

# Reglement ved bruk av Universitetsaulaen i Bergen

*Visjon:* Universitetsaulaen i Bergen er den viktigste arenaen for formidling av forskning og utdanning ved Universitetet i Bergen, og den sentrale møteplassen mellom universitetssamfunnet og kultur-, samfunns- og næringsliv. Universitetsaulaen skal være en storstue for hele universitetet og for samfunnet rundt. Her markeres de store begivenhetene i universitetssamfunnet, og her inviteres omverdenen inn til samtaler, debatter, kulturarrangementer og konferanser.

## 1. Hvem kan booke universitetsaulaen og til hvilke arrangementer

- 1.1 Universitetsaulaen kan brukes til UiBs egne seremonier, prisutdelinger, jubileer, foredrag, faglige seminarer og konferanser.
- 1.2 Eksterne søkere kan leie universitetsaulaen til profilerte arrangementer som også er åpne for UiBs ansatte og/eller studenter, ev. et allment publikum.
- 1.3 Universitetsaulaen kan leies ut til konserter og andre kunstneriske/kulturelle formål som er åpne for et allment publikum.
- 1.4 Universitetsaulaen kan leies ut til formelle mottakelser og gallamiddager/jubileumsmiddager/konferansemiddager etter søknad.
- 1.5 Universitetsaulaen kan også leies ut til innspilling etter søknad.

## 2. Booking av universitetsaulaen

- 2.1 Forespørsel, forhåndsreservasjoner og booking, samt korrespondanse vedrørende dette rettes til Arrangementskontoret for Universitetsaulaen i Bergen: [bookingaula@uib.no](mailto:bookingaula@uib.no)
- 2.2 Hvis reservasjonen oppfyller kriteriene (punkt 1) så får arrangør tilsendt et registreringsskjema sammen med reglement og priser. Leietaker fyller ut skjema og haker av om betingelsene aksepteres.
- 2.3 Booking av universitetsaulaen for UiB-interne arrangementer og samarbeidspartnere er mulig 2 år før arrangementsdato. Booking av aulaen for eksterne kan tidligst skje 1 år før arrangementsdato. Det kan gjøres unntak fra denne regelen etter søknad.
- 2.4 Booking av universitetsaulaen til omfattende arrangement må senest skje 4 uker før. Unntak kan gjøres for mindre krevende arrangement. Kontakt [bookingaula@uib.no](mailto:bookingaula@uib.no). Normalt er det feriestengt hele juli. Arrangementer i august må bookes innen 8 uker før.
- 2.5 Arrangementer i universitetsaulaen skal primært avvikles innenfor tidsrammen 0800-2300. Leietaker er ansvarlig for at deltagere/gjester er ute av bygget innen 30 minutter etter avtalt tid. Maks leietid er 10 timer (inkludert tid til å rigge opp og ned).
- 2.6 Alle leietakere må møte til en befaring i Universitetsaulaen for å avtale konkret bruk med Arrangementskontoret. Dato for befaring skal avtales med Arrangementskontoret etter godkjent søknad. Befaringen holdes senest 2-4 uker før arrangementet avhengig av arrangementets kompleksitet. Leietaker orienteres under befaringen om utstyr og bruk av Universitetsaulaen.
- 2.7 Senest én uke før arrangementet skal leietaker kontakte Arrangementskontoret for å bekrefte at alt leveres i henhold til det som er avtalt (eks. program og kjøpreplan).
- 2.8 Flygelet i universitetsaulaen kan bare benyttes etter avtale og medfører en kostnad. Flygel med stemming bestilles i via registreringsskjema.

2.9 Catering skal skje via kafedrifter Godt Brød. Medbrakt mat og drikke eller bruk av andre aktører er ikke tillatt.

### **3. Kanselleringsbetingelser**

- 3.1 Kansellering uten kostnader kan skje innen 4 uker før arrangementet. Kansellering senere enn dette vil bli belastet med 50 % av leieprisen. Merk at Christie (kafeen) og cateringvirksomheten har egne kanselleringsregler.
- 3.2 Ved omstendigheter som UiB ikke rår over, kan bestillinger bli kansellert. UiB plikter uten forsinkelse å informere leietaker om slike hendelser. UiB tar ikke ansvar for eventuelle merkostnader eller andre ulemper som oppstår for leietaker ved slike tilfeller av force majeure.

