

Användning av lokaler och utemiljöer vid Örebro universitet

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 2025/04228

Beslutsfattare: Rektor

Fastställt: 2009-03-03

Senast ändrad: 2025-06-10

Dokumentansvarig: Campusavdelningen



Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Syfte och mål.....	4
Övergripande beslut och regelverk.....	5
Ansvar	5
Skyddsronder	5
Partipolitik och religion.....	5
Efter användning av lokaler och utemiljöer	5
Lokalbokning och användning av lokaler och utemiljöer.....	6
Lokalbokning	6
Undervisningslokaler	6
Grupprum	6
Skrivsalar	6
Högskoleprovet.....	6
Sammankomster för studentkår och studentföreningar	6
Personalorganisationer	7
Extern korttidsuthyrning	7
Utställningsplatser	7
Arrangemang utomhus	8
Grund- och gymnasieskolor.....	8
Privata fester och privata arrangemang.....	8
Studentsittningar.....	8
Alkohol.....	8
Förtäring inom- och utomhus.....	9
Försäljning av mat, catering med mera.....	9
Övernattning	9
Öppettider, nycklar och passerkort.....	10
Universitetets öppettider	10
Nycklar.....	10
Passerkort	10
Rökning, allergi och starka dofter	11
Rökning	11

Allergier och starka dofter	11
Nötter	11
Starkt doftande växter	11
Djur	12
Vilrum, stilla rum och lekrum	13
Vilrum	13
Stilla rum	13
Lekrum	13
Hygienutrymmen	14
WC, RWC och skötbord	14
Omklädning och dusch	14
Inredning och utrustning	15
Privat inredning	15
Montering och uppsättning	15
Uppställning av tillfällig inredning/utrustning	15
Adventsbelysning	15
Konst	15
Gåva och donation	16
Information och kommunikation	17
Skyltning	17
Allmänna anslagstavlor	17
Anvisade anslagstavlor	17
Affischering	17
Valpropaganda	17
Trottoarpratere, roll-ups och strandflaggor	17
Broschyrställ	18
Banderoller och vepor	18
Film-, TV-visning och musik	18
Övrigt	19
Cyklar, elsparkcyklar, skateboards och liknande	19
Batterier, vitvaror och elanslutna apparater	19
Levande ljus	19

Förvaring och kvarglömda saker	19
Källsortering.....	20

Inledning

Örebro universitet har som mål att erbjuda studenter, medarbetare och besökare ett attraktivt campus med hållbara, tillgängliga och ändamålsenliga lokaler av hög kvalitet.

Detta dokument avser universitetets lokaler och utemiljöer vid Campus Örebro, Campus Grythyttan och Campus USÖ. I de fall det förekommer skillnader för respektive campus anges det under aktuell rubrik.

Universitetets lokaler och utemiljöer är avsedda för att användas av studenter och medarbetare för undervisning, forskning och samverkan med omgivande samhälle. Föreläsningar och andra moment inom kurser och program är endast för registrerade studenter.

Universitetet har ingen skyldighet att ställa sina lokaler eller utemiljöer till förfogande för möten eller andra aktiviteter som ligger utanför verksamheten. Undantaget är de allmänna ytorna i Universitetsbiblioteket på respektive campus dit allmänheten äger tillträde. Undantaget är även öppna föreläsningar eller arrangemang dit allmänheten är inbjuden.

Det finns ett antal faktorer avseende användning av lokaler och utemiljöer att ta hänsyn till. Värdet för universitetets medarbetare och framför allt studenterna är av stor betydelse. Övriga viktiga faktorer är brand, tillgänglighet, säkerhets- och trygghetsaspekter, slitage av lokaler/inredning samt arbetsmiljö för driftpersonal.

Frågor som inte omfattas av detta dokument, men som rör användningen av lokaler och utemiljöer vid Örebro universitet, avgörs av avdelningschefen för Campusavdelningen. Eventuella avsteg från detta dokument beslutas av avdelningschefen och får endast ske i undantagsfall där synnerliga skäl föreligger.

Syfte och mål

Syftet med detta dokument är att redovisa universitetets riktlinjer för användning av lokaler och utemiljöer.

Målet är att riktlinjerna ska fungera som ett stöd till universitetets Infocenter och andra verksamheter.

