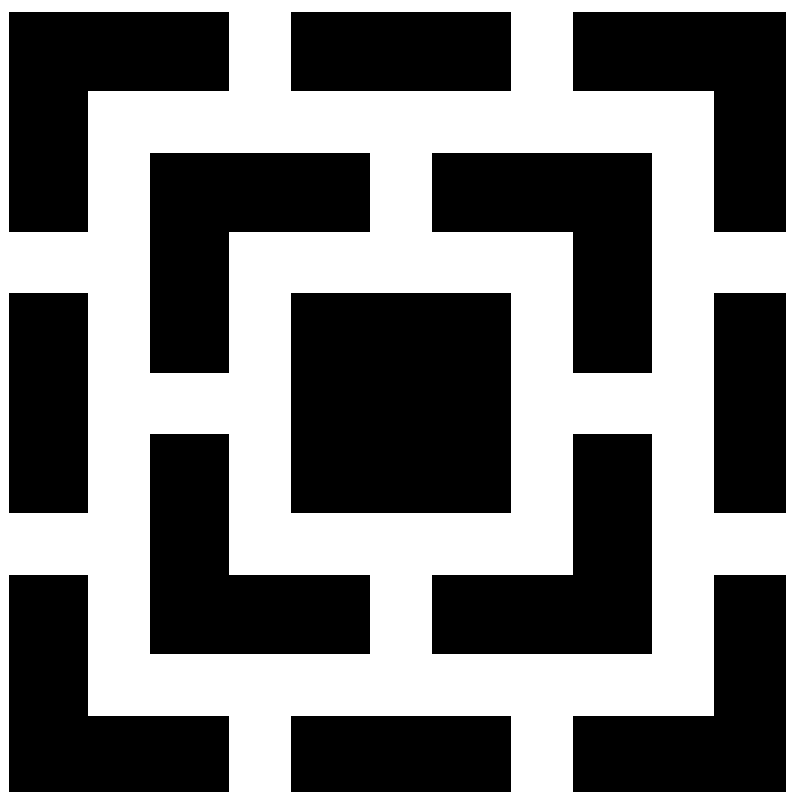


# Finansstyret 2016





## Forord

Studentersamfundet er en gammel organisasjon med lange tradisjoner. Listen over lover, instruksjoner og statutter er nesten like lang som Samfundets historie. Disse retningslinjene er til for at alle vi som jobber på Samfundet skal kunne leve sammen i harmoni, og for at arbeidet vi gjør skal gå så smertefritt som mulig.

Å skaffe seg en oversikt over alt dette er et femårsstudium i seg selv. Hovedpensum for faget er FS-boka, som gis ut av Finansstyret. Målet er at denne trykksaken, som du sitter med i hendene nå, skal fungere som et oppslagsverk for alle aktive på Huset, der alt som kan eller bør være av interesse er samlet.

Studentersamfundet er imidlertid en organisasjon i kontinuerlig endring. Nye gjenger opprettes, regler kommer til, og regler forsvinner. Derfor jobbes det hele tiden med å oppdatere og revidere FS-boka. Gjengsekretariatet har fått i oppgave av Finansstyret å foreslå endringer, som deretter blir behandlet av sistnevnte.

For at FS-boka hele tiden skal være så riktig som mulig, er vi som arbeider med boka avhengig av tilbakemelding. Dersom du har innspill eller spørsmål om innholdet, er du hjertelig velkommen til å kontakte Gjengsekretariatet.



# Innhold

<b>Historikk</b>	<b>9</b>
<b>Studentersamfundet i Trondhjems Lover og Statutter</b>	<b>21</b>
. . . . .	23
Styrende Organer . . . . .	25
Studentersamfundets møter . . . . .	30
Valg og avstemninger . . . . .	32
Indre liv . . . . .	33
Samfundsretten . . . . .	34
Alminnelige bestemmelser . . . . .	35
<b>Vedvarende vedtak ved Studentersamfundet i Trondhjem</b>	<b>37</b>
<b>Vedvarende vedtak i Studentersamfundet</b>	<b>39</b>
<b>Statutter</b>	<b>47</b>
<b>Fond</b>	<b>49</b>
Statutter for Kampfond . . . . .	49
Student Georg Sverdrups fond til utdeling av gratis medlemskort . . . . .	50
Statutter for Sceneteknisk Fond . . . . .	51
<b>Instrukser</b>	<b>53</b>
Brannvern ved Studentersamfundet i Trondhjem . . . . .	55
Instruks for Funksjonærer . . . . .	60
Husorden . . . . .	61
Hybelinstruks . . . . .	63
Instruks for nøkler og nøkkelkort . . . . .	65
Instruks for kontrollører . . . . .	67
Instruks for lenkevakter . . . . .	68
Generell gjenginstruks . . . . .	69
Retningslinjer for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondhjem	71
Instruks for Klostergata 35 . . . . .	77
Instruks for arealdisponering på Samfundet . . . . .	82
Presseinstruks . . . . .	83
Delegasjonsreglement for Studentersamfundet i Trondhjem . . . . .	84

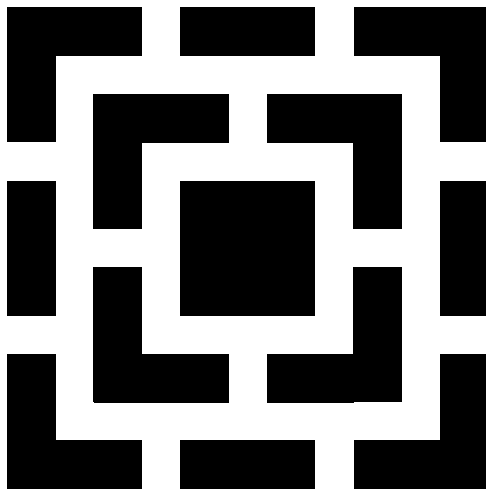
Instruks for bruk av Tåkeheimen . . . . .	87
Instruks for bruk av Biblioteket . . . . .	88
Instruks for bruk av Terminalen . . . . .	89
Instruks for opptak ved Studentersamfundet i Trondhjem . . . . .	90
Instruks for Kameraovervåking . . . . .	93
<b>Gjenginstruks</b>	<b>95</b>
Instruks for Diversegjengen . . . . .	95
Instruks for Fotogjengen . . . . .	97
Instruks for Forsterkerkomitéen . . . . .	98
Instruks for Informasjonsteknologikomiteén . . . . .	100
Instruks for Klubbstyret . . . . .	101
Instruks for Kafé- og Serveringsgjengen . . . . .	102
Instruks for Kulturutvalget . . . . .	104
Instruks for Lørdagskomitéen . . . . .	105
Instruks for Markedsføringsgjengen . . . . .	106
Instruks for Regi . . . . .	108
Instruks for Studentersamfundets Interne Teater . . . . .	110
Instruks for Studentersamfundets Orkester . . . . .	112
Instruks for Studentmediene . . . . .	118
Instruks for Strindens Promenade Orchester . . . . .	120
Instruks for Videokomiteen . . . . .	121
<b>Instrukser for Finansstyrets undergrupper og organer</b>	<b>123</b>
Instruks for Arkivet . . . . .	123
Instruks for Driftsstyret . . . . .	125
Instruks for Gjengsekretariatet . . . . .	126
Instruks for Gjengsjefkollegiet . . . . .	128
Instruks for Profilgruppa . . . . .	131
Instruks for Studentersamfundets byggekomité . . . . .	133
Instruks for Sikringskomiteen . . . . .	135
Instruks for Vedlikeholdsgruppa . . . . .	138
<b>Avtaler</b>	<b>141</b>
Prinsippavtale Mellom Styret for stiftelsen den Internasjonale Studentfestivalen i Trondheim og Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet) ved Finansstyret . . . . .	143
Aksjonæravtale mellom Studentersamfundet Trondhjem (org.nr 970 088 466 - "Samfundet") og Studentsamskipnaden i Trondheim (org.nr 947 506 579 - "SiT") sammen benevnt som Partene ("Partene") for eierskap til selskapet Studentmediene i Trondheim AS (org.nr 846 387 862 - "Studentmediene") . . . . .	146
Husorden for UKA-15 . . . . .	149
Avtale om bruk av Gløshaugen Idrettspark . . . . .	152
<b>Forretningsdriften</b>	<b>155</b>
Generelt arbeidsreglement for ansatte . . . . .	157
Stillingsinstruks for Daglig Leder . . . . .	160
Stillingsinstruks for vaktmester . . . . .	162
Instruks for dørvakter . . . . .	163

Instruks for garderobevakter . . . . .	165
Prinsipper og retningslinjer for utleievirksomheten i regi av administrasjonen . . . . .	166
<b>Finansstyret</b>	<b>169</b>
Vedvarende vedtak i Finansstyret	171
<b>Strategisk Arbeid</b>	<b>173</b>
Nybygg på Fengselstomta	175
<b>Livsvarige- og Æresmedlemmer</b>	<b>181</b>
<b>Innbudte Medlemmer</b>	<b>183</b>





# Historikk





# Kort historikk

## 1910

- “Norges Tekniske Høgskoles Studentersamfund” blir stiftet 1. oktober. Det velges en bestyrelse som senere blir til Styret.
- Trondhjems Studentersangforening (TSS) dannes.
- Studentersamfundets orkester.
- Studentersamfundets Interne Teater (SIT).

## 1912

- Navneskifte – med virkning for alltid – til “Studentersamfundet i Trondhjem”.
- Samfundet kjøper “Cirkus” for kr. 50.000,- og får dermed sitt eget hus. Fast ansatt forretningsfører.

## 1913

- SIT oppfører “Maksis”
- Finansstyret

## 1914

- Under Dusken kommer ut for første gang.
- Studentersamfundets Frivillige Undervisning. Skal drive utadrettet undervisning. Er sammen med tilsvarende organer i Oslo og Bergen starten for det som senere skulle bli Folkeuniversitetet og Friundervisningen.

## 1915

- Den første økonomiske krisen

## 1916

- Det Sorte Faars Ridderskab (DSFRS)

## 1917

- Ny økonomisk krise som fører til at revyen Baccarat blir oppført. Dermed er begrepet “Studenter-UKE” skapt.

## 1918

- Cirkustomten selges til kommunen. Det legges frem planer for ny Samfundsbygning.

## 1922

- Samfundet får 100.000 fra Stortinget til nytt hus.

## 1923

- Akademisk Radioklubb (ARK). De driver radiosendinger nordenfjelds før NRK.

## 1925

- Trondheim overdrar Vollantomten til Samfundet gratis.

## 1927

- HKH Kronprins Olav nedlegger grunnsteinen på Vollan.

## 1929

- 1. oktober kl. 19.00 starter det siste Samfundsmøtet i Cirkus. Kl. 21.00 etter prosesjon over Elgeseter bru starter det første møtet i "Cassa Rossa". Kronprinsparet deltar.
- Bodega Band.
- Regi.

## 1930

- Forsterkerkomiteen (FK)
- Trondheims Kvinnelige Studentersangforening (TKS)

## 1933

- Klubbstyret (KLST)

### **1935**

- 25-årsjubileum. Samfundets første historiebok kommer ut. ("Studentersamfundet i Trondhjem gjennom 25 år" av Brochmann.)

### **1941 - 1945**

- Bygningen tas i bruk av tyskerne. Studentersamfundet som institusjon lever videre i Sverige og England.

### **1945**

- 9. mai tas Samfundsbygningen igjen i bruk av studentene. Rekordartet aktivitet.
- 9. juni taler HKH Kronprins Olav i Storsalen i offiseruniform med kun DSFRS's orden på brystet.

### **1953**

- Det blir fremmet forslag om utvidelse av Samfundsbygningen

### **1956**

- HV Hertugen av Belfaar DSFRS deltar for første gang på et ordinert Samfundsmøte med sin datter HKH prinsesse Astrid.

### **1958**

- Fotogjengen (FG).

### **1960**

- 50-årsjubileum med diverse jubileumsmøter og ny historiebok.
- Jubileumsinnsamling.

### **1963**

- Strindens Prommenade Orchester (SPO).
- Deler av bakgården gjenbygges.

### **1965**

- Et svært radikalt vårprogram fra Styret varsler en ny tid.
- Pirum.

### **1966**

- Kulturutvalget (KU).

### **1967**

- "Happeningmøtet" med dansken Jørgen Nash. Studentersamfundet får stor omtale i alle landets aviser.
- Snaustrinda Spellemanslag.

### **1970**

- Samfundet i endring, bl.a. blir FS kastet.
- Politiske fronter dannes for å kjempe om styretabureten i Samfundet.

### **1973**

- Tillatt for kvinnelige medlemmer å ha med følge som ikke er medlem.

### **1974**

- 2565 avgitte stemmer i ledervalg.
- S. Møller Storband.

### **1976**

- Diversegjengen (DG).

### **1977**

- Pirum Old Boys (POB).
- Knauskoret
- Kjellerbandet.

### **1982**

- Candiss

### **1984**

- Studentersamfundets Radio.

### **1985**

- Det blir utført større om- og utbygging, som blant annet innebærer total gjenbygging av bakgården, Byggeprosjektet blir langt dyrere enn antatt og FS må trekke seg.
- Ny historiebok.

### **1988**

- Samfundet er nær ved å gå konkurs. 50 personer blir sagt opp og restaurant- og serveringsvirksomheten blir satt bort.
- Mediastud AS opprettes.
- Informasjonsgjengen (IG).

### **1990**

- ISFIT (Internasjonal Studentfestival) blir arrangert i Samfundet etter initiativ fra tidligere styremedlemmer og med Samfundet som en av stifterene. Studenter fra mer enn 50 land deltar.

### **1991**

- Serveringsgjengen
- Student-TV (STV)

### **1992**

- Trondheim Interrailcenter (TIRC)

### **1995**

- Avtalen for Mediastud blir reforhandlet, og etter ønske fra både Studentersamfundet, Samskipnaden og Studenttinget blir Student-TV en del av selskapet.

#### **1997**

- Daglighallen Pub bygges opp i løpet av sommeren.
- Bodegaen bygges om og får landets tyngste bar.

#### **1998**

- TARM opprettes som en egen samfunnskontaktgjeng. (Taktisk Arbeidsgruppe for Reklame og Markedsføring). TARM blir senere omdøpt til Respons.

#### **1999**

- IT-komiteen (ITK)
- Gjengsekretariatet (GS)
- Lørdagskomiteen dannes som undergruppe av Styret.
- Rundhallen bygges om og mister sin karakteristiske runde bar.

#### **2000**

- Samfundet overtar driften av Strossa, som frem til da har vært drevet av restauratøren.

#### **2001**

- Klubben og Selskapssiden bygges om. Klubben mister sin tradisjonelle oppdeling i Birke-land og Kongsberg.

#### **2002**

- Lørdagskomiteen (LK)

#### **2003**

- Informasjonsgjengen og Respons slås sammen til Layout Info Market (LIM).
- Strossa bygges om, nytt inngangsparti til kjelleren bygges på sørsiden av bygget.

#### **2004**

- Planer for nybygg på Fengselstomta godkjennes av Studentersamfundet i Trondhjem.

#### **2005**

- Rekordstort medlemstall for Samfundet over 9000 medlemmer.
- Intensjonsavtale med NTNU om bygg på Fengselstomta signeres.
- Videokomiteen (VK), som tidligere undergruppe av ARK, blir egen gjeng.
- Bodegaen bygges om. Nye toaletter kommer til i kjelleren.
- Serveringsgjengen deles opp i Kaféggjengen (KG) og Serveringsgjengen (SG)

#### **2006**

- Samfundet åpner spisestedet Lyche.

#### **2007**

- Rundhallen er byggeprosjektet til UKA
- Profilgruppa (PG) opprettes som ny undergruppe av Finansstyret.

### 2009

- Strossa byggeprosjekt under UKA
- Endringer i regler for aldersgrense
- Sammenslåing av de Serverende gjengene
- Mediegjengene etablerer felles arbeidslokale på Lucas-bygget
- Samfundet og UKA blir miljøfyrtårnsertifisert
- Selskapssiden får en omfattende ansiktsløftning
- Daglighallen Pub pusses opp

### 2010

- Sammenslåing av serverende gjenger til Kafé- og Serveringsgjengen (KSG).
- Studentersamfundet pusser opp Lyche i bursdagsgave til seg selv.
- Studentersamfundet feirer 100-årsjubileum 1-10 oktober, med besøk av blant andre H.K.H Kronprins Håkon Magnus
- Jubileumsboken "Engasjement og Begerklang" av Jan Thomas Kobberød blir utgitt.
- Layout Info Marked (LIM) endrer navn til Markedsføringsgjengen (MG)

### 2011

- Klubben er byggeprosjektet til UKA

### 2012

- Ny hverdags, medlems- og handicapinngang blir til på Søndre Side
- Nettavisen "dusken.no" blir lansert som en felles nettside for mediegjengene (RR, STV og UD)

### 2013

- Studentersamfundet i Trondhjem feirer 100 år med revytradisjon.
- Daglighallen er byggeprosjektet til UKA.
- Mediegjengene Under Dusken, Student-TV, og Radio Revolt samles til en felles gjeng, Studentmediene (SM).
- Studentersamfundet i Trondhjem oppnår 10 000 medlemmer.
- Edgar får en scene.

### 2014

- Under Dusken og Student-TVens hybel, Einar Førdes Minne, slås sammen.
- Oppussing av Edgar med ombygging av kjøkkenet, og man får et mikrobryggeri.
- Kontrollkontoret endrer navn til Luka.



## 2015

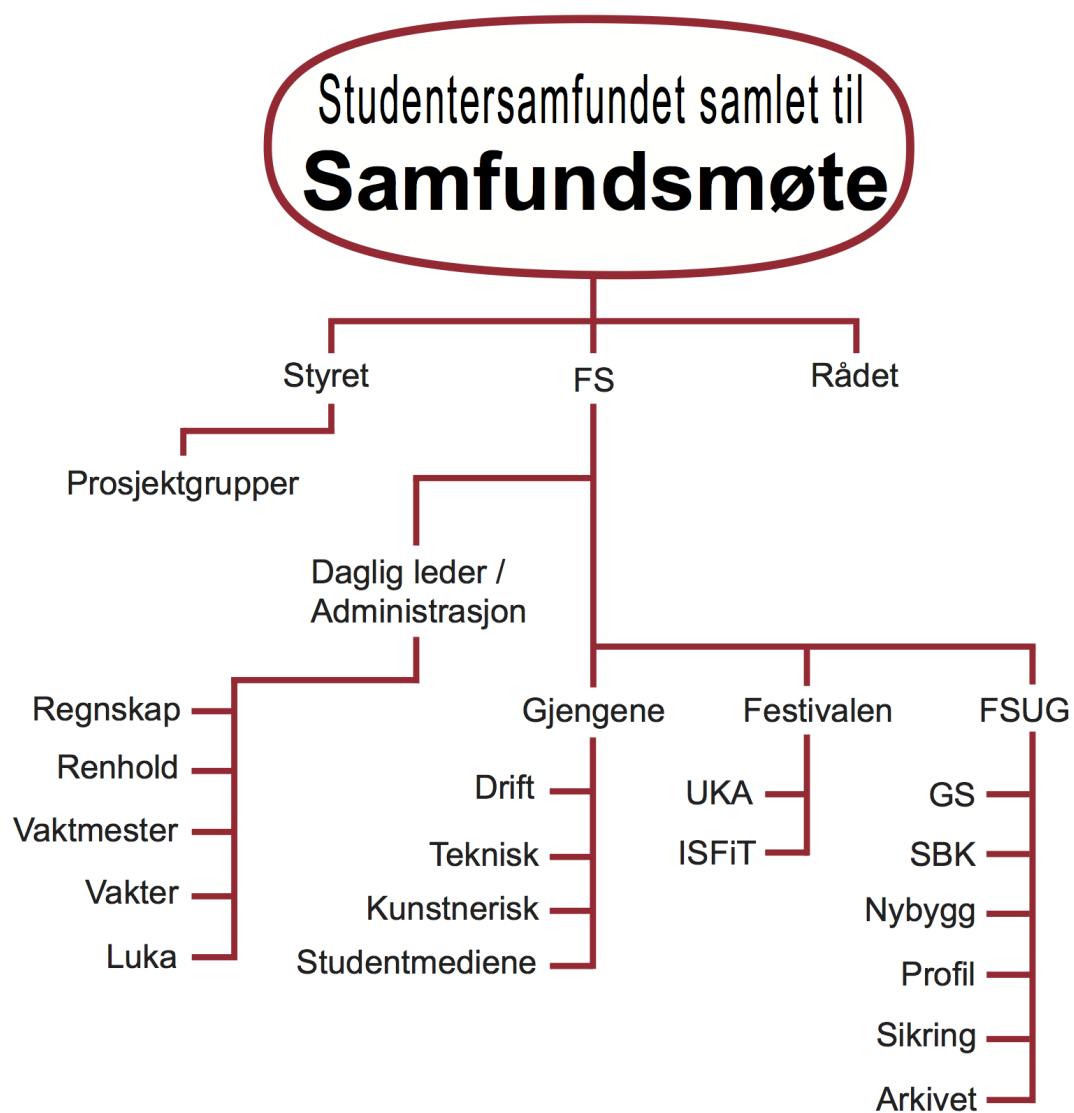
- Studentersamfundet i Trondhjem oppnår 12 000 medlemmer.
- Bodegaen er byggeprosjektet til UKA.
- Sangerhallen omdisponeres permanent til administrasjonslokaler i påvente av nybygg.

Viser til følgende historiebøker om Samfundet:

<i>Studentersamfundet gjennom 25 år</i>	av Georg Brochmann
<i>Studenter i den gamle stad</i>	av Harald Ramm Rønneberg
<i>Vår egen lille verden</i>	av Idar Lind og Gunnar Strøm
<i>Engasjement og Begeerklang</i>	av Jan Thomas Kobberød

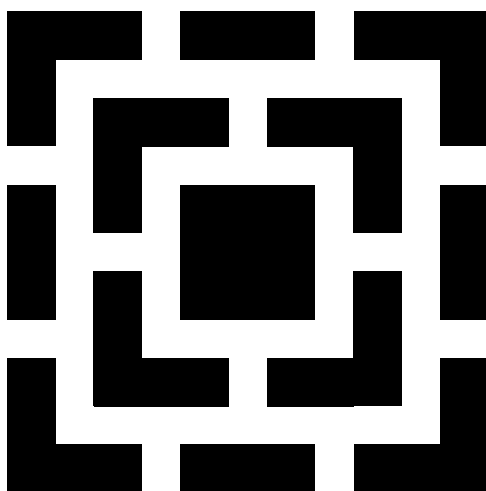


# Organisasjonskart





Studentersamfundet i Trondhjems  
Lover og Statutter





# Studentersamfundet i Trondhjems Lover og Statutter

*Vedtatt i Samfundsmøte 19.11.1994*

*Ajourført t.o.m vedtak av 11.03.2016*

## Kapittel 1:

### § 1 Overordnet målsetning for Studentersamfundet i Trondhjem

1. Studentersamfundet skal være det naturlige samlingsted for studentene i Trondhjem, og gi et best mulig sosialt og kulturelt tilbud, samt skape forutsetninger for debatt og samsunnsengasjement. Studentersamfundet skal være en kulturinstitusjon i Trondheim.
2. Studentersamfundet skal først og fremst være til for sine medlemmer. Dernest skal Studentersamfundet gi et tilbud til andre studenter, det akademiske miljø ved medlemskolene og tidligere medlemmer. I tillegg skal Studentersamfundet skape et tilbud for folk i byen.
3. Studentersamfundet skal eies og drives av sine medlemmer. Studentersamfundet skal gi så mange som mulig av medlemmene anledning til å delta i arbeidet og aktivitetene til Studentersamfundet.
4. Studentersamfundets skal drives på et forretningsmessig grunnlag. Det økonomiske målet er å ha en sunn og selvstendig økonomi. Et positivt driftsresultat og UKAs overskudd skal sikre Studentersamfundets uavhengige posisjon.

### § 2 Medlemmer

1. Rett til å være medlemmer har de som er over 18 år, og som:
  - (a) er eller har vært studenter eller lærere ved en opplæringsinstitusjon på universitets- eller høgskolenivå som ligger i Trondheimsområdet, og der skolen baserer seg på heltidsstudenter.
  - (b) Har vært studenter ved en opplæringsinstitusjon på universitets- eller høgskolenivå og som nå er bosatt i Trondheims-området.
2. Med samtykke fra Styret kan andre personer med høyere utdanning bli medlemmer av Studentersamfundet, selv om de ikke oppfyller kravene under pkt. 1.
3. Studentersamfundet fatter vedtak om hvilke opplæringsinstitusjoner på universitets- eller høgskolenivå i Trondheimsområdet som gir rett til medlemskap. Styret plikter å ajourføre en oversikt over disse.

4. Ingen medlemmer eller deltakere i nazistiske eller andre organisasjoner som står på et klart rasistisk grunnlag, kan være medlemmer i Studentersamfundet i Trondhjem. Dette gjelder også for åpent erkjente rasister, nazister og sympatisører av disse organisasjonene.
5. Samfundsretten avgjør saker som kommer inn under §2. 4.

### **§ 3 Innbudte medlemmer**

Ved styrevedtak kan enhver som har gjort seg fortjent til det, innbys som medlem av Studentersamfundet for to semester eller for livstid. Vedtaket skal legges fram for Studentersamfundet til godkjenning.

### **§ 4 Æresmedlemmer**

Personer som ved sin innsats i politikk, kultur eller i samfunnslivet forøvrig har gjort seg særlig fortjent til dette, kan innbys som æresmedlemmer av Studentersamfundet etter innstilling fra Styret. Vedtaket legges fram for Studentersamfundet til godkjenning.



## Kapittel 2: Styrende Organer

### § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet

Studentersamfundet samlet til Samfundsmøte er den høyeste myndighet i Studentersamfundet. Studentersamfundets lover fastsettes av Studentersamfundet. Valg til tillitsverv, godkjenning av budsjett (se §7.10 Budsjett og regnskap) og behandling av forslag (se § 15 Behandling av forslag) skal gjøres av Studentersamfundet. Saker som er av uvanlig art eller av stor betydning skal behandles av Studentersamfundet. Dette omfatter blant annet vedtak om kjøp og salg av fast eiendom og opptak av langsiktige lån, herunder pantsetting av Studentersamfundets faste eiendom. Se også § 8 Generalforsamling.

### § 6 Styret

Styret har ansvaret for avholdelse av samfundsmøter, festlige sammenkomster samt å representere Studentersamfundet. Styret utarbeider Studentersamfundets politiske profil. Styret sørger for at det alltid blir ført referat fra møtene og tilstelningene i Studentersamfundet (se §24 Arkivar).

Studentersamfundet velger en leder. Lederen velger selv sitt styre. Styret er sammensatt av minimum 6 medlemmer. Styremedlemmene skal godkjennes av Studentersamfundet. Valg av leder for Studentersamfundet og valg til andre tillitsverv kan ikke avholdes på samme møte.

Styrets leder velger selv en nestleder blant sine medlemmer, og fordeler Styrets øvrige oppgaver etter innbyrdes overenskomst. Nestleder er leders stedfortreder i leders fravær og med leders skriftlige samtykke. Nytt styre tar over den 17. mai og sitter i ett år eller inntil nytt lovlig styre er valgt.

Styrevedtak fattes i styremøter, som skal avholdes minst en gang i uken (feriene unntatt). Styret er bare beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene, deriblant lederen eller nestlederen, er til stede. Styret fører protokoll over forhandlingene. Alle de medlemmene som er til stede, skal skrive under i protokollen. Styrearrangementer utenom det vedtatte budsjett må godkjennes av Finansstyret.

### § 7 Finansstyret og daglig ledelse

1. Finansstyret består av 7-9 personer etter nærmere beslutning i Studentersamfundet. Finansstyret er sammensatt av 4-6 medlemmer valgt av generalforsamlingen (se §8 Generalforsamling), leder for Studentersamfundet, en representant for gjengene og en representant for de ansatte.

UKEsjefen (se § 25 UKA), daglig leder, representant fra Rådet (se § 9 Rådet) og nyvalgte medlemmer av Finansstyret har adgang til møtene som observatører.

2. Valg av medlemmer til Finansstyret

Etter innstilling fra Rådet (se §9 Rådet) velger generalforsamlingen leder, nestleder, og 2-4 medlemmer til Finansstyret. De velges slik at leder og ett medlem er på valg ett år, og nestleder og ett medlem er på valg påfølgende år.

Første ledd gjelder ikke representanter for de ansatte og gjengene ved Studentersamfundet (se §7.3)

3. Ansattes og gjengenes representanter

Det velges en representant av, for og blant de ansatte, med vararepresentant. Tjenestetiden er to år.

Det velges en representant av og for gjengene i Studentersamfundet, med vararepresentant. Tjenestetiden er ett år.

#### 4. Tjenestetid

Medlemmene har en tjenestetid på to år. Tjenestetiden regnes fra generalforsamling til generalforsamling når noe annet ikke er bestemt. Den opphører ved avslutningen av den ordinære generalforsamling i det året tjenestetiden utløper.

Selv om tjenestetiden er utløpt, skal finansstyremedlemmet bli stående i vervet inntil nytt medlem er valgt.

Første og annet ledd gjelder ikke finansstyremedlem som er valgt etter §7.3.

#### 5. Tilbaketreden og avsetting før tjenestetiden opphører

Et finansstyremedlem har rett til å tre tilbake før tjenestetiden er ute dersom særlig grunn foreligger. Finansstyret skal gis rimelig forhåndsvarsel.

Et finansstyremedlem kan avsettes av det organ som har valgt finansstyremedlemmet.

#### 6. Suppleringsvalg

Opphører vervet for et finansstyremedlem før tjenestetiden er ute, skal det velges nytt finansstyremedlem for resten av tjenestetiden etter de regler som er angitt i §7.2 og §7.3.

#### 7. Forvaltningen av Studentersamfundet

Finansstyret har ansvaret for forvaltningen av Studentersamfundets eiendommer, kapital og driftsmidler med et råd (se §9 Rådet) som kontrollrende instans.

Finansstyret har fullmakt til å handle på vegne av Studentersamfundet i alle saker som berører den økonomiske driften av Studentersamfundet og Samfundsbygningen. Finansstyret kan på egen hånd ta opp kortsiktige lån på vegne av Studentersamfundet.

Dokumenter som forplikter Studentersamfundet økonomisk i henhold til § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet, må underskrives av både lederen i Finansstyret og leder for Studentersamfundet for å være gyldige.

Finansstyret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten. Finansstyret skal fastsette retningslinjer for Virksomheten, herunder utarbeide og ajourføre de nødvendige instruksjoner (se §26 Instruksjoner og reglementer).

Finansstyret skal holde seg orientert om Studentersamfundets økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Finansstyret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Finansstyret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av finansstyremedlemmene.

#### 8. Daglig ledelse

Studentersamfundet skal ha en daglig leder.

Finansstyret tilsetter daglig leder og fastsetter dennes instruks.

Daglig leder står for den daglige ledelse av Studentersamfundets forretningsvirksomhet. I daglig leders fravær står Finansstyrets leder for den daglige ledelse.

Daglig leders underskrift forplikter Studentersamfundet økonomisk, i henhold til instruks gitt av Finansstyret.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter Studentersamfundets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. (Se § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet).

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra Finansstyret i det enkelte tilfellet, eller når Finansstyrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for Studentersamfundet. Finansstyret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Daglig leder skal sørge for at Studentersamfundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal minst hver tredje måned, i møte eller skriftlig, gi Finansstyret underretning om

Studentersamfundets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Finansstyret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte medlem i Finansstyret.

## 9. Saksbehandling

Finansstyret skal behandle saker i møte. Finansstyret er vedtaksdyktig når minst fem medlemmer, deriblant lederen eller nestlederen, er til stede. For å fatte et vedtak i Finansstyret kreves simpelt flertall ved avstemning. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

Finansstyrebehandlingen ledes av Finansstyrets leder, eller av Finansstyrets nestleder i lederens fravær.

Finansstyrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under Finansstyret.

Finansstyremedlemmene og daglig leder kan kreve at Finansstyret behandler bestemte saker.

Daglig leder forbereder saker som skal behandles av Finansstyret i samråd med Finansstyrets leder.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at Finansstyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

Finansstyrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Ved innkalling skal saksliste refereres.

Daglig leder har rett og plikt til å delta i Finansstyrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av Finansstyret i den enkelte sak.

I ekstraordinære tilfeller kan saker behandles uten møte dersom samtlige medlemmer av Finansstyret godtar dette. Finansstyret kan ikke fatte noe vedtak dersom ikke alle medlemmene har fått anledning til å ta del i saksbehandlingen.

Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

## 10. Budsjett og regnskap

Finansstyret skal utarbeide forslag til budsjett for Studentersamfundet. Budsjettforslaget skal kunngjøres før budsjettårets begynnelse. Studentersamfundet kan tidligst behandle budsjettet 14 dager etter kunngjøring.

Rådets innstilling skal gjøres kjent for Studentersamfundet før behandling. Studentersamfundets behandling av budsjettet skal finne sted på Samfundsmøte i løpet av januar i budsjettåret.

Ved alternative innkomne budsjettforslag (se § 15.5 Forslag av økonomisk art) skal Finansstyret gi en innstilling som skal kunngjøres etter vanlige regler for møteinnkalling (se § 11 Samfundsmøte).

De samlede reviderte regnskapene for Studentersamfundet med revisors beretning skal, sammen med innstilling fra Rådet og en årsmelding fra Finansstyret, legges fram for Generalforsamlingen til godkjenning. (se §8 Generalforsamling).

#### 11. Inhabilitet

Et medlem i Finansstyret må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

#### 12. Misbruk av posisjon i Studentersamfundet

Finansstyret må ikke foreta noe som er egnet til å gi andre virksomheter urimelige fordeler på Studentersamfundets bekostning.

Finansstyret og daglig leder må ikke etterkomme noen beslutning i Generalforsamlingen eller Samfundsmøte, dersom beslutningen strider mot lov eller mot Studentersamfundets lover eller statutter.

#### 13. Finansstyreprotokoll

Møteinnkallelse med sakliste og saksunderlag skal kunngjøres offentlig samtidig med innkalling til Finansstyremøte.

Det skal føres protokoll over Finansstyrets behandling.

Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåte, beslutninger og vedtak. Det skal fremgå i protokollen at saksbehandlingen oppfyller kravene i §7.9 Saksbehandling.

Protokollen skal offentliggjøres så snart som mulig, og senest en uke etter møtet er avholdt.

Dersom Finansstyrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Finansstyremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i finansstyrebehandlingen.

### **§ 8 Generalforsamling**

Ordinær generalforsamling blir avholdt hvert år innen utgangen av april. Ekstraordinær generalforsamling holdes når det besluttet av Styret eller skriftlig forlanges av Finansstyret, Rådet, eller Studentersamfundets revisor.

Generalforsamlingen innkalles av Styret med minst 14 dagers varsel. Årsmelding og regnskap fra Finansstyret skal kunngjøres samtidig med innkalling til ordinær generalforsamling. Innkomne saker på dagsorden må være Styret i hende senest fire dager før generalforsamlingen. Leder for Studentersamfundet åpner generalforsamlingen.

Dagsorden for ordinær generalforsamling skal alltid inneholde følgende punkter:

- Valg av ordstyrer
- Godkjenning av dagsorden
- Årsmelding
- Regnskap
- Innkomne saker
- Valg av medlemmer til Finansstyret (Se §7.2)

Forøvrig gjelder kapittel 3 om Studentersamfundets møter. Godkjenning av årsmelding og regnskap kan avgjøres med flertall av de avgitte stemmer.

### **§ 9 Rådet**

Rådet ser til at den økonomiske driften av Studentersamfundet skjer i samsvar med lover, instruksjer og vedtak i Studentersamfundet. Rådet skal gå gjennom budsjett for Studentersamfundet og avgi innstilling om det til Studentersamfundet. Rådet skal gå gjennom de samlede reviderte regnskapene for Studentersamfundet, på grunnlag av merknader fra revisoren, og avgi innstilling om dem til Generalforsamlingen.

Rådet skal gi innstilling til valg av Finansstyrets Samfundsvalgte medlemmer og revisor (se §10 Revisjon). Innstillingene skal refereres på det siste ordinære møtet i Studentersamfundet før valget. Før endelig avstemning over et lovforslag skal Rådet behandle det og se til at forslaget formelt sett er i orden.

I disiplinærsaker (se §34 Disiplinærmakt) fungerer Rådet som ankeinstans.

Rådet består av seks medlemmer. Tjenestetiden er to år, og valg avholdes slik at tre medlemmer er på valg hvert år. Tjenestetiden følger kalenderåret. Styret innstiller til valg av nye medlemmer til Rådet. Innstillingen skal refereres på det siste ordinære møtet i Studentersamfundet før valget. Rådet velger selv leder og nestleder blant sine medlemmer. Nestleder er leders stedfortreder i leders fravær og med leders skriftlige samtykke.

Lederen innkaller Rådet når dette er nødvendig for å kunne være på linje med Rådets plikter, eller når et medlem krever det. Sakene avgjøres med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Rådet er vedtaksdyktig når minst fire medlemmer, deriblant lederen eller nestlederen, er tilstede. Rådet fører protokoll over møtene sine. Protokollen blir underskrevet av de tilstedeværende medlemmene og er tilgjengelig for alle medlemmer av Studentersamfundet.

Rådet ajourfører Studentersamfundets lover slik at gjeldende lovtekst til enhver tid er tilgjengelig. Ved tvil om tolkningen av lovteksten skal Rådets tolkning legges til grunn.

### **§ 10 Revisjon**

Etter innstilling fra Rådet velger Studentersamfundet en offentlig autorisert revisor som gjennomgår årsregnskapet for Studentersamfundet. Revisors lønn fastsettes av Finansstyret.

## Kapittel 3: Studentersamfundets møter

### § 11 Samfundsmøte

Samfundsmøte holdes ordinært lørdag kveld i Universitetes semestre. Dagsorden for hvert møte, med den nøyaktige ordlyden på resolusjonsforslag, mistillitsforslag, andre forslag og interpellasjoner, skal være bekjentgjort på Studentersamfundets oppslagstavler 48 timer før møtet. Møtet skal også kunngjøres for byens øvrige befolkning.