### **4. Sikkerhets- og ordensregler**

- 4.1 Ved arrangementer i Universitetsaulaen kreves det vakthold for at forskrifter om brannsikkerhet og beredskap skal overholdes. Vaktholdet ivaretas av Arrangementskontorets aulaverter. Se ellers informasjon om brannvern og brannsikkerhet ved UiB.  
<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76539/brannvern>
- 4.2 Universitetsaulaen har en maksimal kapasitet på 400 personer (bare stoler og benker på sidene). Se ellers nettside med beskrivelse av kapasitet ved ulike typer arrangement.  
[www.uib.no/universitetsaulaen](http://www.uib.no/universitetsaulaen)
- 4.3 UiB tar ikke ansvar for verdisaker som oppbevares i universitetsaulaen under arrangementet. Garderoben er normalt ubetjent. Betjent garderobe kan bestilles som en tilleggstjeneste.
- 4.4 Kostnader for eventuelle alarmutrykninger (brann eller innbrudd) forårsaket av brudd på reglement og avtale faktureres leietaker om denne eller hans medarbeidere er ansvarlig for feil bruk.

### **5. Teknisk infrastruktur**

- 5.1 *Getin* (adgang til lokalet, eller tilhørende rom), forberedelser, rigg av teknikk og rekvisitter, lydprøver etc. skal skje etter avtale med Arrangementskontoret.
- 5.2 Universitetsaulaens lyd, bilde og lys-utstyr er tilpasset aulaen, og dekker det aller meste til konferanse, konsert, direkte streaming, bilde og lydopptak. Inkludert flerspors lydopptak. Dersom det er ønske om bruk av annet utstyr, eller bemanning, avtales dette med Arrangementsteknisk koordinator/Arrangementskontoret. Det forutsetter vanligvis en godkjent systemtekniker tilstede fra *Getin til Getout*.
- 5.3 Eventuell tilslutning av forgreningskontakter og skjøteledninger skal skje etter anvisninger fra Arrangementskontoret. Ved eventuelle midlertidige lednings- og kabeldragninger må ikke stifter/spiker o.l. brukes på gulv, vegger og inventar. Tape/limbånd skal ikke brukes uten nærmere avtale.

## 6. Adkomst

- 6.1 *Innganger*: Publikumsinngang er via Musèhagen gjennom port fra Olaf Ryesvei/Studentsenteret, gjennom hagen rundt dammene og inn hoveddør under buegangene. Varelevering skal skje gjennom økonomiadkomsten fra Musèplassen.
- 6.2 *Parkering for publikum og arrangører*: Det er ikke parkering ved Aula/Musèplassen 3. Det er viktig at det ikke parkeres langs fasaden på begge sider av hovedinngangen til musèet da dette hindrer tilgjengelighet for rullestolbrukere, sperrer brannvesenets innsatsvei, samt at det forringer byggets visuelle uttrykk. Parkering kan skje som vanlig gateparkering etter gjeldende regler (soneparkering/automat osv) eller i offentlig tilgjengelige parkeringshus som eksempelvis Griegpark under Grieghallen. UiB-ansatte med parkeringsoblat kan benytte UiBs parkeringsplasser på parkeringsdekket over garasjeanlegget i Dokkeveien, innkjørsel fra Vinjes gate.
- 6.3 *Parkering ved TV-opptak eller direkteending*: OB-busser og direkte tilknyttede produksjonseheter, kan etter nærmere avtale, parkerer foran museet, inne i kroken mellom sørfløy og midtbygg.
- 6.4 *Inn- og utlastning*: Varelevering skal skje gjennom økonomiadkomsten fra Musèplassen. Transport på grusveiene gjennom Musèhagen skal ikke forekomme.
- 6.5 *Særskilte behov*: Særskilte behov avtales i hvert enkelt tilfelle.

## 7. Museumshagen

- 7.1 Musèhagen er en fredet hage med utstilling av levende planter. Det skal utvises aktsomhet mot samlinger i bed, trær og busker, plen- og veianlegg i hagen.
- 7.2 Dersom deler av et arrangement ønskes lagt til hagen, skal dette avklares med musèets ansvarlig for hagen. Det skal også foretas en befarings i forkant.
- 7.3 Adkomst til universitetsaulaen skjer primært ved hovedinngang i sør fra Parkveien og via økonominngang, eller musèets hovedinngang fra Musèplassen. Det er ordinært ikke anledning til å benytte hagens innkjørsel i nord eller fra Frielesgate.
- 7.4 Det er kun anledning til å trekke kabler, plassere ut aggregat eller annet spesialutstyr i eller gjennom hagen etter særskilt avtale.
- 7.5 Stoler, bord og serveringsmateriell i forbindelse med uteservering skal normalt holdes oppe på Balustraden.
- 7.6 Etter arrangementet skal det ryddes i hageanlegget.

Reglementet er godkjent av Universitetsdirektøren 31.08.2015.

Reglementet er revidert 03.12.2018. Revisjon godkjent av stabsdirektør Kari Fuglseth.