

Kalasmmanualen

"Kontakta DA tre dagar innan arrangemang!"



Otto philipsson
Driftchef 2022/2023

Innehåll		Öl och sånt viktigt	19
Vem är vem?	3	Mat (se bilaga)	20
Kårallen och Kårservice	3	Barer	20
DC och DA	3	Drink- & shotbar	20
Vad kan man boka?	4	Kassor och försäljning	21
Baljan	4	Externa aktörer	21
Gasquen	5	Biljettsläpp	22
Amfiteatern	6	Biljetter och kårkort	22
Skrivsalen	7	Nycklar och lås	23
Innergården	7	Ljud och ljus	23
Matsalen och Grillen	7	Effektrök	24
Bastun	8	Säkerhet	24
Blå Havet	8	Radio	25
Grillar	8	Skador	25
Kårservice-bilen	8	Försäkring	25
Annonsbubblor, lakansplatser och affischering	9	Urspårning	26
Kårrabatter	10	Toaletter och städskrubbar	26
Hyror för Kårallen	10	Städning	26
Övriga lokaler	11	Kvarglömt	27
Avbokning	11	Sophämtning	27
Lagar & sånt viktigt	12	Till sist	29
Sprit	12	Hemsida	29
STIM & SAMI	13	Checklista	29
Brandskydd	14	Bilaga 1 – Kontaktuppgifter	30
Rökförbud	15	Bilaga 2 – Mat	31
Personalliggaren	15	Bilaga 3 – Städning	33
Ordningvakter och entrevärdar	16	Bilaga 4 – Biljettsläpp och körutiner	34
Funkisvakter	17	Bilaga 5 – Vad kostar saker?	35
Entré och köfålla	17		
Sjukvård	18		
Hur många och hur länge	18		
Praktiskt	19		
Bokning	19		

1 Vem är vem?

1.1 Kårallen och Kårservice

Kårhuset Kårallen invigdes 2 juni 1987 efter åtta år av slit och pengaskramlande. Kårallen ägs av Akademiska Hus och hyrs av Linköpings Universitet och Kårservice. Universitetet hyr i sin tur ut Matsalen och Amigo till Eurest, som driver restaurangen under ledning av Karolin Pettersson och Klara Milton.

Kårservice är sedan september 2010 ett aktiebolag under namnet Kårservice Östergötland AB och fungerar som serviceorganisation till kårerna - Consensus, LinTek och StuFF. Kårservice sköter drift och underhåll av resten av huset och agerar även hyresvärd för Bokakademin, kårer, sektioner och andra studentföreningar. Kårservice har också huvudansvaret för fester och andra arrangemang i huset. Den person hos Kårservice som står som ansvarig för fest- och pubverksamheten och alkoholtillståndet i Kårallen är driftchefen, Otto Philipsson.

1.2 DC och DA

Driftchefen på Kårallen, hädanefter omnämnd som DC, är en studenttjänst på heltid inom Kårservice Östergötland AB. Driftchefen sitter ett läsår i taget och har sitt kontor på entréplan i Kårallen. Kommer man in via vindbryggan hittar man kontoret om man tar vänster direkt, följer räcket och sedan passerar genom dörren. Kontoret finns sedan på vänster sida. På dörren finns en skylt där det står "Kårallens Driftchef".

Till sin hjälp har DC ett antal dagsansvariga, DA, som håller koll på huset åt denne. DA är timanställda studenter och arbetar främst kvällar och helger då det är fest eller pub, men de finns även till hands i huset eller på telefon dagtid. Eftersom DA bara jobbar överenskomna tider är det viktigt att höra av sig **minst tre dagar innan** man behöver deras hjälp så även de får

chansen att planera sin dag. Tänk även på att om ni ska lämna tillbaka någonting dagen efter ni lånat det så är det två olika DA ni ska kontakta.

DA är ansvarig för att gällande regler avseende brandskydd, alkohol, ljudnivåer, skötsel av lokaler etc. följs och är alltid ytterst ansvarig på fester och andra arrangemang i huset.

Varje dag när man arrangerar något i Kårallen finns det en DA som jobbar. Detta innebär dock inte att DA alltid finns till hands i huset. Det är därför som ovan nämnt viktigt att prata med DA i tid och bestämma när denne bör finnas på plats. En lista på vilka som är dagsansvariga och vilka dagar de jobbar kan man hitta på Kårallens hemsida och på dörren till driftchefens kontor. Inför större arrangemang, eller om det är första gången man ska arrangera på Kårallen, kan det vara bra att boka in ett möte med DA några dagar innan för att gå igenom kvällen. Då finns chansen för både DA och arrangör att reda ut eventuella frågetecken så att allt flyter på smidigt när det väl är dags.

Under större arrangemang kan det behövas en administrativ DA. Denna DA har till uppgift att hantera kassorna och andra mer administrativa uppgifter under festen samt assistera DA där det behövs. DC förbehåller sig rätten att avgöra vilka arrangemang som kräver administrativ DA.

2 Vad kan man boka?

Hos DC kan man boka följande lokaler:

- Baljan
- Gasquen och Gasqueköket
- Skrivsalen
- Amfiteatern
- Innergården

Det går även bra att boka materiella ting:

- Grillar
- Bänkset (1 bord + 2 bänkar)
- Soptunnor
- Präglingssapparat
- Numreringsstämpel
- Bardelar
- Garderobdelar med tillbehör (galgar och lappar)
- Radioapparater
- Ståbord
- Brandsläckare
- Projektorer
- Projektordukar

Utöver detta ansvarar DC även för bokningen av:

- Lakansplatserna på Corson
- Plastbubblor för affischering inne i Kårallen
- Blå Havet
- Plats att synas i Kårallen
- Kårservice-bilen

För all bokning i och omkring Kårallen gäller att den förening som bokar måste vara godkänd av LUST. LUST står för Linköpings Universitets Studentkårer och är kårernas samarbetsorgan. Alla kårer, sektioner och etablerade studentföreningar är LUST-godkända. Den som vill bli godkänd kontaktar LUSTs ordförande på vko@consensus.liu.se.

När man bokar lokaler i Kårallen för arrangemang så är det bra att tänka på att Kårservice inte bistår med någon personal utöver DA, ordningsvakter, entrévärdar, sjukvårdare och säkerhetsvakter. Alltså behöver ni själva rekrytera personal till att stå i baren,

jobba i köket, agera "funkisvakter" och så vidare. Om ni är osäkra på hur många jobbbara ni behöver till ert arrangemang, rådfråga DC.

Värt att notera är även att om man vill boka andra platser och saker runt omkring på campus så ska man kontakta Jonas Blom på Studenthälsan. Det är han som håller i mycket av den sortens bokningar. Ni når honom på jonas.blom@liu.se.

Om man planerar att ha aktiviteter på Vallamassivet och Valla fritidsområde ska man ta kontakt med markägaren. Se dessutom till att det är ordentligt städad när stället lämnas. Detta gäller naturligtvis samtliga utomhusarrangemang. Undvik att ha med glasflaskor och andra vassa föremål som kan skada djuren som ibland släpps fria på området.

2.1 Baljan

Lokalen Baljan hyrs dagtid (vardagar 08-17) av Sektionscafé Baljan. Området bakom disken hyrs av Baljan dygnet runt. Dessutom har Baljan rätt att lämna kvar sina möbler över natten.

Detta får följande konsekvenser:

- Baljan kan endast hyras kvällar och helger. Övrig tid hänvisas till Baljan-styret.
- Vill man använda Baljans möbler måste man prata med Baljan-styret.
- Vill man inte använda Baljans möbler måste dessa bäras undan och sedan bäras tillbaka.
- Om skador eller dylikt uppstått på Baljans möbler under användning eller bortförelse åläggs en bötessumma.

Vid arrangemang ska arrangören skriva på ett avtal med Baljan-styret där ansvaret för Baljan-möblerna hamnar hos arrangören under bort- och tillbakarigg av möblerna. Detta avtal fås av DA och ska skrivas på innan möbler

börjar bäras. Detta finns för att möblerna i Baljan ska må bra.

Baljans bord och stolar placeras med fördel i Blå gången på sådant sätt att max en bordsbredd sticker ut från väggen. Soffor flyttas bort till förrådet i Torpargrunden där de staplas som högst i två lager. Försöker man med fler kan det hända att den understa går sönder, vilket kan bli dyrt. De stoppade möblerna är också mycket svåra (dyra) att få rena ifall det skulle bli fläckar. När man sedan skall bära tillbaka möblerna konsulteras lämpligen möbelkartan som finns uppsatt i Baljans städskrubb.

Ingenting får under arrangemang placeras i trapphus, utrymningsvägar eller framför dörrar. I Baljan får vägen mot Norra länken inte vara smalare än mellan disken och pelaren mitt emot (Se figur sid. 19). Fråga DA som gärna hjälper till att peka. Frågar man inte DA kan det hända att denne kommer och pekar ändå. Då blir det oftast mycket jobbigare.

DA anpassar belysningen till rätt nivå i våra elskåp. Belysningen måste kunna tändas fort i en nödsituation och lampor får därför aldrig skruvas ur. Prata istället med DA om det är för ljusst eller för mörkt.

Våren 2003 installerades en rökgasfläkt som gör det möjligt att elda i Baljans öppna spis. Det är mycket viktigt att fläkten är tillkopplad när man eldar, annars kommer det ryka in och brandlarmet kommer osvikligt att gå. Och det kostar pengar. **Ingen eldning får ske utan driftchefens tillstånd!** Hör av er i god tid till DC om ni önskar elda i öppna spisen.

Baljan har en alldeles egen TV-skärm som sitter på en av de röda pelarna på bottenplan. Skärmens syfte är att nå ut med information till studenterna på ett smidigt sätt och kan med fördel användas för att visa upp en prislista under arrangemang. För att nyttja skärmen lämnar man in en PDF-fil i formatet 16:9, liggande, till arbetande DA

så ser denne till att det hela fungerar som det ska. Observera att DA måste godkänna materialet man har tänkt visa och att olovligt nyttjande av skärmarna får en arg DA/DC som följd. På skärmen visas dagtid information från kårerna, Baljan och Kårservice.

2.2 Gasquen

Gasquen är en utmärkt lokal för pubar och sittningar. Det är också en naturlig del vid större fester i huset. När man hyr Gasquen ingår även Nanorummet och Mikrorummet om så önskas.

I Gasquen kan man duka upp för sittning för maximalt 120 personer. Bord, stolar och kompletta kuvert bestående av tallrik, sopptallrik, assiätt, bestick, ölglas, rödvinsglas, fördrinksglas, vattenglas, kaffekopp och snapsglas finns att tillgå på plats och ingår i hyran. Vid behov kan man kontrollera i förväg med DA vilka mängder som finns av de olika sakerna. Krossat glas och porslin faktureras arrangören.

Det går även att ha mindre fester i Gasquen och Nano, ett koncept som testades första gången våren 2017. Med Gasquen, Nano och en liten del av Amfiteatern öppet så kan man husera 250 gäster. Det finns även möjlighet att använda Mikrorummet till garderob. Ett perfekt koncept för mindre föreningar eller festerier.

I Gasquen finns en fast fatölsanläggning med sex tappar. DA vet hur den fungerar och instruerar gärna. Är man inte förtrogen med anläggningen ber man lämpligen om en demonstration i god tid, då det ofta brukar bli lite stressigt framåt öppningsdags. Det finns även en Pumprums-guide hängandes inne i Pumprummet samt på Kåralens hemsida som man kan läsa. Den visar hur allt fungerar och hur Pumprummet ska städas efter användning.

När man hyr Gasqueköket ingår den köksutrustning som finns i förråden. Vill man hyra köksutrustning till andra

platser än Kårallen beställer man detta hos DC och hämtar ut av DA. Det är den som hyr Gasquen som har förtur på eventuell utrustning så om man vill hyra en betydande mängd saker bör man kolla med dem i förväg. Alla differenser mellan utlämnat och mottaget faktureras arrangören, som också ansvarar för att kontrollera att DA räknat rätt.

I Gasqueköket finns kyl och frys, en spis, ett värmeskåp, en varmluftsugn och en diskmaskin. När man använder spis eller ugn måste ventilation och luftrenare vara tillslagna. Luftrenaren klarar dock inte av hur mycket som helst så undvik brutal stekning! DA har koll på hur spis och ventilation fungerar, så fråga gärna. Diskmaskinen är av storkökstyp och kräver list och snits för att fungera på rätt sätt. En instruktion finns på väggen. DA visar gärna.

Vid användning av Gasqueköket ska ett kunskapsprov avläggas samt en hälsodeklaration fyllas i av samtliga som ska jobba. Har man lagat mat i Gasqueköket tidigare under terminen behöver endast hälsodeklarationen fyllas i. Både hälsodeklarationen och kunskapsprovet måste godkännas av ansvarig DA **innan** matlagning påbörjas.

Maten som tillagas i Gasqueköket måste köpas via Kårservice på grund av krav på obruten livsmedelskedja från Livsmedelsverket. Mer om maten står i en bilaga till detta dokument.

Engångsprylar som man kan behöva i ett kök som exempelvis kryddor, folie och gladpack är saker som inte finns på plats, så detta behöver arrangören fixa själv.

