



# I. Bokningspolicy

## Allmänna riktlinjer

I kårhuset finns många olika bokningsbara lokaler för olika ändamål.

- Kårhuset för max 250 personer
- Stora salen
- Möteslokaler
  - Biblioteket
  - Konferensen
  - Galleriet
- Relaxavdelning med bastu och badtunna
- Bladmagens kontor

Ovan nämnda lokaler bokas via klubbverkets evenemangsvärdinnor, förutom relaxavdelningen som bokas via relaxutskottet.

Till samtliga bokningar ska följande dokument bifogas:

- VMF:s värdegrund
- Bokningskontrakt
- Information inför din bokning

## Interna bokningar

Till interna bokningar räknas bokningar gjorda av:

- Kårens utskott
- Klasserna på veterinär- och djursjukskötprogrammet
- Fullvärdiga medlemmar
- Veterinärhögskolans idrottsförening

## Externa bokningar

Till externa bokningar räknas bokningar gjorda av alla som inte är interna, bland dessa

- Externa företag och parter
- Stödmedlemmar
- SLUSS-medlemmar
- Slektkommittén

Undantaget detta är bokningar där ett avtal finns gentemot kåren eller där en bokning av extern part görs via en klass eller utskott.

## VMF:s prislistedokument

Dokumentet reglerar kostnaderna vid bokningar och ersättning vid bemanning. Dokumentet ses över av kårens kassör, i samråd med styrelsen, i början av varje år.



Uppdaterat dokument ska skickas ut till samtliga kårfunktionärer som hanterar bokningar av kåren.

## **Bokningskontrakt**

Inför samtliga bokningar, med undantag mötesrum bokad av intern part samt övriga bokningar för av kåren arrangerade evenemang, ska ett bokningskontrakt skrivas under av bokande och skickas in senast tre veckor innan datum för bokningen. Bokningskontraktet ska innehålla:

- Bokningens omfattning  
Här ska det tydligt anges vilka lokaler bokningen gäller och den tidsperiod där tillgång fås. Det ska också anges vad bokande har tillgång till i form av förbrukningsartiklar och förbrukningsmaterial.
- Begränsning  
Hur lång tid bokningen gäller samt max antal personer som får vistas i lokalen.
- Avbokning  
Eventuell avbokning ska ske senast två veckor innan datum för eventet. Om avbokning sker efter detta faktureras bokande för lokalhyran.
- Alkoholregler  
Det ska tydligt framgå att ingen egen alkohol får medhas och att eventuell alkohol istället beställs i tid genom klubbverket.
- Ersättningar för skador  
I kontraktet ska det även ingå att eventuella skador i samband med bokningen ersätts helt av bokande.

Vid interna bokningar ska även följande ingå i kontraktet:

- Städning  
Det ska tydligt framgå vem som ansvarar för städningen. Om städningen genomförs av den bokande men ej är utförd enligt kontraktet eller att dekorationer/rekvisita finns kvar efter uthyrningen tillkommer en avgift på 500 kr.

## **Personal under bokningar**

Under bokningar kan VMF bistå med personal. Personal är obligatorisk vid bokningar där alkohol ska serveras eller där köket ska användas. Oavsett vilket utskott som bemannar bokningen gäller samma ersättning, förutom under bokningar där baren hålls öppen då ersättningen är större på grund av det större ansvaret man besitter. Även DJ går under den högre ersättningen när baren hålls öppen.

Ersättningen regleras av prislistadokumentet och fås via ekonomiutskottet efter att utskottets ordförande eller ekonomiansvarig har bekräftat.

## **Köket**

Man kan vid sin bokning få tillgång till köket om så skulle önskas, men då krävs det att en personal från VMF som har gått HACCP-kurs alternativt klarat av



livsmedelssäkerhetskursen med godkänt resultat är närvarande. Då får bokande full tillgång till köket och möjlighet att använda samtliga vitvaror under instruktioner av personalen. Om bokande väljer att ha catering kan köket användas av VMF:s personal för exempelvis värmehållning av mat utan extra kostnad.

Interna bokande kan få tillgång till köket utan personal närvarande förutsatt att bokande har gått HACCP-kurs eller har godkänt resultat i livsmedelshygienkursen samt har varit aktiv i något av kårens utskott och har god kunskap i kökets rutiner.

### **Bokning av relaxen**

Bokning av relaxavdelningen, badtunna och/eller bastu sker via relaxutskottet. Bokningarna tas emot via relaxutskottets mail och tiden för bokningen förmedlas sedan till klubbverkets evenemangsvärdinnor för att föras in på almanackan.

Uthyrning av relaxavdelning, badtunna och/eller bastu får endast ske samtidigt som en pågående uthyrning där baren är öppen förutsatt att klubbverket godkänt detta. Vid sådana uthyrningar måste även ingången från badtunnan in till relaxen bemannas.

Vid uthyrning av endast relaxavdelningen ska dörren mellan hallen vid omklädningsrummen och den övre balkongen vara låst.

Vid nyttjande av relaxavdelningen får ej medhavd alkohol förtäras och vid bokning informeras bokande part om detta. Vid tecken på alkoholförtäring, otillfredsställande städning efter uthyrning eller skador på egendomen kan relaxutskottet fakturera den bokande en straffavgift på minst 500 kr.

### **Bokning av Bladmagens kontor**

Bokning av Bladmagens kontor/redaktionsrummet sker som vanligt via klubbverket evenemangsvärdinnor. Bladmagen har alltid förtur till rummet, varför evenemangsvärdinnan vid förfrågan tar kontakt med Bladmagen, som då har två dygn på sig att meddela om de behöver nyttja rummet själva. Om inte fortsätter bokningsprocessen som vanligt.