



Riktlinje för K-sektionens lokaler

**Kemi- och
Biotekniksektionen**

Innehållsförteckning

§1 Historik.....	2
§2 Syfte	2
§3 Generella regler	2
§3:1 Ordning	2
§3:2 Accesser	2
§4 Beskrivning	3
§4:1 Lokaltyp	3
§4:2 Användningsområden	3
§4:1:3 Disponeringsrätt.....	3
§4:1:4 Access	3
§5 Lokaler.....	3
§5:1 Gallien.....	3
§5:2 Gallienbaren.....	4
§5:3 Matförrådet	5
§5:4 Prylförrådet	5
§5:5 Källarphörrådet	6
§5:6 Styrelserummet.....	6

§1 Historik

Riktlinjen instiftades på Styrelsens elfte protokollmöte 2016, redigerades på Styrelsens nionde protokollmöte 2017, Styrelsens fjärde protokollmöte 2018, Styrelsens nionde protokollmöte 2018, Styrelsens andra protokollmöte 2019 och redigerades senast på Extrainsatt Sektionsmöte 2020.

§2 Syfte

Syftet med Riktlinjen är att strukturera och underlätta användningen samt tillgången till de lokaler Sektionen förvaltar.

§3 Generella regler

§3:1 Ordning

- Varje utskott ansvarar för att hålla ordning i sina egna hyllor, skåp samt övriga ytor som tillhör utskottet.
- I Sektionens lokaler förvaras endast Sektionens tillhörigheter och andra prylar relaterade till Sektionens verksamhet. Sektionens lokaler är alltså inte till för förvaring av privata ägodelar.
- Om reglerna för lokalen inte skulle följas har funktionären eller utskottet som mittskött sig två dagar på sig att återställa utrymmet till dess tidigare skede. Om detta inte görs blir konsekvensen att funktionären eller utskottet förlorar sin access till lokalen.

§3:2 Accesser

- De poster eller utskott som har access till Sektionens lokaler står benämnda nedan. Som funktionär på en post med access till en lokal har du tillgång till den tills att du avgår eller missköter dig. Om man upptäcker att någon misskött sig i Sektionens lokaler ska Styrelsen meddelas omgående.
- Accesskontrakt skall alltid skrivas på, oavsett hur lång tid accessen gäller.
- Under särskilda arrangemang och omfattande event kan ett utskotts access utökas så att funktionärerna har tillgång till

fler lokaler än normalt.

- Utöver accesser specificerade i denna Riktlinje har Vice Ordförande rätt att dela ut tillfällig access till exempelvis Gallienvärdar och andra ansvariga funktionärer i samband med att detta behövs.

§4 Beskrivning

§4:1 Lokaltyp

Det finns i dagsläget tre lokaltyper som Sektionen förvaltar: uppehållsrum, möteslokal och förråd. Vilken typ av lokal, samt om lokalen är tillgänglig för uthyrning står beskrivet här.

§4:2 Användningsområden

Här beskrivs kortfattat vad lokalen används till idag.

§4:1:3 Disponeringsrätt

Här beskrivs vem som är ytterst ansvarig för disponering av lokalen inom K-sektionen.

§4:1:4 Access

Här specificeras vilka funktionärsposter som normalt har access till lokalen.

§5 Lokaler

§5:1 Gallien

§5:1:1 Lokaltyp

Upphållsrum.

§5:1:2 Användningsområde

Lunchrum, studielokal samt lokal för diverse evenemang. Sittplats för cirka 120 personer.

§5:1:3 Disponeringsrätt

Huset ansvarar för lokalen.

§5:1:4 Access

Kontorstid:

- Alla Sektionens medlemmar.

Dygnet runt:

- Styrelsen
- Utskottsledare
- Kafémästeriet
- pHøset (från läsvecka -2 till och med Kårens avslutningsfest för nollningen)
- Revisorer
- Sexmästeriets mästarposter
- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar

§5:2 Gallienbaren

§5:2:1 Lokaltyp

Del av Gallien. Köket samt inventarierna i köket är tillgängliga för uthyrning.

§5:2:3 Användningsområde

Luncher:

- Kaféverksamhet av Kafémästeriet

Övriga tider:

- Bar och kök vid pubar

Förberedelse av mat inför diverse evenemang

§5:2:3 Disponeringsrätt

Kafémästeriet under luncher, Prylmästeriet ansvarar för uthyrning övriga tider.

Det finns även en dörr mellan K:s och W:s barer. Accesserna till denna gäller på samma vis som accesserna till K:s bardörr. K:s Kafémästare och W:s motsvarande post bör samarbeta för att missförstånd inte ska ske vid den dagliga verksamheten samt vid kvällsevent.

§5:2:4 Access

- Styrelsen
- Utskottsledare
- Evenemangsansvariga
- Kafémästeriet
- pHøset (från läsvecka -2 till och med Kårens avslutningsfest för nollningen)
- Prylmästeriet
- Sexmästeriets mästarposter

- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar

§5:3 Matphörrådet

§5:3:1 Lokaltyp

Förråd.

§5:3:2 Användningsområde

Förvaring av råvaror för matlagning, skrymmande köksredskap, engångsartiklar samt Kafémästeriets varor.

§5:3:3 Disponeringsrätt

Kafémästare och Sexmästare ansvarar för lokalen och de allmänna hyllorna. Varje utskottsledare ansvarar enskilt för sina hyllor.

§5:3:4 Access

- Styrelsen
- Utskottsledare
- Evenemangsansvariga
- Kafémästeriet
- pHøset
- Sexmästeriets mästarpöster
- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar

§5:4 Prylphörrådet

§5:4:1 Lokaltyp

Förråd.

§5:4:2 Användningsområde

Förvaring av protokollarkiv, bokföring, städutrustning samt de inventarier Sektionen tillhandahåller för uthyrning.

§5:4:3 Disponeringsrätt

Prylmästare.

§5:4:4 Access

- Styrelsen
- Utskottsledare
- Kafémästeriet

- pHøset
- Prylmästeriet
- Sexmästeriets mästarposter
- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar

§5:5 Källarphörrådet

§5:5:1 Lokaltyp

Förråd.

§5:5:2 Användningsområde

Förvaring av skrymmande inventarier, Sektionens arkiv, färg och byggmaterial. Soffgruppen är även tillgänglig som uppehållsyta för pHøset under nollningens första vecka.

§5:5:3 Disponeringsrätt

Prylmästare.

§5:5:4 Access

- Styrelsen
- Utskottsledare
- pHøset (från läsvecka -2 till och med Kårens avslutningsfest för nollningen)
- Prylmästeriet
- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar
- Arkivarie

§5:6 Styrelserummet

§5:6:1 Lokaltyp

Möteslokal och arbetsrum.

§5:6:2 Användningsområde

Främst ett arbetsrum för Styrelsen men även tillgängligt vid behov till andra utskott. Kan användas som möteslokal för Sektionens funktionärer.

§5:6:3 Disponeringsrätt

Styrelsen.

§5:6:4 Access

- Styrelsen

- Utskottsledare
- Avgående Kassör fram till att bokslutet är färdigt
- Revisorer
- Avgående Revisorer fram till att revisorsberättelsen är färdig
- Studerandeskyddsombud med Fysiskt Ansvar