### § 12 Adgang til møtene

Følgende har adgang til Samfundsmøte:

- Alle med gyldig medlemskort
- Fast vitenskapelige ansatte ved norske universiteter og høyskoler
- Medlemmer av andre norske studentsamfunn og medlemmer av norske studentlag i utlandet

Styret kan forøvrig innby til møtene hver og en som er ønsket der, enten for hele semesteret eller for hvert enkelt møte. Ellers kan andre ikkemedlemmer få adgang til møtene så langt Styret finner dette tjenlig. Disse må for hvert møte kjøpe et styrekort, til den prisen som Styret og Finansstyret fastsetter. Styret kan etter søknad gi slik adgang for alle møtene i semesteret, med kontingent som Styret og Finansstyret fastsetter.

### § 13 Dagsorden

Når møtet er satt, skal de viktigste styrevedtakene for tiden etter det forrige Samfundsmøtet refereres. Referatet skal inneholde foreløpig dagsorden for møtet. Forslag til saker på dagsorden skal være Styret i hende senest kl.12.00 to dager før møtet. Spesielle frister gjelder for lovforslag, resolusjonsforslag, interne meningsyttringer, mistillitsforslag og budsjettforslag (se §15 Behandling av forslag og §7 Finansstyret og daglig ledelse). Styret har plikt til snarest mulig å slå opp en hvilken som helst sak som kommer fra navngitte medlemmer av Studentersamfundet dersom forslaget er kommet inn før utgangen av fristen. Styret har videre plikt til å føre opp på dagsorden saker som er kommet inn før utgangen av fristen.

Inntil dagsorden er godkjent, kan Styret og ethvert medlem få en sak som haster, ført opp på dagsorden dersom Studentersamfundet vedtar dette med 2/3 flertall. Dette gjelder ikke lovforslag, mistillitsforslag og budsjettforslag (se §15 Behandling av forslag og §7 Finansstyret og daglig ledelse). Studentersamfundet godkjenner dagsorden med alminnelig flertall før møtet går over til neste sak. Deretter kan ingen sak føres opp som eget punkt, men må i tilfelle tas opp under eventuelt. Det kan da heller ikke holdes noen avstemning. Saker som står på den godkjente dagsorden, kan bare strykes med 2/3 flertall. Samme flertall kreves til senere endring av rekkefølgen på sakene.

### § 14 Møteledelse og talerett

Et av medlemmene i Styret leder møtet. I spesielle tilfeller kan Studentersamfundet likevel vedta å velge en ordstyrer utenom Styret. I saker der debatt er ført særskilt opp på dagsorden eller der Studentersamfundet skal gjøre et vedtak, har enhver med lovlig adgang til møtet rett til å ta ordet. Dersom flere krever ordet samtidig, avgjør ordstyreren rekkefølgen. Ordstyreren må ha tillatelse fra Studentersamfundet til å begrense taletiden eller stanse inntegning av nye talere. Studentersamfundet kan etter forslag fra ordstyreren eller fra andre medlemmer med 2/3 flertall vedta å stanse debatten når det finner at saken som foreligger er godt nok behandlet. På samme vilkår kan taletiden begrenses med virkning for allerede inntegnede talere.

## § 15 Behandling av forslag

Forslag kan bare settes under votering når de er i skriftlig form og er oppført på den vedtatte dagsorden (se §13 Dagsorden).

Endringsforslag kan fremmes samtidig med behandling av forslagene. Ved lovforslag, budsjettforslag og resolusjonsforslag kan bare mindre vesentlige eller formelle endringer gjøres, og da bare dersom disse blir godtatt av den eller de som har fremmet forslaget. Utsettelse av forslag anses som behandling av forslag.

Spesielt gjelder for:

### 1. Lovforslag

Lovforslag skal slås opp på Studentersamfundets tavler minst en uke før det kommer opp til behandling og kunngjøres på Samfundsmøte i nøyaktig ordlyd og med opplysning om navnet på forslagsstilleren. Før endelig avstemning over et lovforslag skal Rådet behandle det (se §9). Rådets uttalelse skal gjøres kjent før avstemning.

Lovforslaget kan ikke tas opp til ny avstemning i Studentersamfundet før det er gått minst åtte uker siden den forrige avstemningen, dersom et flertall i salen stemte mot forslaget. §36 Avvikling kan bare endres etter vedtak på to påfølgende generalforsamlinger.

### 2. Resolusjonsforslag

Resolusjoner er alle selvstendige meningsytringer som blir vedtatt av Studentersamfundet, og som direkte tar sikte på utenverdenen. Resolusjonsforslag skal være Styret i hende senest fire dager før møtet, og forslag til endret ordlyd senest to dager før møtet.

### 3. Forslag til interne meningsytringer

Interne meningsytringer er meningsytringer som gjelder indre forhold i Studentersamfundet, rettet til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant. Interne meningsytringer skal behandles som resolusjonsforslag (pkt. 2).

### 4. Mistillitsforslag

Forslag som inneholder mistillit til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant, skal være Styret i hende senest fire dager før møtet. Enhver kan likevel når som helst selv sette stillingen sin inn på utfallet av en saksbehandling. Dersom Studentersamfundets leder går av etter mistillit, går også resten av styremedlemmene av. Valg av leder for Studentersamfundet blir da ledet av lederen i Rådet. Dersom noen har gått av som følge av samfundsvedtak, skal nyvalg holdes snarest mulig på Samfundsmøte.

### 5. Forslag av økonomisk art Studentersamfundet kan ikke gjøre noe vedtak av økonomisk art uten at saken har vært behandlet i Finansstyret.

Forslag om endring av budsjett fra andre enn Finansstyret må være Styret i hende senest en uke før en ønsker at det skal behandles av Studentersamfundet. (Se § 7.10 Budsjett og regnskap).

## § 16 Interpellasjoner

Interpellasjoner er spørsmål om Studentersamfundets indre saker, rettet til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant. Den som interpellasjonen er rettet til, kan før han eller hun svarer kreve at denne blir grunngitt på møtet. En interpellasjon må stå som eget punkt på dagsorden (se § 13 Dagsorden).

## Kapittel 4: Valg og avstemninger

### § 17 Stemmerett og valgbarhet

Medlemmer med gyldig medlemskort er stemmeberettigede og valgbare i Studentersamfundet. Ethvert medlem har plikt til å ta imot valg til styrende organer. Alle kan si fra seg gjenvalg for like lang tid som de har tjenestegjort. Ingen har plikt til å sitte med mer enn ett tillitsverv av gangen.

### § 18 Avstemning

Avstemning skjer som regel ved håndsopprekning med medlemskort. Skriftlig avstemning (urnevalg) skal holdes dersom minst ti medlemmer krever det. Ved valg der det er kommet forslag om flere kandidater enn det som skal velges, skal avstemningen være skriftlig. Skriftlig avstemning skal være hemmelig. Ordstyreren skal si fra når avstemningen begynner og når den slutter. Utenom dette tidsrommet kan ikke avstemning skje. Innenfor dette tidsrommet kan ingen tale, dersom det ikke gjelder avstemningsordenen. Det kan ikke stemmes ved forfall, hverken ved fullmektig eller med deponering av stemmeseddel.

### § 19 Valg

For tillitsrepresentanter som skal velges av Studentersamfundet, skal ordinært valg avholdes før funksjonstiden til de sittende tillitsrepresentantene utløper. Valg samt eventuell innstilling skal kunngjøres på Samfundsmøte minst en uke før valget. Likevel kan valg av leder for Studentersamfundet (se §6 Styret) uhindret av dette finne sted på det siste ordinære møtet i vårsemesteret.

En kandidat er bare valgt dersom vedkommende har fått minst halvparten av de avgitte stemmene. I motsatt fall skal det være ny avstemning mellom de to kandidatene som har fått flest stemmer. Blir det likt stemmetall ved valg skal det holdes nytt valg på neste ordinære eller, om nødvendig, på et ekstraordinært møte.

### § 20 Vedtak

For at et vedtak skal kunne gjelde må minst 100 stemmeberettigede medlemmer ha stemt for. Forslag vedtas med alminnelig flertall dersom ikke annet er fastsatt i lovene. Ved likt stemmetall er stemmen til ordstyreren avgjørende. Vedtak om endring av lovene, endring av budsjett, kjøp eller salg av fast eiendom eller opptak av lån, krever 2/3 flertall.

### § 21 Referat

Alle valg og vedtak i Studentersamfundet skal straks føres inn i Studentersamfundets vedtaksprotokoll. Utskrift av vedtaksprotokollen skal bekjentgjøres på Studentersamfundets oppslagstavler senest 48 timer etter samfundsmøtet og skal stå der en uke. Vedtatte resolusjoner skal sendes ut til: angjeldende myndigheter, lokale media, Norsk telegrambyrå og utvalgte riksdekkende media senest dagen etter samfundsmøtet.



## **Kapittel 5: Indre liv**

### **§ 22 Gjengene**

Det er opprettet gjenger til å løse spesielle oppgaver innen Studentersamfundet.

Gjengen velger selv sine nye gjengmedlemmer blant Studentersamfundets medlemmer. Alle gjengmedlemmer er å betrakte som tillitsrepresentanter for Studentersamfundet, og er ansvarlige overfor Studentersamfundet i henhold til § 15.4 Mistillitsforslag og § 16 Interpellasjoner.

Finansstyret kan opprette og legge ned gjenger ut fra Studentersamfundets behov til enhver tid.

Gjengenes sammensetning, plikter og fullmaktsområder blir fastsatt i en instruks av Finansstyret i samråd med Styret og gjengene (se §27 Instruks og reglementer). Alle gjenger ledes av en gjengsjef som er ansvarlig overfor Finansstyret. Gjengsjef skal velges av medlemmene i vedkommende gjeng, og skal presenteres for Studentersamfundet. Tjenestetiden for en gjengsjef er normalt ett år.

### **§ 23 Studentmediene i Trondheim AS**

Studentersamfundet eier andeler i selskapet Studentmediene i Trondheim AS, som har som formål å gi ut et bredt medietilbud for Trondheims studenter, herunder Studentersamfundets trykte blad "Under Dusken".

Selskapet kan benytte seg av navnet og logoen "Under Dusken".

Protokoll for generalforsamling i Studentmediene i Trondheim AS refereres for Studentersamfundet. Protokoll for styremøter i Studentmediene i Trondheim AS refereres for Finansstyret.

### **§ 24 Arkivar**

Finansstyret ansetter en arkivar som ordner med og har ansvaret for arkivet i Studentersamfundet. Tillitsrepresentanter for Studentersamfundet skal sende utskrevne protokoller og all korrespondanse fra sin tjenestetid til arkivaren. Arkivaren skal tilse at dette blir gjort.

### **§ 25 Studentersamfundets håndskrevne avis Propheten"**

Til redaksjonen av Studentersamfundets håndskrevne avis Propheten kan det velges to redaktører som er villige. Redaktørene fungerer ett semester.

### **§ 26 UKA**

UKA arrangeres hvert annet år. Ukesjefen velges av Studentersamfundet, og velger selv sine medarbeidere blant Studentersamfundets medlemmer. UKA utarbeider sitt eget budsjett som godkjennes av Finansstyret.

### **§ 27 Instruks og reglementer**

Alle instruks og reglementer til rettledning for tillitsrepresentanter i Studentersamfundet blir utarbeidet av Finansstyret i samråd med tillitsrepresentanten/-e. Finansstyret skal sørge for at gjenpart av alle instruks og reglementer er tilgjengelig på Studentersamfundet, samt at instruks og reglementer mangfoldiggjøres til de tillitsrepresentanter som de ulike instruks og reglementer er relevante for.

### **§ 28 Medlemskap for tillitsrepresentanter**

Alle tillitsrepresentanter skal i sin tjenestetid ha gyldig medlemskap i Studentersamfundet.

## **Kapittel 6: Samfundsretten**

### **§ 29 Nedsettelse av Samfundsretten**

Samfundsrett blir etter oppfordring nedsatt for å avgjøre tvister mellom samfundsmedlemmer. Retten er sammensatt av 7 medlemmer og 2 varamedlemmer.

### **§ 30 Valg av rettens medlemmer**

Når ønske om nedsettelse av samfundsrett er innkommet til Styret, velger Studentersamfundet 13 rettsmedlemmer.

Hver av partene velger så bort to av dem. De to som har fått færrest stemmer av de ni gjenværende fungerer som varamedlemmer.

Ingen som Studentersamfundet betrakter som inhabil kan være medlemmer av retten. Medlemmer av det sittende styre kan ikke innvelges.

### **§ 31 Forretningsorden**

Retten velger selv sin leder og bestemmer selv fremgangsmåten for undersøkelse og avgjørelse i saken. Retten kan avvise saken. Hver av partene kan velge en prosessfullmektig. Varamedlemmene deltar i forhandlingene for retten, men er ikke med i dennes rådslagninger.

### **§ 32 Kjennelse**

Retten skal komme med skriftlig kjennelse som må være ledsaget av premisser. For at dom skal kunne avsies, må alle medlemmene ha vært til stede ved alle forhandlingene for retten. Rettens avgjørelse er endelig.

### **§ 33 Straff**

I saker der disiplinærstraff blir regnet som nødvendig, benytter Samfundsretten straff som nevnt under §34 (Disiplinærmakt).

## **Kapittel 7: Alminnelige bestemmelser**

### **§ 34 Disiplinærmakt**

Styret kan idømme samfundsmedlemmer straff for forseelser av enhver art. Straffene er :

1. Erstatning,
2. Eksklusjon fra Studentersamfundet for kortere eller lengre tid,
3. Andre tiltak dersom det blir funnet mer tjenlig.

Erstatningen inndrives av Finansstyret etter innberetning fra Styret. Den straffede eller leder for kontrollørene (jfr. kontrollørinstruksen) kan anke straffeutmålingen inn for Rådet, som kan avgi dom i saken. Rådets avgjørelse er endelig dersom Rådet ikke finner det nødvendig å sende saken til Samfundsrett.

### **§ 35 Festdager**

Studentersamfundet feirer som akademiske festdager:

1. Immatruleringsdagen
2. Studentersamfundets stiftelsesdag 1.oktober.

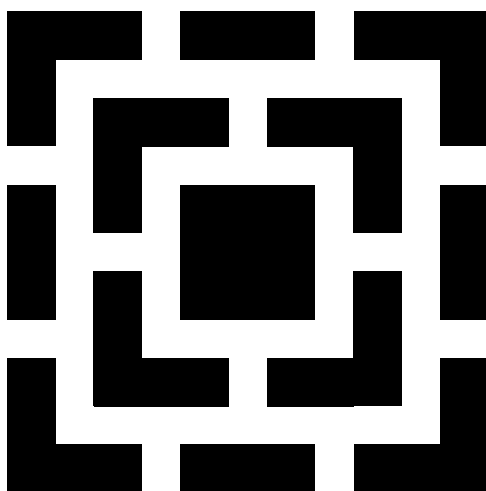
### **§ 36 Avvikling**

I tilfelle avvikling av Studentersamfundet i Trondhjem skal alle eiendeler og andre aktiva tilfalle et fond med formål å opprette et nytt studentsamfund i Trondheim. Fondet som opprettes ved en eventuell avvikling skal forvaltes av høyeste styringsorgan ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet.

Denne paragrafen kan bare endres etter vedtak på to påfølgende generalforsamlinger.



Vedvarende vedtak ved  
Studentersamfundet i Trondheim





# Vedvarende vedtak i Studentersamfundet

## 08.09.01

Studentersamfundet i Trondhjem, samla til møte i Storsalen lørdag 8. september, krever at kampen mot narkotika må intensiveres gjennom økte bevilgninger til forskning på rusmidler og forebyggende arbeid. Politikere satser ofte på tiltak som synes, heller enn de som virker, og vi krever en satsning på tiltak med dokumentert virkning.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

## 18.08.01

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte i Storsalen lørdag 18. august, krever at muligheten for frivillig studentengasjement ikke blir svekket gjennom den nye utdanningsreformen.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

## 22.09.01

Studentersamfundet i Trondhjem, samla til møte i Storsalen lørdag 22. september, fordømmer alle terrorhandlinger, slik som anslaget som rammet USA tirsdag 11. september. Samfundet ønsker at de ansvarlige skal stilles foran en internasjonal rett, og er i mot en militær gjengjeldesaksjon som garantert kommer til å skader sivile.

*Forslaget ble fremmet av Lars Indresæter*

## 15.11.03

Intern meningsytring fremmet av Håvard Hamnaberg:

Studentersamfundet, samlet til møte i Storsalen 15.11.03, mener at det i Studentersamfundets og tilknyttede organisasjoners publikasjoner ikke bør forekomme diskriminering eller sensur av ytringer på bakgrunn av valg av målform i norsk.

*Forslaget ble fremmet av Håvard Hamnaberg*

#### **02.02.05**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 2. februar 2005 stiller seg positive til videre utredelse av planene om en samlokalisering av NTNU rundt Gløshaugenområdet, og oppfordrer Styret ved NTNU til å gjøre det samme.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

#### **05.03.05**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 5. mars 2005 vedtar å boikotte alle israelske varer inntil Israel innfrir kravene skissert i "Veikartet for fred". Studentersamfundet oppfordrer Studentsamskipnaden i Trondheim til å gjøre det samme.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

#### **23.04.05**

Mordechai Vanunu er løslatt etter å ha sittet 18 år i fengsel i Israel, straffet for å ha røpet noe om Israels atomvåpenplaner. Han blir fortsatt holdt i en form for husarrest. I Norge er det samlet inn 100 000 kroner for å støtte ham, og han har søkt om å få komme til Norge. Studentersamfundet i Trondhjem ber statsråd Erna Solberg om å innvilge denne søknaden og ikke la formelle grunner hindre dette.

*Forslaget ble fremmet av Arne Espelund*

#### **25.03.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 25. mars 2006 ønsker å samle NTNU på en campus og oppfordrer Styret ved NTNU til å gå inn for en flytting av fagmiljøene på Dragvoll til Gløshaugen-området.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

#### **25.03.06**

Studentersamfundet i Trondhjem skal tilby sine medlemmer Max Havelaar-merket kaffe og te, og benytte seg av rettferdig handel også ellers der dette lar seg gjøre. Samfundet skal markedsføre Max Havelaar-produktene Samfundet tilbyr sine medlemmer, og stå frem politisk for rettferdig handel.

*Forslaget ble fremmet av Runar Jensen*

#### **23.09.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet i Storsalen den 23/9-06 2006 mener Studentradion i Trondheim spiller en spesielt viktig rolle for å spre studentinformasjon og sørge for at studentenes stemme høres i samfunnslivet. Studentradion i Trondheim er, gjennom sitt samarbeid med andre studentradiokanaler i Norge, en motvekt mot kommersielle aktører og vil som 24-timers studentradio kunne tilby Trondheims studenter et bredere redaksjonelt stoff enn i dag.



Studentersamfundet i Trondhjem ønsker derfor å støtte Studentradion i Trondheim i sitt arbeid for å bli en fulltids lokal kringkaster.

*Forslaget ble fremmet av Studentradion*

### **30.09.06**

Storsalen går inn for at Studentersamfundet fullfører samarbeidet med NTNU om oppføring av et nytt bygg på Fængselstomta ”i henhold til Intensjonsavtale” av 20. april 2005. Finansstyret ber Storsalen gi Finansstyrets leder og Daglig leder fullmakt til å inngå avtaler og skrive kontrakter med NTNU i henhold til foran nevnte avtale. Det vil si leieavtale for arealbruk og driftsutgifter, kjøpekontrakt for overskjøting av eiendommen.

*Forslaget ble fremmet av Finansstyret*

### **14.10.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 14. oktober 2006 mener at et dyrt og dårlig kollektivtilbud er både dårlig student- og klimapolitikk, og oppfordrer derfor Trondheim Bystyre til å holde fast ved dagens takster i kollektivtrafikken, samt å i større grad legge til rette for fremkommeligheten for bussen.

*Forslaget ble fremmet av Nils Jørgen Selbekk*

### **04.11.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 04. november 2006 mener regjeringen sitt forslag til statsbudsjett legger hindringer i veien for langsiktig verdiskapning gjennom høyere utdanning og forskning. Realkuttene i overføringene til Universitets- og Høgskolesektoren på 274 millioner viser at regjeringen ikke innser verdien av forskning og høyere utdanning. Dette vises ved at det ikke er satt av noen midler til nye stipendiatstillinger, overføringen til Fondet for forskning og nyskaping er for lav, og SkatteFUNN-ordningen har fått ett kutt på ca 150 millioner eller 10

Også på Velferdssiden er det dramatiske kutt. Avviklingen av støtten til studentbarnehagene og kuttet i midlene til studentboligbygging er alvorlige angrep på lik rett til utdanning.

Studentersamfundet i Trondhjem ber Stortinget vurdere følgene av dette når statsbudsjett skal opp til endelig behandling.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **08.09.07**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte lørdag 8. september 2007 mener det bør innføres rushtidsavgift i Trondheim for å redusere unødvendig bilbruk, og oppfordrer til at midlene tilføres kollektivtilbudet og bidrar til en styrking av dette.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

#### 05.04.08

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte lørdag 05. april 2008 krever at regjeringen tar i bruk sluttbrukererklæring ved all eksport av våpen. En sluttbrukererklæring er et dokument som sier hvem som mottar norske våpen, hvor våpnene installeres og hva de skal brukes til, samt at mottaker må be Norge om tillatelse til et eventuelt videresalg. Norge er i dag verdens 7. største våpeneksportør. Norske myndigheter krever sluttbrukererklæring fra alle land utenfor NATO, mens våre allierte i NATO ikke er bundet av en slik avtale og kan selge våpen videre til land Norge ikke ville ha solgt våpen til. I verste fall blir norske våpen brukt til grove menneskerettighetsbrudd rundt om i verden. Studentersamfundet mener regjeringen må vite hvor norske våpen ender opp. Regjeringen må gå fram som et godt eksempel og øke kontrollen med norsk våpeneksport, slik at norske våpen ikke kommer på avveie. Studentersamfundet krever at regjeringen tar i bruk sluttbrukererklæring ved all eksport av våpen.

*Forslaget ble fremmet av Runar Jenssen*

#### 15.11.08

Moratorium på dødsstraff i USA Studentersamfundet i Trondhjem samla til Samfundsmøte laurdag 15. november 2008 oppmoder USAs påtroppande president Barack Obama til å ta eit standpunkt mot dødsstraff og arbeida for ei avskaffing av dødsstraff i USA. Ei avretting er det mest overlagte drap ein kan tenkja seg, utført av ein stat mot eit individ den har i si varetekt. Dødsstraffa er ugjenkalleleg, og den rammar vilkårleg og diskriminerande. Den internasjonale avtalen om politiske og sivile rettar, andre valfrie protokoll, som vart vedteke av FN si generalforsamling i 1989, tilrår ei fullstendig avskaffing av dødsstraff. Den tredje komité i FN si generalforsamling vedtok i november 2007 med solid fleirtal ein resolusjon der eit globalt moratorium på bruken av dødsstraff vert tilrådd. Studentersamfundet i Trondhjem ber difor Barack Obama ta til orde for eit moratorium på dødsstraff i USA, i tråd med FN sine tilrådingar.

*Forslaget ble fremmet av Amnesty Studentnettverk i Trondheim*

#### 14.03.09

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til samfundsmøte 14.03.2009 krever at: Marokko følger FNs menneskerettighetskonvensjon, stopper torturen og respekterer ytrings-, organisasjons- og bevegelsesfriheten i Vest-Sahara. At alle norske selskaper skal avslutte sitt samarbeid med marokanske myndigheter eller selskaper i okkuperte Vest-Sahara. At Marokko lar FN få gjennomføre folkeavstemmingen om Vest-Saharas status, slik partene ble enige om i 1991. At staten Norge anerkjenner Vest-Sahara som en egen stat slik rundt 70 andre land og den Afrikanske union har gjort.

*Forslaget ble fremmet av Thor Richard Isaksen*

#### 22.08.09

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 22. august 2009 krever at samtlige politiske partier klart og utvetydig redegjør for hvorvidt de ønsker å bruke reservasjonsretten mot Datalagringsdirektivet (EU-direktiv 2006/24/EF) før valgdagen 14. september 2009.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **18.09.10**

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til Samfundsmøte Lørdag 18. september 2010 uttaler full støtte til Maria Amelie i arbeidet med å sikre lovlig opphold i Norge. Studentersamfundet i Trondhjem mener at Maria Amelie, hennes familie og andre papirløse flyktningers situasjon skal vurderes med helhetlig og medmenneskelig skjønn, spesielt i situasjoner hvor barn og unge etter flere års opphold i landet må kunne forstås å ha større tilknytning til Norge enn det landet de har flyktet fra. Studentersamfundet i Trondhjem krever derfor at Regjeringen snarest utreder amnesti-ordninger på lik linje med andre land, for papirløse flyktninger som har levd lenge i Norge, ettersom enkeltindividets menneskerettigheter under ingen omstendigheter skal ignoreres systematisk.

*Forslaget ble fremmet av Belma Talic*

### **14.01.12**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 14. januar 2011 vedtar igangsettelse av prosjektet Søndre Side med byggestart våren 2012. Prosjektet har en budsjetttramme på 7,5-8,5 millioner kroner.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **08.09.12**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte lørdag 8.september 2012 mener studentenes økonomiske situasjon ikke er holdbar og oppfordrer Kunnskapsdepartementet til en justering av dagens studiestøtte til 1,5G slik at ekstraintekt ikke er en forutsetning for å være student i Norge.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **15.10.12**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 15. oktober 2012, vedtar at medlemmer fra vennskapssamfunnene i Oslo, Bergen og Ås skal få medlemspris ved besøk på Studentersamfundet i Trondhjem.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **17.04.13**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Generalforsamling onsdag 17. april 2013 vedtar Framtidserklæringen 2013-2018.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

### **14.09.2013**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte lørdag 14. september 2013 tar avstand fra den såkalte "homoloven" som ble vedtatt i Russland 21. juni. Denne loven gjør det straffbart å opplyse om at «ikke-tradisjonell seksuell adferd er normal eller attraktivt» til personer under 18 år. Denne loven har blitt brukt til rettfærdiggjøre overgrep mot homofile. Samfundet ser på dette som et skritt tilbake for Russland og et nederlag i kampen for homofiles rettigheter verden over.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

#### **08.11.14**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 8. november 2014, vedtar at følgende institusjoner i Trondheimsområdet gir rett til medlemskap i Studentersamfundet:

- Norges teknisk-naturvitenskaplige universitet
- Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Høgskolen i Nord-Trøndelag
- Dronning Mauds Minne Høgskole
- Luftkrigsskolen
- Handelshøyskolen BI
- Høgskolen Campus Kristiania – Norges Kreative Høgskole
- Folkeuniversitetet Midt-Norge – Jusstudiet

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

#### **18.04.15**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 18. april 2015 krever at Trondheim kommune gjør mer for å anerkjenne en av Norges største forfattere, og Trondheims store sønn, Agnar Mykle. Vi forventer at det snarlig oppføres et skilt på Agnar Mykles plass som viser at denne plassen er hans. I tillegg krever vi at Mykle hedres med en statue i byen vår.

*Forslaget ble fremmet av Tony Kjensli Bjerketveit og Einar K. Holt*

#### **12.09.15**

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 12. september, krever at det nye fusjonerte NTNU ikke vedtar en studieforskrift som svekker studentfrivilligheten i Trondheim. Slik forslaget til ny studieforskrift nå ligger, vil dette bety drastiske endringer for studentenes frihet til å søke kunnskap og erfaring utenfor lesesalene. Samtidig vil forslaget ramme de som allerede sliter. Studentersamfundet mener at en universitetsutdannelse skal være en dannelsesprosess for hele mennesket, og bestå av mer enn bare produksjon av studiepoeng.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

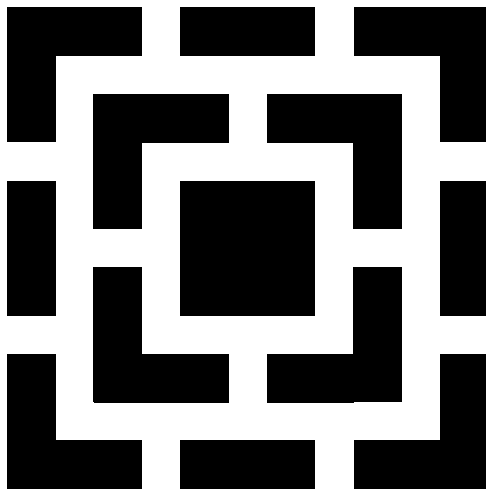
#### **21.11.15**

Studentersamfundet i Trondheim samlet til Samfundsmøte den 21.11, anerkjenner Staten Palestina som en suveren stat. Resolusjonen er en sterk oppfordring til Stortinget om å også anerkjenne Palestina som en suveren stat.

*Forslaget ble fremmet av Per Fridtjof Larssen*



# Statutter







# Fond

## Statutter for Kampfond

### § 1

Alle medlemmer av Studentersamfundet har rett til å komme med bevilgningsforslag. Det bør være levert til Styret minst 96 timer før det lørdagsmøtet der forslaget skal realitetsbehandles.

### § 2

Forslag om bevilgning skal behandles som en resolusjon, se §18b i Studentersamfundets lover.

### § 3

Kampfond skal ikke brukes til drift av faste organisasjoner og lag, men til streiker, aksjoner og andre saker som trenger rask støtte.

### § 4

Hvert forslag om bevilgning er begrenset oppover til 10% av det totale fondet.

### § 5

Styret plikter å gjøre forslagsgiveren oppmerksom på at vedtatte bevilgning må søkes utbetalt innen 6 uker.

# Student Georg Sverdrups fond til utdeling av gratis medlemskort

*Vedtatt 22/4 1922 med senere endringer og tilføyelser.*

*Se forøvrig lovenes §6, vedtatt 31/10 1931.*

## § 1

Fondet bestyres av Studentersamfundet i Trondhjem's finansstyre.

## § 2

Fondets midler kan bare brukes til å bestride ubemidlede studenters medlemskontingent til Studentersamfundet i Trondhjem.

## § 3

Fondet skal være urørlig, og bare rentene må brukes til utdeling i samsvar med §2.

Blir de disponible midler helt eller delvis ikke utdelt, kan fondets styre vedta om de unyttede midler skal legges til det urørlige fond eller legges til en senere utdeling.

## § 4

Utdelingen blir foretatt semestervis av finansstyret etter innstilling fra Studentersamfundets styre, som søknadene stilles til. I alminnelighet forutsettes beløpet fordelt i hele semesterkontingenter. Men finansstyret kan dele ut porsjoner som motsvarer 1/2 semesterkontingent.

## § 5

Enhver søknad må inneholde opplysninger om søkerens økonomiske forhold, bilagt med attester. Under ellers like forhold gir utvist interesse for Samfundet eller noen gren av dets virksomhet (teater, orkester, frivillig undervisning etc.) fortrinnsrett. Særvilkår kan ikke oppstilles.

## § 6

Skulle Studentersamfundet i Trondhjem stanse sin virksomhet, skal nærværende fond etter de regler som er fastsatt i disse statutter deles ut til studiehjelp for trengende studenter.

## § 7

Enhver forandring av disse statutter kan bare Studentersamfundet i Trondhjem foreta, og da på den måte som er bestemt for endringer i Samfundets alminnelige lover. §1, 2, 5 og 6 kan ikke forandres.

# Statutter for Sceneteknisk Fond

*Sist endret 18. februar 2016*

*Vedtatt av finansstyret 18. juni 2015*

## § 1 Fondets Formål

Fondet er opprettet av Finansstyret med formål å finansiere investeringer i lyd-, lys- og video-utstyr til Studentersamfundets offentlige lokaler.

## § 2 Fondsstyre

Fondsstyret består av fem personer, inkludert leder. Finansstyret oppnevner tre medlemmer for to år av gangen. Disse skal ikke være aktive funksjonærer i scenetekniske gjenger eller være ansatt hos leverandører av sceneteknisk utstyr. Driftsstyret og GS oppnevner hver et medlem for en periode på et år blant sine aktive medlemmer. Finansstyret utpeker en leder av fondsstyret.

Forsterkerkomiteen (FK), Regi, Videokomiteen (VK) og daglig leder i Studentersamfundet har rett til å møte som observatør på fondets styremøter.

## § 3 Sceneteknisk investeringsplan

Fondsstyret har ansvar for utarbeidelse og årlig revisjon av sceneteknisk investeringsplan. Sceneteknisk investeringsplan er Fondsstyrets anbefaling til investeringer i sceneteknisk utstyr. Investeringsplanen vedtas av Finansstyret.

## § 4 Bevilgninger fra fondet

Bevilgninger fra fondet vedtas av Finansstyret etter innstilling fra Fondsstyret. Søknader om bevilgninger utenom investeringsplanen behandles av Fondsstyret som gir sin innstilling til Finansstyret.

## § 5 Overføring til fondet

Brukere av Studentersamfundets tekniske utstyr skal betale vederlag til fondet. Vederlagene fastsettes av FS og skal reflektere nedskrivningen av utstyret. Vederlagene skal revideres årlig eller ved nye investeringer. Finansstyret innkrever vederlag til fondet.

## § 6 Forvaltning av fondet

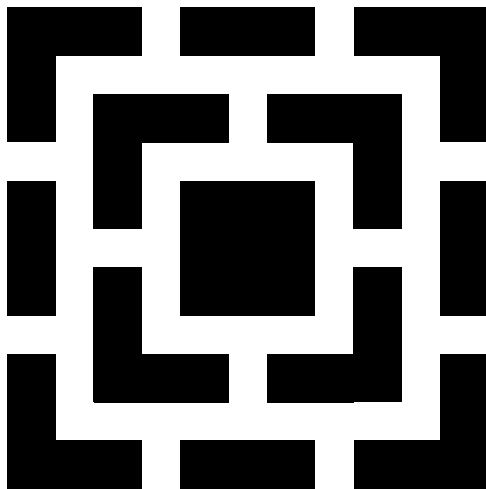
Fondet forvaltes av Finansstyret på linje med Studentersamfundets øvrige fond.

## § 7 Endring av fondets statutter, avvikling

Fondets statutter kan endres av Finansstyret. Fondet kan avvikles av Finansstyret. Ved avvikling disponeres fondets midler av Finansstyret



# Instrukser





# Generelle Instruksjer

## Brannvern ved Studentersamfundet i Trondheim

*Sist oppdatert 17. november 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

Ved Studentersamfundet i Trondheim er Finansstyrets leder, øverste brannansvarlig. Dette ansvaret er ved Studentersamfundet delegert til daglig leder og sikringssjefen. Sikringssjefen har sammen med Husmann ansvaret for de organisatoriske brannverntiltakene, og de har oppnevnt en rekke områdeansvarlige ved de ulike offentlige lokalene. Hvis brannalarmen utløses er det til en hver tid definert hvem som har kommando over situasjonen, og som de områdeansvarlige skal forholde seg til. (vedlegg A) En oversikt over områdeansvarlige er gitt i vedlegg B.

Som en del av sikkerhetsarbeidet ved Samfundet skal alle gjengsjefer og funksjonærer ha vært gjennom et brannkurs, holdt av Husmann og gjengsjef i LK i samråd. Videre skal gjengsjefer informere sine kollegaer om dette skrevet i tillegg til annen nødvendig informasjon om det området de har ansvaret for.

Det er ikke for å frata Studentersamfundet noe ansvar ved eventuelle kritiske situasjoner, men for å være sikker på at alle gjengmedlemmer har forstått rutinene og ansvaret for egen sikkerhet.

### 1. Generell branninstruks for alle Gjengmedlemmer

Den generelle branninstruksen kan sammenfattes i følgende begreper:

#### **REDDE – VARSLE – SLUKKE – BEGRENSE – VEILEDE**

I en brannsituasjon er faktorenes orden i denne branninstruksen likegyldig, dvs. at tiltakene ikke skal iverksettes i en bestemt rekkefølge. Det viktigste er at man holder hodet kaldt, unngår panikk, og handler ut fra den konkrete situasjonen der og da. Dvs. at man iverksetter de tiltak som man selv føler er riktige, og mest hensiktsmessige.

**Redde** Forsøke å redde hjelpetrequende (f.eks bevegelseshemmede) som man eventuelt oppdager. Redningsaksjoner skal kun gjennomføres i den utstrekning de ikke medfører fare for eget eller andres liv og helse.

**Varsle** Oppdages et branntilløp er det svært viktig at brannvesenet varsles umiddelbart (mannuell brannmelder eller telefon 110), forutsatt at man ikke straks får kontroll over branntilløpet. Vakhavende vil alltid være i kontakt med brannvesenet, men ring du også for sikkerhets skyld. Branntilløp som man selv får kontroll over og slukket, skal meldes til din lokaleansvarlig, som så varsler Husmann og/eller sikringssjef. Hvis brannalarmen går blir brannvesenevarslet automatisk. Det kan likevel være fornuftig å ringe for å bekrefte alarmen overfor brannvesenet dersom du vet at det er en reell brann.

**Slukke** I den utstrekning det er mulig med de hjelpemidler man har for hånden skal man forsøke å slukke branntilløp som oppdages. Men igjen er det viktig å understreke at dette bare skal gjennomføres i den grad det ikke setter eget eller andres liv og helse i fare. Det er viktig å være oppmerksom på at en brann utvikler seg svært raskt, og at et forsøk på å slukke en brann må skje raskt. Lær deg derfor hvor slukkeutstyret ved din arbeidsplass er plassert og hvordan dette brukes.

**Begrense** Ved branntilløp og brannalarm har alle plikt til å foreta forebyggende tiltak med tanke på å begrense skadevirkningene av brannen/branntilløpet. Slike tiltak kan være å forsikre seg om at dører og vinduer er lukket i de rommene man forlater (men ikke lås av hensyn til brannvesenet som kan behøve å komme inn), at gassflasker o.l. som benyttes stenges igjen før de forlates, at elektrisk apparatur (f.eks PC) slås av og at man sjekker at branndører og andre tekniske innretninger med brannhemmende formål fungerer slik de skal når de passerer, eventuelt lukke disse manuelt dersom teknikken ikke virker. Dersom du er i tvil om hva dette gjelder er det bare å spørre Husmann eller sikringssjef.

**Veilede** Samtidig som lokalitetene evakueres har man plikt til å veilede og informere andre som trenger det om hva som er i ferd med å skje, og hva den reelle situasjon er slik man selv har oppfattet det. Det er viktig at vakthavende og brannvesenet får beskjed dersom du vet noe om det som har hendt.

**Det er den enkeltes plikt å forlate bygget når brannalarmen går.** Velg korteste vei ut av bygget. Hold deg godt klar av inngangene slik at alle kan komme seg ut og brannvesenet kan komme seg inn. **Det er ikke tillatt å oppholde seg rett ved inngangspartiene til bygget.** Om mulig går alle til det området utenfor Samfundet som er avtalt for ens arbeidsplass eller hybel.

