



Riktlinjer för lokaler och förråd

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Denna riktlinje beskriver vem som får nyttja Teknologkårens lokaler och förråd och vem som är ytterst ansvarig för disponeringen. Därutöver finns även en del historia övriga rutiner kopplat till lokalanvändningen. Pedellen har tolkningsrätt över denna riktlinje.

1.2. Syfte

Detta dokument ger en övergripande och tydlig bild av hur Teknologkårens lokaler och förråd är fördelade, vem som har access till dessa och vilka syften lokalerna idag har samt vad de har använts till tidigare. Vidare presenteras förslag på lokalförändringar som ämnar till att förbättra utnyttjandet och exponeringen av lokalerna.

1.3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar Teknologkårens centrala organisation.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: -

Ursprungligen antagen enligt beslut: -

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- S10-15/16 (Marcus Peterson)
- S14-15/16 (Styrdokumentgruppen)
- S1-16/17 (Björn Sanders)
- S14-18/19 (Maria Gunnarsson)



Innehållsförteckning

1.	Formalia	1
1.1.	Sammanfattning.....	1
1.2.	Syfte	1
1.3.	Omfattning.....	1
1.4.	Historik	1
	Innehållsförteckning.....	2
2.	Allmänt.....	3
2.1.	Behovsidentifikation	3
2.2.	Lokalindelning.....	3
3.	Historia.....	3
4.	Administration och access.....	3
4.1.	Vem har rätt att boka ett mötesrum?	4
4.2.	Hur bokar man ett mötesrum?.....	5
4.3.	Hur länge kan man boka ett mötesrum?.....	5
4.4.	Mötesrum utanför lokalplan	5
5.	Förråd	5
5.1.	Förråd till uthyrningslokaler	5
5.2.	Externa förråd.....	5
5.3.	Övriga förråd.....	6
6.	Burarna	6
4.1	Fixburen.....	6
4.2	Teknikburen	6
4.3	Porlinsburen	6
4.4	Engångsburen	6
4.5	PP-buren.....	6
4.6	Nycklar till burarna.....	6
7.	Nycklar	6
8.	Skåp.....	7
9.	Lokalplan.....	7
9.1.	Teknologkåren, plan 1	7
9.2.	Beskrivning av lokalerna på plan 1	7
9.3.	Teknologkåren, plan 2	10
9.4.	Beskrivning av lokalerna på plan 2	10
9.5.	Teknologkåren, plan 4	14
9.6.	Beskrivning av lokalerna på plan 4	14

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kårhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

2. Allmänt

2.1. Behovsidentifikation

Följande behov har identifierats:

- Arbetsstationer till heltidarna
- Arbetsstationer till Teknologkårens funktionärer
- Möteslokaler i olika storlekar.
- En trevlig och bemötande expedition
- Ytor för sociala umgängen
- Kökslokal
- Förrådsutrymmen
- Möjlighet för fler studenter att vistas i Kårhuset
- Levande Kårhus

2.2. Lokalindelning

Teknologkårens lokaler kan delas in i fyra delar

- Kontorslokaler
- Förrådslokaler
- Lokaler för uthyrning
- Mötesrum

3. Historia

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskolas Kårhusprojekt startade 1984 och avslutades med invigning den 11 maj 1994. Husets kårdelar bekostades av donatorer och resten av Lunds universitet. Huset ägs av Akademiska Hus Syd AB och hyrs i sin helhet ut till gamla Byggnadsstyrelsen, numera LU Byggnad.

LU Byggnad hyr i sin tur ut lokalerna i Kårhuset till Teknologkåren, LTH samt Åma AB/Moroten & Piskan.

4. Administration och access

Teknologkårens lokaler samt kortaccess till dessa administreras av Teknologkårens Pedell och Teknologkårens kanslist. Då Pedellen administrerar Kårens lokaler kommer denne alltid in i alla Teknologkårens lokaler. Även Kårordförande har access till alla Teknologkårens lokaler. Kårhusservice som jobbar under uthyrningar i Kårhuset kommer in i Kårens alla lokaler.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Accessen är något som man har tills man går av sin post eller missköter sig i någon lokal. När man upptäcker någon som missköter sig i Kårens lokaler så ska ett meddelande skickas till Pedellen omgående.

Under särskilda arrangemang, exempelvis ARKAD och Fixhelger kan utskottens access ökas så att ledamöterna kommer in på fler ställen än vad de gör normalt sett.

