekkes.

Rom	**Timepris**	**Kommentar**
Aud. A+B	1000,-	300p / 230p
Aud. C+D+E+F+G	750,-	130p / 73p / 68p / 72p / 98p
Underv.rom i Gamlebygget	500,-	40-80p
Underv.rom i Paviljongen	500,-	40p
Underv.rom i DownHiL	400,-	22p
Videorom 1	1.te time kr. 250,- Deretter kr. 200,- pr/t	Videokonferanse inntil 8 pers.
Ø113	1.te time kr. 250,- Deretter kr. 200,- pr/t Romleie kr. 400,-	Videokonferanse over 8 pers
Grupperom	0,-	Ingen kostnad
S217+V20+aud. H	-	Leies ikke ut

Priser justeres neste gang 1.1.14 etter TDI-modellen, samt årlig indeksregulering.

6) Avtale

Ved all ekstern bruk av høgskolens lokaler skal det inngås skriftlig avtale, se vedlegg 2. Avtalen må være inngått med høgskolen som institusjon, samt være undertegnet av høgskoledirektør eller annen person som har myndighet til å undertegne på høgskolens vegne.

Det skal gå klart frem hvem som er ansvarlig for rydding, renhold og eventuelle skader som påføres høgskolens lokaler jf. skjema ”praktisk tilrettelegging”.

Ansvarlig kontaktperson fra lånetakers institusjon eller organisasjon må oppgis.

7) Unntak

I enkelte tilfeller, etter vurdering av arrangementets betydning for høgskolens formål, kan det avtales bruk av høgskolens lokaler også når dette medfører at den timeplanlagte eller reserverte bruken i høgskolens regi må flyttes, avlyses eller på annen måte blir skadelidende.

Dispensasjon kan søkes hos høgskoledirektør, som fatter vedtak i samråd med driftsdirektør, studiedirektør og Lillehammer Studentorganisasjon (LiSt).

Vedlegg:

1. Regler i forbindelse med bruk av Glassgården
2. Mal skriftlig avtale
3. Mal skjema ”praktisk tilrettelegging”

Regler i forbindelse med bruk av Glassgården Vedlegg 1.

Grunnlaget for glassgårdreglementet er at vi på HiL trenger et system når det gjelder Glassgården som kan gagne alle, og som kan gjøre ting litt mer oversiktlig. Dette gjelder også overfor kommersielle aktører, og de som er interessert i oss studenter. Det er viktig at alle blir behandlet likt og for samkjørte tilbud. Det er ikke akseptabelt at det skal være ulik praksis når det gjelder hvem som får stå der, og hvor mye de skal betale. Ved å sette ned konkrete rammer for alle slike faktorer kan vi slippe mye uoverensstemmelser. Det er derfor viktig at dersom det skulle inngås sværavtaler må dette gjøres skriftlig og disse må være tilgjengelige for senere styrer i Samfunnet.

Det er viktig å få fram at vi alle tenker på studentenes beste når vi ønsker å ta hånd om og organiserer glassgården.

Det er også viktig å påpeke at dette forslaget kun gjelder stands i Glassgården. Oppheng av vanlige oppslag og stempling av annet materiell foregår i ekspedisjonen og hos Studentforeningen på vanlig måte.

Glassgården er en av de beste måtene, særlig for eksterne, å nå studentene på, og er derfor en attraktiv plass. Inntektene herfra bruker vi på å utvikle flere og bedre tilbud til studentene. Dette kommer særlig aktivitetsgruppene til gode.

LiSt har ansvaret for samkjøringen av de interessentene som ønsker å markedsføre seg overfor studentene i Glassgården. For å sikre tilgjengelighet til Auditorium A, og MatHiLde samt forhindre at rømningsveier blir blokkert skal alle stands avtales med Organisasjonssekretæren i LiSt

Organisasjonssekretæren i LiSt skal ha oversikt over hvem som skal ha stands, hva de ønsker å markedsføre og hvor de skal stå i Glassgården. Organisasjonssekretærens ansvar er å avklare og avgjøre hvilke aktører som får benytte Glassgården i hht det regelverket som til enhver tid gjelder.

Hovedpunkter:

1) Glassgården skal ikke være en kommersiell arena hvor studentene blir presentert for unødvendig reklame hver lunsjpause.
2) Det skal ikke åpnes for konkurranse mot skolens instanser, eksempelvis Mjøsbok.
3) Det skal heller ikke være konkurranse til aktivitetsgruppenes egne sponsorer og disse er derfor inkludert i reglene

Frie måneder:

Vi vil ikke ha noen stand i desember og mai, som er eksamenstid. August disponeres av fadderordningen. Det er fadderansvarlig i samarbeid med organisasjonssekretærens sitt ansvar å koordinere aktiviteten i Glassgården i august. StudentUKA trenger Glassgården til markedsføring av sine arrangementer og har derfor enerett til Glassgården i uke 5, 6 og 7.

Aktivitetsgruppene:

Aktivitetsgruppene får stå til alle tider, men har også plikt til å avtale stands med Organisasjonssekretæren. Det er ønskelig at alle aktivitetsgruppene har stands gjennom hele året, slik at de kan rekruttere nye medlemmer, og være med på å gjøre Glassgården til et samlingspunkt for studentene ved HiL.

