



UTHYRNINGSMANUAL

KÅRHUS ÖRAT

DRIFTCHEF:
ORAT@KS.LIU.SE
0705-13 35 34

1 Före festen

- 1:1 Bokning
- 1:1:1 Vem kan boka?
- 1:1:2 Kostnader
- 1:1:3 Kontrakt
- 1:1:4 Porslin och utrymme
- 1:1:5 Avbokning
- 1:2 Incheckning
- 1:2:1 Porslin
- 1:3 Ljud/Ljus
- 1:4 Tillstånd

2 Under festen

- 2:1 Lokal
- 2:1:1 YtterÖrat
- 2:1:2 InnerÖrat
- 2:1:3 Övriga Lokaler
- 2:2 Skador
- 2:3 Brand

3 Efter festen

- 3:1 Städning
- 3:2 Utcheckning
- 3:2:1 Skador
- 3:2:2 Fakturering

1 Före festen

1:1 Bokning

Här följer en beskrivning av vad som gäller för att kunna boka Kårhus Örats festlokal. Bokar gör du hos driftchefen på Örat (DC), enklast via formuläret på hemsidan: <http://www.orat.nu/festlokalen>

1:1:1 Vem kan boka?

Kårhus Örats festlokal kan bokas av både studenter och icke-studenter, så väl som av organisationer. Det är dock alltid en fysisk person som är ansvarig hyrestagare. Denna person är ansvarig för att reglerna i detta dokument följs och skall finnas i lokalen helt nykter under hela festtillfället, eller utse annan person som tar ansvaret under själva festen. Denna person skall i så fall också skriva under kontraktet.

1:1:2 Kostnader

Kostnaden för att hyra Kårhus Örats festlokal beror på om ansvarig hyrestagare är medlem i någon av kårerna vid LiU (LinTek, Consensus, StuFF) samt av hur många gäster som beräknas närvara, enligt nedan:

Consensus-, StuFF- och LinTekmedlemmar betalar 30 kr/person, minimum 1000 kr på söndagar, tisdagar och onsdagar och 50 kr/person, minimiavgift 1500 kr, övriga dagar.

Hyrestagare som inte är medlem i någon av ovanstående kårer betalar 50 kr/person, minimum 1500 kr på söndagar, tisdagar och onsdagar och 65kr/person, minimiavgift 2000 kr, övriga dagar.

1:1:3 Kontrakt

Kontraktet ska vara påskrivet senast en månad före det aktuella datumet. Kontraktet är bindande och innebär att ansvarig hyrestagare åtar sig att följa de regler som finns i detta dokument.

1:1:4 Porslin och utrymme

Porslin, glas, bestick samt köksgeråd finns att låna på Örat, dock är besticken inte matchande. Antalet sittande som ryms är ca 70 personer beroende på hur man möbler.

1:1:5 Avbokning

Om avbokning sker tidigare än 30 dagar innan det aktuella datumet tas ingen avgift ut. För avbokningar senare än 30 dagar innan det aktuella datumet debiteras ansvarig hyrestagare minimiavgiften.

1:2 Incheckning

Incheckning sker vanligtvis:

- Måndag – onsdag, 17:00.
- Fredagar 15:00.
- Lördagar efter överenskommelse.

Observera dock att vardagar sker incheckningen samtidigt som Café Örat stänger försäljningen. Det tar dock ungefär en timme för dem att stänga, varför hyresgästen fram till 18:00 (16:00 på fredagar) får anpassa sig efter Café Örats verksamhet och önskemål.

Vid incheckningen ges en genomgång av lokalen med ansvarig hyrestagare, eller av denne utsedd person som skall vara ansvarig under kvällen. Räkna med att denna genomgång tar ungefär en halvtimme. Dagsansvarig (DA) och/eller DC har alltid sista ordet om vilken tid incheckning kan ske.

1:3 Ljud/Ljus

Det finns ljudanläggning att låna från Örat. Det som ingår är två högtalare, förstärkare och mixerbord. Dock rekommenderar Örat att hyresgästen tar med sig sin egen dator eller mp3-spelare för att få lite musik i högtalarna också.

1:4 Självhushåll eller PUB?

Kårservice har normalt inget tillstånd för alkoholservering under fester arrangerade utanför vår egen verksamhet. Detta innebär en frihet för dig att ordna dryck på det sätt som behagar dig. Vilka regler som gäller för alkoholservering finns att läsa på Linköpings kommuns hemsida, under sociala förvaltningen och även i Alkohollagen.

Hyrestagaren är ansvarig för att inneha erforderliga tillstånd för sin verksamhet eller fest.

På måndagar är det möjligt att hyra PUB Örat till sin tillställning. Då öppnar vi upp våra två eller tre barer och erbjuder vårt fulla dryckessortiment av öl, cider, whisky, drinkar och läsk. Sortimentet kan anpassas efter hyresgästens önskemål. Om pub hyres måste all alkohol köpas via PUB Örat, och det är då alltså inte tillåtet att medföra egen dryck in i lokalen.

2 Under festen

2:1 Lokal

Gäster får endast vistas i de lokaler ni hyr. Detta innebär att övriga våningar på Örat inte får nyttjas av gästerna. Det är inte heller tillåtet att nyttja Campus US-entrén eller kringliggande lokaler som festlokal. Det är ansvarig hyrestagares uppgift att se till så att alla gäster är medvetna om detta.