Under arrangemang kan man flytta bort stolar och bord som inte används till Mikrorummet och om man behöver fler kan man hämta från Nanorummet. När arrangemanget är klart ska det stå 12 bord med tillhörande stolar i Nanorummet och resten ska stå staplade på vagnarna till höger innanför dörren till Gasquen. När man städar Gasquen måste DA kontrollera bord och stolar så

att de är rena och hela innan man får stapla dem. På så sätt slipper nästa hyresgäst tråkiga överraskningar. När det gäller städning av golvet finns det moppar i städskrubben och all golvyta som använts ska moppas och godkännas av DA. Inne i Gasqueköket och bakom baren använder man hydrofoamern för att täcka golvet med skum. Därefter skrubbar man golvet för att sedan skrapa ner all smuts i golvbrunnarna. Alla maskiner och ytor i Gasqueköket ska rengöras efter DAs instruktioner och se till att vara noggranna. Ingen gillar att komma till ett smutsigt kök när man ska laga mat!

Gasquen är utrustad med högtalare och förstärkare med tillhörande aux-sladd, som man får låna gratis när man hyr lokalen. På väggen ovanför förstärkaren sitter en instruktion, läs den innan användning! Scenljuset i Gasquen tillhör däremot Forte, som har en liten finurlig kontroll de gärna hyr ut. Olovligt nyttjande av scenljuset är förbjudet och faktureras.

Sedan januari 2012 finns det tre TV-skärmar uppsatta bakom baren i Gasquen. Sedan 2016 finns även en TV-skärm i Nano. Dessa TV-skärmar kan användas till prislister eller för information rörande arrangemanget. För att nyttja dessa lämnar man in PDF-filer i formatet 16:9, stående, till arbetande DA så ser denne till att det hela fungerar som det ska. Observera att DA måste godkänna materialet man har tänkt visa och att olovligt nyttjande av skärmarna får en en arg DA/DC som följd.

2.3 Amfiteatern

Amfiteatern lämpar sig utmärkt för både mindre och större arrangemang.

Sedan maj 2003 har Kårservice permanent tillstånd för uteservering i Amfiteatern. Det betyder, precis som inne i Kårallen, att all alkohol måste beställas genom DC och eventuell medtagen alkohol är tokförbjuden dygnet runt. Se därför till att inte ha samlingar där inför

olika festligheter som riskerar att folk har med egen alkohol. Eftersom området klassas som uteservering dygnet runt råder också totalt rökförbud där enligt tobakslagen från 2019.

Vid festligheter behöver området hägnas av. Detta görs med fördel med de byggstaket som man kan hyra från Förenade Festerier. De monteras ihop med så kallade fjärlar som ingår i hyran. Undantagen är en staketenhet i hörnet upp mot huvudentrén, där ska buntband användas. Detta för att det snabbt ska kunna öppnas om ett brandlarm går. Staketet kontrolleras av ordningsvakt innan öppning.

2.4 Skrivsalen

Från och med september 2021 bokas Skrivsalen hos DC.

Skrivsalen är ypperlig till att hysa garderob under sena festkvällar. Garderobsdelar och garderobslappar ingår i hyran av huset. Ett smidigt system för att förvara väskor är att använda uppmärkta klädhyror i kombination med garderobslapparna. Sådana klädhyror finns att låna av Förenade Festerier, så kontakta dem i god tid innan ert arrangemang. Det går givetvis bra att ha garderob någon annanstans om så önskas och ha något annat som händer i Skrivsalen under festen. Diskutera gärna alternativa lösningar med DC.

Om man vill ha sittning i Skrivsalen går det alldeles utmärkt. När det kommer till maten kan man antingen välja att själva laga maten i Gasqueköket om det är ledigt eller catera maten från antingen Ryds Herrgård eller Eurest. Vill man catera sittningsmat från Ryds Herrgård kontaktar man bokning@hg.se för menyer och priser samt för att boka och bestämma tider för avhämtning. Vill man catera maten från Eurest kontaktar man dem.

Sedan sommaren 2020 är det Kårservice som står på serveringstillståndet i Skrivsalen, vilket innebär att alkohol dit

behöver beställas via DC. Om mat tillhandahålls av Eurest och man som arrangör även önskar inhandla alkoholen genom dem går det bra att prata med dem och DC om detta.

Det går även bra att anordna pub i Skrivsalen. Här gäller i stort sett samma regler som vid pub i Gasquen. Däremot behöver en bar riggas upp, då det inte finns en fast sådan i lokalen. Bardelar och kylar ingår i hyran. För mer information vad som gäller vid pub i just Skrivsalen, kontakta DC.

Skrivsalen huserar under dagtid studieplatser. Det innebär att riggning inför fest eller andra arrangemang och bortschasning av studenter får påbörjas som tidigast kl. 16.00. Önskas tidigare tillgång till lokalen, prata med DC i förväg.

2.5 Innergården

Innergården är den uteplats som ligger i anslutning till Skrivsalen, mot Kårallens baksida. När man bokar Skrivsalen ingår Innergården i hyran om så önskas. Det går även bra att boka enbart Innergården om bara den ytan önskas, då tillämpas samma rörliga hyra som i resten av huset om inget annat beslutas av DC. Observera att den som vill boka Skrivsalen har förtur på Innergården.

På Innergården gäller Kårservice serveringstillstånd dygnet runt och platsen räknas som uteservering. Det innebär precis som i Amfiteatern att all alkohol som inte är inköpt via DC är förbjuden att ta in på området. Serveringstillståndet i kombination med att Kårallens ventilationsintag är placerat här gör att **rökning är tokförbjuden på Innergården.**

2.6 Matsalen och Grillen

Matsalen och Grillen bokas hos Eurest, **inte** hos DC. Grillen är den lokal som ligger mellan Matsalen och Amigo-kiosken.

I Matsalen och Grillen är det Eurest som har serveringstillstånd, vilket betyder att alkohol dit måste beställas av dem. DC vill veta vad som händer i huset så tala alltid om för denne ifall Matsalen eller Grillen bokas hos Eurest. Vid vissa sena tillställningar kan man skriva över alkoholtillståndet till Kårservice och därmed servera Kårservices alkohol på Eurests yta. Prata med DC för mer info.

En hel del elkraft finns att tillgå på scenen. Detta innebär att vid inkoppling av mindre utrustning så brukar det inte vara några större problem, men vid fest eller liknande så rekommenderas att låta ljud- och ljus-leverantören sköta inkoppling av utrustning då de brukar ha koll. Skulle det fortfarande finnas frågetecken så pratar man med DA.

Vid större sittningar anlitas med fördel en rutinerad hovmästare som leder servitörernas arbete, prata med era företrädare om vem de anlitas. När man städar Matsalen skall den endast sopas och moppas **utan kem** enligt DAs anvisning. Inhyrd städning från Lokalservice är obligatorisk när man använder Matsalen till fester.

2.7 Bastun

Kårallens bastu går att hyra för 550 kr. Den som bokar Gasquen har förtur till bastun och bestämmer om man vill ha någon annan som bastar innan sitt arrangemang.

Bastun städas direkt efter användandet av någon annan än de gäster som använt den. Det är upp till gästerna att hitta någon annan som kan städa bastun. Detta ska också meddelas DC när bastun bokas. Bastun får inte användas när arrangemang pågår i huset och skall därför vara tömd på folk då.

2.8 Blå Havet

Blå Havet kan användas av studentföreningar som vill synas eller hitta på något speciellt där en stor öppen yta behövs. Blå Havet bokas av DC och

vid bokning/avtalsskrivning ska den som bokar se till att ta del av de regler som gäller.

Reglerna finns skrivna i avtalet, men här är ett urval:

- Ljudnivån skall begränsas och musik får endast spelas kl 6-8, kl 12-13 och kl 16.30-19.00 och upp till en volym om 80 dB..
- Platsen får inte säljas i reklamsyfte till andra företag.
- Var noggrann med placeringen så inget hindrar utrymningsvägar eller de självkörande bussarnas körväg.

Se till att dubbelkolla alla planer med DC. Hos denne kan ni också få hjälp om ni är osäkra på vart på Blå Havet det är okej att stå. Läs också igenom relevanta avsnitt i Lokalmanualen (som även den finns att hitta på Kårallens hemsida) för att få grepp om vad som gäller och varför. Se också till att kontakta DC eller DA för att skriva på avtal innan nyttjandet.

2.9 Grillar

Det finns nio grillar av bensinfatstyp att hyra. Hyran är 220 kr/st. Självklart är grillarna hela och rena när de lämnas tillbaka. Till rengöring av grillar finns stålborstar att låna, övrigt rengöringsmateriel får man stå för själv. Är grillarna inte tillräckligt rena får man göra om, det är DA som tar emot grillarna som avgör om de är rena eller inte.

2.10 Kårservice-bilen

Vid arrangemang på Kårallen finns möjlighet att låna Kårservice alldeles egna bil, om så behövs. Bilen kommer utrustad med en fenomenal dragkrok. Bilen bokas via mail till DC och kostnaden är 40 kr/mil exkl. moms. Förklara också i mailet vad det är ni har tänkt använda bilen till så att DC vet om det.

Då bilen i första hand är till för Kårservice anställda reserverar sig DC för att i nödfall kunna stryka en bokning om bilen akut behövs inom den egna verksamheten.

2.11 Annonsbubblor, lakansplatser och affischer

Det finns 21 st annonsbubblor inne i Kårallen. Dessa är placerade i Norra länken, BokAB-korridoren och trapphuset däremellan. 17 av dessa går att boka, dock max 3 bubblor under max 2 veckor åt gången. Det finns även 37 stycken lakansplatser utmed Corson, samt 4 stycken specialplatser. Av dessa går det att boka max 6 stycken platser under max 4 veckor. Annonsbubblor och lakansplatser bokas i pärmar som ligger utanför DC:s kontor, bredvid ESN:s rum. I dessa pärmar finns också mer utförligt vilka regler som gäller vid bokning av annonsbubblor och lakansplatser, se till att läsa igenom dem innan ni bokar för att slippa få felaktiga bokningar strukna av en grinig DC.

Det finns även möjlighet att boka plats för att sätta upp sin vepa på Baljan-räcket inne i Kårallen. Det finns tre platser avsedda för detta; kortsidan närmast DC-kontoret samt en på vardera halva av långsidan mellan DC-kontoret och huvudentrén. Boka plats här gör man genom att maila till DC.

Rekommenderat mått på vepa till Baljan-räcket är 5x1 meter, detta för att inte gå över på någon annans plats samt att vepan inte får hänga mellan våningar. I praktiken innebär detta att vepan inte får vara bredare än räcket. Följs inte detta så kan ni räkna med att en arg DC kommer förbi när ni sätter upp vepan, alternativt att vepan plockas ned och att ni får hämta den personligen av DC efter ursäkt och löfte om att det inte ska hända igen. För att sätta upp er vepa rekommenderas antingen snöre, rep eller buntband. Totalförbudet mot silvertejp gäller såklart även när man hänger upp vepor.

Det finns också tre anslagstavlor i huset. En är placerad vid sofforna mellan DC-kontoret och Skrivsalen, här får enbart info från LiU sättas upp på ena sidan och information om jobb på andra sidan. Den andra anslagstavlan är placerad mellan DC-kontoret och huvudentrén, här får studentinfo sättas upp. Den tredje är placerad vid trapphuset i Norra länken, där får hyresgäster i Kårallen och studentföreningar godkända av LUST affischa. Privat affischering (typ köpes/säljes) och kommersiell affischering (typ mobiloperatörer, rockkonserter och nattklubbar) är inte tillåten på någon av anslagstavlor. Det blir väldigt lätt kaos på anslagstavlor, tänk därför på att det tillhör vanligt hyfs och fason att endast sätta upp **en** affisch och att inte affischa över någon annans anslag. Affischerna tas sedan givetvis ner när evenemanget är över. Se Lokalmanualen för mer info kring vad som gäller anslagstavlor.

Affischering på övriga platser som pelare, dörrar och dylikt är förbjuden och kommer att rivas ned. Det är även jätteförbjudet att hänga upp affischer eller lakan på Kårallens fasad eller ut genom fönster. Dessutom kan man räkna med att DC blir mycket ilsken när folk gör ofog i Kårallen. DC har rätt att fakturera arbetskostnaden för borttagandet av felaktigt uppsatta lakan, affischer och klistermärken.

Hyr man som arrangerar hela huset för en fest arrangeras festen i samarbete med Kårallen och man åtar sig därmed att inkludera Kårallens logga på arrangemangets lakan, affischer och biljetter. Denna ska placeras så den syns tydligt och Kårallens grafiska profil ska följas. Detta innebär huvudsakligen att loggan ska hanteras med respekt, med avseende på färgval och placering jämfört med andra element. Det innebär också att loggan inte på något sätt får modifieras. Loggan i vektoriserat format och högupplöst pixelformat samt den

grafiska profilen går att hitta på Kårallens hemsida bland Dokument under fliken Arrangera. Utebliven logga eller missbruk av den kommer resultera i en varning där trycket ska tas ned och åtgärdas. Respekteras inte varningen kommer en straffavgift debiteras arrangören. Undrar man mer om detta eller vill kontrollera att ett tryck är okej är man välkommen att kontakta DC.