Övergripande beslut och regelverk

Detta dokument har sin utgångspunkt i rådande lagstiftning och externa riktlinjer och regelverk som påverkar verksamheten vid Örebro universitet. Även rådande interna dokument såsom rektorsbeslut och universitetsdirektörsbeslut har beaktats i framttagandet av dessa riktlinjer.

Ansvar

Universitetsdirektören har enligt universitetets delegationsordning ansvar för universitetets lokaler.

För aktiviteter och användande av utvändig mark ansvarar respektive fastighetsägare där universitetet hyr lokaler.

Skyddsronder

Institutioner och avdelningar ansvarar för att skyddsronder utförs inom de lokaler som de hyr. Campusavdelningen ansvarar för skyddsronder i allmänna ytor samt allmänna lärosalar. I de fall verksamheter delar ytor, exempelvis personalrum, är ansvaret delat.

Partipolitik och religion

Politisk och religionsfrihet råder i universitetets lokaler och utemiljöer.

Efter användning av lokaler och utemiljöer

Vid all användning av universitetets lokaler och utemiljöer ansvarar användaren för att lokalen och utemiljön lämnas i iordningställt skick.

Lokalbokning och användning av lokaler och utemiljöer

Lokalbokning

Universitetets lokaler ska bokas vid all användning. Institutioner och avdelningar debiteras för detta.

Det finns flera bokningssystem för universitetets lokaler och lokalresurser och bokning kan göras på olika ställen. Information finns på universitetets hemsidor eller via universitetets Infocenter.

Generellt bokas datum för konferenser och andra evenemang långt tidigare än för undervisning. Då intressen mellan konferens och undervisning krockar ska uppgörelse göras i samförstånd, i första hand genom att exempelvis byta lokal eller ändra datum.

Det finns särskilda regler för bokning av caféer, restauranger, Östra Mark och Ljuspunkten. Information finns på universitetets interna hemsida. Beredningsköket i Novahuset får endast bokas av restaurangerna som universitetet har avtal med.

Undervisningslokaler

Är en lärosal tom får den användas som studieplats, men bokaren av lärosalen har alltid företräde.

Grupprum

Studenter kan boka grupprum direkt i universitetets bokningssystem eller kontakta sin förening/kårsektion för att få hjälp med bokning.

Grupprum kan även bokas av lärare för sin undervisning. För bokning kontaktas universitetets centrala bokningsfunktion.

Skrivsalar

Salstentamen ska i första hand ske i avsedda skrivsalar för tentamen. I de fall skrivsalar inte räcker till kan andra undervisningslokaler bokas.

Högskoleprovet

Högskoleprovet äger vanligtvis rum två gånger per år. Bokning av lokaler för högskoleprovet har företräde framför övriga bokningar.

Sammankomster för studentkår och studentföreningar

I högskoleförordningen (SFS 1993:100, 1 kap. 13§) så står följande under rubriken *Att få använda undervisningslokaler*: "En högskola är skyldig att låta en demokratiskt uppbyggd förening för studenter vid högskolan använda undervisningslokalerna vid en sammankomst som föreningen anordnar för sina medlemmar, om sammankomsten hålls för upplysning, meningsyttring eller annat liknande syfte eller för framförande av konstnärligt verk. Den som av föreningen har bjudits in för att medverka vid sammankomsten får inte vägras tillträde till möteslokalerna.

Vad som sägs i första stycket skall inte gälla om det är antagligt att det vid sammankomsten kommer att uppstå någon allvarlig ordningsstörning eller inträffa någonting som strider mot lag. Första stycket gäller inte heller om föreningens användning av lokalerna är oförenlig med högskoleverksamhetens behöriga gång eller med högskolans förpliktelser mot tredje man. Förordning (1998:1003).”

Partipolitiska och religiösa studentföreningar har samma rättigheter och skyldigheter som övriga studentföreningar och har möjlighet att boka lokaler för sina sammankomster enligt ovanstående. Gudstjänster eller motsvarande är dock inte tillåtet i universitetets lokaler eller utomhus på campusområdet. Studenter och medarbetare hänvisas till universitetets Stilla rum för att be eller söka en stund av stillhet under arbetsdagen. Rummen är öppna för alla oavsett tro eller ideologi. Se universitetets externa hemsida.

