



AVDELNINGEN FÖR CAMPUSSERVICE

FB 3/22

Dnr C2022/135

## Lokalpolicy för Karlstads universitet

Denna lokalpolicy innehåller anvisningar för hur Karlstads universitets undervisningslokaler och allmänna lokaler bokas och nyttjas samt därtill tillhörande klagoranden beträffande säkerhet, tillgänglighet, arbetsmiljö och allmänna frågor kring dessa lokalers användning. Policyn omfattar även universitetets Stilla rum och vilrum. Inköp av inredning behandlas inte i denna policy utan behandlas i annan ordning.

### Bilagor

- Regler för affisivering, marknadsföring och försäljning vid Karlstads universitet (Chefsbeslut 3/22, C2022/140)
- Riktlinjer för hantering av nycklar
- Riktlinjer för bokning av gemensamma resurser (Chefsbeslut 2/22, C2022/139)
- Riktlinjer för inredning av lokaler vid Karlstads universitet

Beslut	FB 3/22	Dnr.	C2022/135	Ersätter	C2018/226 C2015/530, C2005/453, C2011/551
Giltighet fr.o.m.	2022-01-31	t.o.m.	tillvidare	Handläggare	Olle Lilliestierna

## 1. Allmänt beträffande universitetets lokaler

Universitetets lokaler ska framförallt användas för undervisning, forskning och samverkan med omgivande samhälle. Universitetets lokaler räknas inte som offentlig plats och universitetet har således ingen skyldighet att ställa sina lokaler till förfogande för möten eller dylikt som ligger utanför verksamheten. Undantaget är biblioteket dit allmänheten äger tillträde. Föreläsningar och andra moment inom kurser och program är endast avsedda för registrerade studenter. Undantaget är öppna föreläsningar eller arrangemang dit allmänheten är inbjuden. Vid dessa tillfällen räknas aktuell lokal samt kommunikationsstråket till och från lokalen som offentlig plats.

Universitetet äger rätt att avhysa personer som inte har något egentligt ärende i universitetets lokaler eller uppträder på ett sådant sätt att det verkar störande på omgivningen.

### 1.1 Öppettider

Universitetet har öppet för studenter med passerkort/Kau-kort fram till kl. 24.00. Studenter har dock inte tillträde till samtliga lokaler. Universitetets väktare avvisar studenter efter kl. 24 och fram till kl. 06.00. Undantag kan göras vid särskilda studentprojekt. Personal har, med passerkort/Kau-kort, tillträde till lokalerna dygnet runt. Entréer kan dock hållas låsta vid olika tidpunkter beroende på helgdagar och annat. Därför rekommenderas att man alltid har sitt Kau-kort och kod tillgänglig.

Kau-kort ska kunna uppvisas efter uppmaning från väktare.

### 1.2 Förhållningsregler

För alla lokaler finns angivet maximalt antal personer som lokalen är avsedd för. Maximalt antal personer i respektive lokal får inte överskridas. Nödutgångar får inte blockeras. Bokad lokal ska lämnas i samma skick som då bokningen inleddes. Det innebär att all möblering ska vara återställd vid en eventuell ommöblering, skrivtavlor ska vara rengjorda och material och skräp ska vara undanplockat. Whiteboardpennor fylls på med jämna mellanrum genom lokalvårdens försorg, men undervisande personal bör ha som vana att alltid ta med egna pennor då pennor inte alltid finns kvar i salarna.

### 1.3 Lokalers användning and dess ändamål

Lokaler får endast användas till det ändamål som de har inrättats för. T.ex. kan en aula användas för meningsutbyte och en idrottshall för bollsport, medan det motsatta är uteslutet. Vid förfrågan om nyttjande av lokal så gör avdelningen för campusservice en bedömning utifrån lokalens historik, dess uttryckliga ändamål samt utifrån slitage- och säkerhetsaspekter. Undantag från denna bestämmelse kan beslutas av chefen för avdelningen för campusservice. Beslutet ska vara skriftligt.

### 1.4 Rökning

Rökning inomhus är inte tillåtet. Det är inte tillåtet att röka utomhus inom en 15 meters radie vid samtliga entréer och friskluftsintag. Det är heller inte tillåtet att röka vid universitetets uteserveringar.

### 1.5 Växter

Växter som kan innebära problem för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet får inte finnas i lokalerna. Generellt ska man undvika doftande blommor, benjaminfikus, gran och björkris.

### 1.6 Djur

Husdjur är inte tillåtna i lokalerna. Undantag kan medges för ledar- och servicehund. Se avsnitt 2 om tillgänglighet.