4.1. Vem har rätt att boka ett mötesrum?

I dagsläget används rummen 214 (Perstorp), 232, 233 och 234 som mötesrum/konferensrum. Mötesrummen skall endast kunna bokas av styrelsen, heltidare, kollegier, arbetsgrupper, Kårens centrala utskott, sektionerna, samarbetsföreningarna och fullmäktige. Emellan dessa råder ingen prioritetsordning utan principen först till kvarn nyttjas.

Hollywood och lokalerna i Studiecentrum är rum som Kåren ej har ensamrätt till, varför dessa bokningar skall gå igenom Pedellen eller Kanslisten. Dessa har rätt att neka bokningar de avser olämpliga utan motivering. Antalet personer som har tillgång till bokningskalendrarna för dessa rum bör hållas nere, men bör också innefatta de personer som har ett stort intresse och stor nytta av att ha tillgång till dem. Cornelis avviker från detta då det är en lokal som också används i uthyrningsverksamhet, varför bokningar i den lokalen görs endast i de fall då andra lokaler är bokade eller för små. Bokningar i denna lokal kan komma att avbokas då denna lokal kan bli uthyrd. De som bör kunna boka mötesrummen är:

För Cornelisrummen och Perstorp:

- Heltidare
- Styrelsen
- Utskottsordförande
- Projektledare, ex. F1 Röj Boss, ansvarig för Danskurser.
- Ordförande för samarbetsförening
- Kanslist

För Cornelis:

- Pedell
- Kanslist
- Aktsam

För Studiecentrum:

- Pedell
- Kanslist

För den enskilde medlemmen är mötesrummen ej bokningsbara utan kan endast nyttjas då de står tomma. Detta är för att kunna hålla rummen öppna för möten och inte för studieplatser, som står att finna en våning upp i Moroten och Piskan.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kårhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

4.2. Hur bokar man ett mötesrum?

För Cornelisrummen och Perstorp: I Google-kalendern för rummet lägger man in en bokning för vem bokningen är, exempelvis ARKAD eller BEST och drar ut den till önskad tid.

För Cornelis: Här skickar man ett mail till expen@tlth.se med datum, tid och ändamål för mötet, varpå Kanslisten avgör om mötet kan placeras i ett av de andra rummen eller om Cornelis ska bokas för mötet. Mötet kan dock avbokas i händelse av att lokalen bokas för uthyrningsverksamhet.

För Studiecentrum: Se Cornelis.

För Hollywood: Här skickar man mail till pedell@tlth.se med datum, tid och ändamål för mötet, varpå Pedellen avgör om bokningen är lämplig eller ej.

4.3. Hur länge kan man boka ett mötesrum?

Ett mötesrum bör endast bokas för den tid man anser att mötet kommer ta. För att skapa rörlighet i rummen och öka tillgängligheten så är denna tid begränsad till två timmar dagtid (8-17). För längre möten bör kvällsbokningar nyttjas (17 och framåt). Bokningar som är längre än dessa kräver godkännande av antingen Pedell eller Kanslist.

Sträckbokningar av ett rum godkänns endast i undantagsfall av Pedellen. Återkommande bokningar görs via Pedellen. Bokningar som läggs in i kalendrar och som bryter mot riktlinjerna kommer att plockas bort utan motivering.

4.4. Mötesrum utanför lokalplan

I Studiecentrum:

- Brunnen, 24 platser, Whiteboard, Projektör med duk.
- Pepparholm, 36 platser, Whiteboard, Projektör med duk.

Hollywood, upp till 30 platser. Whiteboard, Projektör med duk.

5. Förråd

Pedellen ansvarar för alla förrådsutrymmen inom Teknologkårens centralorganisations verksamhet. Detta gör att Pedellen även äger rätt att vid behov öppna alla förråd. Det är även Pedellen som ansvarar för omfördela eller fördela ut förråd till utskott.

5.1. Förråd till uthyrningslokaler

Till våra lokaler som Teknologkåren hyr ut finns vissa förråd. Dessa handhavs av den PPA eller Superintendent som jobbar under uthyrningen.

