

Reglement ved bruk av Universitetsaulaen i Bergen

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

1. Hvem kan booke Universitetsaulaen og til hvilke arrangementer

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

2. Booking av Universitetsaulaen

- 2.1 Forespørsel, forhåndsreservasjoner og booking, samt korrespondanse vedrørende dette rettes til Arrangementskontoret for Universitetsaulaen i Bergen: bookingaula@uib.no.
- 2.2 Hvis reservasjonen oppfyller kriteriene (punkt 1) så får arrangør tilsendt et registreringsskjema sammen med reglement og priser. Leietaker fyller ut skjema og haker av om betingelsene aksepteres.
- 2.3 Booking av Universitetsaulaen for UiB-interne arrangementer og samarbeidspartnere er mulig 2 år før arrangementsdato. Booking av aulaen for eksterne kan tidligst skje 1 år før arrangementsdato. Det kan gjøres unntak fra denne regelen etter søknad.
- 2.4 Booking av Universitetsaulaen til arrangement bør senest skje 6 uker i forkant. Universitetsaulaen er feriestengt hele juli. Arrangementer i august må bookes innen utgangen av mai.
- 2.5 Arrangementer i Universitetsaulaen skal primært avvikles innenfor tidsrammen 0800 – 2300. Leietaker er ansvarlig for at deltagere/gjester er ute av bygget innen avtalt tid. Normal leie innebærer et arrangement på inntil 7 timer; total leietid er maks 10 timer. Dette inkluderer opp- og nedrigg. Overskridelse av leietid må avtales i forkant og medfører ekstra kostnader.
- 2.6 Arrangør blir innkalt til et kort avklaringsmøte etter at arrangementet er godkjent. Ved behov vil det også bli kalt inn til en befaring i Universitetsaulaen. Befaringen holdes senest 3 uker før arrangementet avhengig av arrangementets kompleksitet. Leietaker orienteres under avklaringsmøtet og/eller befaringen om utstyr og bruk av Universitetsaulaen.
- 2.7 Vesentlige endringer i reservasjonen må meldes inn så raskt som mulig, og senest 14 dager før arrangementsdato. Omfattende endringer som overskrider retningslinjene, eller som er utfordrende å gjennomføre, kan medføre ekstra kostnader eller resultere i avslag fra Arrangementskontoret.
- 2.8 Arrangør inviteres inn i planleggingsverktøyet Crescat hvor relevante dokumenter lastes opp og kjøpreplaner lages.
- 2.9 Flygelet i Universitetsaulaen kan bare benyttes etter avtale og medfører en kostnad. Flygel med stemming bestilles via registreringsskjema.

- 2.10 Catering skal skje via kafedrifter Godt Brød. Medbrakt mat og drikke eller bruk av andre aktører er ikke tillatt.
- 2.11 Arrangør kan ikke overdra sine bookinger og/eller forpliktelser til annen aktør.

3. Avbestillings- og kanselleringsbetingelser

- 3.1 Avbestilling skal sendes skriftlig til bookingaula@uib.no.
- 3.2 Avbestilling uten kostnader kan skje senest 4 uker før arrangementet. Avbestilling senere enn dette vil bli belastet med 50 % av leieprisen og eventuelle tekniske kostnader. Merk at cateringvirksomheten har egne avbestillingsregler.
- 3.3 Universitetsaulaen har rett til å heve avtalen dersom Arrangør misligholder sine forpliktelser vesentlig. Betalingsmislighold skal alltid anses som vesentlig.
- 3.4 Ved omstendigheter som UiB ikke rår over, kan bestillinger bli kansellert. UiB plikter uten forsinkelse å informere leietaker om slike hendelser. UiB tar ikke ansvar for eventuelle merkostnader eller andre ulemper som oppstår for leietaker ved slike tilfeller av force majeure.

