



## Retningslinjer for studentorganisasjoners bruk av lokaler ved Det juridiske fakultet

### 1. Formål

Retningslinjene bygger på [Regler for bruk av universitetets eiendommer til informasjonsspredning](#).

Reglene skal gi felles retningslinjer for studentorganisasjonene som benytter lokaler på Dragefjellet til stands, profilering, informasjonsspredning, arrangementer og lignende.

Reglene gjelder for vrимle- og fellesarealer, seminarrom, auditorier, møterom, ansattes kantine og utendørsarealer knyttet til byggene.

### 2. Hvem som gir tillatelse

Studentorganisasjonene skal sende søknad om bruk av arealer og lokaler til fakultetet, som behandler og avgjør søknadene/henvendelsene.

Andre aktører må henvende seg til Eiendomsavdelingen ved Universitetet i Bergen.

### 3. Informasjonsspredning

All informasjon og profilering skal være studierelatert, velferdsrelatert eller knyttet til aktiviteter i studentorganisasjonene.

Studentorganisasjonene kan etter søknad ha stand eller informere på annen måte.

Studentorganisasjonene kan henge opp plakater på tilviste steder uten søknad.

Organisasjoner og grupper som deler ut informasjonsmateriell, har også ansvar for å påse at dette ikke blir liggende som avfall på fakultetets område.

Det er *ikke* tillatt å dele ut eller plassere informasjonsmateriell på lesesalene. Unntak er gitt for Juristforeningens pamflett.

Kommersielle aktører har ikke adgang til profilering på universitetets område. Unntak angis eksplisitt under retningslinjenes punkt 6.

### 4. Salg og kommersiell virksomhet

Salg eller annen kommersiell virksomhet er ikke tillatt. Dette omfatter også utdeling av reklamemateriell, forbruksvarer, smaksprøver og lignende utenfor bygget.

Studentorganisasjoner kan likevel ha vaffelsalg o.l. i forbindelse med annen informasjon, og studentorganisasjoner tilknyttet UiB kan selge billetter til studentorganisasjonenes arrangementer. Dette må søkes om minst en uke i forkant, se punkt 5 nedenfor.

### 5. Stands

Studentorganisasjonene ved fakultetet kan søke om å ha stand i Audun Hagleikssons hall.

Det er ikke tillatt å spille musikk på standene.

Kommersielle/private aktører kan bare stå på stand sammen med studentorganisasjonene, og bare dersom det har sammenheng med standens formål. Reklame/bannere eller annen profilering av kommersielle/private aktører skal ikke ha en fremtredende plass på standene. Navn på selskap/logo skal ikke oppta mer enn 20 % av arealet på plakater, roll-ups, flyere eller lignende.

Ta hensyn! Standene må ikke forstyrre undervisningen, hindre fri ferdsel eller blokkere rømningsveier. Studentorganisasjonen/arrangøren må rydde området for papir og annet materiale når standen er ferdig.

Søknad om å ha stand sendes på e-post til informasjonssenteret ved Det juridiske fakultet ([infosenter@jurfa.uib.no](mailto:infosenter@jurfa.uib.no)) minst en uke før ønsket tidsrom for standen.

## **6. Arbeidslivsdager, fagdager og øvrige arrangementer**

Studentorganisasjonene ved fakultetet kan søke om å arrangere arbeidslivsdager, næringslivsdager, fagdager og lignende.

Søknaden skal inneholde tid og sted for arrangementet, tittel på arrangementet og innhold. Tittel på arrangement skal ikke utelukkende bestå av navnet til eventuell sponsor.

Deltakere som profileres på arbeidslivsdagen eller lignende arrangement, skal ha faglig relevans for studiet i rettsvitenskap.

Studentorganisasjonene kan ikke fakturere eksterne aktører for leie av UiBs areal. Arrangør av arbeidslivsdager, næringslivsdager og lignende kan likevel ta inn deltakeravgift som inkluderer plassering av stand. Det forutsettes at studentorganisasjonene underretter fakultetet om dette.

Det kan ikke tas inn deltakeravgift i andre tilfeller knyttet til informasjonsspredning.

Søknad om arrangement sendes på e-post til fakultetet ([post@jurfa.uib.no](mailto:post@jurfa.uib.no)) så tidlig som mulig før arrangementet.

Den som eventuelt låner nøkkel er ansvarlig for at det aktuelle lokalet låses og at lokalet er i den forfatning som før det ble utlånt.

Dersom arrangementet krever ekstra renhold, vakthold, assistanse fra driftspersonell skal det i tillegg sendes en søknad til Eiendomsavdelingen. Eventuelle merkostnader ved dette vil bli fakturert arrangøren.

## **7. Bruk av auditorier, seminarrom, møterom og ansattes kantine**

*Auditorier og seminarrom:* Studentorganisasjonene kan reservere auditorium og seminarrom til møtevirksomhet og godkjente arrangementer. Organisasjonene må levere møte- og arrangementsplan til informasjonssenteret ved semesterstart. Romreservasjoner utenom dette gjøres fortløpende i informasjonssenteret. Formål må oppgis skriftlig, og signatur fra et styremedlem i den aktuelle organisasjonen kreves. E-postadressen til organisasjonen må også oppgis. Auditoriene låses kl. 18 på hverdager og kl. 16 på lørdager. Søndager låst hele dagen. Ved bruk av auditorier etter låsing må nøkkelkort lånes i informasjonssenteret. Lån av nøkkelkort loggføres.

Enkeltstudenter eller kollokviegrupper kan ikke reservere seminarrom. Kollokviegrupper kan skrive seg opp på lister på dørene til kollokvierommene i 4. etasje i nybygget for å reservere

kollokvierom.

For spørsmål knyttet til bruk av fakultetets lokaler kan fakultetsdirektør Øystein L. Iversen kontaktes.

*Møterom og ansattes kantine:* Møterom og ansattes kantine kan ikke brukes av studentorganisasjoner.

Vennlig hilsen

Asbjørn Strandbakken  
dekan

Øystein L. Iversen  
fakultetsdirektør