2.12 Kårrabatter

De tre kårerna vid Linköpings universitet har en gemensam medlemsförmån vid arrangemang på Kårallen som innebär att kårmedlemmar har en rabatt vid biljettköpet. Denna rabatt omfattar 20 kr per biljett, oavsett kår. Arrangörer som ska ha fest i Kårallen och sälja biljetter behöver därför använda sig av Kårallens iPads för att läsa av en QR-kod i studentens STUK-app och kontrollera kårmedlemskap. Det finns två iPads som bokas via mail av DC och sedan hämtas ut av DC på dennes kontor. Se till att boka iPads i god tid inför ert biljettsläpp. Glöm inte att iPads även används under eventuellt förköpsläpp. Efter avslutad försäljning lämnas iPads tillbaka och sedan sammanställs antalet kårrabatter och vart dessa ska betalas ut av DC. Utbetalningen sker gemensamt från de tre kårerna genom Kårservice. Har man frågor gällande kårrabatterna så är man välkommen att kontakta DC.

2.13 Hyror för Kårallen

Priserna i Kalasmanualen är angivna inklusive moms om inget annat anges och med reservation för eventuella förändringar sedan uppdatering.

När man hyr huset för fest består hyran av en fast och en rörlig del som adderas med varandra. Den fasta hyran vid fest är 3500 kr alla dagar förutom fredag och lördag då den är 4000 kr. Den rörliga hyran är baserad på antalet gäster och är 16,25 kr per person oavsett veckodag. Antalet gäster beräknas av DA och baseras vanligtvis på totala antalet

biljetter eller under pubar på antalet sålda mat. För att även mindre föreningar ska kunna arrangera på Kårallen så tillämpas vid nyttjande av enskilda lokaler för mindre arrangemang enbart den rörliga delen, alternativt en mindre fast summa som beslutas av DC beroende på vilken typ av arrangemang det är.

Till fester som använder Matsalen tar Eurest ut en hyra på 6000 kr som faktureras vidare till arrangören när den hamnar på DC:s bord.

Gasqueköket kostar 400 kr att hyra om det ska användas. Det går även att hyra Gasqueköket om man endast vill laga mat där och inte har något annat arrangemang i huset. Naturligtvis har den som hyr hela Gasquen förtur till både kök och köksutrustning. Har man endast bokat köket kan bokningen bli struken om någon vill boka hela Gasquen för en fest, sittning eller annat arrangemang.

Vid arrangemang i Kårallen som betalar hyra för lokalerna ingår soptunnor, garderobsdelar, kylar, bardelar, bänkset, grillar, brandsläckare och köksutrustning utan extra kostnad så länge de inte lämnar huset.

Om man vill hyra bänkset utanför Kårallen är hyran 55 kr/set. Varje bänkset består av ett bord och två bänkar och av praktiska skäl bokas och faktureras endast hela bänkset. Dock går det utmärkt att bara hämta ut bordet eller bara hämta ut bänkarna om så önskas. I dagsläget finns ca 25 bänkset, hör med DC hur många som kan bokas. Även andra inventarier går att hyra till arrangemang utanför Kårallen genom att prata med DC.

Se **Bilaga 5** för komplett prislista över hyror för lokaler och inventarier samt andra kostnader vid arrangemang på Kårallen. Råder osäkerhet vad något skulle kosta vid ett speciellt arrangemang, fråga DC.

För att hyra porslin och köksutrustning från Gasquen till arrangemang utanför huset kontaktar man DC, detta är en rörlig kostnad beroende på hur mycket utrustning och porslin man tänkt hyra. Även här gäller det att arrangemang i huset har förtur.

2.14 Övriga lokaler

Bokning av lektionssalar eller andra lokaler på universitet görs hos LiUs lokalbokningsenhet. Även hos dem gäller att föreningen som bokar måste vara godkänd av LUST. Vid nyttjande av andra ytor på campus Valla hör man av sig till Jonas Blom på Studenthälsan.

2.15 Avbokning

Eventuell avbokning av lokaler eller inventarier görs senast tre veckor innan arrangemang för att möjliggöra för övriga föreningar att boka istället. Avbokas Gasquen, Baljan, Skrivsalen senare debiteras föreningen 1200 kr. Även vid sen avbokning av andra lokaler som Gasqueköket, Amfiteatern eller bastun samt vid sen avbokning av inventarier kan en avgift komma att debiteras föreningen.

Vid större evenemang, t.ex. fest, så gäller att om man vill avboka eller ändra befintlig bokning så måste detta göras senast två månader i förväg. Annars kan eventuella kostnader som tillkommit debiteras föreningen såsom lön för inbokad personal och hyreskostnader för lokaler.

3 Lagar & sånt viktigt

3.1 Spriten

Sverige har en mycket rigorös alkohollagstiftning. Lagen är skriven med folkhälsan i första rummet, vilket tar sig uttryck på många sätt. Vill man göra en grov förenkling kan man säga att det skall vara dyrt och krångligt att bli full.

Den som vill servera alkoholhaltiga drycker måste ha serveringstillstånd. För Kårallen finns två tillstånd. Eurest har ett för Matsalen och Grillen. Driftchefen på Kårservice har ett för övriga huset samt för Amfiteatern och Innergården. Det är tillståndshavaren (DC), eller dess ställföreträdare (DA), som under personligt straffansvar ser till att den omfattande regelfloran i samband med alkoholhanteringen följs.

Detta får en mycket viktig konsekvens: **DC/DA är högsta chef! Dennes ord är alltid lag!** Detta gäller naturligtvis alla frågor som kan uppkomma och inte bara om sprit och alkoholservering. Vid eventuell regeldiskussion har DC/DA tolkningsrätt.

Det är själva serveringen som är den springande punkten. All alkoholhaltig dryck måste serveras, självservering är inte tillåtet. Den som serverar skall självklart vara nykter, och skall vägra servering om "hinder föreligger". Hinder föreligger om gästen inte får serveras enligt tillståndet. I vårt fall betyder det att alla gäster skall vara 18 år fyllda och antingen vara inskrivna studenter vid svenskt universitet/högskola eller gäst till en student vid LiU. Hinder föreligger också om gästen är "märkbart påverkad av alkohol eller annat berusningsmedel". Det betyder att om gästen är för full får denne inte serveras alkohol och istället ger man denne något annat att dricka, förslagsvis vatten.

En annan intressant punkt är att endast tillståndshavaren, och då vid normala kontakter med sina leverantörer, får ta

alkoholhaltig dryck in och ut ur tillståndsområdet (huset + Innergården + Amfiteatern). Detta ger två konsekvenser. För det första får ingen, vare sig arrangör eller gäst, ta med sig egen alkoholhaltig dryck hit. All alkoholhaltig dryck måste beställas genom DC (eller Eurest om man ska vara på deras yta). För det andra får ingen, vare sig arrangör eller gäst, ta med sig något ut ur huset. Gästen måste lämna den halvt urdruckna ölen inne i huset när hen går ut och arrangören måste lämna kvar den halvfulla citronvodkan på Kårallen.

Dessutom får alkoholhaltig dryck endast lagras i DC:s förråd, alltså inte i sektionsrum, kontor, utskottsrum, fikarum eller andra platser. Driftchefen har, enligt hyresavtal med resp. sektion/förening, rätt att ta ut vite om 5000 kr och även vråka hyresgästen om detta inte följs. Kontroller sker slumpmässigt under året.

Vidare gäller att lagad mat måste erbjudas i samband med alkoholservering. En micrad Gorby i sitt fodral är inte lagad mat. Inte heller en mobiltelefon med vars hjälp man kan beställa pizza är okej. Är man osäker på vad som skulle kunna vara lagad mat frågar man DC. Enligt alkohollagen måste flertalet rätter kunna erbjudas till gästerna. Detta sker oftast automatiskt under arrangemang då ett vegetariskt alternativ erbjuds. Vill man däremot servera endast vegetariskt måste **två olika** rätter kunna erbjudas. Samma gäller såklart även om man väljer att inte erbjuda ett vegetariskt alternativ. Se **Bilaga 2** för mer info om mat vid alkoholservering.

En annan regel värd att nämna är att ingen alkoholhaltig dryck får blandas eller späs utan att kunden kan se detta. Det är heller inte tillåtet att tappa om sprit till en annan flaska om man inte har tillstånd för tillverkning av alkoholhaltiga drycker. Vad detta innebär är att man inte får blanda shots i förväg, utan får beställa

en färdigblandad variant alternativt blanda framför kunden.

Det finns ett så kallat animeringsförbud i alkohollagen som förhindrar marknadsföring av alkoholhaltiga drycker vilket såklart då även gäller på Kårallen. Ett exempel på detta kan vara en Jägermeister-bar med aggressiv marknadsföring. Kom in och prata med DC vid eventuella funderingar kring detta. Man får inte heller uppmana folk till att dricka mer än de avser. Likaså ställer alkohollagen krav på prissättningen och säger att försäljningen av drycker med högre alkoholhalt inte får främjas. Detta innebär bland annat att man inte får ta mindre betalt för shots än drinkar om mängden sprit är detsamma. Dessutom skall det klart och tydligt framgå på prislistan hur många centiliter sprit man betalar för samt exakt vad olika shots och drinkar innehåller. Om något är oklart ring prissättning av alkoholen, rådfråga DC.

Dessutom skall lättdrycker finnas att tillgå i tillfredsställande urval och omfattning. Urvalet av lättdrycker ska som minst motsvara de typer av alkoholdrycker som serveras, dvs om man säljer öl, cider och vin på en fest ska alkoholfria alternativ av dessa drycker också erbjudas. Givetvis går det bra att sälja andra typer av lättdryck utöver de som krävs enligt ovan.

Självklart är alla som jobbar på arrangemang i Kårallen, oavsett uppgift, nyktra hela tiden.

För den som vill förkovra sig djupare i svensk alkohollagstiftning finns den, med kommentarer och i fulltext, hos DC. Sammanfattningsvis kan dock sägas att svaret på de flesta frågor av typen "Får man...?" är "Nej" och svaret på de flesta frågor av typen "Måste man...?" är "Ja".

Avslutningsvis bör sägas, att oavsett vad man privat har för inställning till enskilda regler, gäller att detta är vad vi har att rätta oss efter. Eftergivenhet i de här frågorna riskerar Kårallens tillstånd, vilket

är en absolut nödvändighet för festverksamheten i huset. Därför hanterar Kårservice alla frågor som rör alkoholhantering i huset professionellt och förväntar sig samma attityd från alla som kommer i kontakt med verksamheten.

3.2 STIM & SAMI

STIM och SAMI är organisationer som förvaltar artister och musikers upphovsrättsliga intressen gällande offentlig användning av inspelad musik och livemusik. Alla som spelar musik i offentlig miljö är skyldiga att rapportera till STIM och SAMI. Detta innebär egentligen kort att man alltid är skyldig att rapportera till STIM och SAMI vid alla arrangemang som spelar musik, oberoende om det är en liten pub eller en stor fest.

I vanliga fall är det den personen som står på serveringstillstånd eller ordningstillstånd som är ansvarig att rapportera till STIM alternativt den person/den föreningen som får biljettintäkterna för arrangemanget. Då arrangörsupplägget ser lite annorlunda ut på Kårallen, jämfört med andra ställen, så lägger man istället över rapportansvaret på den förening som arrangerar. Detta görs i det arrangörsavtal som alltid skrivs på vid ett arrangemang.

STIM rapporteras genom att skaffa en licens på STIMs hemsida. Kostnaden beräknas efter biljettpris och antal gäster.

SAMI betalas årligen av Kårallen baserat på antalet inskrivna studenter i Linköping.

Har man fler frågor om STIM eller SAMI är man välkommen att prata med DC. De flesta frågor är dock lättast att kontakta STIM själva om, då de i slutändan har sista ordet om vad STIM-avgiften behöver betalas för!

3.3 Brandskydd

Kårallen är byggd av mycket trä och trä brinner bra. Sedan hösten 2004 finns en handling som heter "Systematiskt brandskyddsarbete för Kårallen" som även den finns att läsa på DC:s kontor.

Vid större arrangemang håller DA under dagen en så kallad brandgenomgång för alla jobbare som har ansvarsposter under kvällen. Detta innefattar chef, personal, barchef, garderobschef, köksansvarig samt eventuella andra ansvarspersoner. Här går DA igenom utrymningsrutinen i detalj samt övrig viktig information som de jobbare som har extra ansvar ska känna till.

Brandlarmet låter som höga pip som kommer i stötar (förutom i Matsalen där det är en röst som säger att det brinner) och är känsligt för det mesta, i synnerhet cigarettök och vissa typer av effektrök. Det första brukar dock inte vara något större problem då Kårallen är rökfri sedan 1995. Ibland glömmer tyvärr någon det varför en påminnelse är på sin plats. Dock väntar inte larmet på några förklaringar, så släck cigaretten först och påminn efteråt. Den som vill röka går lämpligen ut och bort en bit från huset. Rökförbudet gäller självklart hela huset och hela dygnet, utan undantag. I och med den nya tobakslagen från 2019 så gäller rökförbudet även på Kårallens serveringsytor utomhus, så som Amfiteatern. DA och ordningsvakter kan avvisa den som röker inomhus eller på andra till Kårallen hörande serveringsytor.

Ett brandlarm utlöst under en fest är inte på något sätt en partyhöjare. Förutom att det naturligtvis som gäst är väldigt trist att stå ute och frysa en februarinatt, tappar också arrangören dels de tusentals kronor en utryckning brukar kosta för arrangören, plus en massa försäljningsintäkter. Ersättning för "förlorad fest" utgår ej.

Om nu olyckan är framme och det börjar brinna gäller naturligtvis det vanliga, dvs i prioriteringsordning:

- Rädda personer i omedelbar fara.
- Larma räddningstjänst.
- Släck om du bedömer det möjligt och det inte gör att du utsätter dig för omedelbar fara.