5.2. Externa förråd

Utöver förråden i Kårhuset har Teknologkåren ett externt förråd på Ideon Science Park. Detta förråd delas av ARKAD, Nollningsutskottet, F1-Röj samt Teknologkårens IF. Dessa utskott ansvarar även för att förrådet underhålls och är städad.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Teknologkåren har däck förvarade på däckhotell på Vulko i Lund. Rullechefen ansvarar för dessa och för kontakten med däckhotellet.

5.3. Övriga förråd

I de fall Teknologkårens centralorganisation använder sig av övriga förråd tillfälligt eller permanent är Pedellen ansvarig för dessa och därmed skall sådana förråd även anmälas till Pedellen.

6. Burarna

Burarna är förråd för verktyg, teknik, porslin, engångsmaterial och saker tillhörande Gasquesalen.

4.1 Fixburen

I Fixburen finns verktyg, skruvar, färg och dylikt. Ansvarig för Fixburen är Pedellen

4.2 Teknikburen

I Teknikburen finns Teknologkårens teknik så som högtalare, ljus, mikrofon och dylikt. Ansvarig för Teknikburen är Pedellen.

4.3 Porslinsburen

I Porslinsburen finns porslin, glas, bestik, städartiklar till Gasqueköket och liknande. Ansvarig för Porslinsburen är Pedellen.

4.4 Engångsburen

I Engångsburen finns alla engångsartiklar vi använder i vår verksamhet och uthyrning. Ansvarig för Engångsburen är Aktivitetssamordnaren.

4.5 PP-buren

I PP-buren finns utrustning som används vid uthyrning av Gasquesalen eller Cornelis. Ansvarig för PP-buren är Pedellen.

4.6 Nycklar till burarna

Till burarna finns olika typer av nycklar.

HUTnyckel – nyckel som går till Fixburen och Teknikburen.

Engångsbursnyckel – nyckel enbart till Engångsburen.

TKHA – Huvudnyckel som öppnar samtliga burar.

In till rummet där burarna finns behövs access med accesskort, detta fås av Pedellen.

7. Nycklar

Nycklar kvitteras ut av Pedellen. Nycklar skall alltid lämnas tillbaka till Pedellen efter avslutad mandatperiod. Borttappad nyckel till ett skåp eller liknande debiteras med 500 kr. En

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kårhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

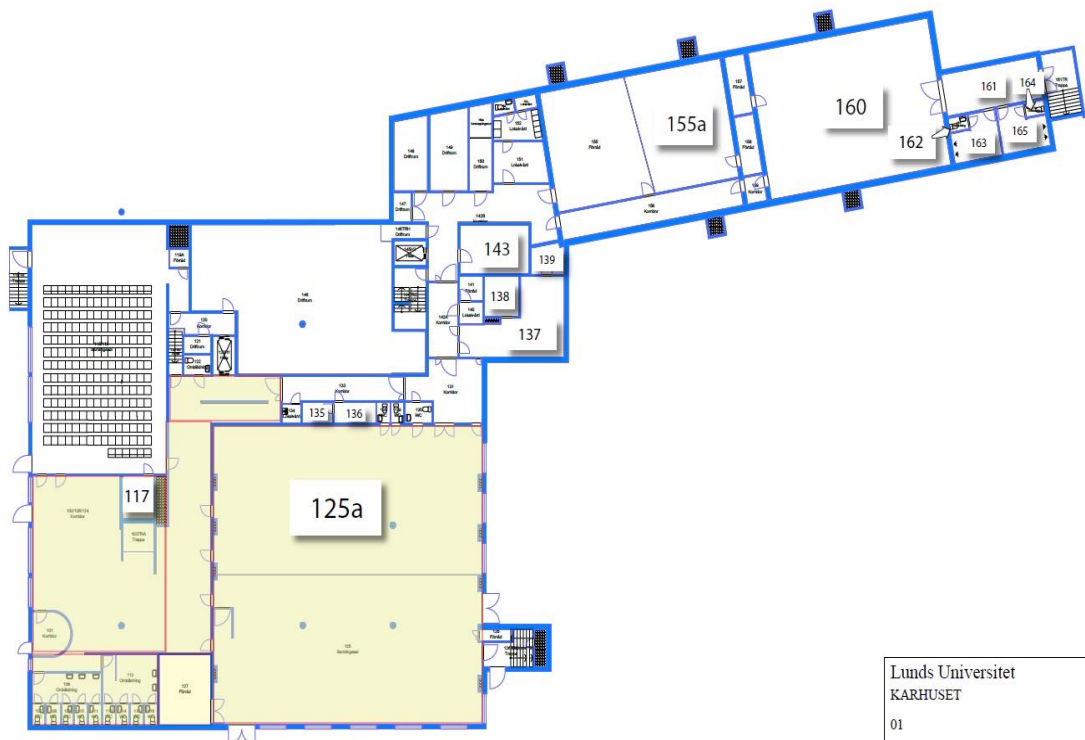
borttappad, eller ej återlämnad, huvudnyckel debiteras med 2500 kr. Med ej återlämnad avses mer än 1 månad efter att ha avgått sin post.

