



# PM FÖR THS FASTIGHETER

## 1 Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Denna PM ger riktlinjer för syftet och användandet av THS fastigheter och lokaler.

### 1.2 Syfte

Syftet med denna PM är att styra nyttjandet av THS fastigheter på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt ägande som möjliggör både studentverksamhet och externa arrangemang i fastigheterna.

### 1.3 Omfattning

Denna PM gäller för alla som arbetar med THS fastigheter.

### 1.4 Historik

- Utkast framtaget av Måns Östberg med utgång i gamla PM och fastställt enligt beslut 0809-KS-14010.
- Uppdaterat i augusti 2010 för att bättre representera styrelsens åsikter i frågan om föreningslokaler samt för att ta hänsyn till restaurangen, kårbokhandeln och gasqueparksdammen. Fastställt enligt beslut 1011-KS-02003
- Uppdaterat i oktober 2012 av Emma Fogelström och Denise Fuglesang för att kunna användas som grund i diskussioner angående syftet för våra lokaler och fastigheter. Byte av namn från ”PM för lokaler” till ”PM för THS Fastigheter”.
- Uppdaterat i juni 2016 av Lisa Zöllner Wohlfart genom tillägg av två bilagor, THS Brandregler samt rutindokument för mässor. Bilagor fås vid de bokningar då dokumenten gäller.

## 2 Syftet med THS Fastigheter

### 2.1 Nymble

Syftet med kårhuset Nymble är att erbjuda en gemensam samlingspunkt för THS medlemmar samt möjliggöra för ett varierat utbud av aktiviteter och verksamheter.

### 2.2 Osqvik

Sportstugan Osqvik är främst till för att THS medlemmar ska erbjudas möjligheten att arrangera enklare konferenser, fester och andra arrangemang som främjar sammanhållning bland studenterna vid KTH. Standarden på fastigheten bör vara utformat för att motsvara detta syfte.

## 3 Uthyrning och utlåning av lokaler

### 3.1 Bokningsbara lokaler i Nymble

De bokningsbara lokalerna i Nymble innefattar Bastun, Lilla och Stora Gasque, Gamla och Nya Matsalen, Gröten, Hyllan, Puben samt Kröken. För att få hyra lokaler i Nymble måste THS brandregler följas, se bilaga 1.



### 3.1.1 Prissättning och prioritetsordning vid bokningar

Lokalerna kan bokas upp till tre månader i förväg. Om flera bokningar inkommit innan dess så avgör nedanstående lista prioritetsordningen. Prissättningen för lokaler skiljer sig åt beroende på vem som hyr, där högre nummer på följande lista betyder högre hyrpriser:

- 1 THS centralt
- 2 Sektioner och kårföreningar.
- 3 THS-medlemmar
- 4 Övriga externa arrangemang

Beaktat denna prioritetslista så måste THS möjliggöra för externa hyresgäster och arrangemang i tillräcklig omfattning för att kunna finansiera det fortsatta ägandet av kårhuset.

### 3.1.2 Mässor

Då lokalerna i Nymble används för mässor måste Rutindokument för mässor följas, se bilaga 2.

## 3.2 Restaurangen och kårbokhandeln

För att inte försvåra restaurangens och kårbokhandelns verksamhet ska uthyrning av gamla eller nya matsalen undvikas dagtid i största möjliga mån. Uthyrning av båda lokalerna samtidigt ska undvikas.

## 3.3 Studieplatser

Delar av Nymble nyttjas även som studieplatser. Under terminerna får dessa utrymmen hyras ut till externa parter endast under kvällstid. Undantag kan göras i perioder med låg efterfrågan på studieplatser. Priserna för att hyra även på dagtid och därmed stänga ute studenter bör ligga högre än de vanliga priserna.

### 3.3.1 Tentaperioder

Tentaperioder avser tentaveckan samt veckan innan denna. Större arrangemang som begränsar antalet studieplatser i Nymble är under denna period endast tillåtet efter beslut från Kårstyrelsen.

## 3.4 Mottagningen

Kårledningen kan besluta att sektionerna för sina mottagningsaktiviteter får använda lokaler i Nymble utan kostnad. Övriga bokningar under mottagningsveckorna måste godkännas av THS mottagningsamordnare eller THS Kårstyrelse.