**Det vil varsles over høytalerne om når alle kan gå inn igjen. Dette signaliserer at brannvesenet har klarert stedet.**

## 2. Brukerinstruks for alle gjengmedlemmer

Den generelle branninstruksen gjelder når en brann oppdages og/eller når brannalarmen går. Brukerinstruksen er en forebyggende instruks med formål å ivareta bygningsmassens branntekniske standard, slik at denne til enhver tid er optimal etter forutsetningene. Brukerinstruksen er i samsvar med Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn, og gjengis delvis her:

### En bruker av et bygg har ansvar for

1. Ikke ødelegge brannverntiltak som er iverksatt. Dette gjelder rømningsveier, nøddlys, brannalarmanlegg, slukkeutstyr, brannvegger, branndører mv.
2. Rapportere til sin sjef hvis han/hun oppdager feil eller mangler.
3. Ved alarm skal den generelle branninstruksen følges (Redde, varsle, slukke, begrense, veilede).

### Nærmere kommentarer til enkelte av brannverntiltakene

**Rømningsveier** Alle Samfundets lokaler er ved hjelp av brannvegger, branndører og andre tekniske tiltak forsøkt delt inn i brannceller, slik at skaden i størst mulig grad skal begrenses ved en eventuell brann. Rømningsveier skal alltid være egne brannceller, og det betyr at brann og røykgasser ikke skal kunne trenge inn i rømningsveien før etter en viss tid (normalt en time, men vesentlig kortere på Samfundet). Derfor er for eksempel dører til trapperom selvlukkende (enkelte står til daglig åpne, men lukkes når brannalarmen går)



og brannklassifiserte. Dersom slike dører ødelegges, settes åpne eller sperres slik at de ikke lukker ordentlig, mister de sin funksjon. Branndører som ikke virker kan være svært farlig i en evakueringssituasjon, tiltak som gjør at disse mister sin funksjon er derfor brudd på brukerinstruksen. Fra hver branncelle i en bygning skal det være minst to veier ut. I rømningsveiene skal det ikke oppbevares brennbart materiale som papirlapper og lignende. Det er også viktig at de ikke sperres av møbler, esker etc. Ved brannalarm velges den nærmeste og lettest tilgjengelige utgangen, slik at man kan komme seg ut og i sikkerhet raskest mulig. Disse rømningsveiene er gjengitt i branninstruksen for den enkelte hybel. Hver enkelt har selv ansvaret for å kartlegge rømningsveiene fra området man befinner seg i.

**Branntekniske hjelpemidler** Dette omfatter i hovedsak brannvegger, branndører, nødlis, brannalarmanlegg, røykventilasjon, automatiske slukkeanlegg og slukkeutstyr (brannslanger og brannslukkingsapparater). Sikringssjefen ved Samfundet tar seg av vedlikehold av de branntekniske hjelpemidlene. Hver enkelt må derfor gi beskjed dersom det oppdages noe som ikke er som det skal. Dette kan være: Markeringslys (grønne lysende skilt med "løpende menn") som har slokket. Etterlysende ledelys som er ødelagt. Rom der brannalarmen ikke hørtes / hørtes dårlig. Slukkeapparat som er fjernet / flyttet / brukt opp. Brannslangeskap og slukkeapparat som er blokkert. Dører til og i rømningsvei som ikke lukker eller åpner skikkelig.

### 3. Vedlegg A: Oversikt over ansvarsfordeling på brannsentralen

#### Vanlige ukedager (mandag til torsdag i semesteret)

Stengetid til 09.00	Alle med opplæring
09.00 til 15.00	Faste ansatte
15.00 til Stengetid	Kaféansvarlige

#### Fredag (i semesteret)

Stengetid til 09.00	Alle med opplæring
09.00 til 15.00	Faste ansatte
15.00 til 24.00	Klubbstyret

#### Lørdag (i semesteret)

00.00 til 03.00	Klubbstyret
03.00 til 15.00	Alle med opplæring
15.00 til 24.00	Lørdagskomiteen

#### Søndag (i semesteret)

00.00 til 03.00	Lørdagskomiteen
03.00 til 15.00	Alle med opplæring
15.00 til Stengetid	Kaféansvarlige

#### Ikke KLST/LK arrangement på hverdager (i semesteret).

Stengetid til 09.00	Alle med opplæring
09.00 til 15.00	Faste ansatte
15.00 til 21.00	Kaféansvarlige
21.00 til Stengetid	Vaktene

#### KLST/LK arrangementer på hverdager (i semesteret).

Stengetid til 09.00	Alle med opplæring
09.00 til 15.00	Faste ansatte
15.00 til 21.00	Kaféansvarlige
21.00 til Stengetid	KLST eller LK

#### Arrangement utenfor semester.

Åpningstid til stengetid	Vaktene
Stengetid til åpningstid	Alle med opplæring

Dette er hvordan ansvaret for betjeningen av brannsentralen er fordelt. Dette for at det i åpningstiden alltid skal være noen som er vakthavende. Selv om det er faste ansvarlige skal alltid folk med kompetanse på sentralen møte opp ved alarm. Alle med opplæring på brannsentralen skal kjenne til instruks for vakthavende.

#### 4. Vedlegg B: Oversikt over områdeansvarlige på Studentersamfundet.

Baransvarlig Daglighallen  
Baransvarlig Nordre galleri  
Baransvarlig Søndre galleri  
Barsjef Bodegaen  
Kaféansvarlig Edgar  
Barsjef Klubben  
Barsjef Rundhallen  
Barsjef Selskapssiden  
Barsjef Strossa  
Brannvakt på bakscena  
Hovmester Lyche  
Lyskjører på Knaus  
Lyskjører Storsalen

Disse plikter å kjenne sine respektive branninstrukser og rapporterer til Husmann eller sikrings-sjefen ved avvik innenfor brannsikkerheten. Ved evakuering skal de områdeansvarlige forholde seg til vakthavende og rapportere når lokalet har blitt evakuert. KSG har i åpningstid en dag-havende som følger opp de områdeansvarlige i barene.

## Instruks for Funksjonærer

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

1. Funksjonærstatus kan tildeles av Finansstyret og av grupper som Finansstyret har delegert myndighet til. Funksjonærøknader sendes til Gjengsekretariatet.
2. Personer som har vært aktive funksjonærer i en gjeng, Finansstyrets undergruppe, eller organ i to år kan tildeles funksjonærpanjongoniststatus. Betingelsene er at vedkommende er en sosial og/eller faglig ressurs for gjengen, er student (evt. avtjener militær eller sivil verneplikt) og bor i Trondheim. Gjengen sender søknad for alle aktuelle kandidater til Gjengsekretariatet.
3. Personer som har vært aktive funksjonærer i en gjeng i ett år kan i spesielle tilfeller bli tildelt funksjonærpanjongoniststatus etter særskilt søknad til Gjengsekretariatet.
4. Funksjonærer med følge har gratis adgang til Huset. Funksjonærer har også gratis adgang på arrangementer i regi av Studentersamfundets gjenger. På arrangementer hvor det forventes mange mennesker vil funksjonærenes adgangsrett kunne begrenses av krav i Instruks for Brannvern ved Studentersamfundet i Trondhjem. Nærmere føringer på tillatt antall publikummere gis av brannvernleder i samråd med arrangør. Eventuelle begrensninger må informeres om god tid i forveien, helst en uke. I tråd med funksjonærrettens formål skal adgangsretten innskrenkes i minst mulig grad. I tilfeller hvor funksjonærenes adgang begrenses skal det tilgjengeliggjøres adgangskort én uke før arrangementet skjer som kan hentes ut i Luka ved fremvisning av gyldig funksjonærøblat. Det kan ikke hentes ut mer enn ett adgangskort per funksjonær.
5. Det er en forutsetning for funksjonærretten at funksjonærer som deltar på arrangementer kjenner til evakueringsrutinene på Huset, slik at de kan bistå ved en eventuell evakuering.

# Husorden

*Sist oppdatert 17. november 2013*

*Godkjent av Finansstyret 3. desember 2009*

1. Husorden gjelder for alle gjengmedlemmer og funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem. Gjenger og enkeltpersoner som har gjester plikter å påse at disse også overholder Husorden. Styret regnes som en gjeng når det gjelder husorden.
2. Husorden gjelder hele året uavhengig av semestrene. I semestrene har Huset åpningstider fastsatt av Finansstyret. Vaktmester er ansvarlig for åpning og stenging av Huset. Ved stengetid skal alle aktiviteter i offentlige lokaler opphøre. Unntak herfra er arrangementer hvor annen stengetid er avtalt med Daglig leder. Vaktmester skal sørge for utlåsing ved slike arrangementer. Alle som ikke er gjengmedlemmer eller innbudte gjester på gjengenes hybler, skal være ute av Huset ved stengetid.
3. Styret og Lørdagskomiteen deler disposisjonsrett til offentlige lokaler på lørdager. Klubbstyret disponerer de offentlige lokaler på fredager. Forøvrig disponerer Daglig leder gjennom rombookingsinstruksen Husets offentlige lokaler. Gjengene disponerer arealer fastsatt av Finansstyret. Utenom semestrene disponerer Daglig leder de offentlige lokalene. Husets gjenger får, når det er behov for det, reservert lokaler vederlagsfritt. Man må imidlertid være oppmerksom på at Daglig leder kan prioritere økonomisk gunstig utleie av de offentlige lokalene. I slike tilfeller skal Daglig leder uten opphold underrette den berørte gjeng. Se også Rombookingsinstruks for prioritering av bruk av offentlige lokaler.
4. Luka er ansvarlig for renhold av offentlige arealer, herunder også scene og garderober ved arrangement der disse er i bruk.
5. Husorden gjelder ikke under Studentersamfundets UKEr. UKEstyret lager sine egne regler/instruks. Disse skal godkjennes av Finansstyret.
6. Gjenger som ønsker å gjøre forandringer i egne lokaler plikter å ta kontakt Gjengsekretariatet. Se forøvrig "Instruks for arealdisponering på Samfundet".
7. Det skal ikke forekomme unødig ferdsel på taket.
8. Funksjonærer med godkjent kontrollørkurs er kontrollører overfor Studentersamfundets medlemmer og gjester. Det vises til egen kontrollørinstruks.
9. For bruk av hybler vises til egen instruks.
10. Sikringssjef leverer ut nøkler etter fordeling fastsatt av Finansstyret. Bruk av nøkler skal skje i henhold til nøkkelinstruks.
11. Gjengene ved Studentersamfundet er regnskapspliktige.
12. Gjengene plikter å følge de påbud Sikringssjefen fastsetter innen brann og sikringsarbeid. Se for øvrig "Instruks for Sikringskomiteen".
13. Endringer av Husorden skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med de berørte parter. Alle endringer skal tas opp i GSK til uttalelse og vedtak fattes i FS. Dersom det oppstår tvister angående tolking av Husorden, skal Rådet avgjøre tvisten.
14. Husmann plikter å formidle Husorden og alle gjeldende instruks til alle gjenger og påse at disse overholdes. Den enkelte gjengsjef er ansvarlig for at alle gjengmedlemmer kjenner og

kontrollerer Husorden. Innunder Husorden kommer Kontrollørinstruks med Hybelinstruks, Nøkkelinstruks, Instruks om brannvern, Gjenginstruks og Lenkevaktinstruks.

# Hybelinstruks

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

## 1. Generelle regler

1. Hyblene er et privat sted hvor ro og orden er gjengens egen sak. Det forutsettes her at en ikke er til sjenanse for andre. Hvis så er tilfelle, har Husmann eller gjengsjef i LØK rett til å tømme hybelen.
2. Ved brannalarm skal alle forlate hyblene via nærmeste rømningsvei. Den som er barvakt har ansvar for å lukke vinduer, sørge for at alle forlater lokalet samt lukker døren etter at alle er gått ut. For gjenger som ikke har barvaktordning er det den som står bak baren når alarmen går som har dette ansvaret.
3. Restavfall, glass, papp og papir, samt annet avfall fra hyblene er gjengene selv ansvarlig for at kastes i Samfundets respektive avfallsbeholdere plassert i Kronprinsesse Märthas allé.
4. Det skal ikke lagres materialer, skrot eller annet løssøre i korridorene utenfor hyblene. Ved påpekelse av uorden fra Sikring, Husmann eller gjengsjef i LØK skal fellesarealene rydees umiddelbart. Mangel på utførelse kan etter Sikring, Husmanns eller gjengsjef i LØKs skjønn medføre stenging av hybel.
5. Vasking av fellesareal og toaletter avtales gjengene imellom.
6. Oppussing av hybler som ikke påvirker fellesarealene eller andre gjengers arealer gjøres av den enkelte gjeng etter eget for-godt-befindende. Oppussing av fellesareal gjøres etter avtale med SBK.

## 2. Adgang

1. Etter kl. 20.00 på dager der store deler av Huset er åpent, er det kun gjengmedlemmer med ett følge som har adgang til hyblene. Det enkelte gjengmedlem er i alle tilfelle ansvarlig for at følget det har med seg kan og overholder hybelinstruksen.
2. På fredager og lørdager fra kl. 21.00 vil inngang til sideloftene være regulert av Lenkevakter. For inngang til hyblene disse dagene skal gyldig gjengkort fremvises uoppfordret.
3. På fredager, lørdager og andre arrangement der lenkevakter er hensiktsmessig må følger, og gjengmedlemmet det er med, stemples av lenkevaktene før kl. 24.00 for å slippe inn på hyblene.
4. Et følgestempel er kun gyldig når det fremvises sammen med stempelet til gjengmedlemmet følget tilhører og gjengmedlemmets gjengkort.
5. Ved spesielle tilfeller kan Husmann eller gjengsjef i LØK gi Innslipp til sideloftene.
6. Funksjonshemmede gjengmedlemmer har rett til å ha med en ledsager med gyldig ledsagerbevis. Ledsager teller ikke som følge, men må i lik grad som andre kunne og overholde hybelinstruksen. Det forutsettes at ledsager ikke nyter alkohol.
7. Gjengmedlemmer, følger og personer med Innslipp må være inne på sideloftene før kl. 02.00 alle dager.

8. Bakdøra og sideloftsdørene stenger kl. 20.00 på fredager og lørdager, samt hverdager ved behov/større arrangementer. Alle andre dager stenger disse dørene kl. 02.00. Innlåsing som ikke er arbeidsrelatert skal ikke forekomme etter dette tidspunktet, og kan medføre inndragelse av ID-kort og disiplinærsak.
9. Ved utlåsing utenom Husets åpningstid er det enkelte gjengmedlem ansvarlig for at ingen uvedkommende slipper inn.

### **3. Hybelregler**

Brudd på hybelreglene kan etter Husmanns eller gjengsjef i LØKs skjønn medføre disiplinærsak.

1. Ha alltid med gjengkortet ditt på sideloftet.
2. Ikke ta med alkohol fra en hybel.
3. Ikke ta med alkohol fra offentlige områder til private eller omvendt.
4. Aldri betal med penger på hyblene. Benytt krysselister eller kryssbonger.
5. Ikke sov på hyblene; Enhver plikter å evakuere ved brannalarm.
6. Røyking er kun tillat på enkelte hybler, ikke i fellesarealene eller på toaletter.
7. Ikke gå på taket til Samfundet.
8. Ikke rør sprinkleranlegget.
9. Hybeldrift skal ikke omtales i offentlige fora, dette inkluderer sosiale medier.
10. Oppfør deg fint på hyblene, og vis respekt for Huset, reglene og de som er på jobb.

### **4. Siling**

1. Kl. 02.00 natt til lørdag og natt til søndag, samt hverdager ved behov siles hyblene. Dette utføres av gjengmedlemmer fra Klubbstyret eller LØK. Alle personer på hyblene vil da bli sjekket for gyldig medlemskort, følgestempel eller innslipp.
2. Under siling vil Daglighallen være stengt. Dette gjelder for all ferdsel med mindre man skal hjem.
3. Ved behov har Klubbstyret eller LØK rett til å låse seg inn på hybler og andre avstengte lokaler. Dette kun i forbindelse med siling.
4. Personer som motsetter seg siling kan det etter Husmanns eller gjengsjef i LØKs skjønn rettes disiplinærsak mot.
5. Siling varer helt til det er gitt beskjed om at det er over.



# Instruks for nøkler og nøkkelkort

*Sist oppdatert 23. oktober 2012*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Ansvar

1. Finansstyret har det overordnede ansvar for adgangskontroll på Huset. Systemer for adgangskontroll omfatter nøkkelsystem og kortlås-systemet.
2. Finansstyret eller den det gir fullmakt avgjør hvilke nøkler og adgangrettigheter brukergruppene skal ha.

## 2. Forvaltning av nøkler

1. Sikringssjef forvalter alle nøkler og nøkkelsylindere på Huset. Det skal til enhver tid føres ajourført nøkkeloversikt. Sikringssjef kvitterer ut nøkler til gjengsjef eller tilsvarende.
2. Gjengsjef eller tilsvarende er ansvarlig for at gjengens nøkler blir behandlet forsvarlig. Vedkommende plikter derfor å føre en detaljert nøkkeloversikt over gjengens nøkler og holde medlemsdatabasen oppdatert. Her skal det til enhver tid fremgå hvem som besitter hvilken nøkkel. Sammendrag leveres på oppfordring til Sikringssjef.
3. Alle brukergrupper plikter å ha et nøkkelskap med systemsylinder.
4. Nøkler det ikke lenger er behov for returneres Sikringssjef for oppbevaring i nøkkelskap.
5. Nøkler til offentlige lokaler kan kvitteres ut fra Samfundets resepsjon. Nøklerne må leveres umiddelbart etter arrangementet og senest kl. 12 dagen etter.

## 3. Nøkkelkortsystemet

1. Aktivering av nøkkelkort skjer via medlemsdatabasen.
2. Aktivering forutsetter betalt medlemskap av Studentersamfundet.
3. Gjengsjefer må registrere gjengmedlemskap for at nøkkelkort skal gis riktige adgangrettigheter.
4. Ved arrangement kontaktes om nødvendig Samfundets resepsjon for utkvittering av nøkkelkort eller for å få låst opp lokaler.

## 4. Regler for bruk av nøkkelsystem og kortlås-systemet

1. Jobbehanker skal aldri ut av Huset.
2. Nøkler og nøkkelkort skal behandles som verdigjenstander.
3. Nøkler skal aldri bæres på Samfundet- eller UKE-keychain.
4. Nøkler og nøkkelkort skal ikke lånes ut.
5. Ødelagte nøkler leveres Sikringssjef i bytte for nye.
6. Tap av nøkler skal umiddelbart rapporteres til Sikringssjef og medfører normalt et gebyr, samt nøkkelkarantene.
7. Tap av nøkkelkort skal umiddelbart meldes tapt via medlemsdatabasen. Nytt nøkkelkort utstedes mot et gebyr.

8. Nøkler og nøkkelkort som blir funnet skal leveres Samfundets resepsjon.
9. Låste dører skal *alltid* låses igjen. Vær oppmerksom på hvem du slipper inn en låst dør, spør gjerne etter id-kort.

### **5. Nøkkelmisbruk**

1. Nøkkelmisbruk omfatter både nøkkelsystem og kortlås-systemet og innebærer blant annet å:
  - (a) låse seg inn på områder hvor det foregår uteleiearrangement eller arrangement hvor det tas betalt for adgang, utenfor jobbøyemed.
  - (b) låse seg inn på offentlige arealer utenfor husets åpningstider, med mindre det er i jobbøyemed eller er klarert med ansvarlig.

### **6. Formidling**

1. Gjengsjef plikter å gjøre seg selv og alle gjengmedlemmer kjent med innholdet i denne instruks.

### **7. Brudd på instruks**

1. Brudd på denne instruks eller annen nøkkelmisbruk er alvorlig og kan medføre inndragelse av nøkler, nøkkelkort og/eller medlemskort eller bli behandlet i samsvar med § 34 av Lover og Statutter for Studentersamfundet i Trondhjem.

## Instruks for kontrollører

*Sist oppdatert 17. november 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

1. Samfundets kontrollører er funksjonærer på Samfundet som har godkjent kontrollørkurs. Husmann er formann for kontrollørene.
2. Kontrollørenes hensikt er å sørge for at ro og orden opprettholdes på Samfundet, både på de offentlige områdene og de private. De plikter derfor å reagere på uakseptabel opptreden på Huset såfremt de er skikket.
3. Uakseptabel opptreden defineres bl.a. som:
  - (a) Glassknusing
  - (b) Slossing
  - (c) All omgang med narkotika, og annet medbragt.
  - (d) Røyking
  - (e) Generelt bråk
  - (f) Overstadig beruselse
  - (g) Annen opptreden som kan være til skade for personer eller materiell
4. Grip aldri inn med voldsbruk. Vis alltid kontrollørkortet ditt først og virk rolig og behersket. Ser du andre kontrollører i vanskeligheter skal du alltid stille deg opp ved siden av og støtte vedkommende.
5. Du kan kaste ut en person ut av Huset dersom du mener det er nødvendig. Det er imidlertid kun Klubbstyret, Lørdagskomiteen og de ansatte vaktene som har lov til å inndra medlemskort.
6. Kontrollørene plikter å stille til vakttjeneste på 48 timers varsel, men de skal i første rekke bli innkalt minimum en uke på forhånd. Det er absolutt alkoholforbud på vakt.
7. Kontrollører skal tilstrebe å alltid ha kontrollørkort med seg når de ferdes på Huset. Ved misbruk av kontrollørkort og brudd på andre tillitsforhold, kan kontrollørkortet inndras av Husmann i samråd med gjengsjefene i de gjenger som har kontrollører. Saken oversendes Finansstyret for avgjørelse.
8. Gjengsjefer plikter å informere nye kontrollører om innholdet i denne instruks.
9. Husmann og gjengsjef i LK plikter i samråd å avholde kontrollørkurs minst en gang i semesteret.
10. Kontrollører skal bistå ved evakuering og må derfor ha god kjennskap til generelt brannvern, og beredskapsplanen på Huset.

## Instruks for lenkevakter

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

1. Vaktene fordeles til gjengene av Husmann. Husmann er formann for lenkevaktene. Gjengsjefen er ansvarlig for å fordele vaktene internt i gjengen og at disse møter til avtalt tid.
2. Lenkevaktene skal innkalles minimum en uke før arrangementet. Arrangør (Husmann eller gjengsjef i Lørdagskomiteen) skal senest to dager før arrangementet få tilbakemelding med navngitte personer som stiller som lenkevakt. Dersom en gjeng ikke kan stille på vakt kan den bytte innbyrdes med en annen gjeng. Arrangør skal holdes informert om byttene.
3. På fredager møter lenkevaktene normalt på Biblioteket kl. 20.30. På lørdager møter lenkevaktene normalt på LKs hybel kl. 20.45. Dette gjelder så lenge ingen annen beskjed er gitt.
4. Det er totalt alkoholforbud for alle lenkevakter så lenge de er på vakt.
5. Lenkevaktene skal ha med seg ID-kort og evt. kontrollørkort på vakt.
6. Personer som står bak barrikader (scenevakt) skal stå med ryggen til scenen slik at publikum alltid er under oppsikt.
7. Ved eventuell brann skal lenkevaktene hjelpe til med rømming av Huset. Lenkevaktene må derfor sette seg nøye inn i Rømmingsinstruksen.
8. Alle Husets gjenger kan i prinsippet bli innkalt som lenkevakter. Men Klubbstyret, Lørdagskomiteen, Kulturutvalget, Videokomiteen, Regi, Forsterkerkomiteen, Styret og Markedsføringsgjengen har hovedsakelig fritak. Styrene i ISFiT og UKA har fritak første semesteret de sitter.
9. Ved behov kan en lenkevakt fra hvert sideloft benyttes til stempelsjekk på arrangementer, såfremt det ikke går på bekostning av sikkerheten/kontrollen på lenkevaktfunksjonen på sideloftene.

# Generell gjenginstruks

*Sist oppdatert 22. april 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Alle gjenger ved Studentersamfundet i Trondhjem skal fremme og arbeide for et tilbud til studentene i Trondheim og byens befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Nye medlemmer tas opp en gang i semesteret. Opptak utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i gjengene.
2. Et medlem kan innvilges permisjon og kan også fritas fra sitt medlemskap
3. Gjengsjefene har ansvar for gjengen innad.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmene i Studentersamfundets gjenger plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende av Studentersamfundet instruks:
  - (a) Husorden
  - (b) Nøkkelinstruks
  - (c) Branninstruks for den hybel man hører til
  - (d) Brannvern ved Studentersamfundet i Trondhjem
  - (e) Kontrollørinstruks
  - (f) Instruks for den gjeng man er medlem av
  - (g) Studentersamfundets lover
  - (h) Hybelinstruks
2. Gjengene kan etter avtale med daglig leder eller arrangerende gjenger legge beslag på lokaler i Huset når dette er nødvendig for gjengens arbeid. Arbeid skal utføres på en slik måte at det, så fremt det er mulig, ikke er til ulempe for annen utleie eller andre tilstelninger på Huset.

## 4. Økonomi og regnskap

1. Økonomirapportering
  - (a) Gjengene skal oversende periodiske økonomirapporter til Gjengsekretariatet pr. 5. hver måned i semestrene.
  - (b) Økonomirapportering skal inneholde oversikt over:
    - i. Internregnskap
    - ii. Kasse og bank/postgirobeholdning
    - iii. Ubetalte regninger på over kr. 2000
    - iv. Eventuelle annonseinntekter

v. Andre inntekter

vi. Overskridelser av budsjett på mer enn kr. 2000

(c) Inntekter og utgifter skal sammenstilles med periodiserte budsjettall.

## 2. Regnskap og budsjett

(a) Gjengsjef har ansvar for at gjengen til enhver tid har en økonomiansvarlig med ansvar for gjengens budsjett, regnskap og pengehåndtering.

(b) Bilag skal registreres og oversendes regnskapsfører etter avsluttet regnskapsår og gjengen skal føre løpende regnskap over alle inn- og utbetalinger.

(c) Gjengene skal levere budsjettforslag for påfølgende regnskapsår til Gjengsekretariatet innen primo november.

## 5. Endring av instruksen

1. Endringen av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Gjengsjefkollegiet. Alle endringer skal forelegges Finanstyret til uttalelse og godkjenning.

## 6. Formidling

Gjengsjefene plikter å gjøre nye medlemmer av sin gjeng kjent med denne instruks.

# Retningslinjer for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondhjem

*Sist oppdatert 16. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 16. februar 2016*

## 1. Formål og intensjon

Retningslinjene for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet) skal fremme Samfundets mål om å være det naturlige samlingssted for trondheimsstudentene gjennom et bredt sosialt og kulturelt tilbud.

Retningslinjene gjelder både for internt bruk, utlån og utleie, slik at Samfundets lokaler kan benyttes av eksterne grupper når interne ikke har behov. Retningslinjene skal sikre hensiktsmessig arealfordeling, god utnyttelse av lokalene og jevn arrangementsspredning. De skal bidra til nødvendig informasjonsflyt mellom brukerne og føre til at tekniske gjenger involveres i arrangementsplanleggingen.

## 2. Grupper som kan reservere rom

I tillegg til at Samfundets gjenger kan reservere rom til eget bruk, tilrettelegges det for utlån og til en viss grad utleie. Dette er for at Samfundet skal oppfylle målsetningen om å være et allaktivitetshus. Et bredt arrangementspekter øker medlemstilbudet, lån av lokaler er et medlemsgode, arrangementene kan rekruttere medlemmer og brukere/overskudd til Samfundets serveringstilbud.

### 1. Studentersamfundets egne gjenger

Interne gjenger/grupperinger på Samfundet trenger å benytte de offentlige arealene av Samfundet for å få gjennomført sitt arbeid, enten det er arrangementer, vedlikehold, kurs, møter eller annet. Representanter for gjengene deltar på rombookingsmøtet og har første rett på romreservasjoner (etter prioriteringsnormene under punkt 6.2). Oppmøte på rombookingsmøtet er en forutsetning for å få beholde reservasjonsønsker.

### 2. Låntakere: Eksterne idealistiske grupper med åpne arrangement

Eksterne idealistiske studentgrupper som ønsker å legge sine arrangementer til Samfundet slipper å betale for romreservasjon under forutsetning av at arrangementene er åpne for alle Samfundets medlemmer og at arrangør ikke har økonomisk inntjening på arrangementet. Med "eksterne idealistiske grupper" forstås i denne instruksjonen studenter/grupper av studenter som ikke er tilknyttet gjengene på Samfundet, og som ønsker å legge arrangementer av kulturell, politisk eller faglig art til Samfundet. Låntakeren skal fortrinnsvis være medlem av Samfundet, arrangementene skal være åpne for alle våre medlemmer og medlemmer skal ha rabatt ved eventuell inngangsbillett. Linjeforeningsfester og andre lukkede arrangement faller inn under utleie (se punkt 3.3 og 3.4).

### 3. Leietakere: Studentgrupper med lukkede arrangement

Eksterne idealistiske grupper og andre studentgrupper som ønsker å bruke Samfundets lokaler til lukkede arrangement, må betale leie på lik linje med kommersielle aktører.

### 4. Leietakere: Kommersielle aktører med åpne/lukkete arrangement

Kommersielle aktører som vil leie rom ved Samfundet til åpne eller lukkede arrangementer, har anledning til det dersom ikke interne gjenger/grupper trenger lokalene. Ved åpne

arrangement forutsettes det at arrangøren gir prisrabatt til Samfundets medlemmer.

### **3. Forholdet mellom Samfundet og lån-/leietakere**

Utlåns- og utleieregler fastsettes av Finansstyret. Daglig leder har anledning til å forhandle leiepris innenfor rammer gitt av Finansstyret. Daglig leder er ansvarlig for all kontakt og kontraktsfullbyrdelse med leietakerne. Dette innebærer blant annet ivaretagelse av Samfundets regler og koordinering med interne gjenger.

Styret er ansvarlig for Samfundets låntakere. Ansvarer innebærer blant annet kontakt koordinering mot berørte parter internt, rom-/nøkkelansvar og tilstedeværelse under arrangementet.

Tekniske gjenger skal ha anledning til å uttale seg om sin kapasitet og eventuelt si nei til å stille teknisk assistanse under både utleie og utlån.

Dersom et tildelt rom ikke vil benyttet plikter lån-/leietaker å umiddelbart gi beskjed til Luka (post@samfundet.no).

### **4. Reservasjons- og romfordelingsprosess**

Daglig leder er ansvarlig for romfordeling på Samfundet. Administrasjonen skal planlegge romfordeling i samarbeid med gjengene, oppdatere databasen for booking (robokop.samfundet.no) og registrere nye arrangementer fortløpende gjennom semesteret. Ansvar for booking av rom i forkant av semesteret ligger hos Huskoordinator i Styret.

Arealbehov på fredager og lørdager avtales direkte med henholdsvis Klubbstyret og Lørdagskomiteen.

#### **1. Romreservasjon i forkant av semesterstart**

- (a) Alle gjenger med behov for offentlige arealer utenom fredag og lørdag må melde sine behov inn til Huskoordinator i Styret før rombookingsmøtet i forkant av hvert semester.
- (b) Styret har ansvaret for å legge romønskene inn i databasen, systematisere informasjonen og sette opp forslag til prioriteringer etter normene i denne instruks.
- (c) Semesterplan settes opp på rombookingsmøte i god tid før hvert semester.
- (d) Tekniske gjenger skal formidle hvor lang tid de trenger til forberedelse foran et arrangement og arrangør må ta hensyn til dette.
- (e) Semesterplanen som er bestemt på rombookingsmøtet kan kun endres ved enighet mellom partene. Nærmere beskrivelse under punkt 5.3.
- (f) Dersom et tildelt rom ikke vil benyttet plikter låntaker å umiddelbart gi beskjed til Luka (post@samfundet.no).

#### **2. Romreservasjon i løpet av semesteret**

I etterkant av semesterets rombookingsmøte kan Luka fortløpende reservere rom til interesserte.

- (a) Ledige lokaler tildeles i henhold til normer for prioritering.
- (b) Utlån/-leie skal vanligvis ikke gå på bekostning av interne romreservasjoner. Punkt 5.3 beskriver retningslinjer ved overstyring av reserverte lokaler.



- (c) Romutlån til eksterne arrangementer som ikke står i semesterprogrammet fastsettes endelig to uker før arrangementet.
- (d) Romutleie som ikke står i semesterprogrammet kan fastsettes to måneder før arrangementet dersom særlige grunner taler for det.
- (e) Endringer og informasjon om ledige arealer skal til enhver tid ligge oppdatert på [robokop.samfundet.no](http://robokop.samfundet.no).

### 3. Overstyring av reserverte lokaler

Dersom tungtveiende grunner taler for det kan Samfundet benytte arealer som er allerede er reservert. Med tungtveiende grunner menes åpne arrangement som er forventet å trekke tilnærmet fullt lokale. Dersom det er behov for overstyring av eksempelvis orkesterøvinger skal Studentersamfundets Symfoniorchester forespørres mens det ennå er tid til å skaffe et godt øvingslokale. Det samme gjelder korøvinger og annen gjengvirkosomhet. Dersom det ikke finnes egnet internt rom skal Samfundet dekke merutgiftene til leie av annet lokale.

## 5. Prioriteringsnormer

Prioriteringsnormene utelukker ikke at arealene benyttes til andre typer arrangementer enn det som går frem av disse retningslinjene, dersom lokalene er ledige og Studentersamfundet kan godkjenne bruken.

### 1. Generell romprioritering

- (a) Arrangementer som er åpne for alle medlemmer har prioritet foran lukkede arrangementer.
- (b) Faste konsepter har prioritet foran enkeltstående arrangementer.
- (c) Arrangementer som er utlyst i semesterprogrammet kan ikke endre dato, men eventuelt rom dersom involverte parter enes om dette.
- (d) Arrangementer hvor det er inngått bindende avtaler kan ikke endres.
- (e) Øvingene til Studentersamfundets Symfoniorchester har prioritet foran andre arrangementer i Storsalen (se også punkt 5.3)
- (f) Interne møter som ikke kan holdes på private områder skal i størst mulig grad benytte Trafoens og NTNUs lokaler. Under UKA og ISFiT benytter disse organisasjonene Trafoen.

### 2. Prioritering for enkeltarealer FK, Regi og VK benytter Knaus, Klubben og Storsalen på mandager. Aktiviteter på Knaus, i Klubben og i Storsalen på mandager må avklares med disse gjengene. Dersom mandagsarrangementer i andre lokaler krever lys-, lyd- og/eller videoassistanse, må også dette avtales spesielt med de tekniske gjengene.

- (a) Klubben
  - i. Åpne, faste arrangement<sup>1</sup>
  - ii. Fotball

---

<sup>1</sup>Med "åpne, faste arrangement" menes regelmessige arrangementer/konsepter som er åpne for alle og som arrangeres av en av Samfundets gjenger.

- iii. Åpne, enkeltstående arrangement <sup>2</sup>
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - v. Øvinger
  - vi. Faste interne arrangement<sup>3</sup>
  - vii. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - viii. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - ix. Interne møter
  - x. Interne fester
- (b) Knaus
- i. SIT-forestilling med tre generalprøvedager
  - ii. Åpne, faste arrangement
  - iii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører
  - v. Øving SIT
  - vi. Annen øving
  - vii. Interne møter
  - viii. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører
  - ix. Lukkete arrangementer av eksterne arrangører (utleie)
  - x. Interne fester
- (c) Sangerhallen
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Korøvelse
  - iii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - v. Andre øvinger
  - vi. Åpne arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - vii. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - viii. Interne møter
  - ix. Interne fester
- (d) Prakthønerommet
- i. Åpne, faste arrangement

---

<sup>2</sup>Med “åpne, enkeltstående arrangement” menes arrangementer som er åpne for alle og som arrangeres av en av Samfundets gjenger, men som ikke faller inn under noe fast, jevnlig konsept.

<sup>3</sup>For eksempel Mingle Vingle

- ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører
  - iv. Interne arrangement
  - v. Øvinger
  - vi. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - vii. Interne møter
  - viii. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- (e) Storsalen
- i. Åpne, faste arrangementer/Studentersamfundets Symfoniorchester
  - ii. Idrettsarrangementer av stor nasjonal interesse.
  - iii. Konserter
  - iv. Andre åpne, enkeltstående arrangement
  - v. SIT-forestilling med tre generalprøvedager
  - vi. Åpne arrangementer av Samfundets kunstneriske gjenger
  - vii. Andre øvinger
  - viii. Åpne arrangementer av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - ix. Faste interne arrangement<sup>4</sup>
  - x. Åpne arrangementer av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - xi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - xii. Interne fester
- 4 For eksempel Samfundets Interne Grand Prix
- (f) Bodegaen
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - v. Faste interne arrangement<sup>5</sup>
  - vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- 5 For eksempel stikkefest.
- (g) Strossa
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)

- iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
- v. Interne faste arrangement
- vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- (h) Trafoen: Andre etasje, datarom, stort og lite møterom i alle semester unntatt vårsemester i ikke UKEår.
  - i. Faste møter UKA.
  - ii. Andre møter UKA.
  - iii. Andre interne møter.
- (i) Trafoen: Andre etasje, datarom, stort og lite møterom i vårsemester i ikke UKEår
  - i. Interne møter
- (j) Trafoen: Lite og stort rom nede
  - i. Øvinger
  - ii. Interne møter
  - iii. Kurs
- (k) Rundhallen
  - i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - v. Interne faste arrangement
  - vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)

# Instruks for Klostergata 35

*Sist oppdatert Februar 2008*

*Godkjent av Finansstyret Februar 2008*

## 1. Formål

Denne instruksjonen inneholder retningslinjer for beboere, Klostergatas vaktmester, bestyrer og andre ansvarlige i Klostergata 35, samt daglig leder ved Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet). Instruksjonen forholder seg til husleiekontrakten og står ikke over Norges lover.

## 2. Formidling

Bestyrer og gjengsjef plikter å holde aktuelle og potensielle beboere orientert om innholdet i denne instruksjonen.

## 3. Klostergata 35

Klostergata 35 er en bygård som eies av Studentersamfundet i Trondhjem. Gården skal gi et godt botilbud til Samfundets ansatte, sivilarbeidere og frivillige.