REGLEMENT

- Det skal ikke stå konkurrerende bedrifter i Glassgården samtidig (for eksempel Elixia og Håkonshall).
- Det skal ikke stå mer enn to bedrifter samme dag, med unntak av fadderuka, UKA, karrieredager og lignende
- Det skal ikke stenge veien til Auditorium A og kantina. Stands skal heller ikke plasseres i Glassgården på en slik måte at de sperrer eventuelle rømningsveier.
- Aktivitetsgruppene skal kunne benytte Glassgården når som helst – men de må selvfølgelig også avtale med Organisasjonssekretæren.
- Det er ikke tillatt med kontantsalg i glassgården med unntak av aktivitetsgruppene. Aktivitetsgruppene må sørge for at kontanter blir satt inn på konto ihht gjeldene regler i "Retningslinjer for Studentgrupper".
- Utdeling av gratisprodukter er selvfølgelig lovlig.
- Alle eksterne aktører med unntak av humanitære organisasjoner skal betale for leie av plass i Glassgården.

- Inntektene fra utleie går til LiSt
- Ingen aktører får stå i mer enn én uke.
- Uke 5, 6 og 7 har UKA-styret ansvar for aktiviteter i Glassgården. Leieinntekter går allikevel til LiSt
- August disponeres av ansvarlig for fadderuka.
- Ingen bedrifter får ha stands i desember og mai.
- I forbindelse med valg og andre viktige saker kan politiske partier ha stand en gang i semesteret i 2 til 3 dager. Det skal ikke tas betalt fra disse slik at alle partier har like stor mulighet til å komme. Partiene skal da også få like stor plass hver.
- Materiale som står igjen etter stands har vår ansvarlige fullmakt til å fjerne og makulere.
- Frister for melding om stands til Organisasjonssekretæren i LiSt er:
    - for aktivitetsgruppene 2 dager i forveien
    - for bedrifter 4 dager i forveien

Klage skjer ved skriftlig henvendelse til Studentsamfunnsstyret.

Prisliste:
Kr 2000,- pr dag
Kr 6000,- for en hel uke

For aktivitetsgruppenes, Lists, Fos sponsorer:
Kr 1000,- pr dag
Kr 3000,- for en hel uke.

Organisasjonssekretæren har sammen med styret fullmakt til å ta koordineringsavgjørelser i situasjoner som ikke er behandlet i reglementet. Dette bør gjøres skriftlig slik at andre i ettertid kan gå tilbake å se på dette

Der vi ser at det kan oppstå interessekonflikt mellom HiL og studentene ved HiL skal det inntil videre tas avgjørelse om hvorvidt utleie skal skje eller ei, i samarbeid med Bygg- og driftssjef Liv Overhalden.(Eksempel på situasjon: en annen høgskole ønsker å markedsføre sine masterstudier).

Dersom det på HiL avtales stand uten å gå via organisasjonssekretæren skal den enkeltes avdeling belastes for leie.

Høgskolen
i Lillehammer
Lillehammer University College • hil.no

Lillehammer, 3. mars 2014

Ordrebekreftelse **Vedlegg 2.**

Leigetakar:
Kontaktperson:

Fakturaadresse:

Dato	Klokkeslett	Rom	Pris
Tilleggstenester:			
Totalt			

Avbestilling.
Ved avbestilling av arrangement mindre enn 2 dagar før arrangementstart, blir arrangementet fakturert i sin heilheit.

Skulle de ha problem under arrangementet (utanfor kontortid), kan følgande telefonnummer til vakttenesta nyttast:

Vaktservice: tlf.61 28 81 75

For å få ein gjennomgang av det tekniske utstyret i lokalet i forkant, kan de avtale dette med IT-avd. på telefon 61 28 80 88.

Ta gjerne kontakt med oss om de har spørsmål: servicesenteret@hil.no tlf.61 28 80 00.

For Høgskolen i Lillehammer

_____
Oddny Leirmo
Førstekonsulent

For leigetakar

_____
dato namn

Høgskolen i Lillehammer, postboks 952, 2604 Lillehammer. Telefon: 61 28 81 97. Faks 61 28 81 05. E-post: Oddny.Leirmo@hil.no

Praktisk tilrettelegging – Evenement

Høgskolen i Lillehammer

Oppdatert: **Vedlegg 3.**

Navn på evenement:	
Dato for gjennomføring:	
Antall deltagere:	

Nr	Sak	Beskrivelse	Ansvar	Status
1.	Bestilling av lokaler			
2.	Registrering			
3.	Garderobe/bagasje			
4.	Bevertning			
5.	IT			
6.	Annet UV-teknisk (mobilt lerret, flip-over osv)			
7.	Renhold og avfallshåndtering			
8.	Parkering (sted og merking)			
9.	Skilting og plakater (plassering innvendig/utvendig)			
10.	Utvidet vakthold			
11.	Møbler (stoler, bord, talerstol osv)			
12.	Program for evenement (lenke)			
13.	Koordineringsmøte ifm forberedelser. (Deltagere, tid, sted)			
14.	Adgangskontroll. (dører som må stå oppe eller låses)			
15.	Strøm og skjøteledninger			
16.	Lydanlegg (fra Servicesenteret)			
17.	Brannvern			
18.	Ventilasjon			
19.	Alkoholservering (skjenkekontroll)			
20.	Lyd og lys (eksterne)			
21.	Annet			

Kontaktliste for evenement:

Stilling	Navn	Mob	E-post	Kommentar
Arrangør/kontaktperson				

Utfylt skjema sendes til: servicesenteret@hil.no