## 3.5 Kontor och föreningslokaler

THS upplåter kostnadsfritt en del av lokalerna i Nymble till föreningar. Detta möjliggörs med hjälp av KTHs medfinansiering.

Kontor och föreningslokaler disponeras enligt följande:

- THS Kår- och Kulturföreningar vars verksamhet uppvisar behov av egen lokal ska i möjligaste mån beredas sådana. Föreningar vars verksamhet gynnar THS och THS medlemmar prioriteras.
- Föreningar som nyttjar lokaler i Nymble ska årligen underteckna lokalföreskrifter.

De kontorsrum, förråd och övriga lokaler i Nymble som inte disponeras av THS verksamhet ska i största möjliga mån nyttjas av betalande hyresgäster.

## 3.6 Specialrum

I Nymble finns ett antal lokaler som kan bokas för möten och repetitioner. Följande lokaler i Nymble räknas som specialrum:



- Musikrummet, TV-rummet och Radiorummet efter kl 17.
- Muten
- Sammanträdesrummet
- Nya sammanträdesrummet
- Stora och lilla projektrummet
- Eventuella andra rum efter beslut av Kårledningen

Dessa rum kan nyttjas utan kostnad av THS Centralt, THS Lokalt, kårföreningar och efter beslut av kårledningen av annan studentrelaterad verksamhet. Externa parter kan hyra dessa rum när de inte är efterfrågade av de prioriterade verksamheterna samt i samband med uthyrning av lokaler.

## 4 Marknadsföring och exponering i THS lokaler

Allmänna utrymmen i THS fastigheter kan utnyttjas i måttfull utsträckning för marknadsföring och informationsspridning av både THS och externa organisationer. Budskap som är partipolitiska eller religiösa är inte tillåtna.

Marknadsföring och informationsspridning är tillgängligt gratis eller till självkostnadspris för THS Lokalt, kårföreningar, föreningar i huset samt övriga efter beslut av kårledningen. Externa organisationer kan köpa marknadsföring till marknadspriser.

All marknadsföring förutom affischering ska godkännas i förväg av THS. Marknadsföringsaktiviteter får inte störa övrig verksamhet i huset.

Reglerna ovan omfattar all form av marknadsföring och informationsspridning, exempelvis:

- Affischering, bordsryttare, flygblad
- Biljettförsäljning, montrar och liknande.
- Projektion på kårhusets fasad och projicerade presentationer i kårhuset
- THS skärmar utplacerade i Nymble



## Bilaga 1: SÄKERHETSSAMORDNING PÅ NYMBLE

Alla som är arvoderade, arbetar eller på annat sätt är verksamma i kårhuset ska veta vad som gäller om en nödsituation dyker upp. Vid större arrangemang finns det ett separat brandinstruktionsdokument.

Skulle det börja brinna i en fätölj, papperskorg eller något liknande varsomhelst i Nymble är det inte omöjligt att hela huset är övertänt på 5-10 minuter. Även om det är ett kallt kårhus brinner det fint i möbler, tyger och till och med tak- och väggfärgen. Med 1800 personer som max i huset krävs det därför att vi utrymmer effektivt och kontrollerat.

### Förebyggande åtgärder

- Ansvarig utrymningschef är enligt följande rangordning: (beroende på vem som är på plats vid tillfället)
  - Kanslichefen
  - Fastighetsskötaren
  - Evenemangschef
  - Studiesocialt ansvarig
  - Ordförande
  - Vice ordförande

Personalen ska veta om vem som är utrymningschef och räddningsledning ska lätt hitta till den personen. En speciell väst ska finnas som bara utrymningschefen bär vid en utrymnings-situation. Resterande personal ska bära gula västar med ”utrymningsledare” på ryggen och ha kunskap om nedanstående rutiner vid en nödsituation.