Gården består av åtte leiligheter som er oppdelt i hybler. Leilighetene har navn etter etasje og side (sett forfra):

1. venstre: 3 Hybler
1. høyre: 3 Hybler
2. venstre: 3 Hybler
2. høyre: 5 Hybler
3. venstre: 3 Hybler
3. høyre: 5 Hybler
4. venstre: 3 Hybler
4. høyre: 5 Hybler

Leiepriser fastsettes av Finansstyret.

## 4. Borett

Personer som har borett i Klostergata 35, etter prioriteringsrekkefølge:

1. Ansatte
2. Sivilarbeidere
3. Funksjonærer i stilling med minimum to års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.
4. Funksjonærer i stilling med minimum ett års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.
5. Gjengmedlemmer med minimum ett års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.
6. Andre aktive ved og medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem.

Beboere som omfattes av punkt 1 og 2 har kun borett så lenge deres ansettelsesforhold varer. Når forholdet opphører bortfaller borett med øyeblikkelig virkning.

Beboere som omfattes av punktene 3, 4, 5 må være enten aktive i en gjeng/gruppe på Samfundet eller aktiv pangsjonist i en gjeng på Samfundet. I tillegg må de være medlemmer av Samfundet og studere ved en utdanningsinstitusjon med medlemsrett i Samfundet. Borett bortfaller umiddelbart dersom gyldig studiebevis ikke kan fremvises eller funksjonærstatusen/medlemskapet opphører. Til slutt og med lavest prioritet åpnes det i punkt 6 for borett for vanlige medlemmer av Samfundet.

## 5. Prioritering av beboere

1. Fast ansatte ved Samfundet bor vanligvis ikke i Klostergata 35. Ved spesielle omstendigheter kan de søke til daglig leder om å få leie neste hybel som blir ledig.
2. Sivilarbeidere får som regel tilbud om hybel i Klostergata 35 fra første til siste arbeidsdag.
3. Funksjonærer i stillinger med minimum to års bindingstid får tilbud om å bli satt opp på en venteliste og er garantert å få tilbudt hybel når det blir dennes tur så fort det blir ledig.
4. Funksjonærer i stillinger med minimum ett års bindingstid kan bli satt opp på hybelventelista dersom for få fra punkt 3 ønsker å stå på den.
5. Gjengmedlemmer kan bli satt opp på hybelventelista dersom for få fra punkt 3 og 4 ønsker å stå på den.
6. Andre medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem kan bli satt opp på hybelventelista dersom for få fra punkt 3, 4 og 5 ønsker å stå på den.

Potensielle leietakere med lavere prioritet kan bli tildelt rom dersom noen fortsatt står ledige etter tildeling til leietakere med øverst prioritet.

## 6. Ventelista

Gjengsjef for hver enkelt gjeng er ansvarlig for å gi bestyrer beskjed om hvem som har rett til og ønske om å stå på lista over fremtidige beboere i Klostergata 35. Gjengsjef skal gi denne informasjonen til bestyrer rett etter hvert opptak. En gang per semester vil bestyrer utføre loddtrekning mellom funksjonærene. Det er bare mulighet for å bli ført opp på prioriteringslista i sitt første semester som funksjonær, og det er bare mulighet til å bli ført opp n gang.

Gjengsjef er pliktig å melde fra om personer som har mistet sin borett. Slike opplysninger skal gis fortløpende til daglig leder av Samfundet og bestyrer, som igjen vil ta personen av prioriteringslista. Det åpnes for at potensielle beboere i Klostergata 35 kan være midlertidig bortreist fra Trondhjem, dog kun i studieøyemed, uten å bli fjernet fra lista, dersom de når de kommer tilbake til byen, fortsatt oppfylder alle kravene til borett omtalt ovenfor.

Basert på informasjonen fra gjengsjef og daglig leder, skal bestyrer vedlikeholde ventelista over funksjonærer med potensiell fremtidig borett i Klostergata 35. Bestyrer skal holde oversikt over hvem som har høyest prioritert borett til enhver tid. De som står høyere enn plass nummer ti på ventelista har krav på å få oppdateringer av minst n gang per semester dersom ikke oppdatert liste ligger tilgjengelig på internett. Den som står høyest opp på ventelista skal få leietilbud minst en måned før innflyttingsdato.

Nærmere beskrivelse av venteliste, inn- og utflytting kommer under punkt 4.1 om bestyrer.

## 7. Botid

Det inngås leiekontrakt for ett år ved innflytting. Denne kan fornyes to ganger utover dette, så lenge betingelsene for borett er oppfylt. Etter dette vil ikke kontrakten bli fornyet ytterligere.

Maksimal botid er dermed tre år. Beboer plikter å gi daglig leder ved Samfundet og bestyrer skriftlig oppsigelse minst to måneder før utflytting.

## **8. Regler for beboere**

Alle som bor i Klostergata 35 forplikter seg til å kjenne og etterfølge reglene i denne instruksen.

## **9. Felles epostliste**

Alle beboere må gå til <https://lists.samfundet.no/mailman/listinfo/klostergt> og melde seg på epostlisten [klostergt@samfundet.no](mailto:klostergt@samfundet.no). All informasjon som vedrører Klostergata 35 sendes til denne listen.

## **10. Vedlikehold internt i leilighetene**

All oppussing/renovering skal skje i samråd med bygårdens vaktmester. Det er mulig å søke om tilskudd ved å sende budsjett via vaktmester til daglig leder.

## **11. Vedlikehold av fellesarealer**

Alle beboere skal gjøre seg kjent med og følge vaskelistene, som settes opp av vaktmester. Beboerne bør også delta når vaktmester innkaller til dugnad på fellesarealer (trappegang på for- og bakside, loft- og kjellerrom).

Vaktmester har oppsyn med og vurderer hvor vedlikehold er nødvendig. Han melder behov til daglig leder. Daglig leder og vaktmester tar i samråd beslutning om nødvendige tiltak. Samfundets Byggekomit (SBK) har ansvar for gjennomføring av større vedlikeholdsarbeider i, på og rundt bygningen.

## **12. Oppbevaring**

Fellessarealene skal ikke brukes til lagring. Begge trappegangene fungerer som nødutganger og skal til enhver tid være ryddige.

Hver leilighet disponerer n bod i kjelleren og n på loftet til lagringsplass. Døren til disse skal merkes når de er i bruk. Hvert kolli som oppbevares her skal merkes med navn, leilighetsnummer, dato og telefonnummer. Bestyrer/vaktmester/andre beboere er i sin fulle rett til å kaste umerket gods.

## **13. Vaskekjeller**

I vaskekjelleren finnes det fire vaskemaskiner og to/tre tørketromler. Alle beboere er ansvarlige for at apparatene blir omsorgsfullt brukt.

## **14. Parkeringsplassen**

Klostergata 35 disponerer en parkeringsplass i bakgården. Denne fordeles blant interesserte ved loddtrekning. Beboere som kan dokumentere spesielle forhold som tilsier et særlig behov for parkeringsplass har fortrinnsrett. "Særlig behov" defineres om nødvendig av Finansstyret.

## **15. Bakgården**

Arealet til høyre for innkjørselen samt området inntil husveggen tilhører Klostergata 35. På disse områdene befinner det seg en platting og en stor grill. Vaktmester har ansvar for at forefallende vedlikehold (gressklipping, oljing av platting, snømåking osv) blir gjort. Eksternt utlån av arealer avtales med vaktmester.

Grillen tilhører Klostergata 35, lån foretas etter avtale med vaktmester.

## **16. Nøkler**

Alle skal ha to nøkler hver til sitt rom/leilighet. Disse går til postkasse, leilighet og den enkeltes hybel. Nøklerne skal leveres inn ved utflytting.

## **17. Ansvarsområder for daglig leder, bestyrer og vaktmester**

Bestyrer og vaktmester bør velges blant beboere som har bodd minimum ett år i Klostergata 35. Arvtaker velges av avtroppende bestyrer/vaktmester ved loddtrekning blant interesserte. Vervet belønnes i form av redusert husleie. Reduksjonenes størrelse fastsettes av daglig leder.

## **18. Bestyrer**

Bestyrer har ansvar for å vedlikeholde ventelista for potensielle beboere. Dette innebærer:

1. Å føre opp nye potensielle beboere. Rekkefølgen bestemmes ved loddtrekning.
2. Å holde medlemmene på ventelista oppdatert om deres status på ventelista
3. Å gi tilbud om hybel til neste på lista ved oppsigelse (minst en måned før ut-/innflytting)

I god tid før en hybel blir ledig bør bestyrer varsle beboerne muligheten for intern overflytting til det ledige rommet. Bestyrer skal sørge for at den nyinnflyttede får nøkler, kontrakt og kjennskap til denne instruksjonen.

Bestyrer har også ansvar for å oppdatere beboerliste og holde seg orientert om at alle beboere har gyldige kontrakter og følger denne instruksjonen. Dersom det er mistanke eller åpenbart at beboere ikke oppfyller kravene i husleiekontrakten eller denne instruksjonen, skal bestyrer omgående gi beskjed til daglig leder.

## **19. Vaktmester**

Vaktmesters ansvarsoppgaver omfatter:

1. ppfølging av renhold og orden på fellesområder
2. Sørge for mindre teknisk vedlikehold av gården (skifting av lys, utbedring av skader osv)
3. Sørge for vedlikehold av hage og fellesområder
4. Holde oversikt over områder som er pusset opp
5. Informere SBK/daglig leder/vaktmester ved Samfundet om vedlikehold som faller inn under deres ansvar (som spesifisert under punkt 3.3)
6. Koordinere bruk/utlån av fellesarealer som hage, loft og parkeringsplass

Dersom det er mistanke eller åpenbart at beboere ikke oppfyller kravene i husleiekontrakten eller denne instruksjonen, skal vaktmester omgående gi beskjed til daglig leder.

## **20. Daglig leder**

Daglig leder ved Studentersamfundet i Trondhjem har ansvar for at utleierpliktene som står i kontrakten oppfylles. Under dette kommer for eksempel vann, varme, belysning, vedlikehold, prioriteringsliste/venteliste og kontraktfornyelse. Daglig leder bør derfor sørge for at det til enhver tid finnes fungerende bestyrer og fungerende vaktmester.

Regulering av husleie og godtgjøring av bestyrer og vaktmester i Klostergata 35 utføres av daglig leder. Det er også viktig at daglig leder har nær kontakt med vaktmester og Samfundets



Byggekomit (SBK) for å holde oversikt over behov for fortløpende vedlikehold eller større restaureringsprosjekt. Økonomiske rammer for større vedlikeholdsoppgaver fastsettes av Finansstyret. SBK står for planlegging, gjennomføring og tilsyn av slike prosjekter.

Daglig leder har øverste ansvar for at samtlige av beboerne i Klostergata 35 oppfyller kravene i husleiekontrakten og følger retningslinjene i denne instruksen. Ved kontraktsbrudd skal daglig leder sørge for at leieforholdet bringes til ende umiddelbart.

## Instruks for arealdisponering på Samfundet

*Sist oppdatert 29. juni 2012*

*Godkjent av Finansstyret 29. juni 2012*

Studentersamfundet i Trondhjem eier alle lokalene i Elgesetergate 1. Disse disponeres av Studentersamfundets gjenger og administrasjon etter retningslinjer fra Finansstyret.

Alle henvendelser som gjelder omdisponering og endring av offentlige og private arealer ved Studentersamfundet, skal rettes til Gjengsekretariatet (GS). Med dette menes behov for mer areal, frigjorte arealer, oppussing, skader, mangler og oppgradering av lokalene.

Saker som omfatter behov for mer areal og frigjort areal behandles av GS, som informerer de berørte parter. Følgende instanser skal høres under saksbehandlingen;

- Administrasjonen
- Samfundets byggekomité (SBK)
- Berørte gjenger/organer
- Styret ved endringer på offentlige lokaler

I saker preget av hastverk og av mindre størrelsesorden, kan Finansstyret fatte vedtak uten høring.

# Presseinstruks

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

Formålet med denne instruks er å gi de frivillige på Samfundet retningslinjer de kan følge når det kommer til pressehåndtering.

## 2. Uttalerett

Leder for Studentersamfundet og Finansstyrets leder er de eneste som kan uttale seg på vegne av Studentersamfundet.

I saker som gjelder administrative og driftsmessige forhold på Samfundet skal Daglig Leder kunne gi uttalelser.

Alle personer nevnt over kan viderebefordre sin uttalerett til utvalgte personer, enten fra sak til sak eller på generell basis. Dette må gjøres skriftlig.

## 3. Gjengenes uttalerett

Gjengsjefene har rett til å uttale seg på forhold som gjelder sin gjeng spesielt.

Gjengsjefen kan viderebefordre sin uttalerett til utvalgte personer, enten fra sak til sak eller på generell basis. Dette må gjøres skriftlig.

## 4. Bruk av Pressepass

Journalister på jobb på Samfundet skal ha pressepass synlig hele den tiden de er på Samfundet i journalistisk øyemed. Pressepasset skal være Samfundets eget, og skal tildeles etter avtale med en presseansvarlig.

Presseansvarlige i den gjengen som er ansvarlige for arrangementet, har ansvar for at pressepasset blir utdelt og at det blir informert om presseinstruksene. Ved Samfundsmøter eller utenom arrangement er det Styrets presseansvarlig sitt ansvar.

Presseansvarlig i Styret skal sørge for at det til enhver tid er pressepass tilgjengelig.

## 5. Mediegjengene

Mediegjengene som har tilhørighet på Samfundet kan bruke eget pressepass på jobb i journalistisk øyemed. Gjengen er selv ansvarlig for å produsere disse. Har de ikke pressepass skal de få av presseansvarlige jfr punkt 4.

Representanter fra mediegjengene skal på lik linje med annen presse be om tillatelse om å delta på arrangement, samt informere om at de er tilstede så lenge de er der i journalistisk øyemed.

## 6. Brudd på Instruksene

Journalister som bryter noen av de overnevnte instruksene, kan uten advarsel bortvises fra Samfundet av vaktene, representanter fra den arrangerende gjengen, representanter fra Styret eller Administrasjonen.

# Delegasjonsreglement for Studentersamfundet i Trondhjem

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

## 1. Formål og Generelle Bestemmelser

1. Delegasjonsreglementet definerer Studentersamfundets delegasjon av myndighet. Der myndigheten ikke er delegert henvises det til daglig leder som gir nærmere anvisning.
2. All delegert myndighet skal utøves i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer gitt av Studentersamfundet i Trondhjem, og innenfor instruksjer og budsjett og annet regelverk.
3. Myndighet som er delegert kan ikke delegeres videre med mindre annet er bestemt. Ved videredelegering skal det knyttes begrensninger til utøvelsen. Finansstyret, daglig leder og Finansstyrets leder kan delegere myndighet.

## 2. Økonomiske disposisjoner

Delegasjonen gir rett til å forplikte Studentersamfundet overfor kontraktsparter. Forpliktelse av Studentersamfundet i henhold til den delegert myndighet forutsetter at disposisjonen har hjemmel i Samfundets vedtatte budsjett eller særskilt vedtak i Finansstyret.

Følgende beløpsbegrensninger gjelder for å forplikte Studentersamfundet ved økonomiske disposisjoner:

### Studentersamfundets alminnelige drift:

Daglig leder sammen med Finansstyrets leder	Ubegrenset
Daglig leder:	1.000.000
Finansstyrets leder:	1.000.000
Gjengsjef, LØK/KLST:	500.000
Lagersjef KSG:	500.000
Gjengsjef/leder:	50.000

Gjengsjefene har ikke fullmakt til å forplikte Samfundet i avtaler med varighet ut over budsjettåret. Dette gjelder alle typer av avtaler som sponsoravtaler, leieavtaler, lisensavtaler mv.

### UKA:

UKEsjef sammen med Finansstyrets leder:	Ubegrenset
UKEsjef sammen med Økonomisjef:	1.000.000
UKEsjef, økonomisjef:	500.000
UKEstyremedlem:	100.000

UKA har ikke fullmakt til å forplikte Samfundet i avtaler med varighet lengre enn frem til neste UKE.

### Sceneteknisk fond

Fondsleder sammen med Finansstyrets leder:	Ubegrenset
Fondsleder:	500.000
Fondsleder sammen med fondsstyremedlem:	1.000.000

### Øvrige fond

Samfundets øvrige fonds disponeres av daglig leder i henhold til vedtak i Finansstyret.

### **Fondsforvaltning**

For fondsforvaltning og forvaltning av Samfundets likviditet gjelder særskilt instruks for fondsforvaltning.

### **Forskuddsbetalinger**

Forskuddsbetalinger over kr. 250.000 skal klareres og påtegnes av daglig leder.

Forskuddsbetalinger over kr. 500.000 skal klareres og påtegnes av FS-leder.

### **Bevilgningsfullmakt**

Bevilgningsfullmakten gjelder økonomiske disposisjoner som ikke inngår i Samfundets vedtatte i budsjett. Bevilgningsfullmakten skal benyttes i begrenset grad.

Daglig leder:	50.000
Finansstyrets leder:	50.000
Daglig leder og Finansstyrets leder sammen:	100.000

Bruk av bevilgningsfullmakt skal meddeles på det første påfølgende FS-møte.

### **3. Representasjon utad**

1. Studentersamfundets leder representerer Studentersamfundet utad.
2. Daglig leder representerer Studentersamfundet utad i alle spørsmål som gjelder den forretningsmessige drift av representerer Studentersamfundet. Avtaler om bruk av Samfundets varemerke, markedsføring fordrer skriftlig samtykke fra daglig leder.
3. Finansstyrets leder representerer Samfundet i generalforsamlinger, årsmøter og lignende i selskaper og sammenslutninger hvor Samfundet har eierinteresser og der andre ikke er valgt som representant/utsending.

### **4. Uttalelser til media**

1. Alle henvendelser fra media skal gå gjennom Studentersamfundets leder. I UKE-perioden kan henvendelser fra presse gå gjennom UKE-sjefen.
2. Alle spørsmål som gjelder forretningsdriften, mulige ulovlige forhold, bygnings- og personellsikkerhet, servering og som kan berøre offentlige tillatelser og reguleringer skal gå gjennom daglig leder.

### **5. Påtale- og møtefullmakt**

1. Studentersamfundet i Trondhjem [970 088 466] gir påtale- og møtefullmakt til Finansstyrets leder og til daglig leder.
2. Påtalefullmakten følger strl. § 79, 5 ledd og gir rett til å kreve offentlig påtale av straffbare handlinger, herunder å fremme borgerlige rettskrav. Påtalefullmakten kan delegeres til navngitte personer.
3. Møtefullmakten gis i medhold av tvl. § 2-3, jfr § 2-5 og gir rett til å møte og forhandle som stedfortreder på vegne av Studentersamfundet i Trondhjem i alle sivile saker, herunder å inngå rettsforlik med bindende virkning for Studentersamfundet i Trondhjem.

4. Finansstyrets leder og daglig leder kan delegere sin møtefullmakt. Slik delegering kan gjøres for én enkelt sak eller for bestemte sakstyper og må skje skriftlig.

## **6. Offentlige lokaler**

1. Innenfor semester disponeres Samfundets offentlige lokaler av Huskoordinator. Innenfor semester disponeres Samfundets offentlige lokaler av daglig leder. I UKE perioden disponeres Samfundets offentlige og private lokaler av UKE-sjefen i henhold til egen husorden.

## **7. Nøkler**

1. Studentersamfundets nøkler disponeres av Sikringssjefen. Nøkler kan bare disponeres etter avtale med Sikringssjefen. Nøkler til administrasjonens lokaler disponeres av administrasjonen.

## **8. Oblater**

1. Oblater fordeles til gjengene av Finansstyret før årets begynnelse. GS fordeler oblatene i henhold til søknader fra gjengene.
2. GS tildeles årlig et visst antall oblater til fordeling semestervis utenfor den fastsatte oblatfordelingen. Omfanget bestemmes årlig.

# Instruks for bruk av Tåkeheimen

*Sist oppdatert 16. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 16. februar 2016*

## 1. Intensjon og formål

Instruksens intensjon er å klargjøre bruken av og ansvaret for lokalene ved Kuppelen nordre side("Tåkeheimen"). Tåkeheimen skal brukes til møtevirksomhet og annet kontorarbeid. Det skal ikke drives hybelvirksomhet på Tåkeheimen. Under UKA disponeres Tåkeheimen av UKA i samråd med Styret ved Studentersamfundet i Trondhjem.

## 2. Eierskap og bruk av lokaler

### 1. Innsikten

Innsikten er et lokale til møtevirksomhet for FSUG, gjenger og andre som har et behov for møtelokale. Innsikten administreres av Gjengsekretariatet og all bruk skal avklares med dem først.

### 2. Klubba

Lokalet disponeres av Styret ved Studentersamfundet. Styrene til ISFiT og UKA skal i samråd med Styret fordele hvilke tider hvert av festivalstyrene skal bruke lokalet. Styrene til UKA og ISFiT vil etter avtale med Styret kunne disponere rommet i økende grad frem mot og under festivalperioden. Det er åpent for å bruke lokalet på dagtid også, men bruk må avklares med Huskoordinator i Styret.

### 3. Øvrigheten

Øvrigheten er et arbeidslokale som kan brukes etter avtale med styret til Studentersamfundet eller Gjengsekretariatet.

### 4. Klang

Klang er et felles kjøkken for alle som bruker Tåkeheimen.

## 3. Prioriteringsnormer

### 1. Innsikten

- (a) Gjengsekretariatet
- (b) FSUG
- (c) Andre

### 2. Klubba

- (a) Styret ved Studentersamfundet
- (b) Styrene til UKA og ISFiT
- (c) Andre

## 4. Renhold og orden

Alle rom skal ryddes etter bruk. Det skal ikke benyttes sko på Tåkeheimen.

# Instruks for bruk av Biblioteket

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

## 1. Intensjon og formål

Bibliotekets formål er å være et bookbart møterom, tilgjengelig for Studentersamfundets gjenger og styrende organer. I perioder med lite aktivitet kan det også åpnes opp for at rommet kan lånes av andre studentgrupperinger gjennom Luka.

## 2. Prioriteringsnormer

Biblioteket skal prioriteres til møtedrift mellom grupperingene på Studentersamfundet og som produksjonslokale for arrangerende gjenger.

På dagtid i ukedagene, mellom kl. 07:00 og 16:00, (12:00 på fredager) disponeres rommet av administrasjonen. Eventuell bruk av rommet i dette tidsrommet må avklares med daglig leder.

På kveldstid har faste ukentlige møter, GSK- og FS-møter prioritet og disse møtetidene fastsettes i forbindelse med romfordelingsmøtet i starten av hvert semester. All ytterligere møtevirksomhet kan dermed bookes gjennom Luka.

På fredager, etter 1200, og lørdager, samt andre dager ved ekstraordinært behov (og det ikke kolliderer med faste møter) disponeres rommet av arrangerende gjenger til produksjon. I tilfeller hvor et ekstraordinært behov kolliderer med faste møter skal dette avklares, det er arrangerende gjeng sitt ansvar å avklare. Eventuell bruk av biblioteket etter 1200 på fredager og lørdager må avklares med arrangerende gjeng.

Utover dette er det størrelsen på møtet, antall involverte gjenger samt tilgjengelige andre passende møtelokaler som vil styre prioriteringen. Ytterligere grupperinger kan få låne rommet dersom ingen av Samfundets grupperinger setter beslag på rommet.

## 3. Renhold og orden

Biblioteket skal alltid ryddes etter bruk og det forventes at det opprettholdes god standard på rommet. Avvik skal informeres til daglig leder og kan medføre nedgradert prioritering på rommet.



# Instruks for bruk av Terminalen

*Sist oppdatert 7. september 2013*

*Godkjent av Finansstyret*

## **1. Intensjon og formål**

Instruksens intensjon er å klargjøre bruken av og ansvaret for Terminalen i Fjerde etasje på nordre sideloft.

## **2. Eierskap og bruk av lokalet**

1. Terminalen er et lokale som skal brukes til kontorarbeid og møtevirksomhet.
2. Lokalet disponeres av IT-komiteén (herunder også IT i UKA) og MG-web.
3. Ved behov kan andre gjenger og grupperinger benytte lokalet, men da først etter avtale med ITK og MG-web.

## **3. Renhold og orden**

Terminalen skal ryddes etter bruk. Gjengene som disponerer lokalet setter opp lister for ukentlig vasking av lokalet.

# Instruks for opptak ved Studentersamfundet i Trondhjem

*Sist oppdatert 22. april 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Instruksjonen skal sikre at opptaket foregår på en velorganisert og rettferdig måte.
2. Instruksjonen er gjeldende for alle gjenger ved Studentersamfundet, gitt at de benytter seg av Samfundets nettbaserte opptakssystem.
3. Opptaket ved Studentersamfundet foregår ved starten av hvert semester og skal sikre en kontinuerlig og sikker strøm av nye ressurser til huset.

## 2. Opptaksforumet

1. Et opptaksforum, bestående av en representant fra hver gjeng som ønsker å ta opp medlemmer, fungerer som myndighet under opptaket og kan fatte beslutninger relatert til dette.

## 3. Opptaksansvarlig i Markedsføringsgjengen(MG)

1. MGs opptaksansvarlig har det overordnede ansvaret for Samfundets opptak.
2. MGs opptaksansvarlig har ansvar for å inkalle forumet til infomøte i forkant av hvert opptak, med obligatorisk oppmøte.
3. MGs opptaksansvarlig har ansvar for å innkalle forumet til fordelingsmøte dagen etter søkerens omprioriteringsfrist, med obligatorisk oppmøte.
4. MGs opptaksansvarlig har ansvar for å innkalle forumet til evalueringsmøte senest 3 uker etter søknadsfrist, med obligatorisk oppmøte.

## 4. Trykkmateriell

1. MG Layout designer, trykker opp og betaler for 200 generelle opptaksflyers til hver av gjengene som har opptak.
2. Gjengene bestemmer selv antallet gjengspesifikke opptaksflyers de ønsker, og betaler for disse av eget regnskap. Frist for bestilling hos MG er ved oppstart av programperioden.
3. MG designer, trykker opp og distribuerer generelle opptaksplakater.

## 5. Stands og Forelesningsblæsting

1. Infosjef i MG er ansvarlig for all booking av stands for Samfundets gjenger. Dette fordi det på ulike campus tildeles spesifikke antall standplasser til hver enkelt organisasjon.
2. Infosjef i MG sender ut bookede stand-tider/vaktlistene senest 5 uker i forkant av søknadsfrist.
3. Samtlige gjenger forplikter seg til å stille med mannskap, så stands alltid er betjent. Gjengenes opptaksansvarlige forplikter seg til å føre opp sin gjeng på vaktlistene senest 2 uker innen søknadsfrist.
4. Samtlige gjenger oppfordres til å blæste Samfundet som organisasjon, ved siden av blæsting av egen gjeng.

5. Infosjef i MG administrerer et dokument hvor samtlige opptaksansvarlige forplikter seg til å føre inn hvilke forelesninger deres gjeng har blæstet i.

## **6. Frister**

1. Samtlige gjenger skal innen 30. april (høstopptak) og 30. november (våropptak) utnevne opptaksansvarlig for sin gjeng.
2. Opptakssystemet åpnes dagen før NTNUs immatrikulering (høst) og dagen før skolestart ved NTNU (vår). Stillingsutlysninger legges fortløpende ut av gjengene selv. Det oppfordres til å legge ut stillingsutlysninger innen dette.
3. Ved hvert opptak vil det eksistere en søknadsfrist og en omprioriteringsfrist. Disse fastsettes av MG i samsvar med gjengenes ønsker. Søknadsfristen begrenser muligheten søkere har til å legge inn søknader via opptakssystemet. Etter søknadsfristen vil hver søker ha mulighet til å omprioritere sine søknader helt frem til omprioriteringsfristen.

## **7. Opptakssystemet**

1. Opptakssystemet er et applikasjonsprogram utviklet av Markedsføringsgjengen og skal bistå gjengene ved opptak.
2. Alle gjenger som ønsker å benytte seg av dette vil bli tildelt nødvendig tilgang ved henvendelse til mg-web@samfundet.no.
3. Gjengene er forpliktet til å sette statusflagg på alle sine søkere. Det er obligatorisk å føre opp intervjutider, slik at gjenger med enkelhet kan planlegge rundt hverandre.
4. Gjengene er forpliktet til å ikke bruke statusflagg "vil ha" på flere søkere enn antallet søkere de ønsker å ta opp.
5. I opptakssystemet eksisterer det mekanismer for å tillate registrering av søknader opptil fire timer etter søknadsfristen.
6. I opptakssystemet eksisterer det mekanismer for å tillate registrering av statusflagg på søkere opptil to timer etter omprioriteringsfristen.

## **8. Kontaktpersoner for gjengene**

1. For blæsterrelaterte spørsmål eller henvendelser, kontakt Infosjef i MG.
2. For henvendelser angående opptakssystemet, kontakt MG-Web.
3. For henvendelser angående trykkmateriale relatert til opptaket, kontakt MG-Layout.
4. For alle andre henvendelser angående opptaket, kontakt Opptaksansvarlig i MG.

## **9. Gjengenes opptaksansvarlige sine forpliktelser**

1. Gjengenes opptaksansvarlige forplikter seg til å gjøre hele sin gjeng kjent med denne instruks.
2. Gjengenes opptaksansvarlige forplikter seg til å føre opp sin gjeng på vaktlister over stands senest 2 uker innen søknadsfrist.
3. Gjengenes opptaksansvarlige forplikter seg til å kontinuerlig oppdatere MGs offisielle dokument for koordinering av forelesningsblæsting.
4. Gjengenes opptaksansvarlige forplikter seg til å være tilgjengelige per telefon kvelden etter omprioriteringsfristen og dagen som følger.

5. Samtlige opptaksansvarlige er i opptakssystemet pliktet til å sette statusflagg på alle sine søkere. Det er obligatorisk å føre opp intervjutider, slik at gjenger med enkelhet kan planlegge rundt hverandre.

#### **10. Infomøte**

1. MGs opptaksansvarlig kaller inn til infomøte rundt kommende opptak i løpet av programperioden.
2. Samtlige opptaksansvarlige er pliktet til å møte punktlig ved infomøtet.
3. Dersom opptaksansvarlig ikke kan møte, pliktes opptaksansvarlig til å sende en representant i sitt sted.

#### **11. Fordelingsmøte**

1. MGs opptaksansvarlig kaller inn til fordelingsmøte dagen etter søkeres omprioriteringsfrist.
2. Samtlige opptaksansvarlige er pliktet til å møte punktlig ved fordelingsmøte.
3. Dersom opptaksansvarlig ikke kan møte, pliktes opptaksansvarlig til å sende en representant i sitt sted.

#### **12. Evalueringsmøte**

1. MGs opptaksansvarlig kaller inn til evalueringsmøte senest 3 uker etter søknadsfrist.
2. Samtlige opptaksansvarlige er pliktet til å møte punktlig ved evalueringsmøte.
3. Dersom opptaksansvarlig ikke kan møte, pliktes opptaksansvarlig til å sende en representant i sitt sted.

#### **13. Fordeling av søkere**

1. Søkere skal fordeles i henhold til sine egne prioriterte ønsker.

#### **14. Oppringing av søkere med beskjed om akseptert/avslått søknad**

1. Oppringing av søkere kan ikke under noen omstendigheter forekomme før etter fordelingsmøte. Dette gjelder selv om søker bare har søkt én stilling/gjeng.
2. Alle søkere skal forsøkes nås for svar over telefon. Ved tilfellet at en søker får avslag på søknader hos samtlige gjenger er det lavest prioriterte gjeng som har ansvaret for å ringe søker for å opplyse om avslaget. Det skal gjøres tydelig at søker har fått avslag hos samtlige andre gjenger.

#### **15. Endring av instruks**

1. Endringen av denne instruksjonen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Gjengsjefkollegiet. Alle endringer skal forelegges Finanstyret til uttalelse og godkjenning.

# Instruks for Kameraovervåking

*Sist oppdatert 19. mars 2015*

*Godkjent av Finansstyret 19. mars 2015*

## 1. Formål

1. Formålet med denne instruksen er at kameraovervåking i Studentersamfundet skal skje etter gjeldende lover og forskrifter, samt å fastsette hva som skal overvåkes, hvordan dette skal skje, og hvem som skal ha tilgang til overvåkingsdata.

## 2. Definisjoner

1. Med 'sikringssjef' menes denne, eller den person sikringssjef bemyndiger, om ikke annet er angitt.

## 3. Overvåking

1. Finansstyret bestemmer hvilke områder som til enhver tid skal være overvåket av kamera. Sikringssjef har ansvar for å holde oppdatert en liste over hvilke slike områder som overvåkes, og at disse er merket på forskriftsmessig måte.
2. Uthenting og utlevering av overvåkingsdata skal kun foregå når dette er strengt nødvendig.
3. Utlevering av overvåkingsdata skal godkjennes av daglig leder, og foretas av sikringssjef eller vaktleder.
4. Ved pågående hendelser, der politiet ønsker øyeblikkelig tilgang til overvåkingsdata, kan disse utleveres av vaktleder eller ansvarlig for arrangement. Det skal da være minst to personer fra Studentersamfundet til stede.
5. All uthenting og utlevering av overvåkingsdata skal dokumenteres, med
  - (a) Tidspunkt
  - (b) Formål med uthenting/utleveringen
  - (c) Hvem som har foretatt uthenting/utleveringen
  - (d) Hvem som evt. har mottatt data
  - (e) Hvem som har godkjent uthenting/utlevering
6. Alle som får tilgang til overvåkingsmateriale har taushetsplikt for den informasjonen de får tilgang til.

## 4. Drift og vedlikehold

1. Sikringssjef har ansvaret for vedlikehold av overvåkingsanlegget, og skal ha nødvendig tilgang for å kunne utføre dette arbeidet. Eksterne leverandører kan gis tilgang til utstyret i den grad det er nødvendig for vedlikehold, etter avtale med sikringssjef.
2. Sikringssjef plikter å funksjonsteste overvåkingen minst én gang pr. semester for å sikre at anlegget er i forsvarlig drift.
3. Sikringssjef har ansvaret for at de, til enhver tid, gjeldende lover og forskrifter overholdes, og at melding og evt. rapportering til myndigheter (Datatilsynet) skjer på den måte som er foreskrevet i lov.

4. Utstyr som benyttes til lagring av overvåkingsbilder, og styring av overvåkingsutstyr, skal være beskyttet. Utstyret skal være plassert i avlåst rom. Datautstyr skal være beskyttet med brukernavn og passord, og brukernavn skal være personlige. Sikringssjef oppretter og fjerner tilganger, og holder oppdatert en oversikt over hvem som, til enhver tid, har tilgang. Utstyret skal ikke være tilknyttet internett.
5. Pålogging og bruk av betjeningsutstyr som nevnt over skal logges, enten ved automatisk logging i utstyret, eller ved papirlogg. All bruk av betjeningsutstyret skal dessuten meldes til sikringssjef som holder oppdatert en logg over bruk og begrunnelse for bruk.

# Gjenginstruks

## Instruks for Diversegjengen

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

### 1. Formål

1. Diversegjengens (DG) oppgaver er å arbeide med bygningsmessig vedlikehold og eventuelle ombygginger på Samfundets faste eiendommer, i samråd med Finansstyret, vaktmester og Vedlikeholdsgruppa. Arbeidet forutsettes utført i nært samarbeid med vaktmester .

### 2. Sammensetning

1. DG består av inntil 12 faste medlemmer, hvorav 9 er vanlige funksjonærer og inntil 3 er faglærte elektrikere og funksjonærer.
2. Et medlem i DG er aktivt i 2 år og har etter det mulighet til å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. DG blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret, og utvider gjengen med det nødvendige antall som må til for å løse gjengens oppgaver før og under UKA. Elektriker(ene) til DG går før UKA ut av DG for å danne egen gjeng, Elektriker-gjengen (EG).

### 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i DG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. DG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Hybel (Gufsejuvet)
  - (c) Verksted
  - (d) Gang med tilhørende skap
  - (e) Toalett (1 av 2, DGs til venstre)
  - (f) Dusj

### 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## **5. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av DG kjent med denne instruks.



# Instruks for Fotogjengen

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

## 1. Formål

1. Fotogjengens formål er å fotodokumentere alle arrangementer og annen aktivitet på Studenstersamfundet og gjøre bildene tilgjengelig for Samfundets medlemmer. Tilgjengeligjøring av bildene skal i hovedsak skje gjennom Samfundets nettsider, utstillinger på Samfundet og i media. Fotogjengen er ansvarlig for å bestyre Samfundets bilde- og filmarkiv. Fotogjengen er, i samarbeid med Profilgruppa, ansvarlig for billedkunst i offentlige lokaler på Samfundet.

## 2. Sammensetning

1. Fotogjengen består av inntil 14 funksjonærer i høstsemesteret og 9 funksjonærer i vårsemesteret, og inntil to gjengmedlemmer i begge semestere. Nye medlemmer tas opp hvert år av gjengsjef i Fotogjengen.
2. En funksjonær i Fotogjengen er aktiv i 2,5 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Et gjengmedlem i Fotogjengen er aktiv i 1,5 år og har som hovedoppgave å drifte fotogjengens nettsider.
4. Fotogjengen opprettholder sin virksomhet under ISFiT og UKA. Fotogjengen kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre FGs arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Fotogjengen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Fotogjengen disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr
  - (a) Fotogjengen hybel.
  - (b) Mørkerom og arbeidsrommet "Kapellet"
3. Gjengsjefen er ansvarlig for Fotogjengens utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Gjengsjefen er også ansvarlig for at Fotogjengens utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Fotogjengens område.

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Fotogjengen kjent med denne instruks.

# Instruks for Forsterkerkomitéen

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

## 1. Formål

1. Forsterkerkomiteen skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av Studenter-samfundet i Trondhjems lydtekniske utstyr, samt Husets interne telefonanlegg.
2. Unntatt fra forholdene nevnt i pkt.1.a er Radio Revolts lydtekniske utstyr, samt drift og vedlikehold av telefonanlegg tilknyttet permanent utleide lokaler.