De studenter som har passerkort till Örat äger tillträde till övriga våningsplan och får således inte nekas tillträde till huset.

Ytterdörrarna kan ställas upp enligt förhållningsregler ni får av er DA i samband med incheckning. Dörren mot Lasarettbacken får dock inte nyttjas alls då denna är larmad dygnet runt. Ytterdörren på lastbryggan får ställas upp när material och varor lastas in på Örat samt när dessa lastas ut efter festen, då detta har kommit överens om med DA. Under kvällen skall den dock hållas stängd.

2:1:1 YtterÖrat

Det är YtterÖrat som är det egentliga festutrymmet. Det innebär att all alkoholförtäring sker här inne eller i InnerÖrat. Köket är inte till för att drickas i.

Eventuella konstutställningar kommer inte avlägsnas från lokalen och Ansvarig Hyrestagare är ersättningsskyldig för uppkomna skador. Detsamma gäller för alla övriga inventarier.

2:1:2 InnerÖrat

Kan användas som mingelrum.

2:1:3 Övriga lokaler

Övriga våningsplan på Kårhus Örat ingår inte i hyran och får således inte användas. Det är Ansvarig Hyrestagares uppgift att tillse att alla gäster är medvetna om detta.

Alla studenter vid HU har tillgång till övriga våningar och får inte vägras tillträde.

2:2 Skador

All åverkan på väggar, fönster dörrar och andra ytor är totalt förbjudet.

Eventuella skador, åverkan eller förluster rörande Örats lokaler och dess inventarier (inkl konstutställning) bekostas av Ansvarig Hyrestagare. Detta gäller även utomhus. Örat tar inget ansvar för hyrestagarens medhavda saker. Det åligger hyrestagaren att se över lokalerna samt omkringliggande ytor före festen. Eventuella fel och brister som finns när hyrestagaren kommer skall visas för uthyrningsansvarige innan festen tar sin början.

Akuta skador, som måste åtgärdas under kvällen anmäls till Dalkia på telefon 013-22 22 00. Reparationskostnader debiteras ansvarig hyresgäst.

2:3 Brand

Ring alltid 112 vid brand eller om brandlarmet utlöses av annan orsak. Berätta exakt vad som hänt så att räddningstjänsten kan dimensionera sin utryckning. Vid falskt brandlarm kommer räddningstjänsten och stänger av brandlarmet.

Dörrarna till trapphuset är branddörrar och skall alltid vara stängda. Stäng även fönster och övriga dörrar vid brand. Utrymningsvägarna får aldrig blockeras. Brandsläckare finns på varje våningsplan. Rökning är absolut förbjudet i alla lokaler. Rökning och bordsfyrverkerier samt rökmaskiner kan utlösa brandlarmet. Avgiften för falskt brandlarm faktureras alltid ansvarig hyrestagare.

Brandlarmet kan även utlösas av vidbränd mat! För att undvika detta, stäng köksdörrarna och öppna fönstren så fort som möjligt. Eftersom lokalen ligger på sjukhusområdet är brandlarmet extra känsligt.

3 Efter festen

Eftersom Kårhus Örat inte är brandklassat som bostad är övernattnings ej tillåtet.

3:1 Städning

Efter festen skall samtliga lokaler återställas i ursprungligt skick. I vilken utsträckning de olika rummen skall städas framgår av dokumentet "Checklista Städning", som hyrestagaren får via mail då kontraktet skickas ut. Städningen skall vara färdig vid tiden för utcheckning.

Städmaterial, i form av sopborstar, moppar, skurmedel, hinkar och soppåsar, finns att tillgå i lokalen. Observera att trägolvet i YtterÖrat kräver särskilt rengöringsmedel. Instruktioner finns i städskrubben.

3:2 Utcheckning

Utcheckning sker vanligtvis:

- Vardagar: 07:30
- Helgdagar: 12:00

Vid utcheckningen skall lokalen vara återställd i ursprungligt skick och städning skall vara helt färdigställd.

DA eller DC återkvittrar nycklar, eventuellt parkeringstillstånd och passerkort. Eventuella skador läggs till fakturaunderlaget och debiteras ansvarig hyrestagare.

DA eller DC kontrollerar städningen. Ifall städningen av lokalerna inte är tillfredsställande skall de omgående städas om och 500 kronor faktureras er.

DA och/eller DC har alltid sista ordet om tidpunkt för utcheckning.

3:2:1 Skador

Eventuella skador skall rapporteras till Uthyrningsansvarig. Kostnaden för reparation debiteras Ansvarig Hyrestagare. I vissa fall kan inte kostnaden beräknas omgående. Ansvarig Hyrestagare kommer då få en prisuppgift och faktura snarast efter hyrestillfället.

3:2:2 Fakturering

Fakturan baseras på hur många gäster ni blev. Tillägg görs för förkommet porslin och eventuella skador. Fakturaunderlaget undertecknas av Ansvarig Hyrestagare. Fakturan skickas under nästkommande vecka.

Om diskussion skulle uppstå kring fakturan skall faktureringsunderlaget inte skrivas under och hyresgästen kontaktar DC för att lösa problemet omgående. DA är inte berättigade till att förhandla om hyran.