Det snabbaste sättet att larma räddningstjänst är att slå in en av larmknapparna, dessa finns vid de flesta utgångar. Råkar man ha en radio på sig går det också bra att använda sig av den. Har man inte koll på larmknappar eller på sig en radio improviserar man på lämpligt sätt. Att ringa 112 från mobiltelefon är också ett bra sätt. Fördelen med att använda larmknapp eller radio är dock att utrymningsrutinen kommer igång samtidigt som räddningstjänst larmas, så värdefull tid sparas. Ringer man alarmering direkt bör man alltså inte nöja sig med det utan även snarast underrätta ordningsvakt eller DA så att evakueringen påbörjas.

När larmet går gäller följande:

- Alla larm är skarpa larm.
- Musik stängs av, ljuset tänds.
- Alla skall ut ur huset, alltid.
- DA, ingen annan, kontrollerar området som har larmat och kontaktar räddningstjänsten.
- Räddningstjänsten kommer alltid.

Ingen går in igen innan DA meddelat att det är säkert att göra så. Baljan är sprinklad, varför endast en tross (50 mm aluminiumrör, att hänga ljuseffekter i) får placeras mellan räckena. Innan detta görs ska först DC kontaktas så att denne kan informera vilka övriga regler som finns vad gäller placeringar på räcket och vilka vikter det klarar av.

Vad gäller dekor i huset är principen att ingenting som brinner, eller kan brinna, får sättas upp. Vad som brinner, eller kan brinna, bestämmer DC och DA varför det

kan vara på sin plats att diskutera igenom sina dekoridéer med dessa i god tid innan arrangemanget. Det är tråkigt att lägga massor med tid på ett dekorarbete som sedan inte kan användas.

En bra tumregel är att all dekor ska flamskyddas och placeras utom räckhåll för gästerna, om inte annat är överenskommet med DA. Ett bra ställe att sätta upp temaenlig dekor är bakom barerna. Dekoren ska dock inte heller vara i vägen för barpersonalen, så tänk på vad och vart ni sätter dekoren. Även här gäller det att fråga DA i förväg så att man slipper riva ner dekor i sista sekund. Ingen dekor får heller hänga mellan våningarna i Baljan. Eventuella flaggor, lakan eller dylikt får alltså i praktiken inte vara bredare än räcket så att det hänger ner nedanför.

Man får inte övernatta/sova i Kårallen. Huset är inte brandklassat som bostad.

3.4 Rökförbud

Den 1:a juli 2019 så började en ny lag på tobaksområdet att gälla i Sverige, **lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter**, som ersätter den tidigare tobakslagen (1993:581) och lagen om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (2017:425). Denna lag går i stora drag ut på att vi ska ha fler rökfria miljöer i Sverige och att ingen person ska bli besvärad av att andra personer röker tobak, e-cigaretter eller andra njutningsmedel som till användningssättet motsvarar rökning men som inte innehåller tobak. För Kårallen innebär det att all form av rökning av tobak, eller motsvarande produkt, är totalt förbjudet i huset, i Amfiteatern, på Innergården och utanför entréer. För festverksamhet gäller detta på hela området, så har man utökad serveringsyta utanför Amfiteatern och/eller Innergården, på exempelvis Blå Havet, så gäller rökförbudet även där.

För arrangörer av ett arrangemang på Kårallen så innebär detta, till att börja

med, att om man har ett Facebook-evenemang eller dylikt för arrangemanget så ska man ha information om det rökförbudet i evenemangstexten. Under dagen för arrangemanget så innebär detta att lappar, som tillhandahålls av DA, gällande rökförbud på området ska sättas upp. På Amfitrappan ska totalt tre funkisvakter vara stationerade och de ska under festen även röra sig i hela Amfiteatern för att kontrollera att rökförbudet upprätthålls. Det måste dock alltid vara minst en fast placerad på Amfitrappan, eftersom rökning där inte bara bryter mot rökförbudet utan också riskerar att sätta eld på huset. Om någon påträffas rökandes så ska man be denne att släcka cigaretten och lämpligtvis upplysa denna person om den nya tobakslagen, så att personen har lärt sig något nytt och inte upprepar beteendet. Om det är så att personen fortsätter att röka trots tillsägelse så kan man antingen avvisa personen, det vill säga be personen att lämna arrangemanget, eller så tillkallar man närmaste ordningsvakt som kan avlägsna personen. Det ska utöver dessa tre även finnas en funkisvakt stationerad utanför Gasquen-utgången med samma uppgift.

För pubar som har gäster i Amfiteatern eller på Innergården behöver man regelbundet titta till de ytorna och kontrollera så att inga gäster röker.

Precis som rökförbudet inomhus så gäller detta dygnet runt, utan undantag. Har man frågor gällande det nya rökförbudet så kan man kontakta DC via mail eller på DC-kontoret under kontorstid, övriga tider på dygnet så hänvisas frågor till DA.

3.5 Personalliggaren

Då Kårallens verksamhet räknas till restaurangverksamhet kräver Skatteverket att personalliggare ska föras. Att föra personalliggare innebär att vi ska anteckna vilka som är verksamma inom lokalen och när. I praktiken innebär

det att alla som ska arbeta på ett arrangemang ska skriva in sig i Kårservice personalliggare när de börjar sitt arbetspass och skriva ut sig när de slutar arbetspasset. Tänk också på att använda en penna med "beständig skrift" dvs en penna vars skrift inte kan raderas, vanlig bläckpenna fungerar bra! Liggaren hämtas ut av DA vid början av arbetspasset.

Vid arrangemang på Kårallen är det arrangörens ansvar att alla som jobbar är inskrivna i liggaren, lämpligen utser man en person som har ansvar att se till att detta efterföljs. Denna person ska vara känd för dagens DA och ha på sig liggaren vid alla tillfällen så att den enkelt kan tas fram vid eventuell kontroll.

Om det vid kontroll av Skatteverket visar sig att personalliggaren inte är förd på rätt sätt eller att den inte finns tillgänglig kan Skatteverket ta ut en kontrollavgift. Denna avgift ligger på 12500 kr plus 2500 kr för varje person som inte är upptagen i liggaren men bedöms vara verksam i rörelsen. Är arrangören eller någon av jobbarna denna har bistått med orsaken till felet i liggaren kommer avgiften faktureras av Kårservice till arrangören. Är DA, ordningsvakter, entrévärdar, sjukvårdare eller annan av Kårservice anlita personal orsaken till felet i liggaren kommer Kårservice stå för kontrollavgiften, inte arrangören.

Ordningsvakter, entrévärdar och sjukvårdare har en egen liggare så dessa behöver inte arrangören tänka på. Externa ljud- & ljusleverantörer behöver inte skriva in sig. Har ni frågor gällande personalliggaren och vad som gäller så kan ni kontakta DC.

3.6 Ordningsvakter och entrévärdar

När man bokar fest ser DC till att boka de vakter, entrévärdar och sjukvårdare som behövs. För att kunna genomföra denna bokning krävs en del information om festen som arrangören skall meddela DC i god tid (mer än en månad i förväg). Exempel på information som behövs är

vilka ytor som skall vara öppna, eventuella sittningar, antalet besökare och öppettider.

Denna personal är oftast själva studenter och har lång erfarenhet av att jobba på Kårallen. Ordningsvakter och entrévärdar går tillsammans i par om två, ett så kallat vaktpar. Vid ett festarrangemang (inte pubverksamhet) med inslag av dans eller liknande har Kårallen krav på att minst två vaktpar skall finnas på plats. På en liten kravall (upp till 800 personer utan Matsalen) behövs i normalfall tre vaktpar (tre ordningsvakter, tre entrévärdar) medan det på lite större fester (1200 personer med Matsalen öppen) vanligtvis behövs fyra vaktpar. I vissa fall så bokas även ett vaktpar in vid större sittningar. DC förbehåller sig rätten att utöka antalet vaktpar på ett arrangemang om denne anser det nödvändigt.

Det kan ibland vara svårt att avgöra om det arrangemang som man ska anordna behöver vakter eller inte. En tumregel brukar vara att om det ska bedrivas ett dansgolv behöver vakter anlitas.

Kostnaden för vakterna beror på hur länge de jobbar. Vakter och entrévärdar börjar 30 minuter innan öppning och stannar till dess huset är tömt och efterarbetet är klart, vilket brukar vara en timme efter stängning. Ett vaktpar börjar en timme innan öppning för att gå en brandskyddsrund. Timkostnaden för en ordningsvakt är 420 kr inkl. moms och för en entrévärd 320 kr inkl. moms. Det tillkommer även en administrativ avgift om 66 kr per ov/ev/sv.

Vakternas uppgift är att se till att det råder allmän ordning, alltså ta hand om bråk, stök och fylla. Därför jobbar vakterna en stund innan och en stund efter stängning för att försäkra sig om att allt är i sin ordning.

30 minuter innan festen startar brukar vakterna ha en genomgång med alla jobbare. På genomgången går vakterna igenom vad som gäller vid brand, bråk,

alkoholpolicy, hur man får tag på vakterna under kvällen etc. Här presenteras även DA och sjukvårdare för kvällen. Lämplig samlingsplats är i BokAB-korridoren. Det är viktigt att alla som jobbar under festen är med på denna genomgång!

LiU har campusvaktare som jobbar med att hålla ordning i universitetets hus och lokaler. Dessa kan vara bra att ringa om man ser obehöriga röra sig på universitetets område. Telefonnummer finns på baksidan på LiU-kortet.

3.7 Funkisvakter

Arrangören är ansvarig för att onödigt spring i de ytor som inte upplåts till fest minimeras. DA avgör vad som är onödigt spring. Vissa nödutgångar behöver också vaktas så att dessa inte öppnas när det inte är en nödsituation, då kan obehöriga komma in i huset vilket inte är bra för någon. Till detta används med fördel funkisvakter, dvs jobbare som arrangören står för.

För att hålla folk på rätt plats bemannar man lämpligen följande platser;

- Huvudentrén vid vindbryggan
- Entrén vid BokAB
- Norra länken
- Trappan till tredje plan
- Blå gången, utanför Gasqueköket
- Gasquen-utgången
- Nödutgångar i Matsalen, minst två poster
- Nödutgången i Skrivsalen
- Amfiteatern, se **3.4 Rökförbud**

I Blå gången samt Entrén vid BokAB ska det finnas en funkisvakt som är placerad där hela kvällen och inte byts ut. På övriga vaktpass går det bra att rotera jobbare under kvällen. Vid oklarheter kring funkisvaktpassen, kontakta DC. DA hjälper också gärna till på dagen att peka vart funkisvakterna bäst placeras.

Lämpligen upprättas dubbelposter. Både för att det är vansinnigt tråkigt att sitta vakt själv, samt för att posten inte skall

lämnas obemannad vid byten eller när någon behöver springa efter hjälp eller uträtta andra bestyr.

Den funkisvakt som är placerad vid Gasquen-utgången har två uppdrag. Det ena är att se till att inga gäster röker, samt vara försedd med en avbitartång. Detta för att om brandlarmet går snabbt kunna knipsa upp de buntband som håller ihop staketet och släppa ut gäster den vägen.

3.8 Entré och köfålla

Kårallen fick en alldeles egen köfålla 2011 som ska användas vid större arrangemang. Köfållan ska förberedas av arrangören genom att placera ut alla stolpar och lägga kedjan med lås och nycklar innanför entrén. När vakterna sedan kommer sätter de upp resten av köfållan. Dessutom ska två soptunnor ställas ut. Soptunnorna ska vara märkta med lappar där det tydligt framgår att dryck i kön inte är tillåtet. Under den värsta rusningen vid insläppet finns vakter oftast vid vindbryggan och ser över insläppet. Vakterna kontrollerar legitimation och studentlegitimation för att försäkra sig om att alla besökare är välkomna på festen. Vakterna kollar dock inte biljetter och stämplars, det görs av arrangören utsedda jobbare.

Det finns tyvärr personer som har gjort bort sig och därför inte är välkomna på fester på Kårallen. Eftersom både [hgl], Kårhuset Kollektivet, Trappan och Kårallen drivs av samma organisation så är man utesluten från alla ställena om man inte är välkommen på ett av dem. Det är entrévärdarna och ordningsvakterna som har koll på detta tillsammans med DC.

Utöver huvudingången ska det finnas en extra ingång vid BokAB som är till för Kårservices gäster och eventuellt festerier/fadderier som är anslutna till LAB-avtal. Denna kallas för VIP-ingången.

3.9 Sjukvård

På större fester måste sjukvårdare finnas. Studenter ur Kravallsjukvårdsgruppen anlitas och de använder vilrummet bakom Gasquen som sjukstuga. De bokas av DC, så var ute i god tid med planerna. Precis som för vakterna är kostnaden för sjukvårdarna beroende på hur länge de arbetar och de brukar arbeta samma tid som vakterna. Timkostnaden för en sjukvårdare är 320 kr inkl. moms. De som är kravallsjukvårdare har minst grundläggande kunskaper i första hjälpen och finns till hands som medmänskligt stöd. Kravallsjukvårdare är en trygghet både för gästerna och de som jobbar på festen.

Det är sjukvårdarna som kontaktar ambulans ifall de anser det nödvändigt. Bakgrunden är att det finns ett begränsat antal ambulanser som kör i Linköping på nätterna och därför bör onödiga körningar förhindras. Vid uppenbara akutfall kan man dock självklart ringa 112 själv.