Örebro universitet förhåller sig till diskrimineringslagen (2008:567) och ställer därmed krav på att föreningarnas sammankomster, och föreningarnas inbjudna gäster, inte exkluderar eller särbehandlar utifrån diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet, religion, etnicitet, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Nyttjandet av ovan nämnda sker i mån av plats och någon hyra tas inte ut för lokalen. Däremot tillkommer kostnader för exempelvis extra bevakning, teknisk support, extra möbler och lokalvård. Sammankomsten bokas enbart den tid som krävs för genomförandet. Om tid utöver detta önskas, till exempel före eller efter sammankomsten, kan en kostnad tillkomma.

Om studentkår eller studentförening bjuder in externa gäster och föreläsare till sin sammankomst där ordningen riskeras att störas ska detta kommuniceras med universitetets säkerhetsfunktion i god tid. Universitetet förbehåller sig rätten att neka möten som kan störa ordningen och/eller ordinarie verksamhet.

Bokning av lokaler och utställningsplatser görs via Infocenter. Observera att universitetet enbart godkänner bokningar för juridiska personer (exempelvis studentföreningar och kårsektioner), inte privatpersoner.

Personalorganisationer

Sammankomster för universitetets personalorganisationer får kostnadsfritt anordnas i universitetets lokaler och utemiljöer. Detta under förutsättning att lokalen/utemiljön kan upplåtas utan att störa ordinarie verksamhet.

Extern korttidsuthyrning

Uthyrning av lokaler och utemiljöer till externa verksamheter hanteras separat. Se universitetets externa hemsida.

Utställningsplatser

Studentföreningar kan utan kostnad boka en utställningsplats i universitetets lokaler eller utemiljöer. Även externa aktörer kan, mot en kostnad, hyra särskilt anvisade utställningsplatser i universitetets lokaler eller utemiljöer för marknadsföring av produkter och/eller tjänster, se universitetets externa hemsida. Verksamheten vid utställningsplatsen ska bedrivas under ordnade former och får inte störa ordinarie verksamhet.

Arrangemang utomhus

Arrangemang utomhus måste godkännas av fastighetsägaren/markägaren samt campusavdelningen. Räddningsvägar får inte blockeras och framkomlighet måste säkerställas. Örebro universitet tillhandahåller inte förlängningskablar, kontakter, etcetera, för utlåning.

Arrangören ansvarar för:

- avfallshantering
- vattenförsörjning och eventuellt tillhörande avloppsvatten.
- Eventuella myndighetstillstånd

För uppsättning av tält utomhus vid arrangemang kontaktas campusavdelningen.

Grund- och gymnasieskolor

Universitetets lokaler är i första hand till för universitetets studenter. Grundprincipen är att universitetet inte hyr ut undervisningslokaler till grund- och gymnasieskolor, undantaget enstaka föreläsningar i syfte att marknadsföra universitetets verksamhet.

Privata fester och privata arrangemang

Universitetets lokaler upplåts inte till privata fester och arrangemang. Undantaget är disputationer och av universitetet anordnad personalfest/personalsammankomst. Information om lokaler, boknings- och användningsregler finns på universitetets interna hemsida.

Studentsittningar

Studentsittningar/studentfester är endast tillåtna i universitetets restaurangmiljöer och närliggande anpassade ytor. Med studentsittning/studentfest avses ett arrangemang med förtäring där gästerna sitter vid ett uppdukat bord och kan ta del av ett gemensamt program på en scen eller liknande.

Nyttjandet sker i mån av plats och någon hyra tas inte ut för lokalen. Kostnader för tjänster utanför ordinarie arbetstid såsom bevakning, lokalvård, vaktmästartjänster och teknisk support tillkommer dock.

Sammankomsten bokas enbart den tid som krävs för genomförande. Om tid utöver detta önskas, till exempel före eller efter sammankomsten, kan en kostnad tillkomma.

Alkohol

Alkohol får inte förtäras i universitetets lokaler, men vid särskilda evenemang och i vissa lokaler är alkoholförtäring tillåtet, exempelvis:

- Universitetets årshögtid och gemensamma personalfest
- Disputationsmingel och personalmingel
- Studentsittningar/studentfester

Alkoholförtäring ska hanteras ansvarsfullt och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

I de lokaler restaurangerna hyr har restauratören rätt att servera alkohol i enlighet med gällande alkoholtillstånd. Om restauratören levererar mat till annan lokal inom universitetet, till exempel vid konferenser och externa bokningar, ansvarar restauratören för alkoholservice i enlighet med alkoholtillståndet. De kan även hjälpa till att söka tillfälligt tillstånd hos kommunen om så krävs.

