

Sakområde: Lokaler och fastigheter

Dokumenttyp: Regel

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Handläggare: Miiika Wallin

Beslutsdatum: 2023-05-17

Träder i kraft: 2023-09-01

Giltighetstid: tills vidare

Bör uppdateras före: 2025-09-01

Dokument som upphävs: Universitetsdirektörens beslut SLU.ua 2018.1.1.1-3142, inklusive bilaga

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut den 17 maj 2023 om regler för användning av rummen Drottningholm och Ultuna samt loungen på plan 6 i Ulls hus

Regler för användning av rummen Drottningholm och Ultuna samt loungen på plan 6 i Ulls hus

Mötesrummet Ultuna är i första hand avsett för möten med universitetets styrelse, rektors ledningsråd samt övriga universitets- eller fakultetsledande organ. Den intilliggande loungen är avsedd för intern och extern representation.

Mötesrummet Drottningholm är även det i första hand avsett för ledningens möten.

Extern representation

Med extern representation avses i första hand representation där rektor eller övriga universitetsledningen deltar. Övriga förfrågningar bedöms från fall till fall.

Prioritetsordning för bokningar

1. **Styrelsen** har förtur framför andra användare. Styrelsens möten planeras och bokas vanligen årsvis med lång framförhållning men undantagsvis kan styrelsen begära att andra flyttar sina möten.
2. **Nämnder och råd på universitetsnivå, inrättade av styrelsen eller rektor**, exempelvis utbildningsnämnden, rektors ledningsråd, forskarutbildningsrådet och rådet för fortlöpande miljöanalys. Till kategori 2 räknas även verksamhetsstödet ledningsgrupp, inrättad av universitetsdirektören. Användarna förutsätts boka lokalen med god framförhållning (termins-/årsvis) efter att styrelsens ordinarie möten är bokade. Användarna i kategori 2 kan inte kräva att andra flyttar sina möten.

3. **Nämnder på fakultetsnivå, inrättade av styrelsen eller rektor**, exempelvis fakultetsnämnder och programnämnder. Användarna kan boka lokalen i mån av tillgång efter att möten för kategori 1 och 2 är bokade och kan inte kräva att andra flyttar sina möten.
4. **Övriga användare**, exempelvis institutioner, centrumbildningar, SLU Holding och avdelningar inom verksamhetsstödet. Dessa kan boka lokalen i mån av tillgång efter att möten i kategori 1–3 är bokade och kan inte kräva att andra flyttar sina möten. Bokningar för kategori 4 kan göras med 3 månaders framförhållning.

Max antal användare

Av säkerhetsskäl får max 50 personer vistas samtidigt i loungen. För evenemang med mer omfattande förtäring som lunch gäller max 30 personer.

I Ultuna-rummet får max så många personer vistas som det finns stolar, 30 st. Det är inte tillåtet att flytta in fler stolar från andra delar av plan 6.

Ultuna-rummet bör inte bokas för större grupper under hela dagar då övriga utrymmen inte är dimensionerade för det, bland annat finns det bara två toaletter på plan 6.

Den som bokar Ultuna-rummet och loungen har **inte** rätt att nyttja övriga utrymmen på plan 6 för exempelvis grupparbeten, fika eller lunch.

Om de som bjuds in till ett möte inte redan har åtkomst till plan 6 med sina passerkort ska bokaren kontakta säkerhetsenheten och beställa tillfällig åtkomst till plan 6 för mötesdeltagarna.

Boka per e-post

Bokning sker per e-post till rektorernas eller universitetsdirektörens sekreterare.

Bokarens ansvar

Den som bokat ett rum ansvarar för att informera sina mötesdeltagare om de regler som gäller för rummen och som skickas till alla som bokar.

De två mötesrummen på plan 6 är inte konferensrum. Ingen service som t.ex. IT-stöd eller kaffe/vatten tillhandahålls, det får mötesarrangören själv ombesörja.

Mötesdeltagare bör undvika att uppehålla sig i övriga utrymmen på plan 6, till exempel för att ta längre telefonsamtal, då det kan störa dem som har sina arbetsplatser i närheten.

Den som bokar något av rummen ansvarar för att lämna det i samma skick som de fann det och att vid behov ombesörja extra städning. Om en sammankomst har beställt catering till loungen ansvarar bokaren för att loungen ställs i ordning efteråt. Det innebär att samla ihop cateringporslin, slänga skräp och vid behov torka av bord och bänkar. Eventuell överbliven mat och fika ska tas om hand och inte lämnas framme för att undvika matsvinn och dålig lukt.