Kravallsjukvårdarna går att anlita till egna arrangemang som är utanför Kårallen. Då kontaktar man dem på kravallsjukvard@ks.liu.se.

Vid fest ska man ha en bil med nyktra förare till hands för att kunna göra sjuktransporter. I sjuktransporterna ska man alltid åka minst två nyktra personer, en av varje kön. Schemalägg därför två jobbare som förare under hela kvällen, då de ska kunna vara tillgängliga så fort en sjuktransport behöver köras. Det är Kårallens ordningsvakter som avgör vilka festdeltagare som kan köras med bilen.

3.10 Hur många och hur länge

Gränserna för hur många som samtidigt får vistas i Kårallens lokaler är:

Baljan	300
Baljan (sittning)	150
Gasquen	250

Gasquen (sittning)	120
Skrivsalen (sittning)	150
Baljan + Gasquen + Skrivsalen	800
Baljan + Gasquen + Skrivsalen + Matsalen	1200
Baljan + Gasquen + Skrivsalen + Matsalen + Grillen	1250
Amfiteatern (utan huset öppet)	2000

Angående Amfiteatern noteras att om den används ihop med någon del av huset gäller husets siffror, används till exempel Gasquen och Amfiteatern är maxantalet 250 personer.

Även på mindre fester är det en bra idé att, med hjälp av byggstaket, hägna in Amfiteatern så att man kan gå från Gasquens entré till Matsalsgången. Baljantrappan blir annars väldigt trång.

Vid fest i Kårallen gäller nedanstående hålltider:

11.00 Tidigaste servering av alkohol.

15.00 (vardag) Lunchserveringen i Matsalen/Grillen slutar. Hänsyn måste visas till kvardröjande gäster, samråd med personalen bör ske innan man börjar stöka omkring.

16.00 (vardag) Studieplatserna i Skrivsalen stänger och rigg kan påbörjas.

17.00 (vardag) Sektionscafé Baljan stänger och lokalen Baljan blir ledig. Vissa dagar anordnas pub i Baljan, detta kan göra att tillgängligheten på lokalen förskjuts. Även här visas hänsyn mot kvardröjande gäster. Köfålla kan sättas upp. Musik får börja spelas.

21.30 Vaktgenomgång (halvtimme innan öppning).

22.00 Vanlig öppningstid för fest.

02.45 Sista beställningen.

03.00 All alkoholservering och annan verksamhet avbryts.

03.15 Huset utrymt.

4 Praktiskt

4.1 Bokning

All bokning sker hos DC, förutom Matsalen och Grillen som bokas hos Eurest. Datum för de större festerna under året diskuteras på Förenade Festeriers bokningsmöte under våren. Det är viktigt att gå på bokningsmötet om man är intresserad av att ha fest. Efter bokningsmötet så måste man maila en bokningsförfrågan gällande datum och lokaler som önskar bokas till DC. **Ett arrangemang på Kårallen är inte bokat förrän ni själva har mailat DC om bokningen och DC har mailat tillbaka och bekräftat bokningen.**

Se till att prata igenom festen i god tid innan med DC. Det är bättre att förkasta mindre bra eller rent av farliga idéer redan på planeringsstadiet än att behöva panikåtgärda på plats om DA dömt ut en barplacering, dekortyp etc. Vill man skissa lite olika lösningar finns kartor hos DC.

OBS! Senast tre dagar före arrangemanget kontakter ni DA och stämmer av allt som kommer hända!

Vid större arrangemang är det obligatoriskt med ett möte med DA. Se till att höra av er till DA i god tid och boka ett möte där ni går igenom all planering. Mötet är till för er skull och det kan vara bra att minst chefen, personalansvarig, kassören och öl- och baransvarig närvarar. Är det första gången ni arrangerar kan det även vid mindre arrangemang vara bra med ett möte med DA eller DC innan för att stämma av så att ingenting viktigt faller mellan stolarna.

På grund av Kårallens danstillstånd måste alla fester öppna senast 22.00.

4.2 Öl och sånt viktigt

Öl, cider, vin, sprit och lättdrycker beställs av DC senast två veckor innan arrangemanget. Inkommer beställning

senare än två veckor innan finns det en stor risk att ni kommer stå utan dryck på ert arrangemang och det blir tråkigt för alla. Beställningslistor finns på Kårallens hemsida och lämnas in till DC genom att dela beställningsdokumentet med denne i god tid innan arrangemanget, **men absolut senast två veckor innan arrangemang.** Det går inte att beställa saker för tidigt. På beställningslistorna finner ni priserna inkl. moms samt instruktioner hur listorna ska fyllas i.

Kårservice har skrivit ett huvudleverantörsavtal med Spendrups. All fatöl måste vara ur Spendrups sortiment. I fatölspriset ingår tapphyra och den kolsyra som behövs för fatölsförsäljningen.

All öl och cider som serveras på Kårallen serveras i plastglas under fester. Detta gäller även flasköl och flaskcider samt annan dryck som kommer i glasflaskor. Bakgrunden är olyckor som hänt när flaskor tappats mellan väningsplanen i Baljan. Undantag kan ges vid sittningar och pubar. Diskutera saken med DC. Vad gäller vin, sprit och övriga alkoholdrycker beställs det också av DC och det mesta finns, fråga DC om det är något speciellt som önskas. Alla flaskor som lämnas ut av DA faktureras arrangören. Öppnade flaskor, i rimliga mängder, kan lämnas tillbaka om de är välsorterade i sina ursprungliga kartonger. Tänk på att aldrig bryta en kartong om inte innehållet skall användas!

Har man slattar kvar som man inte vill hålla ut går det bra att spara dem till en annan fest. De aktuella flaskorna lämnas då till DA och förvaras i Kårservice förråd. Slattar sparas skälig tid. Vad som är skälig tid avgör DC, efter sinnesstämmning och plats i förrådet. På sommaren städas förrådet ovillkorligen ut.

I god tid innan arrangemanget skickar ni in era prislister till DA för godkännande och så att denne kan programmera kassorna utifrån era priser som ni tar av kund. Råder osäkerhet kring prissättning

kan man höra av sig till DC och fråga om råd.

4.3 Mat (se bilaga)

Som framgår i Mat-bilagan måste mat tillhandahållas vid alla arrangemang där alkohol säljs. Det tillhör god personalvårdspolicy att även alla som jobbar under kvällen, DA, ordningsvakter, entrévärdar, sjukvårdare, discofolk, funkisar med flera, bjuds på mat.

Det blir gärna varmt och slitigt för alla som jobbar så fri och i praktiken obegränsad tillgång på läsk/mineralvatten vinner man på i längden. Andra småsaker, som att ha ett rum där personalen kan ta det lugnt mellan passen, eller att ställa fram en välfylld godisskål i Gasqueköket, gör underverk för arbetsmoralen!

4.4 Barer

I varje bar som serverar alkohol ska det finnas en barchef som står fast i samma bar under hela kvällen. Barchefens ansvar är att kontrollera ordningen i baren och hålla god kontakt med vakterna och DA. Barchefen serverar inget under kvällen utan ansvarar för att kontrollera alkoholnivån på de gäster som besöker baren och kan på så sätt uppmärksamma överförfriskade gäster i ett tidigare stadium. Dessa gäster nekas självklart och rapporteras sedan till Kårallens ordningsvakter och entrévärdar.

Utöver barchefen bör det finnas barjobbare som har i uppgift att servera gästerna. Här är det ytterst viktigt att komma ihåg att vid servering är den som serverar personligt ansvarig att inte överservera eller på annat sätt servera någon som inte ska bli serverad. Så även om barchefen har ett övergripande ansvar i baren är varje jobbare givetvis ansvarig att bedöma om en gäst får serveras eller ej.

4.5 Drink- & shotbar

Om spritservering skall få finnas på en fest bör man kolla med DC i ett tidigt skede om vad som gäller eftersom det kan finnas synpunkter att ta del av. En bar som serverar drinkar och shots ställer högre krav på planering och skötsel eftersom fester med en sådan bar riskerar att bli stökigare än fester utan, om det inte sköts på rätt sätt.

Först och främst ska personalen som står i denna typ av bar ha tidigare barerfarenhet och vara stationerad där hela kvällen. Med barerfarenhet i detta fall menas att de ska ha stått i bar tidigare, lätt kan se när någon är märkbart påverkad och inte har några problem att neka dessa personer.

En viktig sak att tänka på är att drinkbaren skall ta i anspråk endast en mindre del av serveringsställets totala yta och vara belägen i nära anslutning till matserveringen. Detta kommer från alkohollagen och innebär praktiskt att försäljning bör koncentreras till ett ställe och vara belägen nära Gasquen, lämpligtvis Nano-rummet.

Likaså ställer alkohollagen krav på prissättningen och säger att försäljningen av drycker med högre alkoholhalt inte får främjas. Detta innebär bland annat att man inte får ta mindre betalt för shots än drinkar. Dessutom skall det klart och tydligt framgå på prislistan hur många centiliter sprit man betalar för. Det är även bra att laminera prislistorna då de ofta spills på under festen.

Även i barer som serverar drinkar och/eller shots ska det finnas en barchef som står fast i baren under hela kvällen. Se avsnitt 4.4 för barchefens och barjobbarnas uppgifter och ansvar.

Till drinkbaren är det bra att som arrangör tillhandahålla egna droppkorkar och mätglas under fest. Detta då Kårallen inte tillhandahåller tillräckligt många för användning under fest.

4.6 Kassor och försäljning

Kårservice står som arrangör för alla fester på Kårallen, och ni som medarrangör jobbar för Kårservice. Vid all försäljning måste Kårservice kassaapparater användas.

Kårservice har ett kassasystem bestående av 10 kassor för kortbetalning. Dessa behöver nätverksuppkoppling för att fungera korrekt och måste därför paras ihop med en av de portabla accesspunkter som hör till kassasystemet. Kassaapparater ingår alltid när man arrangerar något på Kårallen. Gå igenom prissättningen med DA i god tid, så kassaapparaterna kan programmeras rätt till just ert arrangemang.

Eftersom Kårservice är ett aktiebolag så måste vi lägga på moms på allting som säljs genom våra kassor, momsen betalas sedan in till Skatteverket. Detta innebär att när ni budgeterar och ska räkna ut hur mycket ni ska tjäna på er försäljning så behöver ni dra av moms på försäljningspriset. Om ni exempelvis säljer en fatöl för 40 kr så drar man av 25% moms genom att dela försäljningspriset med 1,25 och får då försäljningspriset 32 kr ex moms. Detta innebär även att alla varor som säljs i kassorna betalar ni endast ex moms-priset för då detta kvittas mot försäljning i slutändan. Prata med DC om det är oklart hur ni ska räkna för att veta hur mycket ni ska sälja saker för.

Om försäljningen täcker kostnader för mat, dryck, hyra, vakter, skadegörelse etc. kommer mellanskillnaden krediteras er. I annat fall skickas en faktura som skall betalas inom 15 dagar. Kassören är välkommen att komma till DC och prata om det här om något är oklart.

4.7 Externa aktörer

Ibland vill festarrangören använda sig av externa aktörer till att ansvara för försäljning av varor, servering av alkohol eller ha hand om andra delar av festen.

Detta kan vara föreningar som är nischade inom något område eller företag som festarrangören har något avtalat med. Detta måste godkännas av DC i god tid i förväg och eftersom det följs av en lång radda med regler är det viktigt att man även tar reda på vad som gäller innan DA stoppar er på plats.

Eftersom Kårservice står som huvudansvarig skall även varor, mat, och drycker köpas in genom Kårservice och säljas via kassa genom Kårservice. Vad detta innebär rent praktiskt är att det är festeriet/fadderiet/huvudarrangören som får lägga beställningar på allt som skall säljas på festen.

Ett exempel: Ni vill låta en förening A blanda drinkar på er fest. Förening A får då inte ta med sin egen blanddryck och blanda drinkar med. Därför är det viktigt att ni själva även lägger beställningar åt förening A. Samma sak gäller försäljning. Eftersom förening A säljer saker på ett arrangemang där Kårservice står som huvudansvarig så ska de använda Kårservices kassaapparater, arrangören bör därför planera in att förening A ska ha minst en av kassaapparaterna som Kårservice förser arrangören med. Eventuella avtal mellan arrangör och förening A får lösas på egen hand, DC kan förse er med försäljningssiffror för aktuella kassor förutsatt att ni vet vilka kassor det gäller.

Utöver detta finns det ett så kallat animeringsförbud i alkohollagen som förhindrar marknadsföring av alkoholhaltiga drycker. Ett exempel på detta kan vara en stor vepa på en bar som marknadsför ett alkoholmärke etc. Det betyder att marknadsföring ej är tillåtet för alkoholhaltiga drycker, men även varumärken som kan förknippas med alkoholhaltiga drycker.

Kontentan är att det kan bli krångligt och jobbigt att anlita någon annan att göra det man som arrangör egentligen klarar själv.

4.8 Biljettsläpp

Biljettsläpp är en bra sak att ha om man ska sälja biljetter. Det vanligaste sättet att göra detta är i Skrivsalen (och eventuellt på campus US och campus Norrköping). Läs **Bilaga 4** för mer information om hur biljettsläppet i Skrivsalen ska gå till.

Planerar ni att släppa biljetter på något annat sätt i Kårallen behöver ni kontakta DC och diskutera igenom hur det ska gå till, så det kan ske så bra och säkert som möjligt.