8. Skåp

På olika platser i Kårhuset finns skåp. Dessa är i första hand till för Teknologkårens centralorganisations verksamhet, t.ex. utskott och projekt. I dessa skåp får ingen mat förvaras, detta på grund av skadedjur och liknande. Alla basvaror skall finnas i rum 235. Vissa undantag från detta kan göras med godkännande av Pedellen. Skåpen i kontoret och Perstorp nyttjas främst av Heltidarna medan skåpen i Corneliskorridoren främst nyttjas av utskott, projekt och i enstaka fall fria föreningar.

9. Lokalplan

9.1. Teknologkåren, plan 1



Markerade lokaler underhålls och nyttjas av främst Teknologkårens medlemmar.

9.2. Beskrivning av lokalerna på plan 1

Lokal:	117: Garderobsförråd
Användning:	Förvaring av garderobsmaterial
Access:	Pedell

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	125a: Gasquesal
Användning idag:	Sittnings- och Tentamenslokal som TLTH delar med LU Bygg. Plats för c:a 700 stående och 380 sittande.
Access:	Dörr: 301B Öppen, dvs ingen access förutom Pedell.
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Lokal för uthyrning
Lokal:	134: Städförråd
Användning idag:	Städmaterial för Gasquesalen, med tillhörande städho.
Access:	Öppen.
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	135, 136: DJ-bås
Användning idag:	DJ-bås till festaktiviteter i Gasquesalen. Här inifrån kontrolleras Gasquesalens Discorigg. Här förvaras även extralampor till Kårens scenbelysning samt ljuseffekter.
Access:	Pedell
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	137, 138, 139: Gasqueköket
Användning idag:	Gasquekök med diskhorum och centralkylt kylrum, m.a.o. kök som tillhör uthyrningarna i Gasquesalen som vill ha kök. Korridoren utanför 137 används idag till förvaring köksmateriel och visst städmaterial till Gasquesalen.
Access:	Dörr: 104B Heltidare
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Lokal för uthyrning
Lokal:	143: Spritförråd
Användning idag:	Spritförråd för TLTH:s pub Cornelis.
Access:	Dörr: 105B: Heltidare
Disponeringsrätt:	AktSam
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	155a: Burarna ("Lilla Hjärup")
Användning idag:	Förrådsnätburar i källaren, från vänster till höger: Rullstolsburen (iläggsskivor och extrastolar till fester i Gasquesalen), Servicebur, Engångsbur, Porslinsbur, Teknikbur, Fixbur
Access:	Dörr: 28-M14-04A: Pedell, KO, GS, HUTare, Aktsam PP-bur: Pedell, HUT Engångsbur: Pedell, GS, Aktsam Porslinsbur: Pedell Teknikbur: Pedell, HUT Fixbur: Pedell, HUT
Disponeringsrätt:	Pedell

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lokaltyp:	Förråd (Ombyggt skyddsrum)
Lokal:	160 - 165: Bandysalen med tillhörande omklädningsrum
Användning idag:	Idrottshall samt två stycken omklädningsrum
Access:	Heltidare
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Lokal för uthyrning (Ombyggt skyddsrum)