- Bestäm vem som är kontaktperson till KTHs väktare och larmcentral (112). Detta bör vara någon annan än utrymningschefen men någon som är väl förtrogen med huset och rutinerna, tex nästa på rangordningslistan. Dagtid är Fastighetsskötaren kontaktperson.
- Ta reda på var brandsläckare och larmknappar finns placerade i huset.
- Uppmärksamma hur utrymningsvägarna går i huset och var nödutgångarna finns. Kontrollera att dessa inte är blockerade och att de är tydligt markerade.
- Ansvariga kontrollerar att branddörrarna är i funktion innan större arrangemang samt vid regelbundna kontroller.
- Uppsamlingsplatsen vid utrymning är:: Trappan vid Millespottan, Lindstedtsvägen/Drottning Kristinasväg.

### Åtgärder om larmet går

- Brandlarmet är ett automatlarm som går direkt till Larmcentralen. Brandkåren rycker alltid, oavsett falsklarm. Detta gör att även om man vet vad som orsakat larmet och att det är åtgärdat måste huset ändå utrymmas. Det spelar heller ingen roll om larmet är falskt eller skarpt. Endast brandkåren kan återställa larmet.
- **Reagera direkt.** Vänta inte på att någon annan ska börja utrymma.
- Utsedd kontaktperson ringer 112. Detta ska göras även om larmet är falskt. Det är viktigt för larmcentralen att veta om vad som händer så att de kan dimensionera vilket pådrag som krävs. Kontaktpersonen kontaktar även Securitas ledningscentral på 08-790 7700 som vidarebefordrar till KTHs väktare. Berättar hur mycket folk utrymningen omfattar och om assistans behövs av KTH.



- Under dagtid samt ordinarie kvällar samlas de personer som fått en utrymningsväst vid brandcentralen (bredvid alla postfack på plan 1) för att snabbt bli tilldelad vilken zon som respektive person ska genomsöka. Gäller ej om ni är på plan 3, då utrymmer ni på vägen ut. Under event gäller separat "Checklista för brandlarm", där varje område har en dedikerad person som ansvarar för utrymning av tilldelat område.
- Dessa utrymningsledare skall informera alla besökare om att de måste ta sig ut omedelbart och vilken väg de ska ta. Använd alltid närmaste nödutgång. Se till att folk rör sig smidigt utan att det skapas panik. Ju tidigare man börjar utrymningen desto mer tid har man på sig och kan undvika panik – detta räddar liv mycket tydligt.
- Se till att alla branddörrar stängs dvs. de med magnetupphängning. Det ska också ske per automatik men om den inte fungerar måste det göras manuellt. Branddörrarna skapar brandceller för att förhindra brandens spridning i huset.
- Utrymningschef möter personal från räddningstjänsten vid DKV 15.
- Kontaktperson till KTHs väktare möter Securitas väktare vid KTH Entré, DKV 2-4

## Utomhus

- Uppsamlingsplatsen är: Trappan vid Millespottan, Lindstedtsvägen/Drottning Kristinasväg.
- När folket är utanför kårhuset så är KTHs väktare ansvariga för säkerheten. De bedömer om fler väktare ska kallas till platsen. Ansvarig personal skall vara behjälplig ifall KTHs Securitas väkter efterfrågar.
- Avvakta godkännande från brandkåren att gå in i kårhuset igen.

## Ansvar

För att en utrymning ska fungera effektivt är det viktigt att ha en tydlig arbetsfördelning. Nedan följer arbetsfördelningen vad gäller

- **Ansvarig utrymningschef** leder hela utrymningen, se rangordningslista.
- All närvarande personal, både anställda och arvoderade, måste vara behjälpliga vid en nödsituation, dock **aldrig** under alkoholpåverkan.
- Om det bedöms nödvändigt att förflytta besökarna vidare till **KTH-Hallen** (större fara) eller **E-huset** (kallt väder) följer närvarande personal med för att kunna svara på frågor, informera besökare, rapportera till utrymningsledning och garantera säkerheten.

## Återinträde i kårhuset

- Kontrollera att brandlarmsdisplayen är återställd. Detta görs oftast av räddningstjänsten.
- Kontrollera att rökluckorna är stängda.
- Kontrollera att ventilationen är igång eller återställs, kontakta fastighetsskötaren om han ej är på plats.