4.9 Biljetter och kårkort

För att komma in på arrangemang på Kårallen måste man ha med sig studentlegitimation och fotolegitimation. Kan man inte uppvisa detta vid entrén får man vända hem igen för att hämta sina papper och det är trist. Se därför till att informera om detta vid biljettförsäljning, samt skriv ut på biljetten "Medtag giltigt studentleg samt legitimation".

Endast studenter med giltig studentlegitimation får komma in på fest på Kårallen. Ska man ta med sig gäster gäller principen ett studentleg – en gäst. Givetvis måste man då komma tillsammans med sin gäst och bli insläppta tillsammans. Gästen måste ha fyllt 18 år (samt om arrangemanget kräver det ha en giltig biljett) och värden måste vara student vid Linköpings Universitet. Studenter vid andra universitet/högskolor behöver inte gå som gäster, men får dock inte ta med någon egen gäst.

I och med införandet av nya LiU-ID hösten 2019 så är LiU-ID inte längre godtagbart som studentlegitimation vid inträde på Kårallen. Detta då de saknar alla former av personuppgifter. Istället måste aktuellt Mecenat- eller STUK-kort uppvisas. Dessa finns även som smidiga appar att ha i mobilen.

Alla anställda och arvoderade vid kårerna och Kårservice har kårkort/Kårservicekort/Kårallenkort.

Driftledningarna vid studentställena har driftkort. Innehavaren av ett av dessa kort har alltid fri entré till Kårallen, oavsett vilket arrangemang som pågår i huset, samt köföreträde vilket vid fest ofta sker via en VIP-entré. Aktuella personer ska kunna legitimera sig med både kårkort/driftkort och legitimation. I VIP-pärmen som tillhandahålls av DA på plats kan man se hur korten ser ut. Om osäkerhet uppstår under arrangemang kontaktar man DA och låter denne bestämma om kortet berättigar inträde eller ej. VIP-ingången är vanligtvis placerad vid BokAB-entrén. Denna entré ska vara bemannad med minst tre stycken funkisjobbare. Vid frågor om VIP-entrén och vilka som får gå in där kan instruktionen längst fram i VIP-pärmen konsulteras, alternativt DC eller DA innan arrangemanget.

Tänk på att fixa en unik entréstämpel att ha vid insläppet. Det behövs minst två stämplor med olika motiv för att genomföra en fest. En vid huvudentrén och en med annorlunda motiv i VIP-ingången, gärna en reserv också. Om man som arrangör har en stor festhelg med två Kårallen-fester så behövs minst fyra olika unika stämplor eftersom en stämpel kan sitta kvar från torsdagen till lördagen.

Vid entré stämplas gästen **på höger hands ovansida**. Skulle en gäst bli avvisad och ej vara välkommen tillbaka under kvällen kommer stämpeln kryssas. Av rätt uppenbara anledningar är det därför dumt att strecka eventuella alkoholuttag eller dylikt på sittningar och liknande på höger hands ovansida, då det lätt ser ut som att gästerna blivit avvisade vilket inte är alltför uppskattat av någon.

Det har funnits tillfällen där biljettförfalskningar har stoppats i dörren vid olika arrangemang. En förfalskad biljett innebär, förutom att någon gör något olagligt och tjänar pengar på det, att festens säkerhet och genomförande riskeras. Eftersom förfalskade biljetter är

något som alla vill undvika är det viktigt att biljetterna är svårkopierade och att kontrollen är noggrann i dörren.

Biljetter som släpps till större arrangemang förväntas uppfylla följande:

- Tydliga tryck med skarpa kanter.
- Tryckt på kraftigare papper än vanligt kopieringspapper.
- Unik stämpel på baksidan.
- En svårkopierad layout som ej går att finna på t.ex arrangemangets hemsida eller på sociala medier.

Dessutom behöver minst en, gärna flera, av nedanstående kriterier uppfyllas:

- Unikt numrerade biljetter.
- Stämpel med UV-färg som kontrolleras i dörren med UV-lampa.
- Dubbelsidigt tryck
- Prägling av biljetterna.
- Folieklistermärke eller annat okopierbart biljettparti.

Eventuella misstankar om biljettförfalskningar rapporteras in direkt till DA under pågående fest.

Kårallen äger en präglingsapparat som gärna lånas ut till arrangörer på Kårallen. Denna apparat fungerar ypperligt för att prägla biljetter (skapa höjdskillnader på biljetten efter en mall) och därmed göra dessa mer svårkopierade. Kårallen äger också en numreringsstämpel som kan förenkla numrering av biljetter genom automatisk uppräknings vid varje stämpling. Även denna lånas gärna ut till arrangörer på Kårallen. Både präglingsapparaten och numreringsstämpelein finns att låna på DCs konto, och kan med fördel bokas i förväg via DC.

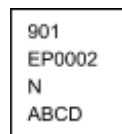
4.10 Nycklar och lås

Nyckelhantering sköts av DC, förutom festkodning som sköts av DA. Vid frågor gällande nycklar kontaktas DC. För

beställning av ny nyckel, använd formulär som finns på Kårallen hemsida under fliken Hyresgäst. Om den trasiga nyckel lämnas in får ni en ny helt kostnadsfritt. Vid borttappad nyckel eller nyköp är kostnaden 1000 kr/nyckel.

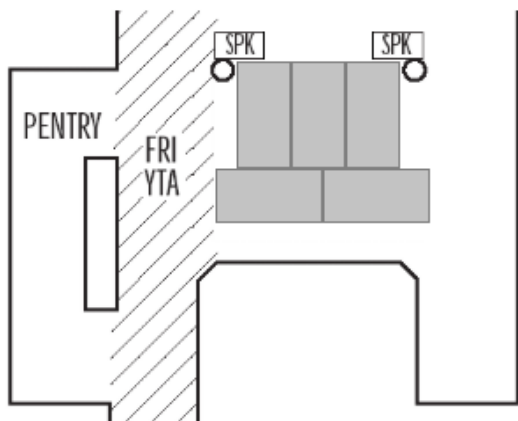
Alla dörrlås av typen KABA kan programmeras. I samband med större fester brukar DA programmera om ytterdörrarna så att bara ett fåtal nycklar fungerar, förslagsvis de arrangörer som jobbar på festen. Även andra dörrar, till konferensrum, sektionsrum etc. kan programmeras. Prata med DC om behörigheten ska begränsas till vissa rum under festen.

Inför festen så ska nyckelnummer skickas in till DA för omprogrammering, i god tid. Det nummer som ska skickas in är det tre- eller fyrsiffriga numret längst ner på nyckeln. Nyckeln är stansad enligt exemplet nedan och det är alltså ABCD som är numret man ska skicka in.



4.11 Ljud och ljus

I Kårallen finns Forte, en mycket kompetent och händig ljud-, ljus- och DJ-förening. Forte ordnar med glädje och precision disco, konserter, karaoke, trubaduranläggningar eller vad annars man kan behöva. Forte har jobbat i och omkring Kårallen sedan 1989 och kan huset bättre än de flesta. Se www.forte.studorg.liu.se. Bokningar bör göras i god tid innan kalaset. Skall man ha upp saker i Matsals-taket behöver man en skylift. Husservice i A-huset har en sådan man kan hyra. De har också scenpodier som passar utmärkt om man vill bygga mixplats i Matsalen eller ha en scen i baljan. Figur 1 visar hur man bygger ihop podierna i baljan.



Figur 1: Ett exempel på hur man kan placera scenpodier i baljan

Soundcheck får aldrig ske vardagar före 17.00. Vidare sker inlastning av ljud- & ljusprylar i samråd med DC eller DA. Korridorer och nödutgångar får under inga som helst omständigheter blockeras.

På helger är det inga större problem att börja tidigare med soundcheck om det skulle önskas. Diskutera dock saken med DA innan ni drar igång med det.

Vid större utomhusarrangemang ansvarar arrangören för ljudmätningar i närliggande bostadsområden. Prata med DC för mer information.

Eftersom Kårallen är ett hus byggt av trä är det alla former av pyroteknik förbjudna i huset. Är ni osäkra på vad som klassas som pyroteknik, prata med DC så kan denne förklara. Det är också väldigt fördelaktigt att diskutera andra former av showeffekter, som exempelvis konfetti, med DC eller DA innan det används för att undvika sura miner i efterhand. Det kan även vara på sin plats att nämna detta om man har en artist eller en extern ljud- och ljusleverantör, så även de vet var som gäller.

Vill man hänga upp saker i takstolar i Matsalen, lägga en tross över Baljan eller göra andra ljud- eller ljusinstallationer i huset ska DC kontaktas i god tid innan så denna kan godkänna och informera om de regler som finns vid placeringar av

utrustning samt viktspecifikationer för Kårallens lokaler.

Vill man som arrangör anlita en extern ljud- och ljusleverantör gäller samma som vid anlitaandet av alla andra externa aktörer och DC ska kontaktas i god tid innan för att godkänna detta och kunna se till att den tänkta externa parten vet vad som gäller. Viktigt att tänka på här är också att vid rigg av ljud- och ljus teknik behöver den aktör som gör detta ha en egen ansvarsförsäkring tecknad. Denna ska kunna uppvisas för DC innan arrangemanget.

4.12 Effektrök

Årskiftet 2016/2017 installerades nya rökdäckare i huset. Vissa av däckarna är multidäckare som kan känna av skillnaden mellan brandrök och vissa sorters effektrök, vilket gör det möjligt att ha rök under fest.

Under fest finns det möjlighet att ha rök i Matsalen samt Baljan. Det är dock väldigt viktigt att både i Matsalen och Baljan tänka på att sikten är väldigt viktig för säkerheten och för mycket rök riskerar att ge utslag hos däckarna trots att det är effektrök. Det har hänt förut och varken avbruten fest eller fakturan för brandutryckning är särskilt roligt. Måttlighet och less is more är alltså ledord när det kommer till effektrök. Prata med DC för mer information om detta samt vilken typ av effektrök som är godkänd, så att de som kommer sköta röken under ert arrangemang är medvetna om vad som gäller.

DA måste alltid informeras och godkänna innan effektrök får börja testas eller köras i huset inför en fest.

Vill man använda rök under fest tillkommer en fast kostnad på 1800 kr per gång.

4.13 Säkerhet

Kårservice arbetar med att ha en hög säkerhet på arrangemang i huset. Som ett led i detta finns en grupp som arbetar

med säkerhet, främst kring spelningar i Matsalen eller Baljan, men även övrig säkerhet. Gruppens uppgift skiljer sig från vakternas på så sätt att säkerhetsgruppen inriktar sig på just säkerhet och inte ordningshållning. Kontakten förmedlas genom DC och till spelningar med artist så bokas en säkerhetsvakt in, utöver ordningsvakter och entrevärdar. Denne har som uppgift att ansvara för säkerheten under spelningen och samordna med de jobbbara som är utsedda till scenvakter. Timkostnaden för en säkerhetsvakt är 362 kr inkl. moms.

Som tumregel gäller att det vid spelningar ska finnas scenvakter (jobbbara som arrangören står för). Vid en spelning med artist ska det finnas minst 5 stycken scenvakter. Vid en mindre spelning med t.ex. ett studentband behövs minst 2 st scenvakter. Detta är något Kårallens DC i samråd med säkerhetspersonal avgör så är ni osäkra på om eller hur många scenvakter ni behöver, hör med DC.

Vid spelningar ska det som regel också finnas scenstaket. Scenstaket bokas enklast via Forte. Det går åt ca 1 staket/meter. Detta innebär att det krävs 11-12 staket framför Matsalsscenen som även skall ha en matta under sig för att skydda golvet. Räcker inte mattan under hela staketet ska det kompletteras med kartong. För att kunna göra eventuella lyft och i övrigt underlätta arbetet krävs ca 4 observationsplattformar. Dessa saker finns hos samma leverantör. Om det ska vara ett staket vid mixplats (front-of-house) går det åt 4-8 beroende på om de ska stå enbart framför eller runt hela mixplatsen. Prata med ljud-/ljusteknikerna om hur de vill att det skall vara utformat. Även här måste det placeras en matta/kartong under staketet för att skydda golvet.

4.14 Radio

Kårallen har 30 st komradios som används på stora fester, sällan behöver riktigt alla användas. Tanken är att de

nödvändiga posterna skall ha en radio och ingen annan, detta för att undvika onödigt radioprät. Arrangören hyr radioapparaterna till en kostnad av 110 kr/st. Av dessa används två radioapparater av varje vaktpar, två av sjukvårdarparet, en av DA och en av den administrativa DA. Dessutom finns det en peltorkåpa som används vid konserter och används av säkerhetsvakten. Kostnaden är 550 kr per tillfälle och denna är obligatorisk vid de flesta spelningar om säkerhetsvakten önskar det.

4.15 Skador

Det är arrangörens ansvar att se över den/de lokaler som hyrs, samt omkringliggande ytor innan arrangemanget tar sin början. Eventuella fel och brister som upptäcks ska pekas ut och besiktigas av DA innan festen. DA har en inspektionslista som man kan använda för att kontrollera eventuella fel och brister. Alla skador eller brister som upptäcks efter festen kan komma att faktureras arrangören.

Skador på Kårallens inventarier, porslin som saknas m.m. ersätts av ansvarig förhyrare. Tänk på att man som arrangör även kan bli ersättningskyldig för skador som sker utomhus.

