Utfylt og signert skjema sendes til Eiendomsavdelingen v/ **Randi.Higraff@uib.no**

**MELDING OM ARRANGEMENT I KLUBBLOKALER**

Jfr. Regler for bruk av klubblokaler for studenter

Skjemaet skal brukes ved melding om all bruk av godkjente klubblokaler for studenter

|  |
| --- |
| **Lokalet** |
| Meldingen gjelder for (kryss av): |
| * Fjøset, Jussbygget, M. Lagabøtes plass 1  H-bar, Allégaten 55  Ad fontes, HF-bygget
* Studenthuset Haukeland, Jonas Lies vei 67  Årstadveien 21
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Arrangementet** |
| Hvilke arrangement skal holdes (gi utfyllende opplysninger)? | Antall deltakere |

**Arrangør**

Navn på forening som skal holde arrangementet

|  |
| --- |
| **Når skal arrangement holdes?**(Ved melding om faste arrangement: bruk ev. vedlegg) |
| Dato: | fra kl | til kl |

|  |
| --- |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren** |
| (Ved melding om faste arrangement: bruk ev. vedlegg)Det skal utpekes to personer som representerer arrangøren og står ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen. Den ene skal stå som hovedansvarlig.Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler til sosiale samlinger og til festarrangementer for studenter”, og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen på vegne av arrangøren. |
|  |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Søkers underskrift**(underskrift på vegne av arrangøren) |
| Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Meldingen er mottatt** |
| Dato | Underskrift, driftsleder |

Søknad skal sendes til driftsleder for Eiendomsavdelingens driftsområde. Se nærmere opplysninger på informasjonsside.

**Vedlegg til skjema for ”Melding om arrangement i klubblokaler”**

**Når kan skjemaet brukes?**

Dette skjemaet kan brukes som vedlegg når det skal gis melding om **faste arrangement**. Vedleggsskjemaet kan ikke brukes alene. Selve meldingsskjemaet må også sendes.

Ved faste arrangement med samme arrangør kan det sendes melding for hvert semester. Ved endringer må det gis melding til driftsleder i god tid.

Dersom det på innmeldingstidspunktet ikke er avklart hvem som skal være ansvarlig for det enkelte arrangement, er det tilstrekkelig å oppgi arrangementsdatoene. Det må da gis melding til driftsleder om hvem som er ansvarlig senest én uke før det enkelte arrangement.

Arrangement i tillegg til de som er meldt som faste, må meldes på vanlig måte.

|  |
| --- |
| **Når skal arrangementet holdes?** |
| Dato for arrangement | Fra kl | Til kl |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren**Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler for studenter” og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen i forbindelse med arrangementet. |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Når skal arrangementet holdes?** |
| Dato for arrangement | Fra kl | Til kl |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren**Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler for studenter” og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen i forbindelse med arrangementet. |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Når skal arrangementet holdes?** |
| Dato for arrangement | Fra kl | Til kl |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren**Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler for studenter” og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen i forbindelse med arrangementet. |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Når skal arrangementet holdes?** |
| Dato for arrangement | Fra kl | Til kl |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren**Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler for studenter” og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen i forbindelse med arrangementet. |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |

|  |
| --- |
| **Når skal arrangementet holdes?** |
| Dato for arrangement | Fra kl | Til kl |
| **Ansvarlige kontaktpersoner som representerer arrangøren**Det bekreftes at undertegnede har gjort seg kjent med ”Regler for bruk av klubblokaler for studenter” og står som ansvarlig overfor Eiendomsavdelingen i forbindelse med arrangementet. |
| **Hovedansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |
| **Ansvarlig**Navn | Adresse | Telefon privat |
| Telefon jobb/dagtid |
| Dato | Underskrift | Mobiltelefon |