

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Regler Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2018-10-22 Träder i kraft: 2018-12-01 Bör uppdateras före: 2023-12-01
Ev. dokument som upphävs:	

Regler för universitetets lokaler

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	3
1.1	DOKUMENTETS SYFTE.....	3
2.	REGLER	3
2.1	ANNONSERING, AFFISCHERING, ROLL-UPS, BORDS- OCH TROTTOARPRATARE	3
2.2	STARKA DOFTER	3
2.3	ANDRUM.....	3
2.4	AUTOMATISKT BRANDLARM OCH UTRYMNING	3
2.5	FÖRVARING AV MATERIAL I OCH UTANFÖR BYGGNAD	4
2.6	BILPARKERING OCH BILTRAFIK PÅ UNIVERSITETSOMRÅDET	4
2.7	BOKNING AV LOKALER	4
2.8	CYKLAR, KICKBIKES.....	4
2.9	DJUR	4
2.10	DUBBSKOR.....	4
2.11	EL OCH VATTEN	5
2.12	FESTER OCH ARRANGEMANG MED ALKOHOL	5
2.13	KÄLLSORTERING	5
2.14	GLASPARTIER TILL KONTOR	5
2.15	KONST	5
2.16	KULVERTAR OCH KORRIDORER.....	5
2.17	LEVANDE LJUS.....	5
2.18	LÅS.....	6
2.19	LÖS INREDNING/MONTRAR I ALLMÄNNA YTOR.....	6
2.20	MAT OCH DRYCK I UNIVERSITETETS LOKALER	6
2.21	MÖBLER OCH INVENTARIER (T.EX. MUSIKINSTRUMENT, AV-TEKNIK M.M.).....	6
2.22	PASSERKORT	7
2.23	RÖKNING.....	7
2.24	STÄDNING	7
2.25	SÄKERHET	7
2.26	TIDER OCH TILLGÅNGLIGHET	7
2.27	VILRUM.....	7
2.28	UTSMYCKNING AV UNIVERSITETETS LOKALER	8
2.29	UPPSTÄLLNING AV DÖRRAR	8
2.30	ÖVERNATTNING I UNIVERSITETETS LOKALER	8

1. Inledning

1.1 Dokumentets syfte

Detta dokument beskriver de ordningsregler som gäller för medarbetare, studenter och besökare till universitetets lokaler.

2. Regler

2.1 Annonsering, affisivering, roll-ups, bords- och trottoarpratere

Annonsering, affisivering, roll-ups, bords- och trottoarpratere för universitetets egen verksamhet och som används i samband med olika arrangemang eller föreläsningar ska användas sparsamt och tas ned omedelbart efter avslutad tillställning. Tänk på att krav avseende brandskydd och utrymning kan påverka vad som är tillåtet i universitetets lokaler.

Annonsering och affisivering får endast ske på anvisade anslagstavlor och på de digitala skärmarna enligt det regelverk som finns framtaget av universitetet tillsammans med studentkåren, se bilaga 2 för regler för affisivering.

Annonsering, affisivering som sker på andra ytor än hänvisade anslagstavlor kommer att tas ned och eventuella skador som uppstår på grund av exempelvis tejp kommer att debiteras den som står som ansvarig för annonsen eller affisiveringen.

2.2 Starka dofter

Studenter, medarbetare och besökare uppmanas visa hänsyn för de personer som har allergiska besvär och känner obehag av starka dofter. I den mån det är möjligt ska starka dofter undvikas inom universitetet. Det är särskilt viktigt att följa de rekommendationer som går ut i samband med att det kommer studenter eller medarbetare som är mycket allergiska.

2.3 Andrum

Andrummet kan användas för fri och individuell kontemplation under dagtid av alla universitetets studenter och anställda som har behov av stillhet och eftertanke. Det är inte tillåtet att sätta upp något på väggarna eller lämna personliga tillhörigheter i rummet. Andrummet kan inte bokas.

2.4 Automatiskt brandlarm och utrymning

Samtliga hus är försedda med ett automatiskt brandlarm som är kopplat till ett utrymningslarm som ljuder när brandlarmet aktiverats. Brandlarmet kan även aktiveras genom att trycka på brandlarmsknapparna som finns placerad runt om på universitetsområdet.