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

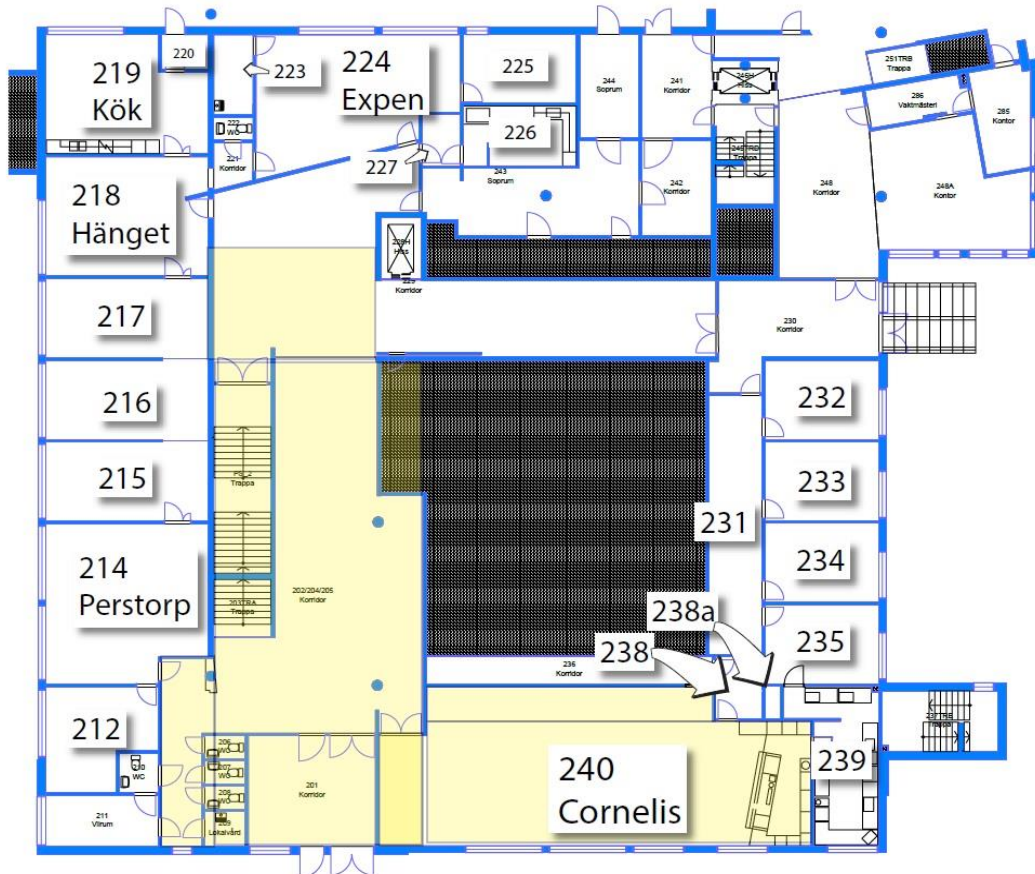
Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

9.3. Teknologkåren, plan 2

Markerade lokaler underhålls och nyttjas av främst Teknologkårens medlemmar.



9.4. Beskrivning av lokalerna på plan 2

- | | |
|-------------------|--|
| Lokal: | 211: Vårummet |
| Användning idag: | Ett rum för att kunna lägga sig ner och vila en stund vid sjukdom eller opasslighet. Endast för anställda vid LTH samt heltidare vid Teknologkåren |
| Access: | Heltidare |
| Disponeringsrätt: | Husprefekten |
| Lokaltyp: | Kontorslokal |
| Lokal: | 212: Arkivet |
| Användning idag: | Lokalen används idag för lagring av dokumentation, historiska föremål och annat som är i behov att bevaras till framtiden. |
| Access: | Pedell, KO, GS, Arkivutskottet |
| Disponeringsrätt: | Styrelsen |
| Lokaltyp: | Förråd |
| Lokal: | 214: Perstorp |
| Användning idag: | Konferenslokal med whiteboard och projektor. |
| Access: | Samma access som 224, Expeditionen.
Bakdörr Heltidare, Styrelsen |