4.16 Försäkring

Kårservice har tecknat en ansvarsförsäkring som täcker alla arrangemang i Kårallen. En ansvarsförsäkring täcker personskador (inte sakskador) som uppkommit på grund av arrangörens försumlighet eller vårdslöshet. Om någon kräver skadestånd av er som arrangör på grund av en skada kontaktar man DC. DC kontaktar i sin tur försäkringsbolaget, som tar hand om alltihop.

Undantag här är vid rigg av ljud- och ljusteknik. Se rubriken **4.11** för vad som gäller där.

4.17 Ursparning

DC, DA och ordningsvakt har rätt att stänga en fest som sparat ur. De avgör själva om detta har hänt. Missköts alkoholförsäljningen eller något annat under festen överhuvudtaget, kommer detta att drabba all festverksamhet i byggnaden framöver eftersom Kårallen riskerar att förlora sitt tillstånd. Det är därför av yttersta vikt att **alltid** lyssna på DC, DA och vakter och göra som de säger när de säger hur något ska vara.

4.18 Toaletter och städskrubbar

På Kårallens toaletter är det förbjudet att förtära alkohol även om den är köpt i huset. Detta eftersom det strider mot Kårallens serveringstillstånd att ha alkohol på dessa ytor. För att slippa ha personal placerad utanför som vaktar dörren bör man fästa en tydlig lapp på varje dörr som förklarar vad som gäller. Dessa lappar kan DA ge dig om du ber snällt.

Det är vid toaletterna och städskrubbarna det mesta smuts-snusket hamnar. Se därför till att rengöra toaletterna grundligt efter fest, därefter är det ett utmärkt tillfälle att rengöra städskrubbarna så att de går att använda dagen därpå. Pappershållarna ska dessutom fyllas på med servetter. Tänk även på att fylla på med papper och tömma papperskorgar **innan** festen så att era gäster kan torka sina blöta händer och detta utan att papperskorgarna svämjar över. Fråga DA om något saknas i städskrubben eller för att låna nyckel till pappershållarna på toaletterna.

4.19 Städning

Arrangören är ansvarig för att det är helt, rent och snyggt både inne i Kårallen samt på hela universitetsområdet efter en fest. Se därför till att besökarna är där de ska vara. Observera att det alltså även skall städas utomhus! Att skicka ut några som plockar upp skräp längs Corson och vid containrarna är alltså att

rekommendera om man vill undvika en arg DC. För att lättare "ro i land" uppdraget att få Kårallen med omnejd ren **finns en städlista att hämta på Kårallens hemsida**. DA kommer att kolla städningen och godkänna den innan man får gå hem så lyssna på DA. Dålig städning kan mycket väl faktureras i efterhand, med en ruskig timpenning!

Alla bord, soffor och övrigt möblemang ska ställas tillbaka på rätt plats på alla Kårallens plan. Vad som är rätt plats för Baljans möbler står angivet på en karta som finns att hitta på insidan av dörren till städförrådet i Baljan. Även för Matsalen finns en bordskarta som kan erhållas av DA.

För städartiklar så finns en städskrubb i Baljan och en i Gasqueköket. Håll dessa skrubbar i ordning, ställ tillbaka alla prylar på rätt plats och säg till DA om något fattas. Följ de regler som finns på städskrubbsdörren, annars blir DC/DA väldigt ilska!

Det är möjligt att hyra in universitetets lokalvårdare som då ställer upp med viss städhjälp, vad de städar och kostnad för detta finns förtydligt nedan. Kontakta Tony Fagrell på Lokalvårdsenheten för bokning. Han nås på tony.fagrell@liu.se eller på 013-28 10 66. Städningen bör bokas senast två veckor innan arrangemanget, men ju tidigare man bokar desto nöjdare blir Lokalvårdsenheten. De erbjuder en typ av städning som kostar 4790 kr på vardagar och 6390 kr på helgdagar (fest på fredag, lördag eller dagen innan annan helgdag). Att tänka på är att det kostar 1000 kr extra om det skulle vara en extrainsatt röd dag (läs storhelgsdag). Vid festarrangemang så är det i princip obligatoriskt att boka in Lokalvårdsenheten. Om man inte vill boka in dem och har bra skäl till detta så kontaktar man DC och kollar om man kan få dispens. Lokalvårdarna städar de större ytorna med sin magiska städmaskin. Se **Bilaga 3 - Städning** för mer detaljerad information om vad man

som arrangör behöver göra själv. Gasqueköket städar man alltid själv, där städar inte lokalvårdarna.

Sopor slängs i de två containrarna märkta *Brännbart* som står på Kårallens baksida och ingen annanstans. Sopor som hittas i andra utrymmen omplaceras efter DCs tycke, förslagsvis i arrangörens sektionsrum, och fakturering kommer att ske. Alla sopsäckar skall knytas eller "buntas" ihop. Har man wellpappkartong, exempelvis från livsmedel eller ölkartonger, viks dessa ihop och slängs i containern märkt *Wellpapp*. Om containrarna är fulla får sopor ej läggas utanför, kontakta DA istället! Sopor som genererats genom ett externt event, såsom ett arrangemang i Vallamassivet, får inte slängas i Kårallens containrar. Endast sopor från husets verksamhet får slängas i våra containrar!

Gröna påsen från köket slänger man i en av de gröna soptunnor som står innanför varuhissen. Skulle dessa vara fulla så får man slänga påsen i *Brännbart*-containern.

Metall, som konservburkar och kapsyler, slängs i Återvinningsrummet som även det finns innanför varuhissen på bottenplan. Dörren är märkt med *Återvinning*. Om det rör sig om metallförpackningar som har innehållit livsmedel måste dessa sköljas ur noga innan de slängs i återvinningen. Görs inte detta kommer det börja lukta jätteilla jättesnabbt och DC blir jättesur.

Burkar och flaskor med pant ska samlas in i speciella ReturPack-säckar. Dessa säckar kan man få av DA om man frågar, det är även till DA man lämnar tillbaka dem när de är fyllda.

Glas slängs i glaskrossen vid Kårallens lastbrygga. Alltså, släng inte glas i containrarna! Returglasflaskor ska INTE krossas utan ställas i röda backar vid pantstationen innanför den vita dörren på väg till varuhissen. Till returflaskor hör endast flaskor för Grängesbergs Pilsner,

Loka och läsk. Inga andra flaskor ska ställas i de röda backarna.

När man har arrangerat på Kårallen kan det vara så att man har plockat med sig dekor eller andra spännande saker som har använts på arrangemanget. När man ska frakta saker in och ut ur Kårallen så är det viktigt att inte hålla entrédörrar uppställda mer än nödvändigt. Delvis för att det är en säkerhetsrisk och delvis för att om dörrarna står uppställda i onödan så blir huset utkyllt. Ingen vill komma till ett iskallt hus, oavsett om klockan är 22.00 och det är fest eller 08.00 och man ska köpa morgonkaffe i Baljan.

4.20 Kvarglömt

Om man som arrangör har kvarglömda och upphittade saker efter sitt arrangemang så får man ta hand om detta själv då Kårservice inte har någon hantering av detta. Förslagsvis så lämnar man in detta till Post- & Husservice i A-huset, de har hand om hittegods för Campus Valla.

4.21 Sophämtning

I anslutning till större evenemang på andra platser i Linköping har ni möjlighet att få era sopor upphämtade av Linköpings Kommun. Tjänsten är kostnadsfri och enkel att använda. Här har ni chansen att slippa fundera över vart ni ska göra av soporna från arrangemanget i Vallamassivet, eller fylla upp papperskorgarna i Trädgårdsföreningen. Såhär gör man:

- Meddela aktuellt festdatum till moskundtjanst@linkoping.se i god tid innan. Berätta samtidigt var säckarna kan hämtas. Skriv gärna "Studentfest - sophämtning" och aktuellt datum i maillets ämnesrad. Hämtningstjänsten gäller event som hålls på **parkmark inne i Linköping**, det går alltså inte att få sopor hämtade i Sturefors eller andra avsides ställen.

- Samla ihop ert skräp i säckar och lämna alltsammans på överenskommen upphämningsplats. Se till att säckarna är ihopknutna och att inget hamnat utanför.

Säckarna kan hämtas på vardagar, så om ni har aktiviteter på en helg får ni tänka på att ställa ut dem där de inte är i vägen men ändå kan hämtas upp hyfsat enkelt nästkommande arbetsdag.

5 Till sist

Kårhuset Kårallen är vårt gemensamma hus och ska finnas kvar även när vi har lämnat universitetsvärlden. Var således rädda om kåken och prylarna i den!

Kom också ihåg att ert engagemang i studentlivet, era arrangemang och ert hårda arbete är det som gör Linköping till Sveriges bästa studentstad för alla studenter! Glöm inte heller bort att DC och DA finns till hands för ER, arrangörernas, skull. Det är meningen att vi ska svara på frågor och komma med tips och goda råd när ni ska arrangera er fest på Kårallen. Var därför aldrig rädda att hälsa på DCs kontor på entréplan i Kårallen under kontorstid eller skicka ett mail. För att underlätta för DC så är det bara viktigt att ni tänker på er egen internkommunikation inom gruppen så att inte flera personer kommer och frågar samma sak.

5.1 Hemsida

Kårallen har en alldeles egen superfina hemsida, www.karallen.se. Där kan man förutom denna fina manual hitta listor för beställning av öl, cider, vin och sprit. Det finns även veckans DA-schema, diverse bra-att-ha-dokument inför arrangemang samt Kårallens grafiska profil. Kom gärna med synpunkter på vad som mer borde finnas eller inte finnas på denna sida!

5.2 Checklista

- Kontrollera bokningen av de delar av huset ni ska använda. **(Långt innan!)**
- Boka Matsal (och Grillen) av Eurest och meddela DC om detta ifall ni ska använda den.
- Boka städ av lokalvårdarna.
- Boka skyliften om det ska ske riggning i Matsals-taket.
- Snacka igenom arrangemanget med DC (minst en månad innan).
- Lämna in beställningslista för öl, vin, läsk och sprit senast 2 veckor innan!
- **Kontakta och ha möte med DA (minst 3 dagar innan).**

- Skicka in prislister till DA.
- Skicka in nyckelnummer till DA för programmering av dörrar.
- Hämta ut Axfood-kort, handla, lämna följesedel till DA och märk fakturan med er organisation. Alternativt beställ mat genom Axfoods hemsida, inloggningsuppgifter fås av DC.
- Läs alla guider på Förenade Festeriers hemsida. Där finns massor av bra hjälp att hitta!
- Läs igenom denna manual en gång till.

Till kvällen ska ni även ha:

- Planerat ett jobb- och städschema.
- Sett till att ni och alla era jobbare är inskrivna i personalliggaren.
- Skrivit ut och laminerat prislister till barerna, glöm inte att ta med mat och alkoholfritt alternativ.
- Läst igenom Kalasmanualen, igen.
- Vara pålästa om regler vid alkoholserving (speciellt barchefer).
- Fixat stämplor till entréerna.
- Fixat droppkorkar och mätglas till drinkbaren om det finns en sådan.
- Tydliga jobbscheman för kvällen. Det är rekommenderat att ha ett schema som roterar, så att en jobbare inte behöver sitta på samma vaktpass en hel fest. Vissa pass måste dock vara samma hela kvällen, se mer om dessa tidigare i denna manual.
- Fixat bil + 2 förare.
- Skrivit ut checklistor från Kårallens hemsida.
- Tagit med avbitartång till staketen.
- Gjort besiktning av huset, besiktningsprotokoll hämtas av DA.

Lycka till med ert kalasfixande! Allt var väl inte bättre förr?

Otto Philipsson
Driftchef Kårallen 22/23

Bilaga 1 – Kontaktuppgifter

Kårallen

Driftchef Kårallen	Oliver Wärnä	073-345 59 01	dc@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Amanda Bäckerås	070-387 39 39	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Alexander Dawidson	073-362 39 01	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Adam Edqvist	070-722 91 23	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Anton Elfstrand	070-542 00 93	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Anton Hellström	070-384 85 40	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Emma Holmqvist	072-375 81 45	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Judit Kansbod	076-051 53 54	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Ebba Nyström	076-841 26 84	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Otto Philipsson	070-116 68 29	da@karservice.se
Dagsansvarig Kårallen	Linda Tjernström	073-396 05 80	da@karservice.se

Kårservice

Fastighetsansvarig	Annika Samuelsson	013-28 28 83	fc@karservice.se
Bokning [hgl]	Emma Ericsson	073-345 59 12	bokning@hg.se
Bokning Kollektivet	Axel Pettersson	073-345 59 14	bokning@karhusetkollektivet.se
Bokning Trappan	Annie Lindgren	073-345 59 22	bokning@trappan.nu

Övriga

Husservice		013-28 40 80	post.husservice@liu.se
Lokalservice	Tony Fagrell	013-28 10 66	tony.fagrell@liu.se
Eurest	Karolin Pettersson	013-28 10 70	karolin.pettersson@eurest.se
Forte Bokningsansvarig		070-612 99 91	bokning@forte.studorg.liu.se
Baljan		076-686 00 43	styrelsen@baljan.org
SOS Alarm		112	
Polisen		11414	
Sjukvårdsrådgivningen		1177	
Taxi Kurir		013-15 00 00	

Bilaga 2 – Mat

Vid alla arrangemang på Kårallen så måste maten inhandlas genom Kårservice. Bakgrunden till detta är strikta livsmedelslagar och att Kårservice har krav från Livsmedelsverket att ha en obruten livsmedelskedja vilket innebär att den som serverar mat måste ha koll på livsmedlet från embryo/frö tills det når munnen på personen som ska äta maten.