Studenter och studentföreningar kopplade till Restaurang- och hotellhögskolan har möjlighet att i anpassade lokaler på Campus förkovra sig i uppgifter som relaterar till deras kurser, även i de fall det medför hantering av alkohol, då detta är en del i institutionens utbildning.

Förtäring inom- och utomhus

Förtäring i hörsalar och aulor är inte tillåtet. Sker förtäring i annan lokal ska lokalen återställas i städlat skick. Matrester ska sorteras som komposterbart i de källsorteringskärl som finns i studentpentryn och personalrum.

Universitetet har inga fasta grillplatser. Grillning på universitetets campusområden får enbart förekomma om det inte stör ordinarie verksamhet samt kan ske utan risk för brand.

Försäljning av mat, catering med mera

Försäljning av mat får endast göras av universitetets restauratörer. Detta gäller även vid evenemang som anordnas av universitetets verksamheter, samt vid evenemang utomhus.

Vid mässor och utställningsplatser får externa samverkanspartners och studentföreningar bjuda på enklare förtäring, till exempel kaffe och godis.

Generellt tillåts inte foodtrucks.

Övernattning

Det är inte tillåtet att övernatta i universitetets lokaler, undantaget tillfällig övernattning.

Tillfällig övernattning i universitetets lokaler är enbart tillåtet i vissa av campusavdelningen anvisade lokaler, om det inte stör ordinarie verksamhet. Tillfällig övernattning är endast aktuellt då en studentförening verksam vid Örebro universitet ansvarar för ett arrangemang där det finns behov av övernattning för tillresande studenter. Det finns bara ett begränsat antal platser och campusavdelningen ska alltid kontaktas i planeringsfasen av arrangemanget. Arrangemanget ska anmälas till Nerikes brandkår och lokaler ska uppfylla krav och ordningsregler som finns beskrivna i Riktlinjer gällande tillfällig övernattning, Nerikes brandkår.

Öppettider, nycklar och passerkort

Universitetets öppettider

Beslut om öppettider för universitetets byggnader fattas av avdelningschef för campusavdelningen.

Information om öppettider finns på universitetets interna och externa hemsidor samt är anslagna vid husens huvudentréer. Eftersom avvikande öppettider kan förekomma rekommenderas att studenter och personal alltid har sitt passerkort tillgängligt.

Studenter med passerkort har tillträde till vissa av universitetets byggnader utanför ordinarie öppettider. Personal har tillträde till lokalerna dygnet runt med sitt passerkort.

Universitetets väktare avvisar personer som inte har behörighet att vistas i universitetets lokaler.

Nycklar

Nycklar används för tillträde till många av universitetets lokaler. Varje institution och avdelning ska utse en nyckel- och passerkortsansvarig som ansvarar för att beställa nycklar. Alla nycklar är personliga och ska kvitteras ut.

Universitetet ska så långt det är möjligt undvika att lämna ut nycklar till studenter. Passersystem och kodlås ska användas för att tillgodose studenters behov av tillträde till enskilda lokaler.

Hantering av nycklar med hög behörighet, det vill säga nycklar som ger tillträde till många lokaler eller lokaler med särskilda säkerhetskrav, omfattas av särskilda säkerhetskrav och särskild kvittens.

Passerkort

Medarbetare och studenter samt externa hyresgäster har tillgång till passerkort. Beställning av passerkort hanteras av nyckel- och passerkortsansvarig på respektive institution/avdelning eller motsvarande. Prefekt eller avdelningschef eller motsvarande beslutar om vem som ska ges tillträde till de lokaler som verksamheten hyr. I den mån lokaler delas mellan flera verksamheter bestämmer verksamhetschefer i samråd.

Behörigheterna på studenternas Universitetskort baseras på studiegång. Utöver basbehörighet kan en institution bestämma att en enskild student ska ges tillträde till exempelvis vissa laboratorier, datorsalar, studios med mera.

Passerkortet är personligt och får ej överlåtas till annan person. Innehavaren är ansvarig för all användning av sitt passerkort och borttappat kort måste omedelbart spärras. All användning av kortet registreras och all otillbörlig användning utreds och polisanmäls. Det är inte tillåtet att släppa in obehöriga i universitetets lokaler.