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kårhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Mötesrum
Lokal:	215 - 217: Heltidarbås
Användning idag:	Tre stycken bås med heltidar-kontor. I nuläget sitter i 215: HU, UI, UE, SA 216: ARKAD, Näringslivsansvarig, KO, GS 217: Pedell, Informationsansvarig, Aktsam, NollU
Access:	Samma access som 224, Expeditionen
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	218: Hänget
Användning idag:	Umgängeslokal där Teknologkårens medlemmar kan vistas för att samtala, titta på tv eller bara mysa. Ljud- och ljussystemet uppmuntrar även till samkväm av mer livlig karaktär.
Access:	Samma access som 224, Expeditionen
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	219: Pentry
Användning idag:	Enkelt utrustat kök för Kårens anställda, arvoderade och funktionärer. Bord och stolar för 12 personer, 2 mikrovågsugnar.
Access:	Samma access som 224, Expeditionen
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	220: Bakre utgång vid expeditionskök
Användning idag:	Liten korridor ut från köket till baksidan av Kårhuset. I vindfånget finns även Rulleskåpet och diverse verktyg för utomhusarbete.
Access:	Samma access som 224, Expeditionen Baksida: Samma access som dörren; funktionärer
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	223: Städ/Kopiatorrum ("Äckliga skrubben")
Användning idag:	I lokalen finns Teknologkårens kopiator, kontorsmaterial och städmaterial
Historia:	Förr känt som "äckliga skrubben" pga den räliga stank som spreds från det ständigt uttorkade vattenlåset i städvasken. Fungerade som kontorsförråd.
Access:	Samma access som 224, Expeditionen
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Förrådslokal
Lokal:	224: Expedition
Användning idag:	TLTHs Expedition där vi tar emot medlemmarna för medlemshantering. Funktionärsdatorer och postfack finns även här.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Access:	Under expeditionstiden är vem som helst välkommen, därutöver gäller att samtliga Kårens funktionärer samt Sektionsstyrelseledamöter har tillträde
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	225: Trulstorp
Användning idag:	Arbetsrum för Kårens ekonom. Har även ekonomiskt arkiv.
Access:	Ekonom, Pedell, KO, GS
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	226, 227: Fotoklubben
Användning idag:	Fotoklubben används som serverrum samt lagringsutrymme för löpande verksamhet.
Access:	Dörr: 116A: Heltidare
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	231: Corneliskorridoren
Användning idag:	I korridoren finns ett antal skåp som olika utskott och fria föreningar använder.
Access:	Heltidare, Kårstyrelse, UO, personer som behöver tillgång till de olika rummen och skåpen.
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Kontorslokal
Lokal:	232, 233, 234: Mötesrummen Tant Grön, Blå och Gredelin.
Användning idag:	Bokningsbara mötesrum med whiteboard, bord, stolar och tv-skärm. För bokning, se 3.2. Storlek på rummen: 232: 8 platser 233: 12 platser 234: 16 platser
Access:	Kårens alla funktionärer
Disponeringsrätt:	Styrelsen
Lokaltyp:	Mötesrum
Lokal:	235: Förråd till Cornelis
Användning idag:	Matvaror, caféartiklar och husgeråd till verksamhet i Cornelis.
Access:	Pedell, KO, GS och AktU
Disponeringsrätt:	AktSam
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	236: Pedellhyllan
Användning idag:	Balkong i högdelen av Gasquesalen
Dimensionering:	Balkong
Access:	Pedell
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokal:	238
Användning idag:	Är en korridor/utrymningsväg, inte en del av Cornelis.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lokal:	238a, "Glasförråd"
Användning idag:	Förråd med skjutdörrar bygg 2015. Används som förvaring för saker till verksamhet i Cornelis
Access:	Öppet
Lokaltyp:	Förråd
Lokal:	239 och 240: Cornelis
Användning idag:	Cornelis är Teknologkårens egna lilla café/pub, där finns allt man behöver, en fin bar för festliga tillfällen, en gemytlig sittingslokal samt ett välutrustat kök. I lokalen förekommer för tillfället ingen dagverksamhet förutom möten, kvällstid drivs pubverksamhet. Cornelis har ett fast alkoholtillstånd i lokalen vilket medför vissa regler som ligger på Aktivitetsutskottets samvete. Kan användas som möteslokal för upp till 40 personer, projektor med duk. Plats för 120 stående eller 90 sittande.
Access:	Dörr: 306B, 112B ,Heltidare, AktU
Disponeringsrätt:	Pedell. AktSam och Kanslist kan boka för möten.
Lokaltyp:	Lokal för uthyrning
Lokal:	243: Pappersgången
Användning idag:	Temporärt förråd av papper och lite förbrukningsmaterial. Lokalen används av hela huset till förvaring av kartongpressen och sopkärl.