## 2. Sammensetning

1. Forsterkerkomiteem består av inntil 24 aktive funksjonærer på vårsemester og inntil 32 på høstsemesteret. Nye medlemmer tas opp hvert år av gjengsjefen.
2. Et medlem i Forsterkerkomiteen er aktivt i 3,5 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av Forsterkerkomiteens medlemmer. Funksjonstiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Forsterkerkomiten kan bli gjengsjef i FK.
4. Forsterkerkomiteen blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret. Forsterkerkomiteen kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre FKs arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Forsterkerkomiteen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Forsterkerkomiteen disponerer og har ansvaret for følgende rom med utstyr:
  - (a) Sedelighetsdumpa
  - (b) FK-gang
  - (c) Dass
  - (d) Psildre
  - (e) Telefonsentralen
  - (f) Byssa
  - (g) Messa
  - (h) Labben
  - (i) FK-kjørerom
  - (j) Studio, herunder opptaksrom og kontrollrom
  - (k) Printlab
  - (l) Datarom

- (m) Kassererkontoret
  - (n) FK-bibliotek
  - (o) Kuppelen fra Labben fram til Tåkeheimen
  - (p) FK-sidescene
  - (q) Konge-losjen
3. Forsterkerkomiteen plikter ikke å utføre arbeid dersom det ikke gis beskjed før mandag klokken fire samme uke som arbeidet skal utføres. Ved telefonreparasjon og opprettelse av nye telefonlinjer gjelder egne frister satt av gjengsjefen.
  4. Forsterkerkomiteen har et spesielt ansvar for at personer som kommer inn gjennom dører til gjengens lokaler ikke volder skade eller annen ugagn på kuppelen.
  5. Forsterkerkomiteen har rett til å selv kjøre lyd på alle arrangement på Knaus. Eksterne teknikere får ikke bistå Forsterkerkomiteen.

#### **4. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

#### **5. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Forsterkerkomiteen kjent med denne instruks.

# Instruks for Informasjonsteknologikomiteén

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Informasjonsteknologikomiteén, heretter ITK, skal drive og vedlikeholde Studentersamfundet i Trondhjems datanettverk og tjenerpark. ITK skal tilby felles IT-tjenester for Studentersamfundets gjenger og administrasjon samt skjøtte sine egenutviklede datasystemer for Studentersamfundet, herunder medlemsdatabasen.

## 2. Sammensetning

1. ITK består av inntil 8-12 aktive funksjonærer. Nye funksjonærer tas opp hvert år av gjengsjefen.
2. En funksjonær i ITK er aktiv i 2,5 år, og har etter det mulighet til å beholde funksjonærstatusen som funksjonærpangsjonist.
3. ITK blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret. ITK kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i ITK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. ITK disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontoret i 4. etasje
  - (b) Telematikk. og serverrommet på Nordre sideloft
3. ITK disponerer Fotogjengens hybel sammen med Fotogjengen.

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av gjengen kjent med denne instruks.

# Instruks for Klubbstyret

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

## 1. Formål

1. Klubbstyret (KLST) har ansvaret for å planlegge og arrangere fredagskveldene på Studentersamfundet i Trondhjem og skal bidra til å gjøre Studentersamfundet til et senter for kulturelle arrangementer og aktiviteter, samt tilby et utelivstilbud til Studentersamfundets medlemmer. KLST er også ansvarlig for husorden.

## 2. Sammensetning

1. KLST består av inntil 24 faste medlemmer, hvorav 8 er funksjonærer.
2. En funksjonær i KLST er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Husmann er gjengsjef i KLST og velges av Klubbstyrets medlemmer, funksjonærtiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Klubbstyret kan bli Husmann.
4. KLST opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KLST plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. KLST disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Klubbstyrets hybel
  - (b) Billettbodene ved inngang (i samarbeids med Lørdagskomiteen)
  - (c) Klubbstyrets kontor, med tilhørende lager og kjøkken

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KLST kjent med denne instruks.

# Instruks for Kafé- og Serveringsgjengen

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Kafé- og Serveringsgjengen (KSG) står ansvarlig for driften av alle Studentersamfundets skjenkesteder. De skal, i henhold til Studentersamfundets statutter, bidra til å gjøre Samfundet til et naturlig samlingssted for sine medlemmer, Trondheims studenter og byens øvrige befolkning ved å tilby et konkurransedyktig bar- og kafétilbud.

## 2. Sammensetning

1. KSG består av omtrent 270 medlemmer, hvorav 62 er funksjonærer og resten er gjengmedlemmer. Nye medlemmer tas opp ved behov hvert semester.
2. Et medlem i KSG er aktivt i minimum tre semester, funksjonærer i minimum fire semester etter å ha blitt tatt opp som funksjonær. Funksjonærer til økonomigruppa kan tas opp eksternt. For å søke om andre funksjonærstillinger må en ha vært medlem i KSG minimum et semester.
3. Styremedlemmer og økonomigruppa i KSG blir automatisk tatt opp i UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KSG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
  - (b) Kontrollørinstruks
2. KSG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kafé- og Serveringsgjengens hybler med et tilhørende gangrom utenfor
  - (b) Lagerrom i restaurantlokalet
  - (c) Anretning i Edgar
  - (d) Lagerrom Kongedassen
  - (e) Anretning bar Nord/Syd
  - (f) Anretning Bodegaen
  - (g) Anretning Selskapssiden
  - (h) Skorpa sprit-, vin- og bruslager
  - (i) Tankrom i restaurantlokalet
  - (j) Økornet
  - (k) Anretning i Daglighallen
  - (l) Anretning på GA

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## **5. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KSG kjent med denne instruks.

# Instruks for Kulturutvalget

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

## 1. Formål

1. Kulturutvalget (KU) skal bidra til å gjøre Studentersamfundet i Trondhjem til et senter for kulturelle arrangementer og aktiviteter. KU skal gi et kulturelt tilbud rettet mot studenter, og da spesielt mot Samfundets medlemmer. KU er i samarbeid med Videokomiteen ansvarlig for eventuell kinodrift på Samfundet. KU skal arrangere Excenteraftener noen ganger i semesteret.

## 2. Sammensetning

1. KU består av inntil 10 funksjonærer.
2. En funksjonær i KU er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. KU opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KU plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. KU disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) KUs kontor med hybel
3. KU disponerer og har ansvaret for Studentersamfundets kinomaskin.

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KU kjent med denne instruks.



# Instruks for Lørdagskomitéen

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Lørdagskomitéen (LK) har ansvaret for planlegging og gjennomføring av lørdagens kultur- og utelivstilbud på Studentersamfundet i Trondhjem, med unntak av Samfundsmøtet, og skal i samarbeid med Styret videreutvikle Studentersamfundets tilbud til medlemmer og andre besøkende.

## 2. Sammensetning

1. LK består av inntil 20 faste medlemmer, hvorav 8 er funksjonærer.
2. En funksjonær i LK er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist. Et gjengmedlem er aktivt i 1 år.
3. LK opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i LK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjer på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. LK disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Friheten (i samarbeid med Styret)
  - (b) Billettboden ved inngang (i samarbeid med Klubbstyret)

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av LK kjent med denne instruks.

# Instruks for Markedsføringsgjengen

*Sist oppdatert 16. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 16. februar 2016*

## 1. Formål

1. Markedsføringsgjengen (MG) skal drive helhetlig markedsføring av Studentersamfundet i Trondhjem mot Studentersamfundets medlemmer, studenter, byens befolkning og potensielle samarbeidspartnere.

## 2. Sammensetning

1. MG er delt opp i fire undergrupper: Info, Marked, Layout og Web.
2. MG består av inntil 58 aktive medlemmer, av disse er inntil 25 funksjonærer.
3. En funksjonær i MG er aktiv i 2 år.
4. MG skal ha en gjengsjef, en nestleder og en økonomiansvarlig, som sammen med seksjonsjefene utgjør MG-styret. MG-styret har som oppgave å koordinere seksjonene.
5. Alle stillinger i MG-styret, med unntak av økonomiansvarlig, velges av MG i fellesskap. Gjengsjefen velges av MG for 1 år av gangen.
6. Bortsett fra gjengsjef, nestleder og økonomiansvarlig tilhører funksjonærene en av undergruppene nevnt i punkt 2.1. Arbeidet foregår i de enkelte gruppene, men det skal legges tilrette for god kommunikasjon mellom gruppene for å best mulig håndtere prosjekter som spenner på tvers av gruppene.
7. MG opprettholder sin aktivitet under UKA, men mister tilgang til hyblene.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i MG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. MG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Konthoret
  - (b) Nye Birkeland Bar
  - (c) Plakatrommet på Gjenganretningen
  - (d) Det hemmelige rommet
  - (e) Terminalen
3. MG skal utgi et program for Studentersamfundets arrangementer hvert semester.
4. MG er ansvarlig for at det produseres og distribueres nødvendige plakater og bannere for Studentersamfundets arrangementer i semesteret. Disse avtales i samarbeid med Studentersamfundets arrangerende gjenger. I tillegg har MG ansvaret for gesimsen.
5. MG har som ansvar å selge medlemskort, og å bemanne medlemskortluka under arrangementer på Studentersamfundet

6. MG skal formulere et måldokument for gjengen. Måldokumentet skal revideres årlig av ny gjengsjef.
7. MG skal årlig gjennomføre en undersøkelse blant studentene i Trondheim for å kartlegge hvordan Studentersamfundets arrangementer og tilbud oppfattes.

#### **4. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

#### **5. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av MG kjent med denne instruks.

# Instruks for Regi

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Regi skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av de tekniske installasjoner i forbindelse med Studentersamfundets scener i Storsalen, Klubben og på Knaus. Unntatt herfra er Forsterkerkomiteens lydanlegg og annet utstyr som naturlig hører inn under andre enn Regi.

## 2. Sammensetning

1. Regi består av inntil 18 funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i året av gjengsjefen.
2. Et medlem i Regi er aktivt i 3 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av medlemmene i Regi, og funksjonstiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Regi kan bli gjengsjef i Regi.
4. Regi blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret, og kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre Regis arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Regi plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Regi disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Regis hybel
  - (b) Regis kontor med gang
  - (c) Jungelen
  - (d) Ratalupen
  - (e) Underscenen/verkstedet
  - (f) Fittingshulen med innafor og innafor innafor
  - (g) Maurtippen
  - (h) Store nedre og Store øvre garderobe
  - (i) Orkestergrava
  - (j) Gamle lampelager
  - (k) Ulveslukten
  - (l) Scenen
  - (m) Transduktorrom
  - (n) Følgespot

- (o) Nordre del av Märthalosjen
  - (p) Lysrom og scene på Knaus
  - (q) Lager under 3. kvadrant
  - (r) Indre kuppel
  - (s) Klubbenscene
3. Regi plikter ikke å utføre arbeid dersom det ikke gis beskjed før mandag klokken fire samme uke som arbeidet skal utføres.
  4. Regi har rett til å selv kjøre lys på alle arrangement på Knaus og i Klubben.

#### **4. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

#### **5. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Regi kjent med denne instruks.

# Instruks for Studentersamfundets Interne Teater

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Studentersamfundets Interne Teater (SIT) er en politisk og religiøst uavhengig amatørteatergruppe tilknyttet Studentersamfundet i Trondhjem som kunstnerisk gjeng. SIT har som mål å fremme interesse for et vidt spekter av teaterformer, og å legge forholdene til rette for sine medlemmer for praktisk arbeid og skoloring innenfor skuespillerteknikk, sang, scenografi-, kulisse- og kostymeutforming, regi/instruksjon, skriving og lesing av dramatik, bl.a. med tanke på UKA.

## 2. Sammensetning

1. SIT består av ca. 90 medlemmer, hvorav 8 funksjonærer (styret) og resten gjengmedlemmer. Nye medlemmer tas opp én gang hvert vårsemester. Opptak utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem kan tas opp i SIT.
2. Et medlem av SIT er aktivt i 2 år.
3. Styret i SIT består av 8 medlemmer. Styret er SITs administrative organ og kan gjøre vedtak i alle saker. Teatersjefen fungerer som SITs daglige leder (gjengsjef), og som leder for styret. Medlemmer av styret må alltid ha styrevervet som sin primære oppgave i SIT (gjelder ikke i UKE-semester).
4. SIT er delt i tre undergrupper; kostymegjengen, kulissegjengen og skuespillergjengen.
5. Generalforsamlingen er SITs øverste organ. Alle tilstedeværende medlemmer av SIT har stemmerett på generalforsamlingen.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i SIT plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Studentersamfundets Interne Teater disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Hybelen
  - (b) Kostymen
  - (c) Lille Øvre
  - (d) Kostymelager i nordre rotunde
  - (e) Kulisselager i 4. kvadrant
  - (f) Rekvisittbua innenfor Store Øvre

## 4. Økonomi og regnskap

1. Generalforsamlingen er SITs øverste organ. Alle tilstedeværende medlemmer av SIT har stemmerett på generalforsamlingen.

2. Styret skal i forbindelse med aktivitetsplanen legge frem et internt oversiktsbudsjett for SITs aktiviteter.
3. Store avvik fra budsjett og instruks skal rapporteres til Gjengsekretariatet.

#### **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

#### **6. Formidling**

1. Teatersjefen (Gjengsjefen) plikter å gjøre nye medlemmer av SIT kjent med denne instruks.

#### **7. Kompetanseoverføring**

1. Styret har ansvaret for at det blir foretatt kompetanseoverføring til det nyvalgte styret etter generalforsamlingen. Kompetanseoverføringen bør inneholde de forskjellige styrevervenes ansvarsområder, oppgaver og utfordringer, og utføres ved skriftlig erfaringskriv og muntlig overføring.
2. Personer som besetter produksjonsapparatstillinger i SITs produksjoner bør skrive et erfaringskriv som er tilgjengelig for senere stillingstakere, samt være tilgjengelige for spørsmål utover dette skrivet

# Instruks for Studentersamfundets Orkester

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 18. februar 2016*

## 1. Navn og formål

1. Orkesterets navn er "Studentersamfundets Orkester", heretter kalt Orkesteret. Orkesteret består av et antall orkestre og band, heretter kalt grupper, og har 150-200 medlemmer.
2. Orkesterets formål er å legge til rette for at flest mulig studenter kan bedrive aktiv musikkutøvelse i et bredt og inkluderende miljø.

## 2. Sammensetning

Orkesterets grupper er enten faste eller midlertidige. Faste grupperinger er enten regnskapspliktige eller ikke regnskapspliktige som forklart under. Foruten 15 funksjonærer består Orkesteret av inntil 200 gjengmedlemmer.

### 1. Faste grupper

Orkesterets faste grupper skal være av en permanent art. Med permanent menes i denne instruksen at en gruppe viser evne og vilje til å eksistere over en lengre periode, og greier å drive aktiv rekruttering av nye medlemmer.

### 2. Faste grupper med regnskapsplikt

De faste grupperingene er regnskapspliktige ovenfor Orkesterets generalforsamling. De regnskapspliktige grupperingene har rett til funksjonærstatus til leder og kasserer. Studentersamfundets Symfoniorkester har i tillegg rett til funksjonærstatus for sin sekretær og materialforvalter.

De faste grupperingene med regnskapsplikt:

- Kjellerbandet
- S.Møller
- Studentersamfundets Symfoniorkester

### 3. Faste grupper uten regnskapsplikt

Orkesterets uavhengige grupper skal ha medlemskap som er av en permanent art men ikke regnskapspliktige. Faste grupper uten regnskapsplikt har rett til funksjonærstilling til sin leder.

De faste grupperingene uten regnskapsplikt:

- Leisure Suit Lovers
- Snaustrinda Spelemannslag
- Studentersamfundets Salongorkester

### 4. Midlertidige grupper

Orkesterets midlertidige grupper skal ikke være av en permanent art. De er ikke regnskapspliktige og har ikke rett til funksjonærstillinger.



Opptak av nye grupper må godkjennes av Generalforsamlingen, etter innstilling fra Studentersamfundets Orkesters Styre, heretter kalt Orkesterstyret.

Midlertidige grupper skal vurderes for fortsatt medlemskap ved hver ordinære generalforsamling ut i fra følgende retningslinjer:

- (a) Om gruppen fortsatt er i drift. Dette må dokumenteres av leder for gruppen ved siste styremøte før Generalforsamlingen slik at Orkesterstyret kan innstille overfor Generalforsamlingen.
  - (b) Om gruppen kan endre status til uavhengig eller fast gruppe. Dette kan gjennomføres hvis gruppen gjennom flere år har vært av permanent art og følger opp sine plikter på linje med de andre gruppene.
5. Alle medlemmer av Orkesteret har de samme plikter og rettigheter.

### **3. Orkesterets medlemmer**

1. Medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem er en betingelse for medlemskap i Orkesteret. Unntak kan gjøres for interesserte musikere og andre som ikke har adgang til medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem. Disse kan under forutsetning av godkjenning fra Styret i Studentersamfundet i Trondhjem få innvilget adgang til Studentersamfundet for ett semester av gangen.
2. Spillende studenter som ønsker medlemskap i Orkesteret men som ikke kan gis fast tilknytning til en eksisterende gruppe kan søke Orkesterets styre om opptak. Slikt opptak kan skje etter skriftlig søknad og opptaksprøve. Utover dette fastsetter Orkesterstyret retningslinjer for opptaket. Orkesterstyrets vedtak kan overprøves av Generalforsamlingen.

### **4. Orkesterets plikter**

1. Alle Orkesterets medlemmer må inneha medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem.
2. Medlemmene har plikt til å møte presis til alle øvelser og oppdrag. Forfall må meldes styret i de respektive grupper i rimelig tid.
3. Medlemmene er erstatningspliktig ansvarlig for noter og alt materiell som eies eller disponeres av Orkesteret. Erstatningsplikten gjelder også privat eiendom som oppbevares i Orkesterets lokaler, heretter kalt Musikerlåfte'.
4. Medlemmene skal rette seg etter de instruksjoner som til enhver tid gjelder for bruken av Musikerlåfte'. Medlemmene plikter å bidra til rydding og renhold av Musikerlåfte'. Medlemmene kan bli pålagt ulike arbeidsoppgaver av Orkesterstyret.
5. Medlemmene plikter å holde seg orientert gjennom oppslag, beskjeder og liknende.
6. Medlemmene plikter å betale den fastsatte kontingent til sine respektive medlemsorkestre til rett tid.
7. Medlemmene blir pangsjonister etter seks semestres aktiv tjeneste i Orkesteret. Pangsjonistene blir tildelt Orkesterets hedersbevisning, G-nøkkelen. Medlemmer som har gjort en spesiell innsats for Orkesteret kan også tildeles Orkesterets orden, Polyhymnia. Hvem som tildeles Polyhymnia bestemmes av Ordenskapitlet, etter innstilling fra Orkesterstyret.

### **5. Styret av Studentersamfundets Orkester**

1. Styret av Studentersamfundets Orkesteret består av 15 funksjonærer og har følgende sammensetning:

Tale og stemmeberettigede:

- Med møteplikt: Orkestersjef (gjengsjef), Nestleder, Kasserer, Materialforvalter og Intendant
- Med møterett: leder, eller den leder bemyndiger, fra hver faste gruppering.

Observatører med talerett, men uten stemmerett:

- Med møterett: kontaktperson for midlertidige grupperinger godkjent av styret, samt Orkesterets funksjonærer og dirigenter.

Orkesterstyrets sammensetning skal så langt som mulig representere medlemmene av Orkesteret, med særskilt hensyn på grupperingenes størrelse, medlemmenes kjønn og etniske bakgrunn/nasjonalitet. Orkesterstyret ledes av Orkestersjefen, som er gjengsjef. Orkestersjefen velges av Generalforsamling og må godkjennes av Storsalen.

## 2. Stemmefordeling

Ved dissens fordeles stemmene etter denne nøkkelen:

- Orkestersjef: 2 stemmer
- Orkesterets Nestleder, Kasserer, Materialforvalter og Intendant: Henholdsvis 1 stemme hver
- Representant fra faste grupperinger: 1 stemme per 20 registrerte/faste medlemmer.
- Representanter fra grupperinger som ikke har 20 registrerte/faste medlemmer tildeles en stemme.

## 3. Orkesterstyrets funksjonstid

Orkestersjef og Orkesterets Kasserer, Materialforvalter og Intendant velges av Orkesterets medlemmer og har funksjonstid de to påfølgende semestre. Sjef, Intendant og materialforvalter velges på slutten av høstsemesteret og kasserer og nestleder velges på slutten av vårsemesteret. Overnevnte verv skal godkjennes av påfølgende generalforsamling. Et styremedlem kan av de andre medlemmene av Orkesterstyret innvilges permisjon eller fritas fra sitt styreverv.

## 4. Orkesterstyrets plikter

Orkesterstyret skal representere Orkesteret og sørge for at Orkesterets rettigheter og plikter blir ivaretatt.

Orkesterstyret skal se til at de enkelte gruppene drives på en sunn måte. Dette innebærer oppfølging av blant annet de enkelte gruppenes semesterplaner og økonomi.

Orkestersjefen, eller den Orkestersjefen bemyndiger, skal innkalle til styremøte når det er nødvendig, minimum en gang per andre uke. Det skal også avholdes styremøte dersom minimum tre styremedlemmer krever det og kaller inn resten av styret på ordinær måte. I månedene juni, juli, august og desember holdes det normalt ikke styremøter.

Ved grov pliktforsømmelse kan styremedlemmer avsettes ved ekstraordinær generalforsamling.

## 5. Styremedlemmenes ansvarsområde

Det skal til enhver tid foreligge instruks for Orkesterstyret. Det enkelte styremedlem får der sitt ansvarsområde definert. Orkestersjefen skal påse at instruksene blir fulgt.

## 6. Disiplinærmyndighet

Orkesterstyret har myndighet til å idømme medlemmer av Orkesteret straff for brudd på Orkesterets instruks, illojal opptreden overfor Orkesteret eller andre forseelser som kun angår Orkesteret. Straffen kan være utvisning for kortere eller lengre tid eller annen passende straff. I disiplinærsaker hvor det har forekommet brudd på Samfundets lover, er Styret ved Studentersamfundet i Trondhjem disiplinærmyndighet.

## 6. Orkesteret og Studentersamfundet

### 1. Rettigheter

Orkesteret disponerer Musikerlån timer under forutsetning av at instruksene for bruk av Musikerlån timer blir fulgt.

Studentersamfundet bevilger hvert år tilskudd til Orkesterets drift og kan bevilge midler til Orkesterets investeringer. Orkesteret og de faste gruppene kan også søke om ekstrabevilgninger fra Finansstyret for spesielle utgiftsposter. Orkesteret får utbetalt eventuelle godtgjørelser for utførte tjenester i Huset etter avtale i hvert enkelt tilfelle.

Orkesteret kan etter avtale med Luka legge beslag på lokaler i Huset når dette er nødvendig for Orkesterets arbeid. Arbeidet skal utføres på en slik måte at det, så fremt det er mulig, ikke er til ulempe for annen utleie eller andre tilstelninger på Huset.

Medlemmene av Orkesterstyret som har både tale- og stemmerett er funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem.

### 2. Plikter

Orkesteret plikter:

- (a) Å bidra til den musikalske underholdningen ved Studentersamfundet, så som egne konserter, spilling til dans, musikk møter, kunstnerisk osv.
- (b) Å bidra til å markere Studentersamfundet som en kulturinstitusjon i Trondheim.
- (c) Å stille revyorkester til UKA.
- (d) Orkesteret skal føre nøyaktig inventaroversikt. Ansvarlig for dette er Materialforvalteren.

### 3. Regnskap og budsjett

Orkesteret plikter å levere budsjett og regnskap til Gjengsekretariatet og Finansstyret årlig og i rett tid. Regnskapsperioden følger kalenderåret og regnskapet blir revidert av Studentersamfundets revisor. Orkesteret får hvert år et tilskudd fra Finansstyret. Disse pengene fordeles på grupperingene i Orkesteret etter en foredelingsnøkkel utarbeidet av Orkesterstyret. Orkesteret får i tillegg forpleiningspenger i henhold til antall funksjonærer.

De faste gruppene plikter å føre og levere regnskap, dette gjelder ikke Snaustrinda Spelemannslag, Salongorkesteret og Leisure Suit Lovers. Regnskapet revideres av minst én annen kasserer i Orkesteret, og godkjennes av Generalforsamlingen etter innstilling fra Styret. Hvis ønskelig kan de faste gruppene benytte Studentersamfundets revisor for ytterligere revisjon.

Orkesteret plikter å levere budsjett- og revidert budsjettforslag til Gjengsekretariatet og Finansstyret årlig.

De faste gruppene med regnskapsplikt plikter å levere budsjettforslag for drift og investeringer årlig, og så tidlig at Orkesterstyret kan ta stilling til budsjettforslaget før budsjettårets start. Budsjettene skal godkjennes av Orkesterstyret og endelig vedtas av Generalforsamlingen.

Dersom ordinære bevilgninger til Orkesteret over Studentersamfundets budsjett ikke er tilstrekkelig til forsvarlig drift og vedlikehold, plikter lederne i de enkelte gruppene å fremføre dette for Orkesterets styre.

De uavhengige og de midlertidige gruppene har ikke regnskapsplikt.

## **7. Generalforsamlingen ved Studentersamfundes Orkester**

### **1. Myndighet**

Orkesteret samlet til generalforsamling representerer Orkesterets høyeste myndighet.

### **2. Innkalling**

Innkalling til generalforsamling skal finne sted ved kunngjøring i de enkelte gruppene via egnede medier og på Musikerlåfte' minst en uke i forveien. Oppslaget skal inneholde dagsorden, sakspapirer og undertegnes av gjengsjefen på vegne av Orkesterstyret, eller minst to styremedlemmer.

### **3. Valg av styre**

Generalforsamlingen velger styrets fellesverv Orkestersjef, Kasserer, Materialforvalter og Intendant og skal godkjenne Kasserer og Nestleder i tillegg til de faste gruppenes valg av styremedlemmer. Valget skjer ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet gjennomføres omvalg. Ved fortsatt stemmelikhet har Orkestersjefen dobbeltstemme. Ved valg av nytt styre skal hver enkelt gruppe legge fram årsrapport, regnskap og budsjett. Styrets sammensetning skal meldes Gjengsekretariatet, styret av Studentersamfundet i Trondhjem og Luka så snart som mulig.

### **4. Ekstraordinær generalforsamling**

Ekstraordinær generalforsamling kan holdes når spesielle forhold gjør dette nødvendig. Orkesterstyret eller minst halvparten av Orkesterets medlemmer kan innkalle til ekstraordinær generalforsamling. Ved ekstraordinær generalforsamling kan bare de saker behandles som har foranlediget innkallingen. Det gjelder de samme voteringsregler som ved ordinær generalforsamling, likeledes gjelder de samme regler for innkalling.

### **5. Innkalling**

Innkalling til generalforsamling skal finne sted ved kunngjøring i de enkelte gruppene via egnede medier og på Musikerlåfte' minst en uke i forveien. Oppslaget skal inneholde dagsorden, sakspapirer og undertegnes av gjengsjefen på vegne av Orkesterstyret, eller minst to styremedlemmer.

### **6. Instruksen**

Forandring av Instruks for Studentersamfundets orkester skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og må vedtas av ordinær eller ekstraordinær generalforsamling med 2/3 flertall.

Det skal til enhver tid foreligge interne instruks for styrets medlemmer og bruken av Musikerlåfte'. Forandring av interne instruks skjer etter samme retningslinjer som for Hovedinstruksen.

Lederne i de enkelte gruppene plikter å gjøre nye medlemmer i gruppen kjent med instruksene.

## **8. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruks vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

# Instruks for Studentmediene

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

## 1. Formål

Studentmediene skal drive studentmedier etter Samfundets lover §23.

## 2. Sammensetning

1. Studentmediene består av 250 medlemmer, hvorav 50 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i semesteret, med mulighet for suppleringsopptak utover dette. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i Studentmediene.
2. Gjengen har i utgangspunktet 1 1/2 års bindingstid. Et medlem kan innvilges permisjon av sin personalansvarlige og kan også fritas fra sitt gjengmedlemskap. Etter utført bindingstid må man være aktiv i et halvt år før man kan innvilges gjengpangstatus.
3. Redaktører velges etter instruks for valg av redaksjonell ledelse i Studentmediene i Trondheim AS. Redaktører er ansvarlig for utformingen av det redaksjonelle innholdet samt kvaliteten på dette.
4. Gjengsjef må godkjennes av medlemmene og godkjenningen avgjøres med alminnelig flertall. Gjengsjef skal velges skriftlig av medlemmene. Gjengsjef har ansvar for gjengen internt på Samfundet, og velges for ett år av gangen.
5. Daglig leder i Studentmediene i Trondheim AS velges etter instruks for valg av daglig leder i Studentmediene i Trondheim AS. Daglig leder har ansvar for den daglige driften av selskapet, og velges for ett år av gangen.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Studentmediene plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
  - (b) Hybelinstruks
2. Studentmediene disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Studentmediehybelen
  - (b) Kontrollrom for flerkameraproduksjon
3. Driftsfunksjonærene er ansvarlig for Studentmedienes utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Daglig leder er ansvarlig for at Studentmedienes utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade. Gjengsjef er ansvarlig for at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Studentmedienes område.

## 4. Økonomi

1. Daglig leder i Studentmediene i Trondheim AS er ansvarlig for selskapets økonomi. Gjengsjef er ansvarlig for hybeløkonomi sammen med barsjefer.

## 5. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksjonen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Studentmedienes medlemmer. Alle endringer skal forelegges styret i Studentmediene i Trondheim AS til uttalelse, og den nye instruksjonen er først gyldig når den er godkjent av Finansstyret ved Studentersamfundet i Trondhjem.

## **6. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Studentmediene kjent med denne instruksjonen.

# Instruks for Strindens Promenade Orchester

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

Strindens Promenade Orchester skal fremme musikkinteressen blant studentene gjennom aktiv musikkutøvelse i studentmiljøet, samt bringe det musikalske miljøet ut til Trondheims befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Strindens Promenade Orchester består av 12 aktive medlemmer, hvorav 2 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp i høstsemesteret.
2. Et medlem i Strindens Promenade Orchester er aktivt i 3,5 år.
3. Strindens Promenade Orchester blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Strindens Promenade Orchester plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Strindens Promenade Orchester disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Strindens Promenade Orchester hybel

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Strindens Promenade Orchester kjent med denne instruks.



# Instruks for Videokomiteen

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

## 1. Formål

1. Videokomiteén skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av Studenter-samfundet i Trondhjems videotekniske anlegg, samt TV-nettverk og dets tilhørende utstyr.
2. Videokomiteén skal stå for kjøring av 35 mm filmvisninger i Storsalen i regi av Studenter-samfundet i Trondhjems filmklubb. De skal også stå for drift og vedlikehold av filmklubben kinotekniske utstyr.
3. Videokomiteén skal assistere Student-TV i drift og vedlikehold av flerkamerariggen på Studentersamfundet.

## 2. Sammensetning

1. Videokomiteén består av inntil 10 aktive funksjonærer på våsemesteret, og inntil 14 aktive funksjonærer på høstsemesteret. Nye medlemmer tas opp av gjengsjefen en gang i året.
2. Et medlem i Videokomiteén er aktivt i 2,5 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av medlemmene i Videokomiteén og har en funksjonstid på ett år. Bare den som er eller har vært aktivt medlem av Videokomiteén kan bli valgt til gjengsjef.
4. Videokomiteén blir tatt opp i UKA etter avtale med UKEstyret. Videokomiteén kan midlertidig utvides til det antall nødvendig for å utføre Videokomités arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Videokomiteén plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Videokomiteén disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Lagerrom under 1. kvadrant i Storsalen.
  - (b) Søndre del av Märthalsjen
  - (c) Kupeen på Kuppelen
  - (d) Kinorommet
3. Videokomiteén har mulighet til å benytte ARKs hybel, verksted og lager på midlertidig basis, etter nærmere avtale med ARK.

## 4. Endring av instruks

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med gjengen.

## 5. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Videokomiteén kjent med denne instruks.



# Instruks for Finansstyrets undergrupper og organ

## Instruks for Arkivet

*Sist oppdatert 11. desember 2014*

*Godkjent av Finansstyret 11. desember 2014*

### 1. Formål

1. Arkivet ved Studentersamfundet i Trondhjem skal ha som oppgave å arkivere all skriftlig dokumentasjon av alle deler av aktiviteten i Studentersamfundet. Dette skal gjøres systematisk, oversiktlig og tilgjengelig. Arkivets overordnede oppgaver er definert ut fra Studentersamfundets lover, § 24. Arkivet har ansvar for å tilse at materiale blir samlet inn og vurdert. Arkivet er underlagt Finansstyret.

### 2. Sammensetning

1. Arkivet består av inntil 4 aktive medlemmer. Nye medlemmer tas opp ved behov. Opptaket utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare Studentersamfundets medlemmer kan tas opp som nye medlemmer i Arkivet.
2. Et medlem i Arkivet er aktiv i minimum 2 år, og kan deretter søke om å bli pangsjonist med mulighet for å forsette å virke så lenge som ønskelig. Et medlem kan innvilges permisjon av Hovedarkivar, og kan også fritas sitt medlemskap.
3. Hovedarkivar innstilles fra Arkivet og funksjonstiden er ett år.
4. Arkivet opprettholder virksomheten under UKA, men mister tilgangen til hyblene.

### 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Arkivet plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Arkivet disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Arkivet i nordre rotunde
  - (c) Arkivrommet på Trafoen (deles med Trafogjengen)

3. Medlemmer i Arkivet disponerer nøkler etter nøkkelinstruks, og har i forbindelse med arbeid adgang til rotunden på Huset, og arkivrommet på Trafoen.
4. Arkivet skal ved starten av semesteret orientere de andre gjengene om Arkivets funksjon samt regler, plikter og rutiner for arkivering av materiale, sentralt så vel som internt i gjengen.
5. Hovedarkivaren er ansvarlig for Arkivets utstyr og at dette blir fagmessig betjent. Hovedarkivaren er også ansvarlig for at Arkivets utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Arkivets område.

#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Arkivet kan få bevilget midler til drift, investeringer og forpleining over Studentersamfundets budsjett, og plikter å føre regnskap over disse midlene. Regnskapsperioden følger kalenderåret og regnskapet skal foreligge til revisjon senest en måned etter regnskapsperiodens slutt. Regnskapet skal godkjennes av Gjengsekretariatet.

#### **5. Endringer av instruks**

1. Endringer av denne instruksjonen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Arkivets medlemmer. Den nye instruksjonen er først gyldig når den er godkjent av Finansstyret.

#### **6. Formidling**

1. Hovedarkivar plikter å gjøre nye medlemmer i Arkivet kjent med denne instruksjonen.

# Instruks for Driftsstyret

*Sist oppdatert 5. mai 2013*

*Godkjent av Finansstyret*

## 1. Formål

1. Driftsstyret, heretter DS, har som mål å bedre driften på Studentersamfundet gjennom å sikre kommunikasjonen og samarbeid mellom gjengsjefene i de driftende og arrangerende gjengene.
2. DS sikter på å videreutvikle en helhetlig strategi for driften av Studentersamfundet, samt å fungere som forum for orientering og diskusjoner rundt saker som berører flere av de representerte gjengene.

## 2. Sammensetning

1. Medlemmer er sittende gjengsjefer i Klubbstyret, Kafé- og serveringsgjengen, Kulturutvalget, Lørdagskomitéen, Markedsføringsgjengen og Profil. Virksomhetsområdeansvarlig for driftende og arrangerende gjenger fra Gjengsekretariatet sitter som observatør og fast møteleder. Administrasjonen kan delta med en observatør etter eget ønske.
2. I overgangsperioder kan sittende medlemmer ha med seg påtroppende gjengsjef som observatør.

## 3. Virke

1. DS skal samles minst en gang pr. uke i semesteret. I tillegg skal det iløpet av hver programperiode avholdes minst to samlinger der det tas sikte på å vedta ett eller flere semesterprosjekter. Prosjektene bør ha klart definerte mål og sikte på å inkludere egne og eventuelt andre gjenger.
2. Både medlemmer og observatører har forslags- og talerett, men bare medlemmer har stemmerett. Dersom et medlem eller observatør ikke kan møte plikter de å sende en stedfortreder. Stedfortrederen får da medlemmets eller observatørens rettigheter. Stedfortrederen bør fortrinnsvis være den samme hver gang, gjerne nestleder.
3. Det siktes på at DS kun fatter enstemmige vedtak. Dersom det ikke lar seg gjøre godkjennes vedtak ved 2/3 flertall. DS er kun vedtaksdyktige dersom samtlige stemmeberettigede i DS er tilstede og minst fire av disse er faste medlemmer (ikke stedfortredere).
4. Ved innstillinger kan medlemmene velge å representere gjengene separat dersom DS ikke kommer til enighet.
5. Ved begynnelsen av hvert semester innstiller DS en observatør til Finansstyret. Driftsstyrets Observatør i Finansstyret (DOiF) velges for ett semester av gangen og fungerer som bindeledd mellom DS og Finansstyret.

## 4. Endring av instruks

1. Sittende medlemmer i DS oppfordres til å evaluere instruksen ved behov. Endringer i dette dokument skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med DS sine sittende medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finanstyret til uttalelse og godkjenning.

# Instruks for Gjengsekretariatet

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2012*

## 1. Formål

1. Gjengsekretariatet (GS) skal drive saksforberedelse og -oppfølging for Finansstyret (FS) i forhold som vedrører foreningsvirksomheten og gjennomføre vedtak fattet av FS i samme saksområde. GS skal særlig virke i administrative og felles anliggender for gjengene, og i saker som ikke fanges opp av eksisterende gjengers ansvarsområder. GS er underlagt FS.
2. GS skal være koordinerende, samarbeidsskapende og arbeide for å bedre kommunikasjonen mellom gjengene, forretningsdriften og FS. GS skal fungere som ressurs- og kompetansesenter for gjengene, og bidra til erfaringsoverføring og kontinuitet i foreningsvirksomheten. GS vil også arbeide med organisatoriske oppdrag gitt av FS og etter eget initiativ.