# CHECKLISTA FÖR BRANDLARM

Denna lista ska fyllas i inför varje större event som utförs i Kärhuset Nymble. Detta gäller oavsett dag eller kvällstid.

## Ansvarspositioner

Ansvarspost	Ansvarig	Utrymningsväst utlämnad	Utrymningsväst återlämnad
Utrymningschef			
Kontaktperson till SOS och KTH			
Dörr Entré 15			
Dörr Entré 19			
Dörr mot glaskross			
Dörr från Mediaflygelns trapphus			
Plan 3: Galleriet			
Plan 3: Tidningsrummet			
Plan 2: Puben			
Plan 2: Gamla matsalen			
Plan 2: Hyllan			
Plan 2: Nya Matsalen			
Plan 2: Gröten			
Plan 1			
Uppsamlingsplats			
Entré 15 mot uppsamlingsplats			
Entré 19 mot uppsamlingsplats			





## BILAGA 3 - RUTINDOKUMENT FÖR MÄSSOR & ARRANGEMANG I NYMBLE

Detta dokument har till syfte att underlätta för samtliga parter som bedriver både interna och externa arrangemang i Nymbles lokaler. Följande punkter ska följas om inte annan överenskommelse har upprättats mellan båda parter.

### Leveranser

Under mässorna levereras många saker till Nymble och för att den dagliga verksamheten som pågår i Nymble inte ska störas ska följande punkter följas: En leveransansvarig person bör utses av beställaren för arrangemanget. Denna person ska hålla kontakten med deras kontaktperson på THS. Det är viktigt att föra dialog med både restaurang och bokhandel vid beställning av leveranser så att inte deras dagliga verksamhet störs, detta ska i första hand ske via kontaktpersonen på THS. I första hand ska den person som beställt leveransen närvara när leveransen anländer, är detta inte möjligt ska en lapp med kontaktinformation sättas upp på lastkajen. Det är viktigt att leveransen inte står kvar på lastkajen. En plan för hur och av vem leveransen tas om hand måste upprättas. För att undvika störningsmoment så bör leveranser ske mellan kl. 13.00 till 17.30. Detta för att många i Nymble arbetar vid lastkajen och bör vara medvetna när leveranser kommer samt vem som är ansvarig.

Leveranser till Nymble får endast ske via lastkajen på baksidan av Nymble. Ingen leverans får ske till entré 15 eller 19.

Kår-X får INTE uppges som leveransadress.

### Dörrar

Dörrarna mellan lastkajen in till projektkorridoren får ej ställas upp. Detta är mycket viktigt då ovälkomna personer kan ta sig in vid lastkajen och vidare in i bokhandelns och restaurangens lokaler. Dörrarna måste alltid vara stängda när ingen är på plats.

### Lokaler

Vid användandet av lokaler i Nymble är det viktigt att vara medveten om att dessa påverkar den dagliga verksamheten i Nymble. Restaurangen, bokhandeln och Kår-X måste kunna bedriva sin verksamhet och de lokaler som inte är bokade måste kunna användas som studie- och lunchplatser.

### Uppriggning & nedplockning

Uppriggning av mässan får ske tidigaste klockan 15:00 dagen innan mässan. Detta är för att övrig verksamhet i huset ej ska påverkas. Nedplockning och iordningställande skall ske samma dag som mässan är avslutad eller enligt överenskommelse. Ordinarie verksamheter ska ha tillgång till ytorna senast klockan 07.00 efterföljande dag.

### Utrymningsvägar

För att folk ska kunna ta sig ut i nödfall samt för att husets verksamhet inte ska störas så måste det alltid finnas en fri passage ut från Restaurangen, Karbokhandeln, Kårexpeditionen. De är dock viktigt att samtliga nödutgångar är fullt tillgängliga och aldrig blockerade. Samtliga nödutgångar kräver 120 cm fri passage, trappor får inte blockeras, skynken får ej hängas för dörrar eller utgångar. Brandcells dörrar får aldrig ställas upp med kil.

Öppningen mellan Nya Matsalen och Bokhandel/Restaurang får inte blockeras eller täckas för utan måste hållas helt fri under pågående verksamhet. De draperier som hänger längs väggen i Nya Matsalen får heller inte dras för.