Om utrymningslarmet plötsligt ljuder ska utrymning av huset påbörjas omgående och den närmaste, säkraste utrymningsvägen ut i det fria ska användas. Beroende på

universitetsområde eller hus på universitetsområdet i Luleå ska närmaste återsamlingsplats uppsökas i avvaktan på mer information om när det åter är säkert att gå tillbaka in i byggnaden.

Om brandlarmet aktiveras i onödan, automatiskt eller via brandlarmsknapp, utan giltig orsak kommer Räddningstjänsten att debitera universitetet för deras utryckning. Universitetet kommer sedan att vidarebefordra fakturan till den verksamhet som orsakat larmet.

2.5 Förvaring av material i och utanför byggnad

Det är inte tillåtet att förvara material, som kan vara hindrande för utrymning, snöskottning m.m. eller som kan utgöra en brandfara, i lokaler eller korridorer som ej är anpassade för ändamålet eller i närheten av universitetets byggnader.

Pallar eller annat brännbart material får inte förvaras i nära anslutning till universitetets byggnader, utan ska skyndsamt transporteras bort.

Material som inte transporteras bort skyndsamt efter uppmaning kan komma att forslas bort på den ansvariga verksamhetens bekostnad.

2.6 Bilparkering och biltrafik på universitetsområdet

Parkering och trafik på universitetsområdet regleras i rektorsbeslut Parkeringsmodell för universitetsområdet i Luleå, dnr. LTU-3026-2017.

2.7 Bokning av lokaler

Bokning av lokaler sker i första hand via universitetets centrala bokningssystem för samtliga campusorter. Om detta inte är möjligt ska kontakt tas med ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

2.8 Cyklar, kickbikes

Cyklar eller kickbikes får inte framföras eller parkeras inomhus med undantag av universitetets serviceverksamheters interna transporter. Cyklar skall parkeras i av universitetet anvisade cykelparkeringar.

2.9 Djur

Djur är inte tillåtna i universitetets lokaler med undantag för djur som är i tjänst, till exempel leddhund eller skyddshund.

2.10 Dubbskor

Dubbskor orsakar skador på universitetets golv och är därmed inte tillåtna i universitetets lokaler. Lösa broddar skall därmed tas av och skor med inbyggda dubbar skall täckas över med skydd vid inträde i lokalerna.

2.11 El och vatten

Det är inte tillåtet att på egen hand göra egna installationer eller ändra i befintliga el- eller vatteninstallationer. Alla förändringar som måste göras i el- eller vatteninstallationer ska beställas via ansvarig funktion inom verksamhetsstödet till respektive fastighetsägare eller enligt fastställda rutiner.

2.12 Fester och arrangemang med alkohol

Alkohol får endast serveras i slutna sällskap i av universitetet anvisade lokaler. I samband med tillställningen ska en gästlista finnas upprättad i lokalen. Universitetets regler för alkohol och droger, dnr. LTU-435-2015, ska följas.

Fester får ej pågå under normal arbetstid (före kl. 18:00) och ska, om inget annat avtalats, avslutas senast klockan 24.00. De ansvariga för festen ska se till att lokalen töms på gäster och städas ur direkt efter festens avslut. Kostnad för städning av ej städad lokal kommer att debiteras ansvarig part för tillställningen.

Städvagn kan vid efterfrågan ställas ut i lokalen av ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

2.13 Källsortering

Samtliga personer som vistas inom universitetets lokaler ansvarar för att källsortera sitt avfall i de vanligaste fraktionerna inom universitetet; papper, matavfall, plast och brännbart. De fraktioner som inte kan sorteras i de källsorteringsmöbler som står utställda i lokalerna ska sorteras i närmaste avfallsrum. Avfallsrummen ska hållas rena och städade.