Rökning, allergi och starka dofter

Rökning

Rökning inomhus är inte tillåtet, det innefattar även e-cigarretter.

På Campus USÖ råder rökförbud även utomhus. Detta gäller hela sjukhusområdet.

På Campus Örebro och Campus Grythyttan är det inte tillåtet att röka inom en 15 meters radie räknat från samtliga entréer och friskluftsintag. Rökning utanför fönster ska också undvikas. Det är heller inte tillåtet att röka vid restaurangernas/caféernas närliggande sittplatser med bord utomhus.

Allergier och starka dofter

Parfym och andra starkt doftande produkter ska undvikas eftersom de kan orsaka besvär för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet.

Nötter

Inom universitetet finns ett antal nötfria zoner uppmärkta med Nötfri zon, exempelvis i tentamenssalar och vissa grupprum. Universitetet kan dock inte ansvara för och kontrollera hur nötfria zoner efterlevs.

Starkt doftande växter

Växter som kan innebära problem för personer med astma, allergi eller annan överkänslighet får inte finnas i lokalerna.

Djur

Det är inte tillåtet att medföra djur till universitetets lokaler. Detta då det inte är förenligt med arbetsgivarens ansvar om en säker arbetsmiljö för studenter och medarbetare.

Ledarhund, servicehund och tjänstehund tillåts dock i universitetets lokaler.

Vilrum, stilla rum och lekrum

Vilrum

I varje större byggnad på universitetets campusområden finns ett vilrum. Vilrummen är enbart avsedda för tillfällig vila eller sjukdomstillstånd under en kortare tid.

Lokalvården låser upp vilrummen varje morgon och vaktare låser vilrummen varje kväll. Vilrum är försedda med nödlarm.

Vilrum behöver inte bokas.

Stilla rum

Inom universitetet finns ett antal religionsneutrala rum för att tillgodose behov av stillhet och kontemplation. Rummen är öppna för alla oavsett tro eller ideologi och är tillgängliga när universitetets lokaler är öppna.

Stilla rum behöver inte bokas.

Lekrum

Universitetets lekrum är avsedda för vårdnadshavare med barn och ska inte användas som studieplats. Lekrummen används under vårdnadshavares ansvar och barn får inte lämnas utan tillsyn.

Lekrum behöver inte bokas.

Hygienutrymmen

WC, RWC och skötbord

Universitetets WC och RWC (tillgängliga hygienrum) är inte könsuppdelade.

Minst ett RWC per hus är utrustat med skötbord.

Omklädning och dusch

På Campus Örebro finns duschmöjlighet för personal i Gymnastik- och idrottshusets omklädningsrum och i Teknikhusets källare. Studenter hänvisas till omklädningsrummen i Gymnastik- och idrottshuset. Några personalgrupper har tillgång till egna omklädningsrum.

På Campus USÖ finns omklädningsrum med duschmöjlighet för personal respektive studenter.

På Campus Grythyttan finns omklädningsrum med duschmöjligheter för studenter i Måltidens hus. Där finns också ett litet gemensamt omklädningsrum med dusch för personal. I Kärnhuset finns omklädningsrum och dusch i anslutning till forskningsköket. Detta behöver dock bokas via universitetets lokalbokningssystem för att kunna nyttjas.

I större omklädningsrum som inte är könsuppdelade finns möjlighet till separat omklädning.

Inredning och utrustning

Huvuddelen av all inredning i universitetets lokaler tillhör universitetet.

I allmänna lokaler får inredning inte flyttas med hänsyn till utrymningsvägar för brand, framkomlighet och tillgänglighet. Golvstående växter får inte flyttas med hänsyn till skötsel och dagsljus.

I kontorslokaler tillhör lös inredning lokalen, till exempel gardiner. Dessa ska inte tas med vid flytt till andra lokaler. Vid flytt får ergonomiskt anpassad inredning och utrustning för enskilda medarbetare tas med. Vid flytt från speciallokaler med verksamhetsspecifik inredning, utrustning och arbetsmaterial ska verksamheten ombesörja att detta tas med. Se även Grundstandard för inredning och utrustning vid Örebro universitet på universitetets interna hemsida.

Privat inredning

Privata möbler, mattor och gardiner är inte tillåtna i universitetets lokaler. Egen inredning såsom till exempel belysning och växter bör undvikas.