## 2. Sammensetning

1. GS består av 6-12 aktive medlemmer, etter aktivitetsnivå og behov for å ivareta kompetanse. Leder av Gjengsjefkollegiet har i tillegg mulighet til å bli tatt opp som fullverdig medlem av GS. Antallet medlemmer fastsettes av FS etter innstilling fra GS. GS utlyser opptak av nye medlemmer ved behov. Medlemmene oppnevnes av FS etter innstilling fra GS og forutgående behandling av innstillingen i Gjengsjefkollegiet. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan være medlemmer av GS.
2. Medlemmer av GS skal normalt være aktive i minimum 1 år. Ved innstilling av nye medlemmer skal GS sørge for kompetanseoverføring og at det sikres en kontinuerlig drift. Medlemmene av GS kan innvilge et medlem permisjon, og kan også frita et medlem for sitt medlemskap.
3. GS' medlemmer skal normalt rekrutteres blant nåværende eller tidligere tillitsvalgte ved Studentersamfundet. GS' sammensetning bør gjenspeile bredden i foreningsvirksomheten og medlemmene skal likestille alle aktiviteter som drives i Studentersamfundet.
4. GS' kan sette ned undergrupper av begrenset varighet for særskilte formål. Gjengsekretariatet oppnevner medlemmer av slike undergrupper etter behov.
5. GS opprettholder virksomheten under UKA, men mister tilgangen til hyblene.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i GS plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
  - (b) Husorden
  - (c) Branninstruks
  - (d) Studentersamfundets lover
2. GS administrerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Innsikten

3. Lederen av GS skal møte i FS' møter. Et annet medlem kan være sekretær i Gjengsjefkollegiet.
4. GS skal samarbeide med daglig leder og leder for Gjengsjefkollegiet.

#### **4. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med Gjengsektariatets medlemmer.

#### **5. Formidling**

1. GS' leder plikter å gjøre nye medlemmer i GS kjent med denne instruks.

# Instruks for Gjengsjefkollegiet

*Sist oppdatert 22. april*

*Godkjent av Finansstyret 13. Desember 2011*

## 1. Formål

GSK skal sikre bedre kommunikasjon mellom de forskjellige virksomheter i Studentersamfundet. GSK er et høringsorgan for Finansstyret (FS) i saker av prinsipiell og administrativ art som berører foreningsdriften. GSK er først og fremst et orienteringsforum, dernest et forum som skal fatte tiltak.

## 2. Sammensetning

1. Medlemmer: Medlemmene er gjengsjefer i alle gjenger og tilsluttede foreninger ved Studentersamfundet i Trondhjem.
2. Observatører: Styret og Finansstyret, Finansstyrets undergrupper og Rådet. Gjengenes representant i Finansstyret FS har møteplikt i GSK.
3. Nye grupperinger: Nye grupperinger kan søke om plass i GSK. Dette godkjennes med 3/4 flertall.

## 3. Forretningsorden til Gjengsjefkollegiet

1. Både medlemmer og observatører har forslags- og talerett, mens bare medlemmene har stemmerett. Hvis et medlem eller en observatør ikke kan møte er det tillatt å sende stedfortreder. Stedfortreder erverver da medlemmets/observatørens rettigheter.
2. Møte avholdes minst en gang i måneden i semesteret eller ved behov. Alle medlemmer og observatører av GSK kan innkalle til ekstraordinært GSK-møte.
3. Det står GSK fritt å innkalle andre enn de som er nevnt under punkt 2 hvis det anses formålstjenlig.
4. Gjengsjefkollegiet skal vurdere alle innkomne saker. Alle medlemmer og observatører av GSK kan fremme saker.
5. I løpet av vårsemesteret velger GSK ny leder som velges for et år. Lederen er ansvarlig for innkallelse, saksforberedelse, saksliste og referat, samt retningslinjer gitt i punkt j). Lederen kan etter eget ønske velge om han/hun vil være medlem av gjengsekretariatet (GS).
6. I løpet av vårsemesteret velger GSK gjengrepresentant til Finansstyret. Denne fungerer som medlem av FS påfølgende studieår. Såfremt mulig bør kandidater til gjengrepresentantstillingen være ferdig med sitt virke i en av gjengene.
7. Vedtak i GSK kan kun fattes hvis over halvparten av det totale antall stemmeberettigede i GSK stemmer for. Dette gjelder uansett antall fremmøtte. Eneste unntak er i følgende situasjon: Hvis votering over et vedtaksforslag må utsettes grunnet for få fremmøtte, kan neste GSK-møte votere over det samme vedtaksforslaget uavhengig av antall fremmøtte. Vedtaksforslaget blir vedtatt hvis over halvparten av de fremmøtte stemmer for.
8. Medlemmene i GSK skal lojalt følge opp de vedtak GSK fatter.



9. Det skal føres protokoll fra møtene som oversendes Finansstyret. Originale sakspapirer og utskrevne protokoller skal oversendes Samfundets arkivar.
10. Retningslinjer for innkallelse, sakspapirer og saksgang.
  - (a) GSK-leder skal sende ut innkallelse minimum en uke før møtet skal avholdes. Saksliste med tilhørende sakspapirer skal sendes ut minimum tre dager før. All informasjon sendes ut via e-postlisten [gsk@samfundet.no](mailto:gsk@samfundet.no).
  - (b) Vedtaksforslag må være sendt ut minimum en uke på forhånd. Dette for at gjengsje-fene skal ha mulighet til å sette seg inn i forslaget, samt kunne drøfte det med sin egen gjeng.
  - (c) Innspill rundt innhold og ordlyd ønskes sendt til forfatter av vedtaksforslaget før møtet. Dette for å redusere diskusjonen rundt innhold og ordlyd på møtet.
  - (d) Medlemmene i GSK plikter å sette seg inn i de utsendte sakspapirene og eventuelle vedtaksforslag før møtet.
  - (e) GSK-leder skal være bevisst sin rolle som møteleder og holde en tydelig møtestruktur.
  - (f) GSK kan definere arbeidsgrupper (som for eksempel virksomhetsområder (VO)) for videre behandling av saker. Dette gjelder spesielt saker der kun deler av GSK er direkte involvert. Når arbeidsgruppen har behandlet saken, skal resten av GSK informeres. GSK-leder er ansvarlig for å følge opp arbeidsgruppene.
  - (g) Møtet skal gjennomføres med følgende saksgang:
    - i. Godkjenning av referatet og møteinnkalling
    - ii. Påmelding til eventuelt
    - iii. Runde rundt bordet
    - iv. Orienteringssaker
    - v. Vedtakssaker
    - vi. Diskusjonssaker
    - vii. Eventuelt
    - viii. Åpent punkt
    - ix. Kritikk av møtet

#### 4. Saker som skal behandles

Hovedoppgaven til GSK er å sørge for bedre samarbeid og kommunikasjon innad i Studenter-samfundet. Generelt gjelder dette:

1. Drøfte konkrete planer vedrørende gjengenes drift.
2. Koordinere større oppgaver som berører flere gjenger.
3. Gjengrepresentanten i Finansstyret skal informere om bakgrunnen for vedtak i FS og om fremtidige saker i FS.
4. Generelt informere om virksomheten i de enkelte foreninger.

5. I tillegg skal GSK behandle saker av prinsipiell og administrativ art som berører foreningsdriften. GSK skal spesielt behandle saker som angår gjengenes rettigheter og plikter.
6. Behandle andre saker som blir oversendt fra Finansstyret eller forretningsdriften.

#### **5. Endring av instruks**

1. Endringen av denne instruksjonen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Gjengsjefkollegiet. Alle endringer skal forelegges Finanstyret til uttalelse og godkjenning.

# Instruks for Profilgruppa

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 29. januar 2008*

## 1. Formål

1. Profil skal sørge for at Studentersamfundets har et bredt utelivstilbud ved å holde Samfundets offentlige lokaler aktuelle og tilrettelagte og etter Formålsparagrafen bidra til at Studentersamfundet er et naturlig samlingssted for Trondheims studenter og øvrige befolkning. Profil er underlagt FS.

## 2. Sammensetning

1. Profil har opptil 10 aktive medlemmer, samtlige funksjonærer.
2. Bindingstiden for funksjonærer i Profil er 2 år. Etter bindingstiden har medlemmene mulighet til å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Profil skal ha en leder og en økonomiansvarlig. Vervene har bindingstid på 1 år.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Profil plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Profil skal bidra til å skape et konkurransedyktig utelivstilbud for Trondheims befolkning med utgangspunkt i helhetsinntrykk, arealutnyttelse og lokalenes profil.
3. Profil har ansvar for å koordinere, planlegge, budsjettere og gjennomføre prosjekter knyttet til utviklingen av Studentersamfundets utelivsprofil og kundetilbud. Prosjektene skal i størst mulig grad gjennomføres i samarbeid med andre gjenger på huset. Ved prosjekter som krever mer enn gjennomsnittlig 20 arbeidstimer i uka av prosjektansvarlig skal eksterne kobles inn, eksempelvis utelivskonsulent, arkitekter eller håndverkere. Dette skal også skje ved arbeidsoppgaver som krever særskilt kompetanse som ikke er tilgjengelig internt på huset.
4. Profil skal føre en oppdatert oversikt over tilstanden ved Studentersamfundets offentlige lokaler med tanke på kundeopplevelse, sammensetningen av tilbud og omsetning på huset i form av en tilstandsrapport som skal gjøres tilgjengelig for Finansstyret, Samfundets styre og Gjengsjefkollegiet.
5. Profil skal involveres fra start i utvelgelse og gjennomføring av UKAs byggeprosjekt og Profils anbefalinger skal vektlegges i prosessen.
6. Profil opprettholder virksomheten under UKA, men mister tilgangen til hyblene.
7. Leder i Profil skal representere gruppen
  - (a) som medlem i Driftstyret (DS)
  - (b) som representant i GSK
8. Profil har observatørrett i Stor-SBK og PR-forum.

## 4. Økonomi og budsjett

1. Profil skal ha et eget budsjett som dekker utgifter til mindre prosjekter, oppgraderinger og konsepttesting, så vel som kursing, opplæring, forpleining, materialer og andre mindre kostnader.
2. Profil skal ved større prosjekter søke finansiering direkte fra FS på bakgrunn av utarbeidede prosjektplaner.

#### **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med Profilgruppas medlemmer.

#### **6. Formidling**

1. Leder i Profil skal sørge for at alle gruppens medlemmer kjenner innholdet i denne instruksjonen.

# Instruks for Studentersamfundets byggekomité

*Sist oppdatert 10. desember 2013*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Studentersamfundets byggekomité (SBK) har som formål å koordinere, planlegge, budsjettere og gjennomføre alle større byggeprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem. Videre skal SBK koordinere alle andre større oppussings- og ombyggingsprosjekter, herunder også prosjekter i regi av UKA.

## 2. Sammensetning

1. SBK skal bestå av maksimum 10 aktive medlemmer. Gruppen skal alltid ha en leder og en økonomiansvarlig.
2. Daglig leder utpeker leder til SBK, og denne har en bindingstid på 2 år.
3. Medlemmene av SBK bør være erfarne Husfolk, og ha en god oversikt over Studentersamfundets lokaler samt Husets drift. Medlemmene skal jobbe nøytralt, og likestille alle Husets gjenger/områder og andre interessenter.
4. Nye medlemmer tas opp av daglig leder. Sittende SBK sjef lyser ut og intervjuer for stillingene. Bare nåværende eller tidligere medlemmer av noen av Studentersamfundets gjenger kan taes opp som medlemmer av SBK. Medlemmer i SBK har en bindingstid på 2 år. Etter ønske fra SBK kan medlemmer være aktive etter at bindingstiden løper ut. Det stilles da samme krav til medlemmene som da de var under bindingstid.
5. Leder for SBK har innstillingsrett til medlemmer av gruppen overfor daglig leder.
6. Sikringssjef, daglig leder, leder for profilgruppen, VG-sjef, vaktmester Samfundet, vaktmester K35, leder D-gjengen, huselektriker, leder for byggeprosjektet har alle møterett i SBK.

## 3. Ansvarsområde og arbeidsoppgaver

1. Medlemmer i SBK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Husorden
  - (b) Branninstruks
  - (c) Rømningsinstruks
  - (d) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (e) Studentersamfundets lover
2. Gruppen skal i samråd med daglig leder utarbeide langtidsplaner og budsjetter for alle større bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider ved Studentersamfundet.
3. SBK skal i samarbeid med daglig leder og profilgruppen, koordinere, planlegge, budsjettere og gjennomføre alle enkeltstående større byggeprosjekter, andre større oppussings- og ombyggingsprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem, herunder også prosjekter i UKA-regi.

4. SBK skal forut for alle større bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider levere en prosjektskisse og budsjett for godkjenning i Finansstyret (FS).
5. I forkant av bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider skal gruppen utarbeide en risikoanalyse i samråd med daglig leder, samt sørge for at det foreligger en prosjektplan/tidsplan med milepæler.
6. Under alle bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider, skal de sørge for at all informasjon om prosjektet er tilgjengelig hos daglig leder.
7. Ved prosjektslutt skal SBK levere en evaluering av prosjektet, som skal inngå i en erfaringsdatabase for byggeprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem. Denne prosjektevalueringen skal påpeke eventuelle mangler ved overtakelse og plassere ansvar for oppfølging av prosjektet.
8. Leder for SBK har ansvar for å dokumentere gruppens virksomhet.
9. SBK plikter å utføre arbeid i henhold til denne instruks i tidsrommene primo august til medio desember og medio januar til medio mai. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av SBK i samråd med daglig leder.

#### **4. Godtgjørelse og rettigheter**

1. Deltakelse i SBK gir rettighet til funksjonærstatus etter Samfundets regler. Byggekomiteen tildeles ikke forpleiningspenger på samme grunnlag som andre aktive funksjonærer, men får støtte til forpleining ved spesielle arrangementer.

#### **5. Økonomi og regnskap**

1. SBK får bevilget penger fra Finansstyret, men utgiftene føres av regnskapsmessige årsaker som en del av driftsbudsjettet ved Studentersamfundet i Trondhjem. Økonomiansvarlig i SBK har ansvar for å føre regnskap, og for at budsjettene ikke overskrides.
2. SBK plikter å sende inn budsjettforslag for hvert kalenderår. I tillegg skal SBK oppdatere langtidsbudsjettet for Bygge-, oppussings- og vedlikeholdssaker innen 01.12 hvert år.

#### **6. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruksen vedtas av Finansstyret i samråd med SBKs medlemmer.

#### **7. Formidling**

1. Leder for SBK plikter å gjøre medlemmer av gruppen kjent med denne instruksjonen.

# Instruks for Sikringskomiteen

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Sikringskomiteen er opprettet av Finansstyret. Sikringskomiteen skal være rådgivende og utøvende organ innen brann, sikringsarbeid og samband på Samfundet. Sikringskomiteen har ansvar for materiell og rutiner for sambandsutstyr, person- og verdisikring på Huset, herunder ansvar for nøkler og adgangskontroll.
2. Sikringskomiteen er engasjert av daglig leder, og arbeider med oppdrag gitt av denne, samt behov avdekket på egenhånd.

## 2. Sammensetning

1. Sikringskomiteen bør bestå av opptil 8 aktive funksjonærer. Dette antallet kan etter behov endres. Dette bestemmes direkte av daglig leder, etter forespørsel fra Sikringssjefen ved hvert enkelt tilfelle.
2. Medlemmene av Sikringskomiteen bør være erfarne Husfolk, og ha en god oversikt over Studentersamfundets lokaler samt Husets drift. Medlemmene skal jobbe nøytralt, og likestille alle Husets gjenger/områder og andre interessenter.
3. Nye medlemmer tas opp av daglig leder. Sittende Sikringssjef lyser ut og intervjuer for stillingene. Bare nåværende eller tidligere medlemmer av noen av Studentersamfundets gjenger kan taes opp som sikringssjef.
4. Medlemmer av sikringskomiteen skal være engasjert i 3 semestre. Opptak av nye medlemmer skjer en gang i året for å skape overlapp. Ved utskifting av medlemmene skal Sikringssjefen sørge for overlapping, slik at kompetansen bevares, og at det sikres en kontinuerlig drift. Sikringssjefen kan ved behov fritta et gruppemedlem fra sitt verv. Permisjon kan ikke innvilges i dette engasjementet.
5. Sikringskomiteen opprettholder virksomheten under ISFiT og UKA. Sikringskomiteen kan midlertidig utvides til det antall nødvendig for å utføre Sikringskomiteens arbeid i forbindelse med UKA.
6. Etter anbefaling fra Sikringskomiteen, utnevner daglig leder et av komiteens medlemmer til sikringssjef.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Sikringskomiteen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Husorden
  - (b) Nøkkelinstruks
  - (c) Generell brann- og brukerinstruks
  - (d) Kontrollørinstruks
  - (e) Instruks for Vedlikeholdsgruppa

- (f) Sikringsvervets instruks
  - (g) Studentersamfundets lover.
2. Sikringssjefen har møterett i Studentersamfundets byggekomite og Vedlikeholdsgruppa.
  3. Sikringskomiteen skal jobbe for daglig leder med alle oppgaver knyttet til sikring- og sambandsarbeid på Huset. Sikringskomiteen skal gjennomføre nødvendige tiltak for å gi gjester, gjengmedlemmer og ansatte tilstrekkelig sikkerhet, og som også tar vare på Husets materielle verdier.
  4. Sikringssjefen har ansvaret for å holde instruks for brann og brannforebygging, evakuering og adgangskontroll à jour. Endringer i instruks skal godkjennes av Finansstyret.
  5. Sikringskomiteen skal påse at samtlige med brannansvar, har nødvendig opplæring på brannsentralen, evakueringsrutiner, samt Husets sikkerhetsrutiner.
  6. Sikringskomiteen skal samarbeide nært med Husmann. Sikringskomiteen skal ivareta intern opplæring, og opplæring av alle eksterne kontakter. Husmannen skal formidle lover og regler gitt av sikringskomiteen til resten av Husets gjengmedlemmer. Sikringssjefen har ansvaret for brannøvelser.
  7. Sikringskomiteen har ansvar for kontakt med brannvesen.
  8. Sikringskomiteen skal påse at det på private arealer foreligger tilstrekkelig med brannutstyr og sørge for at hyblene følger normale normer i forhold til generell brannsikkerhet.
  9. Sikringskomiteen skal/må jobbe i samarbeid med vaktmester med tanke på erfaringer, vedlikehold osv.
  10. Ved utleie av Huset skal sikringssjefen, i samarbeid med daglig leder, påse at arrangør er kjent med retningslinjer for brannsikkerhet og evakuering av Huset.
  11. Sikringssjefen kan av hensyn til sikkerheten til besøkende, gjengmedlemmer eller ansatte stenge arrangementer i samråd med Daglig leder eller Finansstyrets leder.
  12. Sikringskomiteen skal forvalte Husets nøkler, nøkkelkort og låsmateriell. Vedlikehold av dører gjøres av vaktmester og Diverse-gjengen.
  13. Sikringskomiteen skal vedlikeholde Samfundets sambandsutstyr og føre oversikt over utstyrets tilstand.
  14. Sikringskomiteen har ansvar for å holde Samfundets frekvens- og kanalplan oppdatert og eventuelt endre denne om nødvendig. Sikringskomiteen skal i planleggingsarbeidet forsøke å unngå interferens/frekvenskollisjon mellom forskjellige typer radioutstyr på Huset.
  15. Sikringskomiteen skal påse at brukerne av Samfundets sambandsutstyr har nødvendig opplæring i bruk av utstyret.
  16. Sikringskomiteen disponerer nøkler og nøkkelkort etter nøkkelinstruks, og har i forbindelse med sikringsarbeid adgang til alle rom i Huset, også gjengarealer.
  17. Sikringskomiteen skal forvalte Husets videoovervåkningsutstyr, og sørge for at dette vedlikeholdes. Sikringskomiteen plikter videre å påse at informasjon fra anlegget ikke misbrukes, og at regler for personvern i forbindelse med dette overholdes.
  18. Sikringskomiteen plikter å utføre arbeid i henhold til denne instruks i tidsrommene primo august til medio desember og medio januar til medio mai. Dato for arbeid og andre



tidsfrister settes av sikringssjefen.

19. Sikringskomiteen kan tildele midlertidig funksjonærstatus til personer som gjør stor innsats for midlertidige prosjekter. Dette er begrenset oppad til 1 år.
20. Sikringssjefen har ansvar for å dokumentere sikringskomiteen sin virksomhet og avlevere korrespondanse og annet arkivmateriale til Samfundets arkivar.
21. Sikringskomiteen disponerer Laila og har Hattelageret.

#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Sikringskomiteen tildeles forpleiningspenger på samme grunnlag som andre aktive funksjonærer.
2. Sikringskomiteen benytter ellers driftsbudsjettet etter løpende avtaler med Daglig Leder.

#### **5. Endringer av instruks**

1. Endringer av denne instruksens vedtas av Finansstyret i samråd med Sikringskomiteens medlemmer.

#### **6. Formidling**

1. Sikringssjefen plikter å gjøre nye medlemmer i Sikringskomiteen kjent med denne instruks.

# Instruks for Vedlikeholdsgruppa

*Sist oppdatert 22. april 2013*

*Godkjent av Finansstyret*

## 1. Formål

1. Formålet med Vedlikeholdsgruppa (VG) er å vurdere og koordinere alle bygge-, oppussings-, og vedlikeholdsarbeider ved Samfundet. Videre skal VG prioritere og gjennomføre disse bygge-, oppussings- og vedlikeholdsarbeidene, samt kontrollere at oppgavene er utført.
2. VG skal fungere som et arbeidsutvalg for virksomhetsområdet og er underlagt daglig leder. Utvalget arbeider etter økonomiske rammer for drift.

## 2. Sammensetning

1. VG har følgende sammensetning:
  - (a) Daglig leder
  - (b) Vaktmester
  - (c) Leder for Diversegjengen
  - (d) Leder for SBK, eller dennes representant
  - (e) Medlem(mer) med spesiell interesse av/kunnskap om vedlikeholdet på Huset
2. Etter behov innkalles en representant fra følgende:
  - (a) Sikringskomiteen
  - (b) IT-komiteen, Videokomiteen og Førsterkerkomiteen
  - (c) Internvaktmester i Klostergt. 35 i saker som angår vedlikeholdsarbeidet i Klostergata 35
3. Leder for vedlikeholdsgruppa skal fortrinnsvis ha erfaring fra Diversegjengen. Sittende leder intervjuer og innstiller kandidat til ny leder, overfor daglig leder.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i vedlikeholdsgruppen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Samfundet:
  - (a) Husorden
  - (b) Branninstruks
  - (c) Rømningsinstruks
  - (d) Sikringsinstruks
  - (e) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (f) Studentersamfundets lover
2. VG skal vurdere og prioritere alle bygge og vedlikeholdsarbeider ved Studentersamfundet.
3. VG skal fordele alle bygge og vedlikeholdsarbeider, og sørge for at nødvendig vedlikehold i forbindelse med normal drift gjennomføres.

4. VG skal to ganger i året, medio oktober og medio mars, gjennomføre vedlikeholdsrunder på alle Samfundets arealer. I UKA-år gjennomføres vedlikeholdsrunder i høstsemesteret i etterkant av UKA. Disse rundene skal i størst mulig grad avdekke vedlikeholdsoppgaver.
5. VG kan fordele oppgaver til vaktmester, Diversegjengen, samt andre gjenger på huset, og hente inn ekstern kompetanse hvis nødvendig, for å få gjennomført vedlikeholdsoppgaver.
6. Gruppen har ansvar for å påse at vedlikeholdsarbeidet den prioriterer gjennomført, utføres i henhold til offentlige krav og forskrifter
7. Leder for VG har ansvaret for å administrere arbeidet med meldinger om vedlikeholdsoppgaver, som kommer inn fra gjengene.

#### **4. Godtgjørelse og rettigheter**

1. VG gruppens medlemmer får være med på å planlegge, prioritere, fordele og følge opp vedlikeholdsarbeidet og ombygging/utskiftninger, bygningsmessige og tekniske forandringer nødvendig for normal drift.
2. Leder for Vedlikeholdsgruppa har rettigheter til funksjonærkort på Samfundet. Deltakelse for andre i VG gir ikke rettighet til funksjonærkort på Samfundet.

#### **5. Økonomi og regnskap**

1. VG får bevilget penger over driftsbudsjettet, og regnskapsføres som en del av dette. Leder av VG i samarbeid med daglig leder har ansvaret for å føre regnskap, og for at budsjettene ikke overskrides.

#### **6. Endring av instruksen**

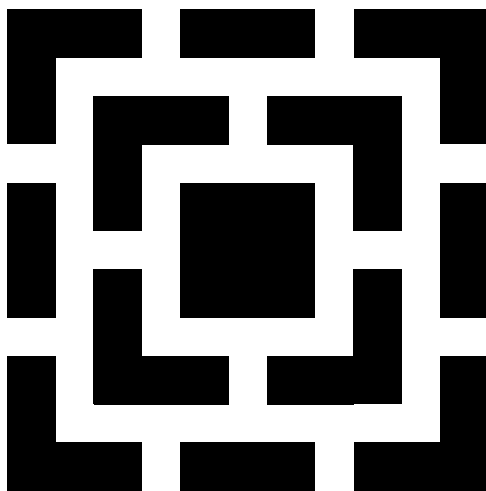
1. Endringer av denne instruksjonen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Vedlikeholdsgruppens medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finansstyret til uttalelse og godkjenning.

#### **7. Formidling**

1. Leder for Vedlikeholdsgruppa plikter å gjøre nye medlemmer av gruppen kjent med denne instruksjonen.



*Avtaler*





# Prinsippavtale Mellom Styret for stiftelsen den Internasjonale Studentfestivalen i Trondheim og Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet) ved Finansstyret

I avtalen betegnes den enkelte festival og dens festivalstyre "festivalen".

## 1. Bakgrunn

Stiftelsen ISFiT ble stiftet av Studentersamfundet i Trondhjem, Trondheim Kommune, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Norges Teknisk-Naturvitenskapelige Universitet og Studentsamskipnaden i Trondheim som hver har bidratt med 20% av grunnkapitalen. Stiftelsen sørger for at det opprettes et festivalstyre som arrangerer en internasjonal studentfestival i Trondheim. Festivalen ble første gang arrangert i 1990 og arrangeres nå i vårsemesteret, annethvert år oddetallsår.

## 2. Formål

Denne avtalen fastlegger noen hovedprinsipper for samarbeidet mellom Samfundet og ISFiT. Dette gjøres for å skape et mer permanent grunnlag for samarbeid mellom ISFiT og Samfundets øvrige gjenger, slik at man slipper å gå gjennom en forhandlingsrunde med festivalstyret foran hver festival. En avtale som denne sikrer stabile forutsetninger og forutsigbarhet i samarbeidet mellom ISFiT og Samfundet.

## 3. Avtalens gyldighet og virkeområde

Avtalen løper til den erstattes av en ny slik avtale; fremforhandlet, godkjent og vedtatt av FS og ISFiT. Stiftelsen ISFiT plikter å sørge for at dens til en hver tid valgte festivalstyre er kjent med avtalen og avtalens innhold.

## 4. Økonomi

ISFiTs og Samfundets gjensidige økonomiske forpliktelser er regulert i en egen avtale, som forhandles frem forut for hver festival. For den økonomiske avtalen er daglig leder ved Samfundet å betrakte som avtalepart.

## 5. Servering

All offentlig servering skjer i regi av Kafé- og Serveringsgjengen ved Samfundet. KSG sin økonomi er selvstendig, og atskilt fra festivalen. For eventuelle spesifikke serveringsavtaler vil KSG og KSGs gjengsjef være å betrakte som avtalepart(er).

## 6. Arrangementsgjennomføring

ISFiT vil iløpet av festivalperiodene gjennomføre en rekke ulike arrangement med svært ulik profil på Samfundet. For å sikre gjennomføringen vil ISFiT sørge for å knytte til seg personer med arrangementserfaring fra Samfundet.

ISFiT er ansvarlige for koordinering, teknisk koordinering og sikkerhet, fortrinnsvis gjennom egne funksjonærer, dernest gjennom bruk av aktive eller tidligere aktive husmennesker med arrangementskompetanse. Arrangementssikkerheten skal være gjenstand for nøye gjennomgang, og ISFiT plikter i forkant av festivalen å konsultere Husmann, Daglig Leder og Sikringsansvarlige ved Samfundet vedrørende dette. Enhver anmerkning fra en eller flere av disse, er å betrakte som et kontraktfestet pålegg og må utbedres før arrangementet kan gjennomføres.

Arrangementsgjennomføring skjer helt og holdent for festivalens egen regning og risiko, og Samfundet bærer ingen økonomiske forpliktelser i forbindelse med disse.

Ethvert arrangement i regi av ISFiT på Samfundet skal holde like høy, eller høyere, arrangementsmessig kvalitet som Samfundets ordinære aktiviteter.

## **7. Lokaler**

Ved fordeling av offentlige areal i regi av RomBookingsKomiteen (RBK) har ISFiT førsteprioritet i festivalperioden. ISFiT melder inn arealbehov til Samfundet på ordinært vis gjennom RBK. Festivalen skal ha meldt inn sine arealbehov innen 10. januar i festivalsemesteret. Kostnader ved bruk av offentlige lokaler reguleres i den økonomiske avtalen mellom FS og festivalen. ISFiT kan bruke tilgjengelige private arealer uten kostnader.

## **8. Teknisk utstyr**

ISFiT plikter å finne gode samarbeidsformer med aktuelle gjenger på Samfundet. Særlig viktig er ett teknisk informasjonspunkt mellom Studentersamfundet og ISFiT. Økonomiske retningslinjer i forbindelse med bruk av teknisk utstyr, klargjøres i egen økonomisk avtale mellom FS og festivalen.

## **9. Møte og kultur**

Ved bruk av husinterne krefter avtales dette mellom festivalen og aktuelle bidragsytere. Eventuell honorering avtales mellom partene, uavhengig av denne avtalen.

Ved bruk av eksterne krefter er det viktig at disse til enhver tid er kjent med at ISFiT (og ikke Samfundet) står som arrangør. Både økonomisk og arrangementsmessig er det svært viktig at et slikt skille er velfungerende og tydelig.

## **10. Konsert og fest**

Fest- og konsertarrangement på fredager og lørdager i festivalperioden gjennomføres etter nærmere avtale mellom festivalen og Klubbstyret (fredager) og Lørdagskomiteen og Styret (lørdager). Eventuelt lån eller leie av arrangementsteknisk utstyr, lokaler og nøkler reguleres i egen avtale mellom festivalen og disse gjengene.

Økonomiske retningslinjer for disse og øvrige arrangement klargjøres i egen økonomisk avtale mellom FS og Festivalen.

## **11. ISFiTs funksjonærer**

ISFiTs funksjonærer har status som gjengmedlemmer uten følgerett på Samfundet, mens ISFiTs mellomledere (begrenset oppad til maksimalt 35, trettifem personer) har status som gjengmedlemmer med følgerett på Samfundet. Festivalstyret (begrenset oppad til maksimalt 9, ni personer) har status som funksjonær på Samfundet. Husmann kan i henhold til husorden og hybelinstrukser inndra følgerett til Sideloftene dersom husmann finner det nødvendig.

Både ISFiTs festivalstyre og funksjonærer må være medlemmer av Samfundet. Det forventes at ISFiTs funksjonærer har kjennskap til husorden og andre relevante instruksjoner som, men ikke begrenset til, brann-, nøkkel- og hybelinstruksjoner. Festivalstyret har som husfunksjonærer et særskilt ansvar for å sørge for opplæring og oppfølging av ISFiT-funksjonærer.

Dersom en av ISFiTs funksjonærer forbryter seg mot Samfundets lover eller FSs instruksjoner følges vanlig disiplinærsaksprosedyre, som nedfelt i Samfundets lover §34.

ISFiT får gratis ID-kort fra Samfundet og skaffer selv oblater som skiller mellomledere tydelig fra funksjonærer. Funksjonæroblater til festivalstyret får ISFiT av Samfundet



De av Samfundets gjenger som bidrar under festivalen har ISFiT-status etter nærmere avtale med de respektive gjenger. Kafé- og Serveringsgjengens rettigheter og plikter under festivalen spesifiseres nærmere i avtale med disse.

Under festivalen har personer med funksjonærstatus og gjengmedlemstatus på Samfundet de samme rettighetene som praksis er i vanlig drift. Festivalen har, på lik linje med arrangerende gjenger i vanlig drift, rett til å inndra funksjonærenes følgerett til arrangementer i henhold til funksjonærinstruksens punkt sju. Dette skal varsles i rimelig tid før arrangementet.

Endringer i Samfundets husorden og instruks vil også gjelde for ISFiT-funksjonærer.

## **12. Endringer i prinsippavtalen**

Endringer i prinsippavtalen kan kun gjøres etter felles vedtak i FS og hos Stiftelsen ISFiT.

# **Aksjonæravtale mellom Studentersamfundet Trondhjem (org.nr 970 088 466 - "Samfundet") og Studentsamskipnaden i Trondheim (org.nr 947 506 579 - "SiT") sammen benevnt som Partene ("Partene") for eierskap til selskapet Studentmediene i Trondheim AS (org.nr 846 387 862 - "Studentmediene")**

*Sist oppdatert*

*Godkjent av Finansstyret*

## **1. Bakgrunn og formål**

Aksjeselskapet Studentmediene i Trondheim AS er opprettet av Partene for å drive lokalradion «Radio Revolt», tidsskriftet «Studentersamfundets prenta blad Under Dusken» heretter kalt «Under Dusken», nærfjernsynet «Student-TV'n», samt delta i andre former for mediavirksomhet.

Denne avtale erstatter "Driftsavtale for Mediastud AS" av november 1999, og aksjonæravtale for Mediastud AS av 9.mars 2010.

## **2. Aksjekapital, eierforhold og vedtekter**

Studentmediene har utstedt 120 aksjer pålydende kr. 1.000,00, hvorav 60 aksjer eies av Samfundet og 60 aksjer eies av SiT.

Aksjene er bare omsettelige mellom Partene.

Ved utstedelse av nye aksjer plikter Partene å tegne et likt antall aksjer slik at eierforholdet opprettholdes med lik eierandel.

Partene er enige om at det ikke skal utbetales utbytte fra Studentmediene.

Endring av Studentmedienes vedtekter krever enighet mellom Partene.

## **3. Partenes forpliktelser**

Partene er forpliktet til å bidra til utvikling av Studentmediene gjennom lojalt samarbeid til beste for Studentmedienes utvikling.

Velferdstinget (VT) bestemmer bruken av semesteravgift og dermed hvilken støtte Studentmediene skal få fra SiT. Årlig støtte for 2016 er vedtatt i VT med kr 600 tusen med semesteravgift fra SiT, det vil bli laget en fast avtale om økonomisk bidrag mellom VT og Studentmediene. Det er mulighet for Studentmediene til å søke om større økonomisk støtte fra VT.

Samfundet forplikter seg å dekke utgiftene til hybel, sosiale kostnader og forpleining for de frivillige, og på samme måte som for alle andre gjenger på Samfundet.

Navnet og logoen til "Under Dusken" er Samfundets eiendom og kan brukes vederlagsfritt av Studentmediene. Øvrige varenavn tilhører Studentmediene med mindre annet er avtalt.

## **4. Forholdet til SiT og Samfundet**

Alle avtaler mellom Partene og Studentmediene skal inngås på forretningsmessige betingelser og til virkelig verdi. Driftstekniske avtaler som angår forholdet mellom medieagjengene og Samfundet reguleres i egen avtale mellom Studentmediene og Samfundet. Slike avtaler skal på forhånd forelegges og godkjennes av den annen Part.

Samfundet skal gi funksjonær og gjengstatus til studenter som er medarbeidere i Studentmedienes ulike virksomheter. Antallet funksjonær- og gjengoblater som stilles til rådighet fastsettes av Finansstyret årlig på samme nivå som for øvrige gjenger ved Samfundet.

Samfundet skal stille hybel til rådighet for gjengmedlemmene i Studentmediene. Medarbeiderne i Studentmediene har ansvar for vedlikehold og drift av denne.

Dersom nivået på ytelser fra Samfundet til Studentmediene blir vesentlig forringet i verdi, forbeholder SiT seg rett til å overdra sine aksjer til Samfundet. Før eventuelt kutt i slike ytelser skal SiT varsles av Samfundet.

## **5. Bestemmelser om Studentmedienes ledelse**

Partene setter ned en felles valgkomité på totalt 4 personer som skal innstille på medlemmer til Studentmediene. Valgkomiteen består av styreleder i SiT, leder for Finansstyret på Samfundet, leder av Velferdstinget og et uttredende styremedlem valgt av styret i Studentmediene. Valgkomiteen ledes av uttredende styremedlem.

Styret i Studentmediene bør ha kompetanse innenfor disse områdene

1. Ledelse av studentorganisasjoner
2. Mediefaglig kompetanse
3. Strategisk økonomistyring
4. Styrekompetanse

Alle styremedlemmer skal bidra til å styrke Studentmedienes evne til å oppnå sine mål og strategier og er forpliktet til å utøve sitt verv for Studentmedienes beste og i overensstemmelse med prinsipper for god virksomhetsstyring og aksjeloven.

Alle styremedlemmer skal være bosatt i Trondheim under sin funksjonstid.

Styret ansetter daglig leder. Styret skal utarbeide instruks for sitt arbeide og for daglig leder. Styreinstruksen godkjennes av Partene.

## **6. Offentlighet**

Avtalen og dens innhold er offentlig. Det samme gjelder for styrets vedtaksprotokoll.

Styret kan vedta å unnta saker offentlighet. I et slikt tilfelle skal dette begrunnes særskilt, og det skal settes en lengste frist for unntak fra offentlighet. Dersom en av Partene ikke er enige i grunnlaget for unntak fra offentlighet, skal Partene møtes særskilt for å drøfte om grunnlaget for unntak fra offentlighet er tilstede. Partene er enige om at prinsippene i offentlighetsloven skal gjelde for Studentmedienes virksomhet.

## **7. Ikrafttredelse, varighet og endring av avtale**

Avtalen trer i kraft ved signering og er i kraft så lenge Partene er aksjonærer i Studentmediene, eller til Studentmediene er oppløst.

Alle endringer til denne avtale skal være skriftlige, inntas som eget vedlegg til avtalen og være signert av Partene.

Studentmediene forhandler om mulig eierskap og økonomisk støtte fra andre enn dagens aksjonærer. Blir det aktuelt med flere eiere, skal denne avtalen bli erstattet med ny aksjonæravtale. Partene er innforstått med at det vil kunne skje endringer ilp først halvår 2016 og vil bidra til konstruktive løsninger for Studentmediene.

Avtalen kan avtalen sies opp med minst 3 måneder skriftlig varsel.

Dersom ikke en ny avtale er fremforhandlet ved oppsigelsestidens utløp, skal Studentmediene avvikles etter skriftlig påkrav fra en av Partene.

Ved avvikling av Studentmedienes skal selskapets aktiva fordeles som bestemt i vedtektene.

Partene skal sammen beslutte hvorledes vedtektenes bestemmelser om oppløsning best oppfylles og hvilke formål som skal tilgodeses.