Hämtning av material som inte går att sortera i avfallsrum, till exempel elektronikavfall, kan beställas av ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

2.14 Glaspartier till kontor

Det är inte tillåtet att sätta upp affischer eller liknande på dörrar och glaspartier. Glaspartier till kontor får endast täckas av universitetet tillåtna jalousier, persienner, foliering (frostning) eller gardiner. Beställning sker via ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

2.15 Konst

Konst som är inköpt och ägs av universitet eller av Statens konstråd skall hänga i offentliga allmänna utrymmen och ska endast i undantagsfall hänga på enskilda kontor. Konst får ej röras utan att ha kontaktat ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

2.16 Kulvertar och korridorer

All trafik och transporter i kulvertar och korridorer ska ske på de gåendes villkor.

2.17 Levande ljus

Levande ljus är inte tillåtna i universitetets lokaler.

2.18 Lås

Samtliga låskolvar/nycklar ägs och hanteras av universitet och får inte lånas/bytas ut mot egna låskolvar/nycklar av säkerhetsskäl.

2.19 Lös inredning/montrar i allmänna ytor

Beslut om lös inredning samt placering av montrar på allmänna ytor fattas av ansvarig funktion inom verksamhetsstödet. Utplacering av montrar och lös inredning och annat på allmänna ytor får endast ske efter tillstånd från ansvarig funktion inom verksamhetsstödet.

Montrar eller lös inredning m.m. som inte transporteras bort skyndsamt efter uppmaning kan komma att forslas bort på ansvarig verksamhets bekostnad.

2.20 Mat och dryck i universitetets lokaler

Det är tillåtet med intag av mat i utrymmen avsedda för uppvärmning av mat, såsom personalrum, studenternas mikroland eller vid universitetets restauranger och caféer. I personalrum och studenternas mikroland är det endast tillåtet med uppvärmning samt varmhållning av mat. Undantag från detta gäller för universitetsområdet i Kiruna.

Det är tillåtet med dryck, frukt och fika i lärosalar och hörsalar vid längre vistelse t.ex. vid tentamen. Viktigt är att källsorteringskärl för skräp, som finns utanför lärosalar och hörsalar, ska användas för att undvika lukt och ohyra.

Det är inte tillåtet att medta egen utrustning, t.ex. kaffebryggare eller vattenkokare, i universitetets lokaler. Dessa apparater kommer att konfiskeras och efteråt återlämnas mot beskrivning hos ansvarig funktion inom verksamhetsstödet. Förbudet gäller inte för temporär användning av t.ex. kaffebryggare vid tillfällig servering till medlemmar i en studentförening. Kaffebryggaren ska alltid kontrolleras innan användning samt tas om hand och bortföras från universitetet.

2.21 Möbler och inventarier (t.ex. musikinstrument, AV-teknik m.m.)

Möbler och inventarier får inte placeras på sånt sätt att de blockerar utrymningsvägar eller brandposter/handbrandsläckare. I universitetets lokaler är det endast tillåtet med möbler och inventarier som är inköpta och godkända av universitetet.

Universitetets möbler och inventarier ska behandlas med stor försiktighet och respekt för att de ska hålla och användas under många år. Om möbler och inventarier mot förmodan måste flyttas ska de ställas tillbaka på ursprunglig plats efteråt. Kostnad för återställande av möbler och inventarier till ursprunglig plats kommer att debiteras ansvarig part för återställandet.

Endast allergivänliga växter är tillåtna på kontor under eget ansvar, ansvarig funktion inom verksamhetsstödet har inget ansvar för att vattna växter åt medarbetare. I de allmänna utrymmena är det endast tillåtet med utsmyckning med till exempel växter, som är inköpta och underhålls av universitetet.

2.22 Passerkort

För att externa parter skall erhålla passerkort och/eller nycklar krävs ett särskilt beslut och en beställning från prefekt vid institution eller behörig chef inom verksamhetsstödet. I beslutet ska avsedda lokaler och giltighetstid framgå.

2.23 Rökning

Rökning är förbjuden inom universitetets lokaler och inom 15 meter från universitetets byggnader om inget annat anges. Var särskilt uppmärksam på förbudsskyltning utomhus. Det är inte heller tillåtet att använda e-cigarett inom universitetets lokaler.