För studenternas lokaler gäller bestämmelser enligt separata hyresavtal.

Montering och uppsättning

Det är viktigt att universitetet inte har onödiga utgifter för städning, underhåll och reparationer av invändiga material och ytskikt. Detta innebär att man inte ska skruva, spika, klistra eller tejpa i eller på väggar, dörrar, glaspartier med mera. Montage eller uppsättning bör ske i samråd med campusavdelningen. Av säkerhetsskäl gäller det speciellt montering av inredning.

Uppställning av tillfällig inredning/utrustning

Vid mässor, arrangemang och extern uthyrning ska uppställning av tillfälliga möbler som exempelvis ståbord och broschyrställ göras på anvisad plats. Hänsyn ska tas till utrymningsvägar för brand samt framkomlighet och tillgänglighet. Efter avslutat arrangemang ska ytan återställas och möbler ska återlämnas i städad skick.

Adventsbelysning

Adventsbelysning i verksamhetslokaler, restauranger med mera bör bestå av ledbelysning.

Respektive verksamhet ansvarar för inköp, skötsel och förvaring av adventsbelysning inklusive ljuskällor.

Konst

All konst vid Örebro universitet ägs av staten, där universitetet och universitetets fastighetsägare är förvaltare och Statens konstråd tillsynsmyndighet. Konsten placeras i allmänna utrymmen, större samlingslokaler, personaltor (korridorer och personalrum). Konst placeras inte i enskilda arbetsrum. Det är inte tillåtet att flytta konstverk märkta med ID-nummer. Önskas flytt av ett konstverk ska campusavdelningen kontaktas för konsultation.

Gåva och donation

För frågor om gåva eller donation, se universitetets externa hemsida. I de fall gåvor eller donationer påverkar inredning eller lokaler ska samordning ske med campusavdelningen.

Information och kommunikation

Skyltning

Universitetet har ett skylt- och vägvisningsprogram för att hitta på campusområdena. Till skylt- och vägvisningsprogrammet hör en manual som redogör för vilka olika typer av skyltar som används vid universitetet. Campusavdelningen ansvarar för att uppdatera skyltningen vid behov.

Allmänna anslagstavlor

Externa verksamheter hänvisas till allmänna anslagstavlor för anslag och affischering. Ett exemplar per anslagstavla. Anslag ska fästas med kartnålar. Häftpistol eller tejp får inte användas. Återkommande annonsörer ska ta bort tidigare anslag innan nytt får sättas upp.

Universitetet förbehåller sig rätten att ta ner anslag som kan anses stötande och/eller kränkande.

Allmänna anslagstavlor rensas en gång per månad.

Anvisade anslagstavlor

För anvisade anslagstavlor, till exempel för studentföreningar, fackliga och politiska organisationer, ansvarar respektive organisation för att anslagstavlan är aktuell och enbart innehåller relevant information.

Affischering

Det är förbjudet att affischera på andra ytor än anvisade anslagstavlor, detta gäller såväl extern som intern verksamhet. Affischering utanför anslagstavlor tas ned av lokalvården. I undantagsfall får universitetets verksamheter upplysa/informera om särskild viktig information på annan plats än anslagstavlor, dock under förutsättning att detta är uppmärkt med avsändare och datum. Sådan affischering får sitta uppe under max en veckas tid och därefter måste ansvarig för dokumentet ta bort det.

Studentkåren har tillåtelse att affischera i avsedd plastficka på samtliga WC-dörrar på Campus Örebro och Campus USÖ. Studentkåren ansvarar för att informationen är aktuell och relevant.

Valpropaganda

Valpropaganda i form av affischering, flygblad eller liknande får inte förekomma vare sig utomhus eller inomhus på campusområdet. Undantag är studentföreningarnas egna anslagstavlor samt vid tillfällen man har bokat utställningsplats eller lokal för sammankomst. I de fall universitetets lokaler används som vallokal kan andra regler gälla.

Trottoarpratare, roll-ups och strandflaggor

Trottoarpratare, roll-ups och strandflaggor kan användas för tillfällig information samt vid evenemang under en begränsad tid. De får inte användas som permanent skyltning. Ansvarig för respektive skylt/informationsprodukt är skyldig att ta bort den. Universitet har rätt att ta bort skyltning som lämnats permanent i lokalerna.