Vid föreläsningar eller så kallade bio-sittningar i Nya Matsalen, måste stolarna alltid vara sammanlänkade. Nya Matsalens stolar skall endast användas vid dessa tillfällen.

Bord, Roll-ups eller andra föremål får ej placeras vid eller i entré 19 då det förhindrar flödet.

### Hissen

Hissen vid entré 19 är en varuhiss som används under hela dagen för att frakta varor till de olika verksamheterna. Den ska även kunna användas av individer med funktionsnedsättning. Hissen får användas vid mässor för att flytta utrustning men kom ihåg att hissen inte får hållas fast på något plan under längre tid.

### Tejp

Den tejp som får användas för att tejp på väggar finns att köpa i Kår-X. Ingen medhavd tejp får användas på väggarna. Tejp för att tejp på golven kan köpas in här: <http://www.gislerud.com/>. Det är förbjudet att tejp på trägolven i hela Nymble.

### Affischering

Vid affischering av material tillhörande organisationer från THS Lokalt eller Centralt kan detta göras utan tillfrågan. Läs igenom regler och anvisningarna som står på anslagstavlorna och kom ihåg att alla affischer måste visa THS- eller sektionslogga. Affischering av externa parters material skall alltid göras i samråd med THS Näringslivschef.

## Mat & Dryck

Då Nymble innehar serverings- och livsmedelstillstånd måste följande regler alltid följas. Under mässor är det vanligt att företag delar ut ät- eller drickbara saker i sin monter. Följande produkter är godkända:

- Frukt (intakta)
- Smågodis (undvik nötter)
- Vatten på flaska

Följande produkter får under inga omständigheter delas ut: fikabröd, mackor, energidryck, läsk, kaffe, mjölkprodukter, popcorn, chips etc.

### Catering

All mat & dryck som cateras från Restaurang Nymble eller THS Café är tillåtet att dela ut i valfri lokal i Nymble. Om mat cateras från annat företag får detta ENDAST delas ut i Kröken eller Stora eller Lilla Gasque. Kontakta THS Café/Restaurang Nymble i god tid vid eventuella cateringbeställningar. Detta måste ske minst 10 arbetsdagar innan. Catering går alltid via restaurangen och inte kontaktpersonen från THS.

### Lokaler utan serveringstillstånd

Lokaler där serverings- och livsmedelstillståndet inte gäller är Kröken, Lilla och Stora Gasque. Mat och dryck från dessa lokaler får inte tas med till övriga delar av huset.

## Städning

Lokalerna skall alltid städas efter användning, vilket gäller även inne på toaletterna. Med städning menas: bord och stolar torkas rena och återställs till ordinarie ordning enligt möbleringskartorna. Allt skräp, glas, dekorationer skall sopas upp, kastas i sopsäckar och sopbehållare tömmas. Sopbehållare skall ställas tillbaka på ordinarie plats. Eventuella fläckar på väggar och golv skall torkas bort. Eventuella tejprester på golv och väggar måste avlägsnas med försiktighet. Gardiner/ draperier skall återställas. Vid bristfällig städning

## RUTINDOKUMENT FÖR MÄSSOR & ARRANGEMANG I NYMBLE

Tekniska Högskolans Studentkår

2016-01-09

Sid 3(3)



förbehåller sig THS rätten att debitera en städavgift på 400 kr/timme. Önskas extra städning kan detta beställas via [lokalboknig@ths.kth.se](mailto:lokalboknig@ths.kth.se).

### *Avfallshantering*

Samtliga sopor ska kastas i 30-talskällaren enligt anvisningarna i soprummet. Sopor sorteras i följande kategorier: brännbart, plast och papper. Vid större arrangemang måste extra sophämtning beställas via er kontaktperson, senast 10 dagar innan utförande datum. Varken kartongpress eller soprummet på lastkajen får användas. Kartongpressen kräver speciell utbildning och det finns stor risk för skador om personen som använder pressen ej genomgått denna utbildning. Utbildning kan ske efter överenskommelse.

### *Ändringar*

Det här dokumentet är inte helt klart än och mindre förändringar kan ske, i så fall skickas den nya versionen ut till de berörda parterna.