2.24 Städning

Alla personer som vistas inom universitetets lokaler ansvarar för att hålla rent och snyggt runt sig. Städning måste kunna ske regelbundet, då universitetet har vårdplikt av våra förhyrda lokaler gentemot våra fastighetsägare. Städning måste ske regelbundet ur hälsosynpunkt. Om t.ex. ett kontor är stökigt finns risken att lokalvården inte kommer att kunna städa ordentligt.

Använd källsorteringsmöbler och/eller närmaste avfallrum.

2.25 Säkerhet

Universitetets väktare har rätt att kontrollera samtliga medarbetare och studenter som på anmodan ska kunna uppvisa legitimation att de är behöriga att vistas i universitetets lokaler. Väktarna har rätt att avbryta tillställningar och/eller avhysa obehöriga personer, sovande personer eller personer som stör ordningen.

2.26 Tider och tillgänglighet

Tillträdet till universitetets lokaler är begränsat nattetid mellan 23:00-06:00 för studenter med undantag för A-huset där studieytorna är tillgängliga dygnet runt. Under dessa tider har endast medarbetare och övriga behöriga tillträde till universitetet lokaler. Avsteg från detta skall ske restriktivt och bedömas utifrån situationen samt dokumenteras skriftligt.

Med övriga behöriga menas till exempel studenter som tillfälligt fått godkänt av sin institution att stanna kvar med anledning av särskilda projekt eller hantverkare som fått godkänt av ansvarig uppdragsgivare att jobba under ovanstående tider.

2.27 Vilrum

Universitetet har sex stycken vilrum för studenter och medarbetare, varav ett i Piteå, ett i Skellefteå, ett i Kiruna samt tre i Luleå. Vilrummen kommer att utrustas på ett enhetligt sätt med lämplig inredning och utrustning. Ansvaret för vilrummen för anställda och studenter samt att regelbundet underhåll och städning sker av ansvariga funktioner inom verksamhetsstödet. Tillträde till vilrummen kommer att ske via kortläsare.

2.28 Utsmyckning av universitetets lokaler

Utsmyckning av universitetets lokaler i samband med olika arrangemang eller föreläsningar ska förekomma sparsamt och tas ned omedelbart efter avslutad tillställning. Tänk på att krav avseende brandskydd och utrymning kan påverka vad som är tillåtet i lokalerna.

2.29 Uppställning av dörrar

Det är inte tillåtet att ställa upp ytterdörrar eller dörrar i brandcellsgräns med kil eller annat. Om en dörr i brandcellsgräns måste vara uppställd under dagtid är det möjligt att montera upp magneter som håller dörren öppen och som stänger dörren när brandlarmet går. Om det finns oklarheter ta kontakt med ansvarig institutions brandskyddssamordnare.

2.30 Övernattning i universitetets lokaler

Det är inte tillåtet att övernatta i universitetets lokaler.

Regler för affischering

Denna anslagstavla ägs av Luleå tekniska universitet. Reglerna för tavlorna är satta i samråd med Teknologkåren och Luleå Studentkår. Reglerna är till för att alla ska få möjlighet att synas lika mycket, och för att informationen på affischeringstavlorna ska vara relevant och uppdaterad.

Anslag får sitta uppe i 3 veckor, och får därefter tas ner

Nedtagningsdatum ska finnas tydligt markerat i nederkant på anslaget

Anslaget får som störst vara i A3 format (420x297mm)

Max ett anslag med samma innehåll per tavla

Anslagen får inte täcka över varandra

Anslag får endast fästas på anslagstavlan, inte på väggar/dörrar/etc

Använd inte häftpistol vid uppsättning av anslag

Företag, fackföreningar, politiskt och religiöst bundna parter: innan affischering, kontakta kåren

Plocka bort de affischer som inte följer reglerna eller har passerat datum. Generellt gäller att det ska vara ordning och reda på anslagstavlorna. Använd sunt förnuft! Anslag som uppfattas som stötande eller strider mot svensk lag kommer att plockas ner. Vid frågor kontakta Teknologkåren eller Luleå Studentkår.

Teknologkåren, Kommunikationsstrateg: 072-232 70 09

Luleå Studentkår, Kommunikationschef: 0920-49 32 73

Reglerna finns tillgängliga på

teknologkaren.se samt luleastudentkar.com