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

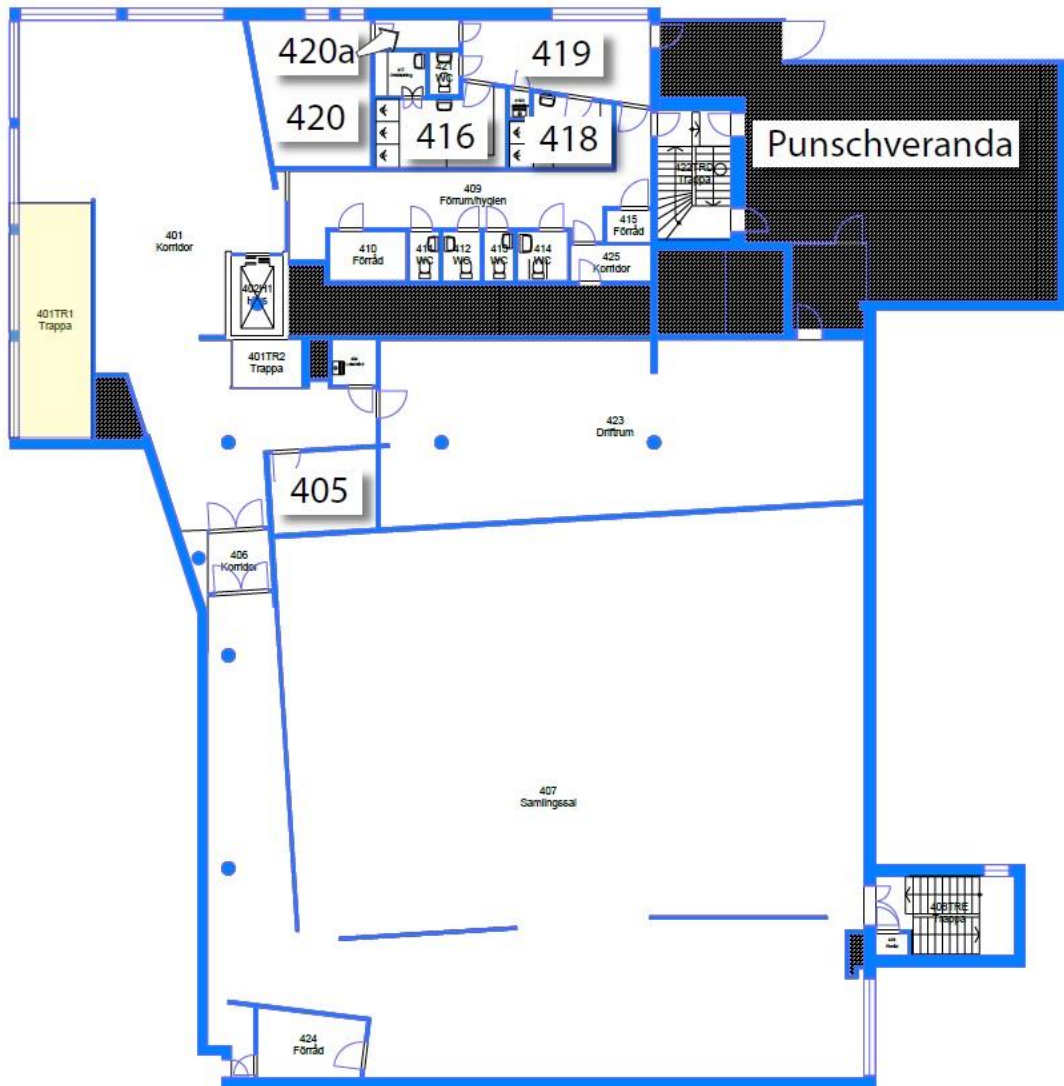
Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

9.5. Teknologkåren, plan 4

Markerade lokaler underhålls och nyttjas av främst Teknologkårens medlemmar.



9.6. Beskrivning av lokalerna på plan 4

Lokal:	416, 418, 419, 420, 420A, 421 samt Punschveranda: Avslappningslokal
Användning idag:	Området används för avkoppling och uppfräschning. Där finns två omklädningsrum (ett för Trula, ett för Truls), bastu samt punschveranda.
Access:	Dörr: 204B Samtliga av kårens funktionärer, dessutom kan alla medlemmar i Teknologkåren ansöka om access från Pedellen
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Lokal för uthyrning

Lokal 424: Nedre Aulateknik

RIKTLINJER

Riktlinjer för lokaler och förråd

Kärhuset Lund, 2019-04-09
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Användning idag:	Används av kåren som flaggförråd, datorn som styr ugglan Cornelius hoande.
Access:	Pedell
Disponeringsrätt:	Pedell
Lokaltyp:	Förråd