Skylt/informationsprodukterna får inte påverka framkomligheten och utrymningsvägar får inte blockeras. Faktorer som brandrisk, försämrad tillgänglighet samt hinder för lokalvårdspersonal måste beaktas. De får heller inte blockera för snöröjning.

Broschyrställ

Det är inte tillåtet för externa aktörer att ställa ut egna broschyr-/tidningsställ eller liknande i universitetets lokaler. Campusavdelningen förbehåller sig rätten att ta bort sådana ställ.

Banderoller och vepor

Plats för utvändiga banderoller och vepor bokas via universitetets bokningssystem.

Storlek på vepa/banderoll som platsen bokas för, framgår av bokningssystemet. Andra varianter får inte förekomma eftersom de inte passar upphängningsanordningen. Endast bokningsbara platser får användas för vepor/banderoller. Kostnad för skylift debiteras beställaren.

För uppsättning av invändiga vepor och liknande kontaktas campusavdelningen. Är det förenat med kostnader debiteras beställaren.

Film-, TV-visning och musik

Film- och/eller TV-visning i undervisningslokaler får endast ske om relevanta tillstånd har införskaffats från rättighetsinnehavaren till filmmaterialet. Detsamma gäller för musik i allmänna ytor.

Övrigt

Cyklar, elsparkcyklar, skateboards och liknande

Det är inte tillåtet att åka elsparkcykel, skateboard, kickbike eller liknande inomhus.

Det är heller inte tillåtet att förvara cyklar eller elsparkcyklar i universitetets lokaler. Hopfällbara cyklar får förvaras i väska alternativt låsas in i förvaringsskåp.

Batterier, vitvaror och elanslutna apparater

Med hänsyn till brandrisken är det inte tillåtet med lösa element, luftkonditioneringsapparater eller liknande utrustning i universitetets lokaler.

Med hänsyn till brandrisken får elanslutna köksapparater såsom kaffebryggare, vattenkokare och kokplattor enbart placeras i personalkök eller personalpentry avsett för lunch och fika, och då i eluttag med korttidsstimer.

Studentpentryn har eluttag avsedda för mikrovågsugnar. Förekommer ytterligare eluttag ska dessa vara försedda med korttidsstimer.

I lokaler som hyrs av studentföreningar och studentsektioner får kaffebryggare och vattenkokare endast anslutas till eluttag som är försedda med korttidsstimer.

Levande ljus

Förbud mot användning av levande ljus gäller alla verksamheter vid Örebro universitet. Vissa verksamheter undantas dock från förbudet; minnesstund för avliden, universitetskyrkan, undervisningsverksamhet kopplad till restauranghögskolan, akademisk högtid, luciafirande och extern restaurangverksamhet. En förutsättning för att levande ljus får användas vid dessa undantag är att de alltid hålls under uppsikt.

En rekommendation är dock att även i dessa verksamheter och vid dessa situationer istället för levande ljus använda elektriska ljus.

Förvaring och kvarglömda saker

De allmänna förvaringsskåp som står i anslutning till entréer är endast avsedda för tillfällig förvaring och eget lås medtas. Låsta skåp öppnas inför nästkommande dag genom väktarnas försorg. Kvarglömt innehåll lämnas in enligt information vid respektive skåp.

Kyl- och frysskåp i studentpentryn är endast avsedda för tillfällig förvaring av mat och töms varje vecka genom lokalvårdens försorg.

Kyl- och frysskåp i personalkök töms genom lokalvårdens försorg om det avtalats som tilläggstjänst.

Upphittade och kvarglömda saker i universitetets lokaler lämnas till Infocenter på Campus Örebro samt till vaktmästeriet på Campus USÖ och Campus Grythyttan.

Värdeföremål lämnas till polisens hittegodsavdelning.

Källsortering

Örebro universitet har som mål att återvinna så mycket som möjligt av det dagliga avfallet. Det innebär att alla som befinner sig i universitetets lokaler ansvarar för att källsortera sitt avfall i utplacerade källsorteringskärl. Information om universitetets källsortering finns på universitetets interna och externa hemsida.

Allt avfall, exempelvis elektronik, möbler eller annat material som lämnats på universitetets återvinningsstationer, tillhör universitetet.

Pant som är placerad i universitets pantkärl eller kvarlämnad i lokalerna är universitets egendom.