### **8. Tvisteløsning**

Dersom det oppstår tvist mellom Partene om tolkningen eller gjennomføringen av denne avtale, tilleggs- eller endringsavtaler, tvist om krav som er knyttet til denne avtale eller tvist om gyldigheten av denne avtale skal tvisten mekles etter tvisteloven § 8-1. Meklingmannen oppnevnes av Sør-Trøndelag tingrett.

Dersom mekling ikke fører frem, avgjøres tvisten ved alminnelig rettergang.

Studentmedienes forretningskontor vedtas som avtalens verneting.

For Studentersamfundet Trondhjem  
Formann Finansstyret

For Studentsamskipnaden i Trondheim  
Styreleder

# Husorden for UKA-15

*Sist oppdatert 20. august 2015*

*Godkjent av Finansstyret 20. august 2015*

## 1. Omfang og varighet

Husorden for UKA-15 (Husorden) gjelder isteden for gjeldende "Husorden for Studentersamfundet i Trondhjem".

Husorden vedtas og endres av Finansstyret etter forslag fra UKEstyret. Husorden gjelder for alle lokaler UKA disponerer, samt for personer som oppholder seg der. Styret, FS-AU og Sikringskomiteen har uhindret tilgang til huset i embeds medfør.

Husorden gjelder for alle gjengmedlemmer og funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem, enten de er tatt opp av UKA eller ikke. UKA og deres funksjonærer plikter å påse at gjester også overholder Husorden. Husorden gjelder fra 13. september 2015 kl. 06:00 til og med 30. oktober kl 09:00

Bestemmelsene i Husorden gjelder også for arealer utenfor Samfundet, som Fengselstomta og Dødens dal.

## 2. Romdisponering, åpningstid mm

UKA disponerer Elgesetergate 1 (Samfundsbygningen), Klæbuveien 1 (Trafon og containere på Fengselstomta. Plassering av brakker og telt anvises av Daglig leder.

Under Husorden råder UKA over alle offentlige lokaler, gjengområder i Samfundsbygningen, og Trafon. Unntatt fra UKA sin rådighet er tekniske rom og lokaler omfattet av Sesam AS sin leieavtale. UKA skal sørge for at administrasjonen og de ansatte skal ha et egnet sted å jobbe fra under perioden. Arealer som disponeres eksklusivt av gjenger og foreninger, disponeres av UKA i UKEperioden, uavhengig av vedtatte gjenginstruks.

Sikrings sjef leverer ut nøkler etter fordeling fastsatt av UKA. Bruk av nøkler skal skje i henhold til Samfundets ordinære nøkkelinstruks.

De gjenger og foreninger som er tatt opp som UKEgjenger er under UKA underlagt UKEstyret.

Vaktsjef er ansvarlig for åpning og stenging av Huset. Ved stengetid skal alle aktiviteter i offentlige lokaler opphøre og lokalene tømmes. Vaktsjef skal sørge for utlåsing ved stengetid. Kun de personer UKA har gitt adgang til gjengenes hybler, kan være i Huset etter stengetid.

## 3. Fullmakter og myndighet til UKA

UKEstyret ved UKEsjef fatter avgjørelser vedrørende UKAs drift i samsvar med eventuelle rammer og vedtak fattet i Finansstyret.

Studentersamfundets fast ansatte vil i UKEperioden, samt der det for øvrig faller seg naturlig, samarbeide og jobbe for UKA. Samfundet kan kreve refundert deler av deres lønn fra UKA. UKA svarer for alle kostnader til vakthold gjennom Samfundets Støtter AS og for renhold.

## 4. Ro, orden, sikkerhet og brannvern

Studentersamfundets branninstruks og øvrige bestemmelser som HMS står uendret gjennom UKA, og gjelder foran alle andre instruks.

Daglig leder, Samfundets Vaktsjef og Brannvernleder er til enhver tid øverste myndighet når det gjelder ro, orden, sikkerhet og brannvern. Pålegg fra Daglig leder, Samfundets Vaktsjef, og Brannvernleder kan ikke overprøves. UKA plikter å følge de påbud Brannvernleder og Sikrings-sjefen fastsetter for brann og sikringsarbeid.

Daglig leder, Samfundets Vaktsjef, og Brannvernleder har ansvar for publikums sikkerhet under UKA. UKAs egne vakter innordnes Vaksjef. Vaksjef og den han bemyndiger har ansvar for bortvisning av gjester fra offentlige arealer. UKA kan bortvise egne medarbeidere.

I perioden Husorden gjelder for Samfundsbygningen skal UKEstyret sørge for at det til enhver tid er en Daghavende med hovedansvar for ro og orden samt brannvern tilstede. For Daghavende gjelder egen instruks som forelegges daglig leder for godkjenning.

Det er UKEstyrets ansvar å opprettholde ro og orden, sikkerhet og brannvern under den periode Husorden gjelder. Pliktene kan overlates UKAs Vertskap. Innleid vakthold underlegges Vaksjefen.

For Vertskapet gjelder egne instruksjoner som forelegges Daglig leder for godkjenning. Vertskapet under UKA skal kjenne Studentersamfundets branninstruks og HMS-regelverk i detalj.

## **5. Avvik og rapportering ved avvik**

Alle avvik rapporteres daglig til Daglig leder og Vaksjef. Større avvik hvor det kan være fare for betydelig skade for person- eller bygningssikkerhet, Samfundets renommé eller økonomi skal rapporteres umiddelbart.

Alle skjenkekontroller og avvik ved serveringsvirksomheten skal straks rapporteres skjenkebestyrer.

## **6. Beredskaps- og kriseplan**

UKA plikter å utarbeide egen beredskaps- og kriseplan med klare handlings- og varslingsrutiner.

Planen skal foreligges Daglig leder, vaksjef og brannvernleder for godkjenning.

## **7. Servering**

Skjenkebestyrer er innehaver av Samfundets skjenkebevilling, også under UKA. UKA plikter til enhver tid å ha en daghavende servering med kunnskapsprøve. UKA plikter å ha egen daghavende servering i Dødens dal.

UKA plikter å følge de retningslinjer og påbud skjenkebestyrer fastsetter for serveringsvirksomheten. Pålegg fra skjenkebestyrer, stedfortreder og daghavende servering kan ikke overprøves.

## **8. Kontrollører**

Under UKA får UKEstyret, deres nestledere, UKAs Vertskapsstyret og gjengsjefene i UKA utlevert Samfundets kontrollørkort. UKEstyret, deres nestledere, Vertskapsstyret, gjengsjefene i UKA samt Samfundets ordinære kontrollører har kontrollørplikt under UKA i henhold til instruks for kontrollører.

UKEstyret, deres nestledere, Vertskapsstyret, Vertskapsstyrets daghavende, Husmann, Daglig leder, Samfundets vaksjef eller stedfortreder og daghavende servering har anledning til å inndra medlems-, gjeng- og UKEkort under UKA, og myndighet til å tømme og stenge gjenghybler/-arbeidsområder dersom de finner det nødvendig.

Husmann opprettholder sin virksomhet og myndighet under UKA, og er overordnet UKAs funksjonærer. Inndratte gjengkort leveres Husmann for videre oppfølging i henhold til Samfundets instruksjer.

Medlemmer av UKEstyret, deres nestledere og Vertskapsstyret har anledning til å inndra innslipp.

Samfundets ordinære kontrollører har ikke rett til gratis inngang på arrangementer, med mindre dette på forhånd er særskilt avtalt med UKEsjef eller Daghavende. Med Daghavende menes en representant fra UKEstyret, eller deres nestledere, som vil være tilgjengelig på Samfundet.

### **9. Hybler**

Vanlig hybelinstruks gjelder i perioden. UKA har ansvar for at hyblene og toaletter på sideloft blir tilfredsstillende renholdt.

### **10. Utøvelse av husorden**

De personer som bemyndiges i henhold til Husorden skal under sin utøvelse være skikket til å ivareta Husorden på en korrekt måte.

### **11. Formidling**

UKEsjefen er ansvarlig for å formidle husorden til den det måtte angå.

### **12. Annet**

12. Annet Utstyr som eies av Samfundet skal være forsikret av Samfundet. Eventuelle bygningstekniske ødeleggelse faller inn under Samfundets forsikring. UKA er ansvarlig for tredjeparts utstyr, inklusive privat utstyr.

### **13. Tilbakelevering**

Ved utløp av Husordens periode plikter UKA å sørge for at alle lokaler som omfattet av Husorden tilbakeleveres i samme stand som ved Husordens ikrafttredelse.

# Avtale om bruk av Gløshaugen Idrettspark

*Inngått 15 mai 2011*

Det er i dag inngått følgende avtale mellom UKA og Studentsamskipnaden i Trondheim. Avtalen regulerer samarbeid om etablering av Gløshaugen Idrettspark i Høgskoledalen, og UKA sin rett til å benytte denne ved UKA sine kulturarrangementer. Avtalens hovedformål er å sikre et best mulig tilbud innen idrett og kultur til Trondheims studenter, og støtte opp om frivillig arbeid rundt dette.

## 1. Generelt

Det har blitt aktuelt å etablere et mindre og midlertidig idrettsanlegg i Høgskoledalen. Dette anlegget skal også legge til rette for fortsatt konsertvirksomhet i dalen under UKA. Det oppgraderte anlegget går under navnet Gløshaugen Idrettspark.

UKA [985 163 693] ("UKA") er en del av Studentersamfundet i Trondhjem [970 088 466]. Studentersamfundet i Trondhjem ved Finansstyret forplikter UKA utover UKEsjefens valgperiode.

Studentsamskipnaden i Trondheim [947 506 579] ("SiT") har gjennom kommunen fått brukstillatelse til Høgskoledalen. Denne brukstillatelsen forutsetter at UKA skal få benytte Høgskoledalen vederlagsfritt for den perioden UKA varer, på samme måte som tidligere.

SiT inngår bruksavtaler med aktuelle parter inngås i tråd med driftsfinansiering av Gløshaugen Idrettspark, og med likeverdige vilkår for alle studentorganisasjoner.

NTNUI ("NTNUI") er studentidrettsforeningen til NTNU og har bruksavtale til anlegget utenfor UKA sin bruksperiode.

Avtalen gjelder fra avtalens inngåelse og så lenge Gløshaugen Idrettspark eksisterer.

## 2. Avtalens formål

Avtalen regulerer UKA sin bruksrett til Høgskoledalen og Gløshaugen Idrettspark i de semestrene det arrangeres UKE, og presiserer rettigheter og plikter knyttet til denne bruksretten.

## 3. Uavhengig rådgiver

Før UKA sin bruksperiode skal partene SiT, UKA og NTNUI i fellesskap oppnevne en uavhengig rådgiver. ("Rådgiver") Rådgiver skal bistå partene ved gjennomføring av avtalen, og påse at partene oppfyller sine plikter. Kostnadene til Rådgiver dekkes av SiT.

Rådgiver gjennomgår anlegget før bruksovertakelse, påser at anlegget er forsvarlig sikret mot skade og slitasje, og at anlegget er ryddet og satt i stand ved tilbakelevering.



#### **4. SiTs rettigheter og forpliktelser**

SiT sine rettigheter til Høgskoledalen er begrenset av bruksavtalen med Trondheim kommune som grunneier. Bruksavtalen går foran avtaler mellom SiT og brukere av Høgskoledalen.

Etter bruksavtalen mellom SiT og Trondheim kommune har SiT rettighetene hva angår all bruk av Høgskoledalen. Bruksavtalen forutsetter at anlegget stilles til rådighet for UKA vederlagsfritt.

SiT forplikter seg til å reservere anlegget for UKEarrangementer. Det er UKA sitt ansvar å innhente de nødvendige tillatelser fra det offentlige til sin bruk av anlegget.

Om SiT må gjennomføre større vedlikeholds- og/eller opprustningsarbeider i Høgskoledalen, som tidsmessig vil overlapse med et UKEarrangement, må SiT varsle sittende UKEstyre minimum 18 måneder i forveien. Slike arbeider skal fortrinnsvis legges utenom perioder der UKA bruker dalen.

SiT stiller areal til rådighet for lagring av NTNUI sine installasjoner i bruksperioden, og for UKA sitt beskyttelsesutstyr utenfor bruksperioden.

#### **5. Bruksperiode for UKA**

Bruksperioden for UKA defineres av en oppriggingsperiode, en festivalperiode og en nedriggingsperiode. UKA har behov for 14 dager før festivalstart for opprigg av telt og tilsluttende infrastruktur. Festivalperioden vil være de programfestede arrangementsdatoene. Etter festivalen har UKA behov for ti dagers nedriggingsperiode. Bruksperioden er begrenset til 49 dager, uavhengig av festivalens lengde.

For UKA-11 er disse periodene avtalt til:

Oppriggingsperiode: 22. september – 5. oktober 2011

Festivalperiode: 6. oktober - 30. oktober 2011

Nedriggingsperiode: 31. oktober – 9. november 2011

For påfølgende UKEr plikter UKEstyret seg å formidle de ulike tidsperioder til SiT og NTNUI så snart disse er bestemt, typisk våren i partallsår.

#### **6. Sikring mot skade**

UKA kjøper plater av kryssfiner som skal brukes for å dekke til de deler av kunstgressbanen som er innenfor teltet. Øvrige deler av kunstgresset dekkes av fiberduk eller plater. Leggemåte anvises av Rådgiver. Rådgiver skal inspisere tildekkingen når den er ferdig, og godkjenne dette som forsvarlig sikring av anlegget.

UKA skal sikre de øvrige deler av anlegget ut over kunstgressmatten som kan bli skadet eller utsettes for stor slitasje. Omfanget av sikring anvises av Rådgiver.

Partene forventer uansett sikringsmåte, noe naturlig slitasje som følge av anleggstrafikk og konsertavvikling.

## **7. Økonomi**

UKAs ansvar for reparasjon skader på kunstgressdekket er begrenset til kr. 50.000,- per bruksperiode. Ansvarsbegrensningen forutsetter at UKA har lagt plater/fiberduk på kunstgressmatten, og på den måte som foreskrevet av Rådgiver.

## **8. Klargjøring og overlevering**

SiT og NTNUI plikter å klargjøre anlegget for UKEarrangement før UKAs bruksperiode. Alle permanente installasjoner som mål, ballnett, basketballkurver og lignende tas ned og lagres utenfor Høgskoledalen.

Før UKAs overtagelse av anlegget for bruksperioden skal det gjennomføres en inspeksjon av Høgskoledalen med representanter fra SiT, NTNUI, UKA og Rådgiver.

Dersom inspeksjonen viser at anlegget ikke er klargjort som avtalt, bestemmer partene sammen hvilke tiltak som bør gjennomføres og en tidsplan for dette. Dersom det er uenighet om anlegget er klargjort som avtalt, avgjøres spørsmålet av Rådgiver. Kostnader til klargjøring bæres av NTNUI.

Inspeksjonen ved bruksovertakelse danner grunnlag for avviksrapport for tilsvarende inspeksjon ved tilbakelevering. Ved inspeksjonene skal alle avvik dokumenteres fotografisk og skriftlig.

## **9. Tilbakelevering**

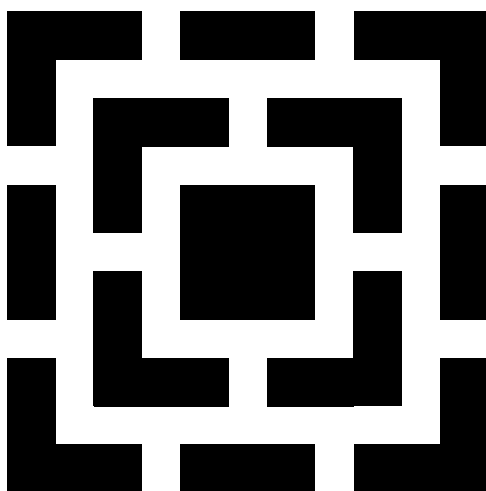
Ved utløp av bruksperioden skal Høgskoledalen tilbakeleveres i samme stand som ved overtakelse. Naturlig slitasje som følge av aktiviteten må påregnes.

Ved tilbakelevering gjennomfører partene tilsvarende inspeksjon av området som ved overtakelse. Partene vurderer her om området tilbakeleveres i forsvarlig stand. Dersom det er nødvendig med tiltak, bestemmer partene sammen hvilke tiltak som bør gjennomføres og en tidsplan for dette.

UKA er ansvarlig for det arbeid og de kostnader som måtte påløpe, med mindre annet blir avtalt.

Dersom det er uenighet mellom partene ved inspeksjonen eller om UKA har utført de tiltak som bestemt ved inspeksjonen, skal spørsmålet avgjøres av Rådgiver.

# Forretningsdriften





# Kapittel 1: Generelt arbeidsreglement for ansatte

## § 1 Gyldighet og omfang

Arbeidsreglementet er vedtatt av Finansstyret ved Studentersamfundet i Trondhjem og gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold ved Studentersamfundet i Trondheim. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for Studentersamfundet.

## § 2 Ansettelse

Alle arbeidstakere blir ansatt av daglig leder. Når arbeidstakeren tiltrer skal denne forelegges arbeidsavtale som både arbeidsgiver og arbeidstaker skriver under på.

Daglig leder blir tilsatt av Finansstyret.

## § 3 Legeattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest.

## § 4 Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.

Arbeidsgiver fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

## § 5 Utbetaling av lønn

Måned- og årslønte utbetales lønn etterskuddsvis den 15. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Når særlig grunn foreligger, kan det utbetales forskudd med inntil halvparten av ordinær netto månedslønn. Eventuelt forskudd utbetales kun en gang pr. mnd.- den 30.

Time-, dag- og ukelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 15. i påfølgende måned. Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuell feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

1. Lovbestemte trekk.
2. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom Studentersamfundet og arbeidstakeren.
4. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsom har påført Studentersamfundet. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk etter pkt. d, gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

## § 6 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

For sykefravær til og med 8 etterfølgende arbeidsdager skal det leveres egenmelding. Arbeidstakeren plikter ikke å gi opplysning om sykdommens art.

Arbeidsgiver kan kreve legeattest fra første dag dersom arbeidstakeren i de siste 12 måneder har hatt flere enn 4 kortvarige fravær. Det samme gjelder ved gjentatte sykefravær færre enn 4 ganger dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom.

Før arbeidstakeren mister retten til å nytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for årsaken til at det har vært så mange fravær.

Ved lengre fravær enn 8 etterfølgende arbeidsdager skal det leveres legeattest.

### **§ 7 Alminnelig orden**

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

### **§ 8 Behandling av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandlingen av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må behandle Studentersamfundets utstyr m.v. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår.

Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstakeren pålegges erstatningsansvar.

Studentersamfundet plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstakeren plikter på samme måte, for å trygge liv, helse og eiendom å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jfr. Arbeidsmiljøloven § 16.

Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

### **§ 9 Permisjon**

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

### **§ 10 Oppsigelse**

Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter. Bli arbeidstakeren oppsagt, kan hun/han kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

Ved oppsigelse fra Studentersamfundet skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel XII og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratredelse har arbeidstakeren krav på sluttattest.

### **§ 11 Avskjed**

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjeden skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

(Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens art at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66 nr.1 er til stede.)

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til Forvaltningsloven, i spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 57 (oppsigelse), jfr. § 66.

### **§ 12 Informasjon til media**

Studentersamfundets ansatte må innhente fullmakt hos daglig leder for å gi opplysninger til media.

### **§ 13 Taushetsplikt**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelse, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

### **§ 14 Fortolkning/tvist**

Tvist om fortolkning av dette reglement behandles av daglig leder og ansattes tillitsvalgte. Endringer i reglementet kan foretas i Finansstyret etter forslag fra daglig leder eller ansattes tillitsvalgte.

# Stillingsinstruks for Daglig Leder

*Sist oppdatert 9. april 2002*

*Godkjent av Finansstyret 9. april 2002*

## 1. Beskrivelse

1. Stillingen er underlagt Finansstyret. Til daglig er Finansstyrets leder kontaktperson for daglig leder.
2. Daglig leder leder Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet og har ansvar for menneskelige og materielle ressurser. Daglig leder skal virke innen rammene gitt av Studentersamfundets lover og retningslinjer vedtatt av FS.
3. Daglig leder kan avgjøre alle saker og forplikte Studentersamfundet innenfor de fullmakter som FS til enhver tid har fastsatt gjennom sine vedtak. I saker som er av en slik karakter eller størrelse at de går ut over daglig leders fullmakter skal saken forelegges FS for beslutning. Avtaler o.a. som følger av foregående ledd skal signeres av både leder av FS og daglig leder.
4. Daglig leder har anvisningsmyndighet for Studentersamfundet og arbeidsgiveransvar for Studentersamfundets ansatte.

## 2. Hovedoppgaver

1. Daglig leder skal:
  - sørge for at Studentersamfundet har en administrativ organisasjon med den kompetanse som til enhver tid kreves for at Studentersamfundet skal nå sine mål.
  - sørge for tilfredsstillende forvaltning, drift og vedlikehold av Studentersamfundets eiendommer.
  - ivareta og utvikle utleievirksomheten.
  - utarbeide budsjetter og regnskap etter gjeldende lover og forskrifter
  - støtte foreninger og gjenger i gjennomføringen av administrative oppgaver, hovedsakelig innen regnskap, forvaltning av likvider og varelager.
  - ivareta kontakt med offentlige myndigheter.
2. Daglig leder er skjenkebestyrer for Studentersamfundets skjenkebevilgning.

## 3. Ansatte

1. Alle ansatte ved Studentersamfundet er underlagt daglig leder med mindre annet er vedtatt i FS. Daglig leder er ansvarlig for ansettelser og de ansattes arbeidsforhold. Daglig leder fastlegger de ansattes arbeids- og ansvarsområde. Vesentlige organisasjonsendringer fremmes for FS.




#### 4. Foreningsdrift og Gjenger

1. Studentersamfundet drives i hovedsak av frivillige. Daglig leder skal sørge for at den administrative organisasjonen støtter opp om foreningsdriften og gjengenes virksomhet.

#### 5. Finansstyret

1. Daglig leder har møte- og talerett i FS. Daglig leder kaller inn til FS møter. Daglig leder forbereder og framlegger saker vedrørende forretningsdriften og områder som berøres av denne instruksen. Daglig leder rapporterer regelmessig nøkkeltall og økonomiske resultater til FS. Daglig leder gjennomfører vedtak fattet i FS.
2. Daglig leder holder arkiv over korrespondanse i samband med forretningsdriften. Videre holdes arkiv for FS og Rådet i samarbeid med Studentersamfundets arkivarer.

Studentersamfundet i Trondhjem, 9. april 2002.



Jens-Otto Larsen  
Finansstyrets leder

# Stillingsinstruks for vaktmester

## 1. Stillingen

1. Vaktmester er underlagt daglig leder.

## 2. Ansvarsområde

1. Ansvarlig for det daglige tilsyn av Studentersamfundets bygninger.
2. Påse at forsvarlig vedlikehold blir utført
3. Vaktmester er avdelingsleder for vakter/garderobepersonale. For å administrere dette avsettes det 2 dager pr. måned.
4. Vaktmester innstiller personer til vakter/garderobepersonale, overfor daglig leder.
5. Vaktmester står ansvarlig for vekselkasse i garderoben
6. Vaktmester har oppfølgingsansvar for nødvendig vedlikehold for daglig drift
7. Vaktmester er Brannvernansvarlig ved Studentersamfundet i Trondhjem

## 3. Myndighetsområde

1. Vaktmester disponerer vedlikeholdsmidler i henhold til budsjett, og etter avtale med daglig leder
2. Vaktmester har innstillingsrett i vedlikeholdssaker og saker vedrørende brann og el.sikkerhet overfor daglig leder
3. Vaktmester har myndighet til å delegere nødvendige vedlikeholdsoppgaver til Diversegjengen

## 4. Arbeidsoppgaver

1. Tilsyn med fyring og ventilasjonsanlegg
2. Tilsyn med det elektriske anlegget
3. Vedlikehold av dører og vinduer
4. Tilsyn med Studentersamfundets heiseanlegg
5. Tilsyn med brannvernrutiner ved Studentersamfundet i Trondhjem i samråd med daglig leder og Sikringssjef
6. Ansvarlig for forefallende reparasjonsarbeid
7. Vedlikehold/reparasjon av inventar
8. Flagging på offentlige høytidsdager, Studentersamfundets festdager og ellers når Styret eller daglig leder gir beskjed

## 5. Arbeidstid

1. 37,5 timers arbeidsuke. Kjernetid mellom klokken 09.00 og 15.00. Øvrig arbeidstid fordeles av vaktmester etter behov.

# Instruks for dørvakter

## 1. Stillingen

1. Stillingen er underlagt daglig leder som er ansvarlig for Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet.
2. Vakter ansettes av daglig leder etter anbefaling fra vaktmester. Vaktmester er dørvaktens overordnede og de er direkte underlagt vaktmester.

## 2. Ansvarsområde

1. Lønn og eventuelle andre godtgjørelser fastsettes av Finansstyret.
2. Arbeidet er sesongbetont og følger semestrene ved NTNU.
3. Vakter og vaktleder vil bli innkalt etter behov.
4. Arbeidstiden for faste arrangement, er for tiden innenfor disse tidsrammene:
  - Klubbaften 20.30–04.00
  - Lørdagsmøte 18.00–04.00
5. Pause er inkludert i arbeidstiden.
6. Andre arrangementer vil variere i varighet.
7. For hvert arrangement skal det være en vaktleder. Denne utnevnes av vaktmester.
8. Vaktmester er kontaktperson for dørvakter.
9. Vaktleder er dørvaktens nærmeste overordnede og han/hun er den personen som har et overordnet ansvar i forhold til de ansatte under arrangementet. Vaktleder rapporterer til vaktmester.
10. Vakter stiller i arbeidsantrekk stilt til rådighet av Studentersamfundet i Trondhjem.

## 3. Hovedoppgaver

1. Vakter skal opptre korrekt og være serviceinnstilt overfor Studentersamfundets gjester.
2. Vakter skal opprettholde ro og orden ved Studentersamfundets arrangementer.
3. Vakter skal kontrollere medlemskort, inngangsbilletter og alderslegitimasjon.
4. Vakter skal kontrollere at bestemmelsene i skjenkeloven overholdes.
5. Vakter plikter å gjøre seg kjent med branninstruks, brannsentral, Sprinkleranlegg, Studentersamfundets organisasjonsstruktur, deler av det tekniske anlegget og lokalisering av hovedvannkran.
6. Vakter skal bistå arrangør ved ulike problemer som måtte oppstå.
7. Vakter skal om mulig bistå Serveringsgjengen ved tekniske problemer.
8. Vakter skal bistå garderoben ved stor pågang.
9. Under selve arrangementet bør vakta så langt det er mulig være arrangør behjelpelig med å rydde, etterfylle papir på toalettene osv.

10. Det bør alltid stå minst to vakter i døra, med unntak av når vakta er tilkalt på nødvendig oppdrag.
11. Vakter skal kunne grunnleggende førstehjelp. Førstehjelpstyre skal være tilgjengelig.
12. Vaktleder skal sørge for veksling til garderoben, og kontrollere oppgjøret ved arrangementets slutt.
13. Vaktleder har myndighet til å anmelde personer til politiet, når vaktleder mener dette er nødvendig.

#### **4. Foreningsdrift og gjenger**

1. Vakter og vaktleder skal samarbeide med arrangerende gjeng (KLST/LK/KU ev. andre arrangører). De skal også gjøre seg kjent med arrangørinstruksen for arrangementet. Dette for å kunne yte god service til Studentersamfundets gjester.
2. Vakter har ikke adgang til å slippe inn personer gratis, uten å ha avklart dette med arrangerende gjeng.
3. Vakter og vaktleder skal samarbeide med barsjefer. Ved eventuelle konflikter angående berusede personer osv. skal dette avgjøres av vaktleder og gjeldende barsjef.

#### **5. Andre forhold**

1. Vakter har utenfor arbeidstid adgang til arrangementer ved Studentersamfundet i ordinær åpningstid. De ansatte blir da regnet som vanlige gjester på huset. Det tilligger likevel ansatte ved Studentersamfundet et særlig ansvar for å opptre innenfor rammene av god oppførsel.
2. Ved arbeidets slutt har dørvakter adgang til de private områdene. Adgang til de private områdene for følger oppnås kun etter avtale med en av gjengene.

# Instruks for garderobevakter

## 1. Stillingen

1. Stillingen er underlagt daglig leder som er ansvarlig for Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet. Garderobevakter ansettes av daglig leder etter anbefaling fra vaktmester. Vaktmester er garderobevaktenes nærmeste overordnede og de er direkte underlagt vaktmester.

## 2. Lønns- og arbeidsvilkår

1. Lønn og eventuelle andre godtgjørelser følger Norsk Arbeidsmannsforbunds tariff.
2. Arbeidet er sesongbetont og følger semestrene ved NTNU.
3. Garderobevakter vil bli innkalt etter behov.
4. Arbeidstiden for faste arrangement, er for tiden innenfor disse tidsrammene:
  - Klubbaften 20.30–04.00
  - Lørdagsmøte 18.00–04.00
5. Pause er inkludert i arbeidstiden.
6. Andre arrangementer vil variere i varighet.
7. Garderobepersonalet stiller i arbeidsantrekk stilt til rådighet av Studentersamfundet i Trondhjem.

## 3. Hovedoppgaver

1. Garderoben er et av Studentersamfundets servicetilbud, og er en del av vår fasade utad mot publikum. Det er derfor garderobe personalets viktigste oppgave å være serviceinnstilt og imøtekommende overfor gjestene.
2. Personalet er i arbeidstiden ansvarlig for innhengt tøy.
3. Gjenglemt tøy samles og henges i garderoben ved arrangementets slutt.
4. Garderobevakter er ansvarlig for at riktig garderobeoppgjør blir levert vaktleder.

## 4. Foreningsdrift og gjenger

1. Garderobevakter skal samarbeide med arrangerende gjeng (KLST/LK evt. andre arrangører). De skal også gjøre seg kjent med arrangørinstruksen for arrangementet. Dette for å kunne yte god service til Studentersamfundets gjester.

## 5. Andre forhold

1. Garderobevakter har utenfor arbeidstid adgang til arrangementer ved Studentersamfundet i ordinær åpningstid. De ansatte blir da regnet som vanlige gjester på huset. Det tilligger allikevel ansatte ved Studentersamfundet et særlig ansvar for å opptre innenfor rammene av god oppførsel.
2. Ved arbeidets slutt har garderobevakter ikke adgang til de private områdene. Adgang til de private områdene oppnås kun etter invitasjon fra en av gjengene. Invitasjonen og adgangen til de private områdene skal også klareres med Husmann i hvert enkelt tilfelle.

# Prinsipper og retningslinjer for utleievirksomheten i regi av administrasjonen

*Sist oppdatert 18. februar 2016*

*Godkjent av Finansstyret 10. april 2014*

## 1. Utenfor semester

1. Utenfor semester har administrasjon førsterett på bruk av lokaler.
2. Skal gjengene benytte lokaler utenfor semester må dette avklares med administrasjonen.
3. Interne fester i regi av gjengene utenfor semester ansees som utleiearrangement og skal gå igjennom utleieansvarlig. Det må betales leie for slike arrangement. Se også egne retningslinjer for dette.

## 2. Innenfor semester

1. Administrasjonens utleieansvarlig har ansvaret for Immatrikuleringsballene til linjeforeninger fra Gløshaugen.
  - (a) Det arrangeres inntil 4 slike ball i UKE-semester og inntil 6 slike ball i ikke- UKE-semester.
2. Administrasjonens utleieansvarlige har ansvaret for arrangement i regi av Studentersamfundets hovedsamarbeidspartner (DNB).
3. Administrasjonen kan også drive utleie i semester under følgende premisser:
  - (a) Arrangementer som foregår på dagtid (kl. 08:00 - 17:00)
  - (b) Arrangementer på kveldstid under en av følgende forutsetninger (se også egen avtale mellom KSG og administrasjonen):
    - i. Arrangement enten rettet mot studenter og/eller i regi av faste samarbeidspartnere som NTNU, SiT og linjeforeninger, av en slik størrelsesorden at KSG ikke kan ta det
    - ii. Arrangement av økonomisk svært lukrativt art
4. Administrasjonen kan kun booke lokaler til utleie i semester etter at programperioden er over og gjengene har reservert lokaler til sine arrangement.
5. Henvendelser om leie i semester som kommer til administrasjonens utleieansvarlig og som ikke går inn under disse kategoriene sendes til KSG. Administrasjonens utleieansvarlige kan ikke inngå avtaler på vegne av KSG.

## 3. Bruk av sceneteknisk utstyr

1. Utleieansvarlig kan selv benytte seg av sceneteknisk utstyr på dagtid. Dette gjelder enkel opprigging av mikrofon og prosjektor, samt offentlig panel og ferdigrigget lys lagt opp på fadervinger. Utleieansvarlig forplikter seg til å sette seg inn i hvordan utstyret benyttes på en forsvarlig måte og melder ifra når utstyret skal brukes.
2. Samfundets scenetekniske utstyr kan leies ut til leietakere.

## 4. Personale

1. Alle som jobber i forbindelse med utleievirksomheten skal være direkte knyttet til og ansatt gjennom leder for utleievirksomheten.
2. De tekniske gjengene stiller vederlagsfritt mannskap på arrangementene omtalt i punkt 2a, b og c (med underpunkter).
3. Ved behov for teknikere til arrangement på dagtid skal disse lønnes.<sup>4</sup>
4. Dersom det ikke er tilgang på interne teknikere kan utleieansvarlig engasjere eksterne teknikere.
5. Innenfor semester går henvendelser via gjengsjef. Utenfor semester vil kontaktpunktet mellom administrasjon og gjengene være basert på hvem som er tilgjengelig og har anledning til å jobbe på arrangementene.
6. Teknikere skal få anmodninger om kjøring via normal prosedyre på Samfundet. For å minske belastningen på de tekniske gjengene skal utleieansvarlig legge tekniker get in så seint på dagen som mulig.

### **5. Kafedrift utenfor semester**

1. Dersom kafedriften utenfor semester videreføres vil administrasjonens utleieansvarlige ha det administrative ansvaret for driften.
2. Administrasjonens utleieansvarlige rekrutterer personale til kafedriften utenfor semester.

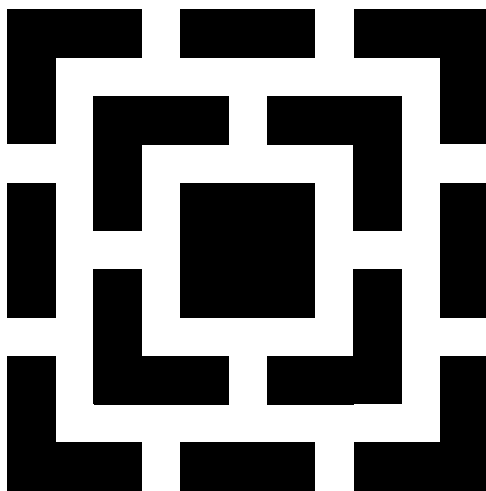
---

<sup>4</sup>Lønn tilfaller hele gjengen og ikke den enkelte når aktive fra FK, Regi eller VK brukes på dagtid i semester.





# Finansstyret





# Vedvarende vedtak i Finansstyret

## 1. SAK 13/05 Studentenes fredspris – bevilgning til fredsprisfondet

Studentersamfundet ga i 1999 25 tusen kroner til Studentenes fredspris og disse midlene ble delt ut under festivalen i 1999. Fondet for Studentenes fredspris ble etablert i 2001 og forvaltes av Stiftelsens ISFiTs styre. Stiftelsen ISFiT og to av stifterinstitusjonene har bidratt med 150 000 kroner til fondet. Styret foreslår at Studentersamfundet, som en av stifterene av ISFiT, bidrar med tilsvarende beløp og vil fremme forslaget for Studentersamfundet til behandling i møte 27. april 2005. Finansstyret skal etter lovene behandle forslag av økonomisk art før de behandles av Studentersamfundet.

### Vedtak:

Finansstyret gir sin tilslutning til Styrets forslag om å bevilge 150.000 kroner til fondet for Studentenes fredspris.

## 2. SAK 22/05 Bevilgning til fondet for Studentenes fredspris

Fondet for Studentenes fredspris har som mål å finansiere prispengene og administrasjonsutgiftene til Studentenes fredspris som utgis annen hvert år under ISFiT.

Styret fremmet sak for Finansstyret i møte 5. april om at Styret ønsket at Studentersamfundet skulle bidra med 150 000 kroner til fondet. Fra før av har NTNU og Samskipnaden bidratt til fondet med samme beløp. I sak 13/05 ga finansstyret sin tilslutning til at saken om studentenes fredspris fremmes for Storsalen 27. april.

27. april vedtok Studentersamfundet enstemmig følgende: ”Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 27. april 2005 vedtar å støtte Fondet for studentenes fredspris, med kroner 150 000. Studentersamfundet oppfordrer stifterne HiST og Trondheim kommune til å gjøre det samme.”

### Vedtak:

Finansstyret tar vedtaket i Samfundsmøtet til etterretning og bevilger 150.000 kroner til Fondet for Studentenes fredspris. Bevilgningen belastes UKEfond.

## 3. SAK 01/06 Resolusjonsforslag “Samfundet for Fair Trade”

Samfundet har mottatt en oppfordring fra en av sine medlemmer om å benytte “Fair Trade”-varer fra Max Havelaar.

### Vedtak:

Finansstyret ser intet til hinder for å benytte Max Haavelaar-produkter gitt at dette ikke gir vesentlige økonomiske konsekvenser.

#### **4. Sak 23/09 Adgangsbegrensning i Studentersamfundet**

Finansstyret har gjennom lengre tid drøftet innspill frå Styret om å sette en alminnelig aldersgrense på 20 år for adgang til Huset. Finansstyret har gjort anslag som viser en betydelig risiko ved en slik adgangsbegrensning. Finansstyret vil likevel gi sin tilslutning til styrets initiativ for å oppnå en større oppslutning til Husets arrangementer fra Studentersamfundets medlemmer og andre studenter.

##### **Vedtak:**

Finansstyret vedtar å innføre adgangsbegrensning fra og med fredag 30. oktober 2009 og inntil videre. Det vil fortløpende bli vurdert tiltak for å opprettholde en forsvarlig driftsøkonomi.

#### **5. Sak 24/09 Organisering av serveringsvirksomheten**

##### **Vedtak:**

Finansstyret vedtar at Serveringsgjengen og Kafeene i Studentersamfundet snarest og senest innen 1. januar 2010, skal ha opprettet et interimsstyre bestående av to personer fra hvert av styrene. Innen utgangen av april skal de to gjengene ha opprettet et felles styre. Styret skal være operativt fra semesterstart i august 2010.