4. Sikkerhets- og ordensregler

- 4.1 Ved arrangementer i Universitetsaulaen kreves det vakthold for at forskrifter om brannsikkerhet og beredskap skal overholdes. Vaktholdet ivaretas av Arrangementskontorets aulaverter. Se ellers informasjon om brannvern og brannsikkerhet ved UiB. <http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76539/brannvern>
- 4.2 Universitetsaulaen har en maksimal kapasitet på 350 personer sittende. Se ellers nettside med beskrivelse av kapasitet ved ulike typer arrangement: www.uib.no/universitetsaulaen.
- 4.3 Arrangør er ansvarlig for å opplyse om bidragsyttere/innhold som kan utgjøre en sikkerhetsrisiko på et tidlig tidspunkt.
- 4.4 UiB tar ikke ansvar for verdisaker som oppbevares i Universitetsaulaen under arrangementet. Garderoben er normalt ubetjent. Betjent garderobe kan bestilles som en tilleggstjeneste.
- 4.5 Kostnader for eventuelle alarmutrykninger (brann eller innbrudd) forårsaket av brudd på reglement og avtale, faktureres leietaker.
- 4.6 Kostnader som følge av skade på infrastruktur/bygg etter arrangementet, faktureres leietaker.
- 4.7 Arrangør plikter å ta med seg alt som ble brakt til Universitetsaulaen, samt å rydde søppel og gjenværende materiale etter endt arrangementet

5. Teknisk infrastruktur

- 5.1 «Getin» (adgang til lokalet, eller tilhørende rom), forberedelser, rigg av teknikk og rekvisitter, lydprøver etc. skal skje etter avtale med Arrangementskontoret.
- 5.2 Universitetsaulaens lyd-, bilde- og lysutstyr er tilpasset aulaens bruk, og dekker de fleste behov. Dersom det er ønske om bruk av annet utstyr eller bemanning, avtales dette med Arrangementsteknisk koordinator: teknikkaula@uib.no.
- 5.3 Ved store tekniske produksjoner vil det forutsette at en godkjent systemtekniker er til stede fra «Getin» til «Getout». Dette gjelder også prøvedag.
- 5.4 Eventuell tilslutning av forgreningskontakter og skjøteledninger skal skje etter anvisninger fra Arrangementsteknisk koordinator. Ved eventuelle midlertidige lednings- og kabeldragninger må ikke stifter/spiker o.l. brukes på gulv, vegger og inventar. Tape/limbånd skal ikke brukes uten nærmere avtale.

6. Adkomst

- 6.1** Publikumsinngang er via Muséhagen gjennom port fra Olaf Ryes vei/Studentsenteret, gjennom hagen rundt dammene og inn hoveddør under buegangene.
- 6.2** Universitetsaulaen har ikke parkering for arrangør eller publikum. Det er viktig at det ikke parkeres langs fasaden på begge sider av hovedinngangen til muséet da dette hindrer tilgjengelighet for rullestolbrukere, sperrer brannvesenets innsatsvei, samt at det forringer byggets visuelle uttrykk. UiB-ansatte med parkeringsavtale kan benytte UiBs parkeringsplasser i området.
- 6.3** OB-busser og direkte tilknyttede produksjonsenheter kan, etter nærmere avtale, parkere foran museet.
- 6.4** Varelevering skal skje gjennom økonomiadkomsten fra Muséplassen. Transport på grusveiene gjennom Muséhagen skal ikke forekomme.
- 6.5** Særskilte behov avtales i hvert enkelt tilfelle.

7. Muséhagen

- 7.1** Muséhagen er en fredet hage med utstilling av levende planter. Det skal utvises aktsomhet mot samlinger i bed, trær og busker, plen- og veianlegg i hagen.
- 7.2** Dersom deler av et arrangement ønskes lagt til hagen, skal dette avklares med muséets ansvarlig for hagen. Det skal også foretas en befaring i forkant.
- 7.3** Det er kun anledning til å trekke kabler, plassere ut aggregat eller annet spesialutstyr i eller gjennom hagen etter særskilt avtale.
- 7.4** Stoler, bord og serveringsmateriell i forbindelse med uteservering skal normalt holdes oppe på Balustraden.
- 7.5** Etter arrangementet skal det ryddes i hageanlegget.

8. Annet

- 8.1** Arrangør står selv ansvarlig for å innhente alle nødvendige offentlige tillatelser, herunder polititillatelser og arbeids- og oppholdstillatelser, samt sørge for avregning med TONO.
- 8.2** Radio- eller TV-opptak og streaming kan kun skje etter egen avtale med Universitetsaulaen.
- 8.3** Arrangør hefter alene for enhver økonomisk forpliktelse i forbindelse med billettsalg til publikum og økonomiske avtaler med underleverandører og bidragsytere.

Reglementet er godkjent av Universitetsdirektøren 31.08.2015.

Reglementet er revidert 04.10.2022. Revisjon godkjent av stabsdirektør Kari Fuglseth.