## 1.7 Tentamen

Tentamen ska i första hand ske i avsedda salar för tentamen. I situationer när dessa salar inte räcker till disponeras andra lokaler.

## 1.8 Film- och tv-visning

Filmvisning/TV-visning i universitetets lokaler får endast ske om relevanta tillstånd har införskaffats av rättighetsinnehavaren till aktuellt visningsmaterial.

## 1.9 Förtäring

Förtäring i hörsalar är inte tillåtet. Om förtäring sker i annan lokal, ska lokalen återställas i städlat skick.

## 1.10 Särskilda rum

### 1.10.1 Vilrum

Universitetet tillhandahåller ett tiotal vilrum. Vilrummen är avsedda för tillfällig vila och får inte användas för övernattnig. Vissa vilrum är endast avsedda för personal och kräver således nyckel. Vilrum ska efter nyttjande återställas till ursprungligt skick. Användning av vilrum behöver inte anmälas/bokas.

### 1.10.2 Stilla rum

Det finns ett Stilla rum på universitetet dit både personal och studenter är välkomna för att tillgodose behov av kontemplation och stillhet, oavsett tro eller livsåskådning, för bön, meditation eller liknande.

Tystnad och stillhet ska råda i det stilla rummet, vilket innebär att vi visar respekt och ödmjukhet inför varandra.

## 2. Tillgänglighet

### 2.1. Handlingsplan- tillgänglighet

Särskilda föreskrifter beträffande tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning finns i universitetets handlingsplan- tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

### 2.2 Ledarhund och servicehund vid undervisning

Ledarhund och/eller servicehund kan tillåtas i undervisningslokalerna, men kräver medgivande från universitetet. Skälen härtill är att personer med ledar- eller servicehund ska kunna schemaläggas så att lämpliga lokaler kan användas och för att allergi ska kunna uteslutas hos övriga studenter/personal vid undervisningstillfället där ledar- eller servicehund är närvarande. För det fall behovet av ledar- eller servicehund föreligger samtidigt som övrig student/personal är allergisk ska en lösning sökas som tillvaratar och respekterar samtligas behov av delaktighet. Om detta inte kan uppnås ska frågan lyftas till chefen för avdelningen för campusservice.

### 2.3 Ledarhund och servicehund vid lokaler och arrangemang dit allmänheten äger tillträde

Ledarhund och/eller servicehund tillåts vid arrangemang dit allmänheten äger tillträde. Då allmänheten äger tillträde till bibliotekslokalerna tillåts ledar- och servicehund i dessa lokaler. Medgivande från universitetet krävs således inte i dessa fall.

### 3. Bokning och förhyrning av lokaler

#### 3.1 Medarbetare vid Karlstads universitet

Bokning av lokaler för undervisning och sammanträden som medarbetare vid Karlstads universitet gör för undervisning, sammanträden eller liknande ska ske via universitetets resursbokningsprogram TimeEdit. Se särskilt regelverk för bokning av gemensamma resurser (bilaga till detta dokument).

#### 3.2 Studenter vid Karlstads universitet

Studenter vid Karlstads universitet har möjlighet att boka grupprum via universitetets resursbokningsprogram TimeEdit. Se särskilt regelverk för bokning av gemensamma resurser (bilaga till detta dokument). För bokningar gällande studentsammanslutning som erhållit ställning som studentkår samt därtill hörande studentföreningar och andra demokratiskt uppbyggda studentföreningar, se avsnitt 4.

#### 3.3 Personalorganisationer

Sammankomster för universitetets personalorganisationer får anordnas i universitetets lokaler under förutsättning att lokal kan upplåtas utan att störa ordinarie verksamhet.

#### 3.4 Extern förhyrning

Externa aktörer har möjlighet att hyra lokaler till gällande lokalhyra under förutsättning att lokal kan upplåtas utan att störa ordinarie verksamhet. Lokaler får inte upplåtas till verksamheter/aktiviteter som strider mot gällande lagstiftning eller mot universitetets regler och riktlinjer eller den statliga värdegrunden. Beslut om förhyrning fattas av chefen för avdelningen för campusservice och kan inte överklagas. Särskilt avtal om extern förhyrning upprättas enligt mall. Gällande politiska organisationers möjlighet att hyra lokaler, se avsnitt 5.

#### 3.5 Bokning av konferens

Konferenser, interna och externa, bokas via universitetets konferensenhet till gällande lokalhyra.