#### **6. Sak 30/10 Etablering av Studentersamfundets vakselskap**

##### **Vedtak:**

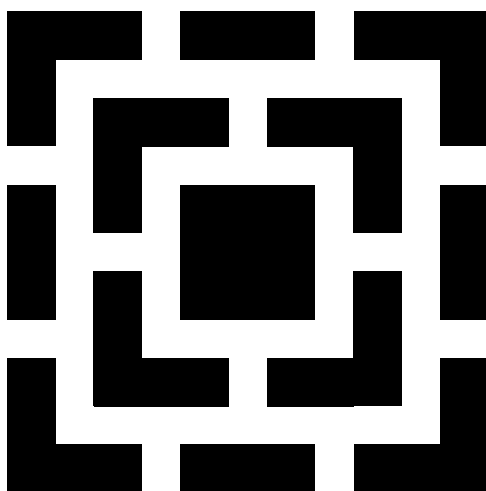
Finansstyret vedtar å opprette aksjeselskapet Samfundets Vakselskap AS for å drive vektervirksomhet i Samfundets lokaler og annen aktivitet i regi av Samfundet. Selskapet opprettes med en aksjekapital på kr 100 000 i henhold til fremlagte vedtekter. Selskapet skal ha et styre på 3 medlemmer. FS utpeker medlemmer til selskapets styre. Sturla Hansen foreslås ansatt som daglig leder i delt stilling. FS leder gis fullmakt til å forestå stiftelse og registrering av selskapet.

#### **7. Sak 47/11 Oppdatert påtale og møtefullmakt i straffesaker og tvistemål**

##### **Vedtak:**

Finansstyret i Studentersamfundet i Trondhjem [970 088 466] gir påtale- og møtefullmakt til Finansstyrets leder, for tiden Dag Herrem, og til daglig leder, for tiden Nora Hermansen. Påtalemakten følger strl. §79,5 ledd og gir rett til å kreve offentlig påtale av straffbare handlinger, herunder å fremme borgerlige rettskrav. Påtalefullmakten kan delegeres til navngitte personer. Møtefullmakten gis i medhold av tvl. § 2-3, jfr § 2-5 og gir rett til å møte og forhandle som stedfortreder på vegne av Studentersamfundet i Trondhjem i alle sivile saker, herunder å inngå rettsforlik med bindende virkning fra Studentersamfundet i Trondhjem. Finansstyrets leder og daglig leder kan delegeres sin møtefullmakt. Slik delegering kan gjøres for én enkelt sak eller for bestemte sakstyper og må skje skriftlig.

# Strategisk Arbeid





# Nybygg på Fengselstomta

Vedtak gjort i Finansstyrets møter som omhandler arbeidet med Klostergata 9, "Fengselstomta":

## 8. SAK 16/03 Videre arbeid med Fengselstomta

### Vedtak:

Finansstyret ønsker å vurdere alternativer for utbygging av Fengselstomta, Klostergata 9.

Finansstyret nedsetter en arbeidsgruppe bestående av Gisle Aasgaard, Hans Bøhle Aarhus og Håvard Hamnaberg (leder) som bes utrede muligheter og skissere en eventuell løsning, inklusive arealbehov, byggemulighet, finansiering, eierskap og prosjektorganisering.

20. mai 2003

## 9. SAK 26/03 Fengselstomta

Arbeidsgruppa som ble nedsatt i mai (sak 16/03) har levert rapport og skisse til videre arbeid. Håvard Hamnaberg redegjorde på møtet. Det planlegges nå med en bygning i størrelsesorden 1000 m<sup>2</sup>. NTNU har gitt tilsagn om 7 millioner til prosjektet. En viktig del av det videre arbeidet er å sikre øvrig finansiering til prosjektet.

### Vedtak:

Finansstyret går inn for å fortsette arbeidet med løsningen som er foreslått av arbeidsgruppen som ble opprettet i mai, se sak 16/03. Finansstyret ber arbeidsgruppen fortsette utredningen og rekruttere medlemmer etter behov.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet: «Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 17. september 2003, ber Finansstyret arbeide videre med planene om å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, 'Fengselstomta', innen rammene som er presentert.»

2. september 2003

## 10. SAK 08/04 Fengselstomta

Prosjektgruppen som har arbeidet med utbygging av Fengselstomta har i samarbeid kommet fram til et løsningsforslag der NTNU setter opp et bygg som Studentersamfundet kan benytte vederlagsfritt. NTNU vil eie bygg og tomt, mens Studentersamfundet vil stå for driften av bygget. Ved videre utbygging av eiendommen vil Studersamfundet ha mulighet til å øke arealet ytterligere.

Foreløpige kalkyler viser at Studentersamfundet må regne med følgende engangskostnader ved en utbygging: Inventar med 500.000 kroner og tilpasninger av Samfundsbygningen med 750.000 kroner. Videre regnes det med at årlige driftskostnader i intervallet 400.000 – 600.000 kroner

for bygningen, noe som tilsvarer 40-80% av resultatet fra kafèdriften utenom helgene. Videre peker man på at deler av arealet er tiltenkt enheter med egen økonomi og at disse kan dekke deler av driftskostnadene. Det er ønskelig å behandle saken i Studentersamfundet før videre avtalearbeid og forprosjektering – noe som kan gjøres sommeren 2004. Styret har foreslått å avholde Samfundsmøte 19. mai 2004.

#### **Vedtak:**

Finansstyret går inn for å fortsette arbeidet med framlagt løsning for realisering av et bygg på eiendommen Klostergata 9 i samarbeid med NTNU.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet:.

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 19. mai 2004, gir sin tilslutning til framlagte planer og løsningsrammer for å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, "Fengselstomta". Finansstyret gis fullmakt til å inngå avtaler med NTNU om bebygging og bruk av eiendommen, herunder fullmakt til å overdra eiendommen Klostergata 9 til NTNU.

Finansstyret ber Styret avholde Samfundsmøte der saken kan behandles, fortrinnsvis 19. mai 2004.

11. mai 2004

### **11. SAK 22/04 Fengselstomta – romplan og organisering fremover**

Fengselstomtprosjektet (FTP) har utarbeidet en romplan for nybygg på fengselstomta. FTP har i romplanen lagt vekt på å avlaste offentlige arealer, bedre arbeidsforholdene for ansatte, bedre arbeidsforholdene for Mediastud og festivalene samt frigjøre private arealer. Romplanen har vært til høring hos alle gjengene.

FTP ønsker i sitt videre arbeid å fortsette med Håvard Hammnaberg som leder, Hallstein Havåg og Eirik Sæther, samt knytte til seg nye medlemmer for videre arbeid med byggeprosjektet på Fengselstomta og konsekvenser dette vil få i Samfundsbygningen.

#### **Vedtak:**

Finansstyret gir tilslutning til fremlagte forslag til romplan for nybygg på fengselstomta. FTP gis fullmakt til å gjøre mindre vesentlige endringer i romplanen.

Finansstyret ber eksisterende arbeidsgruppe arbeide videre med realiseringen av fengselstomtprosjektet med Hammnaberg som leder. Gruppen gis fullmakt til å rekruttere nye medarbeidere, slik at gruppen vil utgjøre 10 medlemmer totalt.

Finansstyret forventer kontinuerlig rapportering.

5. oktober 2004

### **12. SAK 29/04 Utbygging av Klostergata 9 (Fengselstomta)**

Fengselstomtprosjektet v/leder Håvard Hammnaberg orienterte om status for prosjektet: Rekrutteringen er ferdig og prosjektorganisasjonen er fulltallig. Prosjekteringsarbeidet rundt nybygget er stilt i bero i påvente av løsning for veien bak Samfundsygningen; det ventes en avklaring i mai 2005.

Det pågår forhandlinger med NTNU om avtaleverket for eiendomsoverdragelsen og utbyggingen. Hammnaberg presenterte struktur og prinsipper for avtaleverket.



Det er gjort en initiell analyse av kostnadene som må bæres av Studentersamfundet. Det kan regnes med 200 tusen kroner til prosjektering av ombygginger i Samfundsbygningen i 2005, mens kostnader til ombyggingen anslås til 2 millioner kroner, der 50% søkes dekket av eksterne bidragsytere, og inngår i revidert vedlikeholdsplan for perioden 1997-2006. Det kan videre regnes med 300 tusen kroner til anskaffelse av inventar i 2006.

#### **Vedtak:**

Finansstyret er tilfreds med resultatene fra arbeidet i Fengselstomtprosjektet så langt. Finansstyret ber Fengselstomtprosjektet innhente en tredjepartsvurdering av avtaleverket med hensyn på ivaretagelse av Studentersamfundets langsiktige interesser i eiendommen og bygningen.

16. november 2004

### **13. SAK 09/05 Fengselstomtutbygging**

Forhandlingene med NTNU har ført fram til forslag til avtaler: Intensjonsavtale for utbyggingen, avtale om salg av eiendommen og langsiktig leieavtale for bygget. Prinsippene i avtalene er at NTNU vil sette opp et bygg etter Studentersamfundets ønsker og retningslinjer på rundt 1000 kvm, innenfor en ramme på 22 millioner kroner. Studentersamfundet vil leie bygningen vederlagsfritt i 99 år og stå for driftsutgifter og indre vedlikehold. NTNU vil overta eiendommen Klostergata 9 gratis og kunne disponere denne til videre utbygging. Inntil videre utbygging vil bruk av av tomten kunne avtales med NTNU, mens ved en utbygging vil Studentersamfundet ha mulighet til å forhandle om mer arealer.

På den tekniske siden er det tegnet et skisseprosjekt og utarbeidet en romplan. Prosjekteringsarbeidet rundt nybygget er stilt i bero i påvente av løsning for veien bak Samfundsbygningen. Det er satt igang en reguleringsprosess som normalt tar ett år regnet fra sommeren 2004. Videre arbeides det med å justere eiendomsgrensene mellom Fengselstomta og Samfundsbygningen. Tidsaspektet for disse prosessene fører til at utbyggingen må legges fram til behandling i Studentersamfundet.

#### **Vedtak:**

Finansstyret gir sin tilslutning til framlagte forslag til avtaler om salg, utbygging og bruk av eiendommen Klostergata 9, Fengselstomta.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet:

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 20. april 2005, gir sin tilslutning til prinsippene i framlagte avtaler og planer for å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, "Fengselstomta", herunder overdragelse av eiendommen Klostergata 9 til NTNU og inngåelse av en langsiktig leieavtale i et bygg reist av NTNU. Finansstyret gis fullmakt til å inngå avtaler med NTNU om utbygging, salg, leie og bruk av eiendommen. Fullmakten omfatter redaksjonelle endringer av avtalene innenfor framlagt prinsipper og gis en varighet på et år.

Forutsatt tilslutning fra Studentersamfundet gir Finansstyret leder fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Finansstyret vedrørende salg, utbygging og leie av Klostergata 9, herunder å signere dokumenter sammen med Studentersamfundets leder.

5. april 2005

### **14. SAK 23/05 Oppnevning av ny leder for Fengselstomtprosjektet**

I sak 16/03 ble Fængselstomtprosjektet (FTP) opprettet med Håvard Hamnaberg som leder, for å utrede muligheter for nybygg på fængselstomta. Hamnaberg har nå gitt beskjed om at han ønsker å fratre som leder i FTP.

**Vedtak:**

Finansstyret utnevner Hallstein Havåg som ny leder av Fængselstomtprosjektet.

24. mai 2005

**15. SAK 24/05 Konsekvensprosjektet – ansvar for oppfølging**

I forbindelse med den planlagte utbyggingen på Fængselstomta vil en del av de offentlige og private arealene i dagens Samfundsbygning måtte omdisponeres og/eller ombygges. Dette er en nødvendig del av arbeidet med å maksimere effekten av nybygget slik at det kommer flest mulig av Samfundets ansatte og aktive til gode. En plan for disse omdisponeringene må gjøres samlet for å få en helhetlig løsning, og må være klar i god tid før nybygget står ferdig.

**Vedtak:**

Finansstyret ber Fængselstomtprosjektet lede prosessen med ombygginger av Samfundsbygningen som konsekvens av utbyggingen på fængselstomta. Det er en forutsetning at arbeidet blir gjennomført i forståelse med gjengene på Huset, D-gjengen og Samfundets byggekomité.

# INTENSJONSAVTALE

## om oppføring av nybygg

mellom

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

og

Studentersamfundet i Trondheim

### 1. Bakgrunn og formål

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) og Studentersamfundet i Trondheim (Samfundet) ønsker med denne avtalen å samarbeide om et nybygg på ca. 1 000 m<sup>2</sup> innenfor en ramme på 22 millioner kroner på den såkalte Fengselstomta, Klostergata 9, gnr 405 bnr 207 i Trondheim kommune.

### 2. Eierskap og finansiering

Fengselstomta eies i dag av Samfundet og kjøpes av NTNU. NTNU finansierer det aktuelle nybygget, og blir således eier av både bygget og tomta.

### 3. Organisering og ansvar for byggeprosjektet

NTNU vil stå som byggherre for prosjektet. En byggekomité med representanter for NTNU og Samfundet vil bli oppnevnt etter nærmere avtale mellom partene.

### 4. Fremtidig bruk av bygget og tomta

Bruk av tomta fram til utbygging og eventuell videre utbygging på tomta skal planlegges av partene i fellesskap. Ved eventuell endring av NTNUs disposisjonsrett av egen eiendom forutsettes det at intensjonen i dette avtaleverket videreføres.

### 5. Øvrige avtaler

Det utarbeides følgende tilleggsavtaler, som tinglyses:

- Leieavtale som regulerer Samfundets arealbruk i bygget og økonomi i den forbindelse.
- Kjøpekontrakt for Fengselstomta.

I tillegg utarbeides det en samarbeidsavtale mellom NTNU og Samfundet om lån/bruk av lokaler Samfundet disponerer.

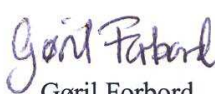
### 6. Underskrift

Denne avtalen er utferdiget og undertegnet i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Trondheim 20.04.2005

For Studentersamfundet i Trondheim

For Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet



Gøril Forbord  
Leder



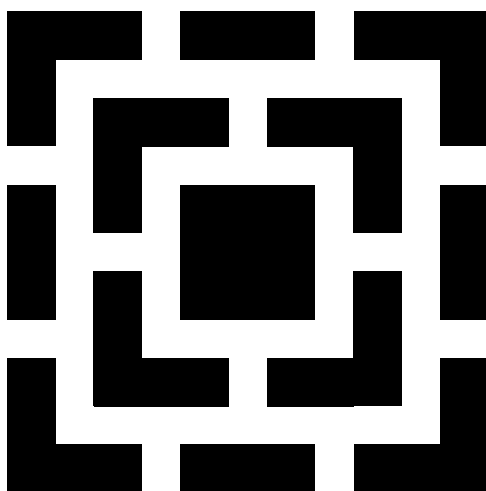
Jens-Otto Larsen  
Finansstyreleder



Per Ivar Maudal  
Universitetsdirektør



# Livsvarige- og Æresmedlemmer





# Innbudte Medlemmer

Albertsen	Per Hjort	Livsvarig	05.12.1975
Alme	Lars Ramstad	Livsvarig	17.05.2010
Amelie	Maria	Æresmedlem	05.02.2011
Amlie	Thor	Livsvarig	01.01.1952
Amundsen	Carl Otto	Livsvarig	01.01.1949
Amundsen	Ketil	Livsvarig	08.01.1968
Andersen	Richard	Livsvarig	01.01.1961
Andersen	Sigurd Per	Livsvarig	01.01.1954
Andersen	Trond	Livsvarig	12.06.1969
Ansteinson	Karen	Livsvarig	
Anthin	Kjeld	Livsvarig	
Arge	Njål	Livsvarig	01.01.1966
Arvesen	Harald	Livsvarig	16.01.1962
Arvidsson	Algot	Livsvarig	01.01.1956
Askeland	Arne	Livsvarig	01.01.1952
Apeland	Rein Anders	Livsvarig	17.05.2008
Auganæs	Hans Gunnar	Livsvarig	01.08.1967
Aune	John	Livsvarig	høst.1969
Aune	Jon	Livsvarig	01.01.1955
Aune	Reidun	Livsvarig	12.02.1955
Bakke	Hans Anton	Livsvarig	høst.1948
Bakke	Helen Swensen	Livsvarig	01.09.1971
Bakken	Inger Marie	Livsvarig	17.05.1990
Bakken	Thor Johs.	Livsvarig	01.11.1993
Baugstad	Thorbjørn	Livsvarig	
Berg	Einar A.	Livsvarig	01.01.1948
Berg	Einar Asbjørn	Livsvarig	
Berg	Mats	Livsvarig	17.05.2012
Berg	Åshild	Livsvarig	17.05.2002
Berge	Anders	Livsvarig	01.09.1965
Bergesen	Birger	Livsvarig	01.01.1960
Bergesen	Øystein	Livsvarig	01.01.1961
Bergsgård	Unnleiv	Livsvarig	01.09.1951
Bernstein	Ralph W	Livsvarig	01.01.1988
Berre	Lodve	Livsvarig	17.05.2006
Birkeland	Olav Kristian	Livsvarig	01.01.1966
Birkeland	Ottar	Livsvarig	17.05.2000
Bjercke	Anders Grieg	Livsvarig	
Bjørlo	Berge Schwebs	Livsvarig	17.05.2010

Bjørlykke	Steinar	Livsvarig	17.05.2006
Bjørset	Brynjolf	Livsvarig	
Blegen	Hans Marius	Livsvarig	01.01.1963
Blix	Hans	Æresmedlem	16.04.2005
Bones	John	Livsvarig	
Bore	Anders	Livsvarig	17.05.2013
Boysen	Carsten	Livsvarig	
Brattestad	Syver	Livsvarig	01.01.1959
Brekke	Per Olav	Livsvarig	01.01.1969
Brekke	Tor	Livsvarig	01.09.1958
Brækken	Randi	Livsvarig	17.05.2012
Brochmann	Odd	Livsvarig	
Brun	Fridthjov	Livsvarig	01.01.1945
Brundtland	Gro Harlem	Æresmedlem	01.10.2003
Brustad	Knut Snorre	Livsvarig	01.01.1969
Brå	Helge	Livsvarig	17.05.1999
Braaten	Orvar	Livsvarig	01.01.1946
Braathen	Amund	Livsvarig	26.01.1957
Bugge	Alf	Livsvarig	
Buaas	Eilif	Livsvarig	
Buaas	Astri	Livsvarig	
Bøckman	Marius	Livsvarig	01.01.1956
Bøckman	Ole Kr.	Livsvarig	01.01.1958
Bøhm	Hans Einar	Livsvarig	01.01.1954
Baalsrud	Gaute	Livsvarig	01.01.1958
Carlsen	Knut	Livsvarig	01.11.1993
Carlsen	Torfinn	Livsvarig	10.10.1970
Castberg	Tyco	Livsvarig	01.01.1949
Chai Ling		Livsvarig	20.08.1990
Christensen	Olav	Livsvarig	
Conradi	Christian	Livsvarig	05.03.1948
Conradi	Lorentz A.	Livsvarig	02.02.1951
Dahl	Frimann	Livsvarig	
Dahle	Arvid	Livsvarig	01.01.1958
Dalsæg	Olav Trygve	Livsvarig	01.01.1956
Dessen	Arne	Livsvarig	
Diesen	Erling	Livsvarig	01.01.1959
Dreier	Per	Livsvarig	01.01.1951
Due	Johan	Livsvarig	
Dåsnes	Arne	Livsvarig	01.01.1959
Edftedal	Halvor	Livsvarig	01.01.1963
Edvardsson	Sverre	Livsvarig	01.01.1964
Egtvedt	Hans Christian	Livsvarig	17.05.2010
Eidsvik	Karl	Livsvarig	01.01.1965
Eire	Harald	Livsvarig	01.01.1956
Ekhof	Gunnar	Livsvarig	
Ellefsen	Bergljot	Livsvarig	
Ellingsen	Trygve	Livsvarig	01.01.1967
Ellingsrud	Svein	Livsvarig	17.05.1989



Erichsen	Stian	Livsvarig	01.01.1956
Eriksen	Arne G.	Livsvarig	
Eriksen	Fredrik A.	Livsvarig	22.09.1947
Eriksen	Helge	Livsvarig	
Eriksen	John Øyvind	Livsvarig	01.10.1995
Eriksrud	Morten	Livsvarig	12.08.1969
Eriksson	Evert	Livsvarig	01.01.1954
Espelund	Arne Wang	Livsvarig	01.09.1954
Evensen	Erik Josef	Livsvarig	01.01.1960
Evjen	John Kristian	Livsvarig	17.05.2002
Fehr	Johan v. d.	Livsvarig	01.01.1955
Feirud	Jan Åge	Livsvarig	
Feirud	Ole Edvin	Livsvarig	26.10.1991
Ferner	Astrid Maud Ingeborg	Livsvarig	01.01.1956
Finsrud	Terje	Livsvarig	01.01.1988
Fiskvik	Morten	Livsvarig	17.05.2008
Forbord	Gøril	Livsvarig	17.05.2008
Fossen	Håkon	Livsvarig	02.02.1965
Fossen	Øystein	Livsvarig	17.05.1997
Fredriksen	Oddrun Frida	Livsvarig	
Fretheim	Bjørn	Livsvarig	01.01.1957
Frost	Hermann	Livsvarig	
Frostmo	Christer	Livsvarig	17.05.2015
Førre	Bernt Michael	Livsvarig	01.01.1966
Gjellien	Solfrid	Livsvarig	17.05.1993
Gjerdrum	Carl Ferdinand	Livsvarig	
Gjerdsvil	Jostein	Livsvarig	01.01.1960
Gjeset	Marit S.	Livsvarig	17.05.2009
Gjestland	Truls T.	Livsvarig	01.09.1968
Gjestland	Tormod	Livsvarig	17.05.2002
Goksøyr	Hans O.	Livsvarig	01.01.1950
Graff	Ragnald	Livsvarig	
Gran	Bernt	Livsvarig	17.05.2004
Grave	Jon Harald Lambert	Livsvarig	17.05.2009
Gresvik	Ingebjørg	Livsvarig	
Grimsgaard	John	Livsvarig	06.12.1946
Grimsmo	Bjørn	Livsvarig	17.05.2015
Grytan	Marte	Livsvarig	17.05.2013
Guldbrandsen	Fritz E.	Livsvarig	
Gulliksen	Finn	Livsvarig	
Gullord	Helge	Livsvarig	24.01.1953
Gundersen	Steinar Heimdal	Livsvarig	17.05.2015
Gørrisen	Johan Fredrik	Livsvarig	
H.K.H. Kronprins	Haakon	Livsvarig	25.08.2001
H.K.H. Kronprinsesse	Mette-Marit	Livsvarig	25.08.2001
H.M. Dronning	Sonja	Livsvarig	27.11.1968
H.M. Kong	Harald V	Livsvarig	01.01.1959
Hald	Christian	Livsvarig	17.05.1990
Hallgren	Einar	Livsvarig	17.05.2009

Halvorsen	Svein Halvor	Livsvarig	17.05.2011
Hamre	Ivar	Livsvarig	01.01.1961
Hansen	Eilif Hugo	Livsvarig	17.05.2010
Hansen	Rolf Johan	Livsvarig	01.01.1950
Hansen	Sturla	Livsvarig	17.05.2008
Hanseteen	Harald	Livsvarig	01.01.1961
Hansteen	Ole Edvard	Livsvarig	01.09.1956
Hansteen	Trygve	Livsvarig	
Harboe	Edvard	Livsvarig	01.01.1967
Hartman	Martin	Livsvarig	17.05.2005
Hauge	Lars Christian Koren	Livsvarig	17.05.1989
Hauge	Torleif Matland	Livsvarig	01.01.1969
Haugen	Harald	Livsvarig	01.01.1938
Haugen	Linn	Livsvarig	17.05.2015
Haugerud	Harald	Livsvarig	01.09.1959
Hedløv	Sture	Livsvarig	01.09.1967
Hegge	Ketil	Livsvarig	01.01.1959
Hegland	Tore Jacob	Livsvarig	01.01.1961
Helgeland	Olav	Livsvarig	01.01.1956
Helland	Harald	Livsvarig	01.01.1959
Helland	Marte	Livsvarig	17.05.2015
Helle	Torbjørn	Livsvarig	01.01.1962
Henden	Audun	Livsvarig	
Henriksen	Jan Hartvig	Livsvarig	01.01.1970
Hermansen	Nora Røkaas	Livsvarig	høst.1999
Hermansen	Robert Normann	Livsvarig	01.01.1964
Herrem	Arve	Æresmedlem	23.04.2008
Herrem	Dag	Livsvarig	23.04.2014
Herrem	Terje	Livsvarig	26.01.1957
Hjemdal	Fritjov	Livsvarig	01.01.1956
Hoel	Ivar Andreas L.	Livsvarig	09.03.1966
Hoftun	Odd	Livsvarig	01.01.1952
Hole	Njål	Livsvarig	01.01.1958
Holm	Kristian	Livsvarig	22.03.1947
Holme	Nils	Livsvarig	19.12.1960
Holmen	Håkon	Livsvarig	
Holo	Haakon	Livsvarig	22.12.1946
Holte	Ragna	Livsvarig	01.01.1965
Hustad	Håkon	Livsvarig	
Hveding	Vidkunn	Livsvarig	01.01.1961
Hynne	P. H.	Livsvarig	01.01.1952
Høgstedt	Tor	Livsvarig	25.04.1949
Høst	Gunnar	Livsvarig	
Indrebø	Oddbjørn	Livsvarig	17.05.1992
Indseth	Ingrid	Livsvarig	17.05.2004
Ingeberg	Solveig	Livsvarig	01.01.1948
Irgens	Kjell	Livsvarig	10.09.1953
Irgens	Paul	Livsvarig	01.01.1960
Jackobsen	Kirsten	Livsvarig	27.04.1996

Jacobsen	Clas Tore	Livsvarig	01.01.1958
Jacobsen	Svein Joss	Livsvarig	01.01.1958
Jansen	Leif Berg	Livsvarig	
Jansen	Sigurd	Livsvarig	
Jemtland	Siri Nansen	Livsvarig	01.01.1958
Jemtland	Tor	Livsvarig	01.01.1956
Jevne	Per Erik	Livsvarig	01.01.1968
Johannessen	Johs	Livsvarig	
Johansen	Ketil	Livsvarig	17.05.2005
Johnesn	Roar	Livsvarig	01.01.1959
Jørgensen	Egil	Livsvarig	24.01.1953
Kalvenes	Joakim	Livsvarig	17.05.1989
Kalvø	Are	Æresmedlem	17.05.2005
Kaul	Sigrunn	Livsvarig	01.01.1962
Kierulf	Trygve	Livsvarig	04.09.1970
Kjelstad	Silje Vestues	Livsvarig	23.04.2014
Klemetsrud	Karin	Livsvarig	17.05.2005
Knudsen	Knud-Helmer	Livsvarig	01.01.1964
Knudson	Nic	Livsvarig	
Knutsen	Matyann	Livsvarig	17.05.1988
Kobberstad	Øyvind	Livsvarig	17.05.2015
Kolberg	Knut	Livsvarig	01.01.1960
Kolstad	Arnulf	Livsvarig	01.01.1966
Kommisrud	Gunner	Livsvarig	17.05.2002
Kramer-Johansen	Randi	Livsvarig	høst.1948
Kristiansen	Hans	Livsvarig	31.08.1949
Kristiansen	Karstein	Livsvarig	17.05.1997
Krog	Jacob	Livsvarig	
Krogh	Jørgen Von	Livsvarig	
Krogh	Stie von	Livsvarig	01.09.1965
Krogstie	Per A.	Livsvarig	01.01.1955
Krokstad	Asbjørn	Livsvarig	01.01.1958
Kvalvik	Finn	Livsvarig	01.01.1958
Kverneggen	Jarle	1. års medlemskap	17.05.1997
Kvaal	Berhard	Livsvarig	26.10.1991
Kaalhus	Olav	Livsvarig	01.01.1963
Lange	Knut	Livsvarig	01.01.1961
Larsen	Jens-Otto	Livsvarig	17.05.2003
Larssen	Claus	Livsvarig	01.01.1966
Lassen	Erik	Livsvarig	01.10.1967
Lauritzen	Viggo	Livsvarig	
Lauvik	Unn	Livsvarig	01.01.1969
Lavold	Torleif	Livsvarig	24.01.1953
Lenander	Nils Erik	Livsvarig	
Lie	Kjersti	Livsvarig	24.05.1974
Lien	Bjarne	Livsvarig	01.01.1955
Lind	Idar	Livsvarig	01.02.1987
Lindboe	Rudolf	Livsvarig	01.01.1956
Lindboe	Ørnulf	Livsvarig	13.02.1947

Linjordet	Arne	Livsvarig	01.01.1974
Lothe	Erling A.	Livsvarig	01.01.1951
Lund	Else Marie	Livsvarig	17.05.1990
Lund	Kjell	Livsvarig	10.12.1949
Lunde	Jo	Livsvarig	
Lyche	Ralph Tambs	Livsvarig	
Lyngar	Ulf Harald	Livsvarig	01.01.1963
Lysgaard	Sverre	Livsvarig	01.01.1948
Lysholm	Jørgen B.	Livsvarig	28.10.1963
Løchstøen	Johan C.	Livsvarig	
Laading	Gjert	Livsvarig	01.01.1961
Madsen	Sigurd	Livsvarig	17.05.1995
Mansour	Ibrahim	Livsvarig	17.05.1998
Marthinsen	Erling	Livsvarig	17.05.1997
Meese	Ernst	Livsvarig	17.05.2002
Mehl	Ole	Livsvarig	
Meinich	Are	Livsvarig	17.05.1988
Meinich	Sven Wibye	Livsvarig	19.01.1962
Meisingset	Kåre R.	Livsvarig	
Mellegaard	Halvor Stein	Livsvarig	01.01.1963
Mench	Frode	Livsvarig	01.10.1995
Michaelsen	Sven Martin	Livsvarig	01.01.1957
Mikkelsen Røsoch	Inger	Livsvarig	
Mjøset	Tryggve	Livsvarig	23.01.1948
Moe	Berent Andreas	Livsvarig	
Moe	Jens Henrik	Livsvarig	24.01.1953
Moen	Erik	Livsvarig	
Mohus	Inge	Livsvarig	01.01.1958
Moln	Erik	Livsvarig	01.01.1956
Motzfeldt	Ketil	Livsvarig	23.01.1948
Murdoch	William	Livsvarig	
Myhre	Ola Finneng	Livsvarig	23.04.2014
Myhre	Øyvind	Livsvarig	01.01.1968
Mæhle	Lars Åsmund	Livsvarig	17.05.1994
Mæhre	Magne	Livsvarig	17.05.2000
Møller	Fredrik	Livsvarig	
Nagell	Bjørn	Livsvarig	08.12.1969
Nerbø Storvik	Nina Elisabeth	Livsvarig	17.05.2003
Nesheim	Leif Berg	Livsvarig	01.01.1976
Nilsen	Raine	Livsvarig	17.05.2011
Nilsen	Wenche	Livsvarig	17.05.2010
Normann	Ture	Livsvarig	
Nygaard	Sigmund	Livsvarig	17.05.1988
Olsen	Ivar	Livsvarig	01.01.1950
Olsen	Sigbjørn Lund	Livsvarig	23.04.2014
Omejer	Nicolai Frederik	Livsvarig	01.01.1949
Oppsahl	Odd	Livsvarig	
Orlik	Peter	Livsvarig	01.01.1961
Pareliussen	Ingar	Livsvarig	17.05.2000

Pedersen	Eskil	Æresmedlem	17.05.2012
Pedersen	Fredrikke	Livsvarig	
Pedersen	Ragnar	Livsvarig	24.01.1953
Pettersen	Øystein	Livsvarig	01.01.1963
Piene	Hroar	Livsvarig	01.01.1963
Raftevold	Helge	Livsvarig	17.05.1991
Ramskjell	Ørjan	Livsvarig	17.05.2007
Ranum	Gudrun	Livsvarig	01.01.1970
Ranum	Olaf T.	Livsvarig	01.01.1957
Ratkje	Stein Olav	Livsvarig	01.01.1986
Raudajoki	Ove	Livsvarig	17.05.2006
Ravndal	Kjell	Livsvarig	01.01.1964
Reitan	Rolf	Livsvarig	01.01.1963
Rekvig	Magne	Livsvarig	17.05.2007
Rindal	Eivind	Livsvarig	17.05.2015
Rinnan	Frode	Livsvarig	
Rognlien	Dag	Livsvarig	22.09.1947
Rossvold	Kontorsjef	Livsvarig	
Rutle	Gunnar	Livsvarig	01.09.1971
Ryeng	Norvald	Livsvarig	17.05.2012
Rystad	Jarand	Livsvarig	17.05.1993
Røvde	Karl	Livsvarig	
Samuelsen	Hjalmar	Livsvarig	
Sand	Thormod	Livsvarig	
Schiøll	Nic	Livsvarig	
Schmidt	Odd Roar	Livsvarig	01.01.1981
Schwabe-Hansen	Emil	Livsvarig	17.05.2003
Schønning	Soffie	Livsvarig	
Schøyen	Erik	Livsvarig	17.05.2002
Seeberg	Cato	Livsvarig	
Selmer	Albrecht	Livsvarig	01.01.1960
Selmer	Fredrik	Livsvarig	
Sexe	Ragnvald	Livsvarig	29.01.1949
Siem	Hjalmar	Livsvarig	15.02.1947
Sigvang	Sigurd	Livsvarig	høst.1948
Sikko	Stein Arne	Livsvarig	17.05.1989
Simensen	Eli Anne	Livsvarig	17.05.2008
Sissener	Jan W.	Livsvarig	01.01.1957
Sjølie	Erik Petter	Livsvarig	
Sjølie	Per	Livsvarig	01.01.1951
Sják	Endre	Livsvarig	17.05.2004
Skagen	Harald	Livsvarig	
Skaslien	Børre	Livsvarig	01.01.1961
Skavang	Arvid	Livsvarig	17.11.1948
Skoge	Klaus	Livsvarig	01.01.1964
Skårberg	Sigun	Livsvarig	17.05.2007
Slungaard	Bjørn	Livsvarig	01.01.1950
Slåtto	O. Eindride	Livsvarig	
Smedal	Arne	Livsvarig	01.01.1974

Solberg	Erik	Livsvarig	01.01.1957
Solem	Arne	Livsvarig	01.01.1961
Sollesnes	Geir Kristian	Livsvarig	01.01.1963
Sombås	Frk	Livsvarig	
Stabbursvik	Arnfinn	Livsvarig	01.01.1958
Steen	Jørgen	Livsvarig	05.10.1951
Stenberg	Lars Lillo	Æresmedlem	17.05.1998
Stenstadvold	Karl	Livsvarig	
Storm	Just Fredrik A.	Livsvarig	01.01.1950
Strand	Arvid	Livsvarig	01.11.1993
Strøm	Gunnar	Livsvarig	01.01.1987
Strømman	Eivind	Livsvarig	høst.1964
Strømmen	Eiving	Livsvarig	01.01.1966
Stølan	Birger	Livsvarig	
Støre	Jonas Gahr	Æresmedlem	01.09.2007
Størkersen	Kristine V.	Livsvarig	17.05.2013
Støren	Knut	Livsvarig	04.09.1970
Støwer	Knut	Livsvarig	23.04.2014
Sundh	Hans Petter	Livsvarig	
Svare	Ivar	Livsvarig	01.01.1955
Svennar	Odd Roar	Livsvarig	11.09.1946
Syren	Brit	Livsvarig	17.05.1993
Syvertsen	Rolf Gunnar	Livsvarig	17.12.1949
Sæter	Eirik	Livsvarig	17.05.2005
Sæterdahl	Anne	Livsvarig	01.01.1964
Sønsteby	Gunnar	Livsvarig	13.09.2008
Sørbye	Haakon	Livsvarig	
Sørli	Svein Erik	Livsvarig	01.01.1953
Tangen	Andreas Brede	Livsvarig	17.05.2008
Terjesen	Sven G.	Livsvarig	01.01.1965
Thorsrud	Arvid	Livsvarig	14.02.1947
Throndsen	William	Livsvarig	17.05.2013
Thuestad	Lars Martin	Livsvarig	17.05.2012
Toftevaag	Trond Leiv	Livsvarig	01.01.1977
Trelvik	Jertrud	Livsvarig	17.05.1998
Tro	Jan	Livsvarig	01.09.1971
Trondvold	Pål	Livsvarig	15.05.1973
Trætteberg	Gudrun	Livsvarig	01.01.1959
Tunold-Hanssen	Tore	Livsvarig	01.01.1964
Tønseth	Tore	Livsvarig	01.01.1958
Uehl	Ole	Livsvarig	01.01.1958
Uldalen	Per	Livsvarig	01.01.1952
Valle	Randulf	Livsvarig	17.05.2006
Vareide	Per Kristian	Livsvarig	17.05.1999
Vedeler	Georg	Livsvarig	høst.1948
Vigander	Kjell	Livsvarig	01.01.1965
Vigen	Jens	Livsvarig	01.10.1995
Voigt	Jan	Livsvarig	01.04.1970
Vold	Arne	Livsvarig	

Vrålstad	Eivind	Livsvarig	17.05.2012
Våde	Oddrun	Livsvarig	17.05.2006
Wathne	Rolf Lund	Livsvarig	
Westberg	Erling	Livsvarig	01.01.1956
Willhelmsen	Reidun	Livsvarig	17.05.2006
Willoch	Kåre	Æresmedlem	02.04.2003
Wulff	Ingrid Anette	Livsvarig	17.05.1997
Ytrehus	Jan David	Livsvarig	17.05.2009
Ødegården	Torgeir B.	Livsvarig	17.05.2013
Ørbæk	Helge	Livsvarig	10.10.1970
Ørbæk	Øyvind	Livsvarig	17.05.1990
Østberg	Netten	Livsvarig	01.10.1995
Øveraas	Olav Hektoen	Livsvarig	01.01.1960
Øvreness	Kasper Nancke	Livsvarig	23.04.2014
Årseth	Ivar	Livsvarig	
Aas	Arne	Livsvarig	01.01.1959
Åsen	Per	Livsvarig	01.01.1965
Aasgaard	Gisle	Livsvarig	17.05.2002
Åteigen	Jon Espen	Livsvarig	17.05.2002