All mat som serveras på arrangemang på Kårallen måste tillagas på plats i Gasqueköket, alternativt tillhandahållas via catering från antingen Ryds Herrgård eller Eurest. Det är alltså inte okej att tillaga eller förbereda livsmedel hemma i sitt korridorsskök och sedan ta med och servera på ett arrangemang på Kårallen. Det är inte heller okej att förvara inhandlade livsmedel hemma i sin egen kyl över natten för att sedan ta med till Kårallen, livsmedel måste föras direkt från grossist till Gasqueköket. Om mat ska tillagas i Gasqueköket för att sedan servera det på annan plats än på Kårallen gäller även då ovanstående regler.

I undantagsfall går det att catera mat från en extern cateringfirma, prata då med DC i god tid innan för att få detta godkänt och få information om vad som gäller då.

Viktigt att tänka på är att innehållet/ingredienserna på det ni serverar ska stå uppskrivet i köket. Detta för att snabbt kunna refereras till om gäster har allergier. Det måste även alltid finnas en skylt med texten "Vid allergi, vänligen kontakta personalen" där maten serveras.

Handla själv via Axfood

Inhandling av mat måste ske via Snabbgross i Tornby med Kårallens Axfood-kort. Detta kort kvitterar man ut på DC-kontoret strax innan man handlar. Om man ska handla dagen innan man ska ha sitt arrangemang kan det vara

lämpligt att kontakta den dagens DA för att se om kortet samt kyl/frys är lediga.

När kortet är utkvitterat är man ansvarig för alla inköp under den perioden. Vid betalningstillfället använder man Axfood-kortet och ber kassapersonalen märka fakturan med föreningens eller arrangemangets namn. Köpet ska alltid göras på faktura, använd **INTE** eget betalkort. Därefter ber man om köpnotan och lämnar den till DA.

För att täcka administrativa kostnader i samband med användandet av Kårallens Axfood-kort utgår en avgift på 10% som läggs på slutfakturan till arrangören. Denna avgift motsvaras delvis av den rabatt som Kårallen har kopplad till sitt Axfood-kort.

Till större fester när man ska köpa mycket saker så kan man lägga en beställning på Axfoods webbshop. Detta har införts istället för att behöva ringa till Axfood och be dem beställa in allt till dagen arrangören ska köpa sakerna. Istället kan man då lägga en beställning på allt och få det levererat till Kårallen. Med webbshopen kan du även kolla priser på alla artiklar. Inlogg och mer information kan man få av DC. Om ni är osäkra på hur det fungerar, kom och fråga DC!

Efter arrangemang

Maten ska städas bort direkt efter avslutat arrangemanget om inget annat är överenskommet med DC eller DA. Detta betyder att Kårservice förbehåller sig rätten att slänga kvarlämnad mat när denna tidsgräns är passerad.

Se även till att ställa alla Axfood-vagnar ihopstaplade bakom Kårallen, till höger när man kommer ut från varuhissen. Se bild nedan för vart de ska ställas.



Mat vid alkoholservering

Om man planerar att genomföra ett arrangemang där alkohol serveras måste enligt svensk alkohollag flertalet maträtter finnas tillgänglig för gästerna att köpa. Det innebär i praktiken att det på arrangemang på Kårallen måste erbjudas **två olika rätter**. Maten ska vid alkoholservering också hålla en högre standard än annars, då Kårallens alkoholtillstånd ställer krav på maten som serveras. Prata med DA innan arrangemanget för att få tumme upp på att maten ni vill servera uppfyller dessa krav. Om ni i planeringsfasen är osäkra på om er mat är okej eller inte att servera till ett arrangemang kan ni alltid rådfråga DC!

Innan alkoholförsäljning får påbörjas måste maten vara färdiglagad, hålla rätt temperatur och vara redo att serveras. DA godkänner att så är fallet innan alkoholförsäljningen får påbörjas. Om maten oturligt nog skulle ta slut så får ingen alkohol längre säljas. Detta gäller även om det bara är den ena rätten som tar slut, då det som ovan nämnt måste finnas två rätter tillgängliga för att alkohol ska få serveras.

Om man vill ha en bar öppen på en sittning där mat redan ingår måste det för alkoholförsäljning ska få äga rum ändå gå att köpa mer mat i baren för den som vill. Alltså gäller samma regler som vid alla andra arrangemang.

Hygien

I köket gäller att mycket god hygien följs. Detta för att inte gäster ska riskera att bli sjuka av maten som serveras och Kårallen på grund av detta förlorar sitt serveringstillstånd. Tänker man att man ska hålla snäppet bättre hygien än om man lagar mat hemma så klarar man sig långt. Händerna ska tvättas ofta och noga. Det finns ett handfat direkt innanför dörren från Gasquen som är avsett för detta. Plasthandskar rekommenderas, om de används ska de bytas oftare än du tvättar händerna. Tänk på att tvätta händerna efter du kommit i kontakt med något som kan ha kontaminerat dina händer, till exempel kollat ett sms på din telefon.

För att undvika hår i maten rekommenderas huvudbonad. Hårnät av engångstyp finns att tillgå i Gasquen, dock är det tillåtet att ta med sig en personlig kockmössa eller liknande.

En annan sak som är viktig att tänka på är att smycken inte är tillåtna att ha på sig i köket. Till smycken räknas ringar, armband, klockor, halsband, piercingar i ansikte och öron eller liknande. Dessa ska plockas av innan matlagningen påbörjas.

Ytterligare en faktor som man bör ha med i sin beräkning är att ingen sorts studentoverall är tillåten i köket.

I Gasqueköket används två typer av sopsäckar. I de gröna sopsäckarna får endast matrester slängas, inget äggskal eller papper ska slängas i dessa sopsäckar. I de svarta sopsäckarna slängs övrigt skräp. Om detta inte efterföljs riskeras en arg DA som kan tvinga arrangören att separera soporna i efterhand. Något som inte alls är speciellt roligt.

Skulle det fattas något så går det bra att säga till DA så ser den till att det som saknas fylls på.

Bilaga 3 – Städning

När städning bokas från Lokalservice kommer de och städar de stora ytorna med städmaskin, det vill säga golven. Det betyder att det stora arbetet inte behöver göras av er utan det endast är finliret som ska städas. Vad är då finliret? Det ska i denna bilaga specificeras så alla frågetecken rätas ut till utropstecken.

Alla ytor som ska städas med städmaskinen måste rensas från barer och annat stort bråte innan städmaskinen kommer dit. Därefter är det mycket viktigt att golvet sopas rent från allt utom kladdet som är kvar. Även tuggummin, klistermärken och större klet måste skrapas bort innan städmaskinen kan köra. Sopas inte golvet löper man risk att städmaskinen går sönder och då tvingas man moppa samtliga golv för hand vilket tar extremt lång tid och är riktigt tidskrävande!

På grund av att städmaskinen inte kommer åt närmast väggen måste man alltid moppa en mindre del av golvet närmast väggen och stolparna. En mopplängd brukar vara lagom. Moppa cirka två till tre gånger, eller till dess att golvet är rent. Mopparna vi använder ska, efter användning, kramas ur ordentligt så att inget vatten är kvar och sedan slängas i påsen uppmärkt "Smutsiga moppar Kårallen" som står i städskrubben i Baljan. Se till att inte påsen blir för tung, påbörja då en ny och säg till DA. Därefter är det dags för städmaskinen att köra.

När städmaskinen har kört färdigt frågar man DA om man kan börja ställa tillbaka möblerna. På detta svarar DA ja om så är fallet och inget finns kvar att fixa. Om DA ger tumme upp är det bara att börja ställa tillbaka möblerna på sina respektive platser. De rum som städmaskinen städar är: Baljan, Gasquen (ej köket), Gasquegången (Nanorummet), entréplan, Vindfånget (Matsalsgången), Skrivsalen och Matsalen. Städpersonalen kan även köra i t.ex. Bokab-entrén och

Blå gången om ni frågar snällt. Matsalen och Skrivsalen har ett något känsligare golv än övriga huset vilket resulterar i att våtmopning en mopplängd från väggen ska göras, **men det får inte användas något kem!** Golvet riskerar att bli förstört om man använder fel sorts kem så moppa en mopplängd med vatten i Matsalen och Skrivsalen (Matsalsgången har inte känsligt golv).

Utöver detta så ska samtliga toaletter i huset städas. Dessa hittar ni i Baljan (3 rum), utanför Torpargrunden (1 rum), utanför Gasquen (2 rum), i sjukstugan (1 rum), på entréplan (3 rum) och på tredje plan (4 rum). Det som ska städas på toaletterna är följande: Golvet ska sopas och moppas, papperskorgarna och sanitetspåsarna ska tömmas/bytas, toalettpapper och pappershanddukar ska fyllas på. Dessutom ska handfatet, toalettstolen och väggarna rengöras efter behov. Be DA om hjälp om ni behöver nycklar eller mer pappershanddukar och toalettrullar. Även klistermärken som satts upp under festen ska plockas bort.

Man behöver också städa trappan i Baljan. Trappan rengörs enklast genom att först sopa rent från allt grovt smuts för att därefter börja våtmoppa. Trappan blir mycket smutsig så det krävs att man moppar åtskilliga gånger. DA säger när det är klart.

Utöver detta ska Gasqueköket städas samt alla andra utrymmen man nyttjat. Alla andra utrymmen inkluderar Amfiteatern, runt huset, Corson och övriga rum som DA anser behövs städas. En mycket utförlig beskrivning av hur köket ska städas finns på DCs kontor. Be DA om den i början på kvällen om ni vill att städningen ska gå snabbt. Tänk på att ju noggrannare ni städar desto snabbare går det i längden, så var ordentliga från början så ni slipper göra om!

Bilaga 4 – Biljettsläpp och körutiner

Det hålls många biljettsläpp i huset. För att dessa ska gå smidigt och inte resultera i en grinig DC följer man nedanstående riktlinjer.

Boka Skrivsalen i Kårallen för biljettsläppet. Detta görs hos DC. Meddela vid bokningen att det är just ett biljettsläpp ni ska hålla. Tänk på att det är studieplatser i Skrivsalen dagtid, så tänk på att lokalen ska vara iordningställd igen till 08.00.

Det rekommenderas att biljetterna släpps klockan 06.00. Detta medför fördelar som att kötiden förhoppningsvis minskar och att alla i kön hinner köpa sina biljetter innan skolan börjar klockan 08.15. Att lägga ett biljettsläpp på kvällen kan lättare medföra att köande uppstår under skoltid, vilket inte är bra för studenterna eller uppskattat av universitetet.

Även om ni som arrangör utåt avsäger er ansvaret för eventuellt köbildande är ni ändå ansvariga för den kö som eventuellt uppstår på plats, eftersom det är ni som lockar dit folk med ert biljettsläpp. Tänk på att köande inte får förekomma på Innergården samt att kön inte får blockera lastzonen nedanför Innergården. Kön får därför börja först vid gången som ligger parallellt med baksidan av huset. Det är upp till er som arrangörer att se till att detta följs på plats. Ni är även ansvariga för att plocka undan och slänga eventuellt skräp som lämnas kvar av de som köar.

För själva biljettsläppet rekommenderar vi följande tillvägagångssätt:

- Insläpp i Skrivsalen från baksidan klockan 06.00.
- Släpp in en mindre grupp i taget, och behåll resten av den eventuella kön på plats utomhus. När de köpt sina biljetter, slussa ut dem och ta in nästa grupp.

Vi rekommenderar att man flaggar för att biljetterna börjar ta slut om så är fallet, om det finns risk för att många som köar inte kommer kunna få en. Då slipper man sura miner vid släppet och kan få en lite mer hanterbar kö på köpet.

När biljettsläppet är klart städar man Skrivsalen och ställer iordning alla möbler enligt kartan så att studieplatserna kan öppna. Om man har biljetter kvar är det okej att sitta kvar och sälja dem vid ett av borden, men tänk då på att respektera studiemiljön i resten av lokalen efter 08.00.

Råder det några frågetecken kring hur ett biljettsläpp får gå till på Kårallen eller om ni har egna idéer på hur det kan genomföras, prata med DC i god tid innan.

Bilaga 5 – Vad kostar saker?

Alla priser är inkl. moms.

Hyror - Lokal och fest

Matsalen	6000 kr
Fest vardag	3500 kr
Fest helg (fre/lör)	4000 kr
Rörlig hyra vid arrangemang	16,25 kr/person
Gasqueköket	400 kr
Bastu	550 kr
Rök	1800 kr

Hyror - Inventarier

Radio	110 kr/st
Peltorkåpa	550 kr/st
Bänkset	55 kr/st
Grill	220 kr/st
Bardiskar	110 kr/st
Soptunnor	55 kr/st
Garderobdelar	110 kr/sektion
Brandsläckare	220 kr/st
Ståbord	55 kr/st
Projektor	110 kr/st
Projektorduk	110 kr/st

Städning

Städ vardag	4790 kr
Städ helg	6390 kr
Tillägg vid röd dag	1000 kr

Personal

Ordningsvakt	420 kr/h/vakt
Entrévärd	320 kr/h/värd
Sjukvårdare	320 kr/h/sv
Säkerhetsvakt	362 kr/h
Administrativ avgift	66 kr/ov, ev, sv
Administrativ DA	1360 kr

Övrigt

KABA-nyckel	1000 kr
Faktureringsavgift	25 kr