

Rutiner för bokning och nyttjande av kansliets lokaler för arbetshelg

Att kunna ses fysiskt är viktigt för arbetet i en arrangörsgrupp. Astronomisk Ungdom har en stor tillgång i form av mycket fina lokaler i Stockholms Gamla Observatorium. Dessa lokaler fyller många funktioner, både som arbetsplats, möteslokaler och förråd.

Detta kan enbart fungera om alla som nyttjar dessa lokaler behandlar dem med respekt och endast använder de i det syfte de finns till för

- Ni ska i första hand använda magnethuset för boende och arbete, om detta är helt upptaget kan ni även använda Kansliet, förutsatt att ni inte är för många.
- Boka i god tid innan då det annars kan bli uppbokat och så att ni kan boka billiga resor, **allra senast 2 veckor**

På au.se/magnethuset och au.se/aktiv för kansliet

- Nycklar måste hämtas senast ca kl 17 fredagen till den helg ni ska vara där, och kan givetvis hämtas tidigare än så under arbetstid. Ni måste dubbelkolla med kansliet i god tid att någon kommer vara där och kan överlämna.

Maila kansliet senast 2 veckor innan med en förfrågan om nyckelöverlämning

- Tänk på att nyttja arbetshelgen väl, och det faktum att AU har betalat för hela gruppen att vara på plats och nyttja tiden så gott det går (för både arbete och teambuilding/socialt häng, inom gruppen) se gärna till att hela gruppen kan vara där redan på fredagen och gör ett ordentligt schema för helgen.
- **Tänk på städningen**, att lokalerna som lånats lämnats i ett snyggt skick är en grundförutsättning för att de ska kunna lånas ut. Såg det dåligt ut när ni kom dit? Säg till kansliet om detta istället för att bara lämna det som det var

Magnethuset

Magnethuset är vår större lokal som används mycket av föreningar bl.a.

Här finns en relativt stor yta och bord som kan plockas fram och möbleras i önskad sittning (och givetvis plockas undan som ni fann det)

Magnethuset har en egen nyckelknippa och ett larm, se till att ni får en genomgång av larmet och lokalen när ni tar emot nycklarna.

Dusch, kylskåp och mikro finns i Kanslibyggnaden, säg till om ni behöver nyttja dessa

Mer info och bokning finner ni på

au.se/magnethuset

Se nästa sida för hur du går tillväga och annan viktig info

Kansliet

Kansliet är vårt kontor och arbetsplats, denna lokal kan endast bokas på helger då vi vanligtvis inte är här och jobbar. Här finns 3 lediga skrivbord (säg till om ni behöver fler) samt en soffgrupp med bord som kan användas för möten och arbete.

Här är det svårt att sova mer än ca 3-4 personer, och svårt att ha möten och jobba mer än ca 6 personer (lite beroende på hur ni ska jobba)

Kansliet kan bokas via au.se/aktiv

Se nästa sida för hur du går tillväga och annan viktig info

1. Bokningsprocess för arbetshelg

1. Planering och förfrågan:

Alla som önskar använda lokalerna för en arbetshelg måste i god tid skicka en förfrågan till AUs kansli via den officiella bokningskalendern på hemsidan.

Bekräftelse av bokning och nyckelöverlämning:

Dubbelkolla med kansliet angående nyckelöverlämning **senast 2 veckor innan, gärna direkt när du bokar.**

Om du ej har stämt av med kansliet att detta är möjligt kan vi inte garantera att det kommer gå att låna lokalerna.

2. Lokalerna kan användas enligt överenskommelsen och endast under de timmar som bokningen täcker. Det är viktigt att slutföra arbetet, städa och lämna lokalerna i tid, då de kan vara bokade för annat efteråt.
3. En tid för **överlämning av nycklar** till lokalen ska avtalas mellan kansliet och den ansvarige för arbetshelgen. Som standard måste nycklar hämtas ut senast kl 17 på fredagen för en arbetshelg, eller annan tidpunkt under arbetstid.
4. Om ni har nycklar till kansliet kan ni lämna samtliga nycklar på skrivbordet närmast dörren och sedan stänga dörren efter er.
Om ni endast har nycklar till magnethuset, och ingen är på kansliet, kan ni låsa och larma magnethuset och sedan lämna nycklarna i brevinkastet (i ett kuvert eller annat)

Ansvar för lokalernas skick

- Rengöring och ordning:

Efter varje arbetshelg ska lokalerna **återställas i gott skick**. Detta innebär att alla ytor ska vara rena, eventuella sopor ska slängas, mat får inte lämnas kvar i kylskåpet och möbler ska ställas tillbaka på sina ursprungliga platser. Om städning uteblir eller lokalerna lämnas i oordning kan detta påverka framtida möjligheter att boka lokalerna. Tänk på att det är andra föreningar som också använder dessa lokaler,

det påverkar AU:s rykte och möjlighet att kunna använda lokalerna på detta sätt om städningen inte sköts! **Om det är ostädat (disk framme, smutsigt, stökigt) när ni kommer fram, säg till Kansliet istället för att bara lämna det!**

***De skrivbord som används av anställda får inte användas under vistelsen.
Övriga skrivbord får lånas i enlighet med de regler som anges ovan.***

Bordstabletter och glasunderlägg finns tillgängliga för att undvika märken på ytorna, och dessa måste alltid användas när ni ska äta på plats.

- Skador eller förlust av material:
Skulle någon form av skada uppstå på lokalen eller förlust av förbundets material inträffa, ska detta omedelbart rapporteras till kansliet. Användaren kan bli skyldig att täcka kostnader för reparation eller ersättning om skadorna bedöms ha uppstått på grund av oaktsamhet.