Vid intressekonflikt – till exempel mellan konferens och undervisning- ska uppgörelse i samförstånd i första hand försöka träffas. Ibland kan detta innebära en extern förhyrning (till exempel på KCCC). Merkostnaden delas då mellan de bokande parterna. Om ingen gemensam lösning kan komma till stånd, fattar chefen för avdelningen för campusservice beslut om prioritering och kostnadsfördelning.

#### 3.6 Bokning av Gläntan

Karlstads studentkår administrerar bokningar av plats i Gläntan och kan ta ut en avgift för denna administration. Ingen ytterligare avgift behöver betalas till universitetet.

### 4. Studentföreningar

För att en studentsammanslutning ska få nyttja Kau:s lokaler för sammankomster någon av följande punkter vara uppfyllda.

- Studentsammanslutning som erhållit status som studentkår.
- Av studentkår godkända studentföreningar.
- Andra demokratiskt uppbyggda föreningar för studenter vid Karlstads universitet med stadgar och en ansvarig styrelse. Dessa stadgar, liksom protokoll från det senaste årsmötet ska kunna visas upp på anmodan.

De ovan uppräknade typerna av föreningar får i enlighet med 1 kap. 13 § högskoleförordningen nyttja undervisningslokaler inom Kau vid sammankomster för sina medlemmar utan kostnad, om

sammankomsten hålls för upplysning, meningsyttring eller annat liknande syfte eller för framförande av konstnärligt verk. Om sammankomsten kräver tjänster utöver basutbud utgår en lokalomkostnad. Det kan till exempel röra sig om kostnader för extra lokalvård, extra bevakning etc.

Den som inbjudits av föreningen, för att medverka vid sammankomst, kan inte nekas tillträde till bokad lokal. Universitetet kan emellertid neka upplåtelse av lokal respektive tillträde till denna om det kan antas att någon allvarlig ordningsstörning kommer att uppstå eller inträffa något som strider mot lag. Detsamma gäller om föreningens användning av lokalen är oförenlig med universitetets verksamhet eller förpliktelser.

Om sammankomsten riktar sig mot allmänhet eller annan part än medlemmar i den bokande föreningen räknas arrangemanget som ett extern arrangemang och bokas enligt praxis för extern förhyrning enligt punkt 3.4.

Godkänd studentförening får även kostnadsfritt boka utställningsplats i Gläntan. Bokning av lokaler och plats i Gläntan sker via Karlstad studentkår enligt punkt 3.6. För politiska föreningar gäller att valpropaganda inte får förekomma i övrigt på campusområdet utomhus eller inomhus, med undantag för studentföreningarnas egna anslagstavlor samt vid de tillfällen som föreningen är inbokad i Gläntan. De gånger universitetets lokaler används som vallokaler kan andra regler gälla.

## **5. Religion och politik**

Religions- och politisk frihet råder i universitetets lokaler. Personal och studenter har rätt att utöva sin religion och uttrycka sina politiska åsikter under förutsättning att man inte bryter mot gällande lagstiftning eller de regler och riktlinjer som universitetet har upprättat, se bland annat regler kring affischering och marknadsföring.

Partipolitiska partier med representation i Sveriges riksdag, regionala politiska partier med representation i Regionfullmäktige i Värmland och lokala politiska partier med representation i Karlstads eller Arvikas kommunfullmäktige välkomnas att kostnadsfritt, under valår till Sveriges riksdag, EU-parlament eller år då folkomröstning äger rum, att under de datum och tider som Karlstads universitet erbjuder, boka plats inom allmän yta utanför Aula Magna i Campus Karlstad eller foajén vid Stora konsertsalen på Campus Ingesund. Karlstads universitet erbjuder en fastställd likvärdig plats per partipolitisk organisation.

Förutsättningar för lokalupplåtelsen är att de budskap som framförs inte uppmanar till lagbrott och att lokalupplåtelsen kan ske utan att Karlstads universitets ordinarie verksamhet hindras.

Karlstads universitet fastställer under varje valår de riktlinjer och de datum som gäller för sådan bokning. Bokning ska ske genom Karlstads universitets centrala lokalbokning.

Riksdagspartier som saknar studentförening har vid valår även möjlighet att boka utställningsplats i Gläntan mot avgift. Bokning och beslut av utställningsplats i Gläntan sker via Karlstad studentkår.

## **6. Fester/arrangemang**

### **6.1. Privata fester**

Universitetets lokaler upplåtes inte till privata fester, med undantag av disputationsfester och av fakultet eller av avdelning anordnad personalfest/personalsammankomst.

Vid disputationfest ska ett skriftligt avtal upprättas mellan arrangören och Avdelningen för campusservice. Säkerhetschefen ska informeras angående säkerhetsaspekten.

De lokaler som i första hand ska användas för dessa sammankomster är; 12-torget, Transformum, Magnus Nyréns rum, Oskar Backlunds rum, Stjärngården, Minerva eller pentry i hus 9E plan 4.

## **6.2 Studentsittningar**

Studentsittningar/studentfester är inte tillåtna i universitetets lokaler. Undantaget är i de fall restaurang Solsta' Inn abonneras. Medgivande krävs dock i dessa fall från avdelningen för campusservice. Undantaget är också när institution eller avdelning anordnar en studentsammankomst.

## **6.3 Alkohol**

Vid arrangemang där alkohol förekommer ska det alltid finnas ett alkoholtillstånd. Alkoholtillstånd utfärdas av Karlstads kommun (Arvika kommun för Musikhögskolan Ingesund) efter medgivande från säkerhetschefen. Tillfälligt alkoholtillstånd för slutet sällskap kan utfärdas av säkerhetschefen vid mindre sammankomster.

## **6.4 Arrangemang utomhus**

Arrangemang utomhus måste godkännas av avdelningen för campusservice och fastighetsägaren. Räddningsvägar och framkomligheten får inte blockeras.

## **7. Nycklar och passage**

### **7.1 Nycklar**

Varje anställd och student som kvitterar ut en nyckel är skyldig att följa universitetets riktlinjer för hantering av nycklar (bilaga till detta dokument). Alla nycklar ska kvitteras ut/lämnas in via universitetets nyckelhanteringsprogram genom vaktmästeriet. Förlorad nyckel anmäls omedelbart till avdelningen för campusservice alternativt till vaktmästeriet.

### **7.2 Kau-kort**

Anställda kvitterar ut Kau-kort vid Vaktmästeriet eller Välkomstcenter. Detsamma gäller passerkort för gäster (behörighet måste bekräftat av respektive institution/avdelning). Kau-kort för studenter kvitteras ut i Välkomstcenter på respektive campus. Alla som har ett Kau-kort eller passerkort är skyldiga att följa de bestämmelser som följer med kvittensen. Varje enskild innehavare av ett Kau-kort eller passerkort är skyldig att inte släppa in obehöriga i universitetets lokaler.

## **8. Övrigt**

### **8.1 Övernattning**

Övernattning i universitetets lokaler är inte tillåtet. I undantagsfall kan övernattning i samband med vissa sammankomster tillåtas. Avtal för övernattning ska upprättas mellan arrangör och avdelningen för campusservice. Övernattningen ska också godkännas av fastighetsägare, räddningstjänst och säkerhetschef. Godkänd lokal för övernattning är idrottshallen 7B med anslutande lokaler.

## 8.2 Förvaring/kvarglömda saker

Förvaringsskåp som finns i till exempel omklädningsrum, är endast avsedda för tillfällig förvaring. Skåp som förses med hänglås klipps upp inför nästkommande dag genom bevakningsentreprenörens försorg. Kvarglömt innehåll lämnas in till Välkomstcenter på respektive campus.

Kyl- och frysskåp i studentpentryn är endast avsedda för tillfällig förvaring och töms varje vecka genom lokalvårdens försorg.

Alla upphittade och kvarglömda saker i universitetets lokaler lämnas in till Välkomstcenter på det campus där sakerna påträffats. Värdeföremål lämnas till polisens hittegodsavdelning. Andra föremål sparas i 30 dagar innan de slängs. Universitetet ansvarar inte för kvarglömda saker.

## 8.3 Konst

All konst vid Karlstads universitet och Musikhögskolan Ingesund ägs av staten, där universitetet är förvaltare och Statens konstråd tillsynsmyndighet. Konsten ska årligen inventeras och registreras i Statens konstråds konstdatabas. Konstverken märks med ett Kau-nummer (till exempel Kau 136). Det är inte tillåtet att flytta konstverk märkta med ett Kau-nummer. Önskas flytt av ett konstverk ska universitetets konstansvarige vid avdelningen för campusservice kontaktas för konsultation. Förluster och skador på konstverk ska omgående anmälas till den konstansvarige.

## 8.4 Källsortering

Karlstads universitet har som mål att återvinna så mycket av det dagliga avfallet som möjligt. Det innebär att alla som befinner sig i universitetets lokaler ansvarar för att källsortera sitt egna avfall. Det görs genom att slänga rätt i de olika källsorteringsmöblerna som står placerade runt om i de olika byggnaderna. Personal ansvarar för att tömma sin sorteringslåda avsedd för källsortering som finns i varje tjänsterum.