

Retningslinjer ved bruk av rom i UiB Læringsarena

UiB Læringsarena er en helt ny arena for hele UiB, som skal gi gode fasiliteter for livslang læring kompetansebygging, tjenesteutvikling og konferanser for både interne og eksterne målgrupper. Det tilbys fleksible arealer som legger til rette for aktive læringsformer, og tilgang til kurs/konferansetjenester og øvrige støttefunksjoner. UiB Læringsarena består av ulike kurs og konferanserom, som er godt teknisk utstyrt og har fleksibel møblering. I tillegg er det vranglearealer og sosiale soner, kaffestasjoner, garderobe og toaletter. Arenaen har også en egen Storsal, med kapasitet på rundt 170 personer i kino-oppsett (kun stoler). Læringsarenaen driftes av Arrangementskontoret ved UiB sammen med UiB Videre og IT-avdelingen.

1. Hvem kan booke rom i Læringsarenaen og til hvilke arrangementer

Alle ansatte ved UiB kan booke rom i UiB Læringsarena. Det tilbys ulike tjenestenivå på støtte til forberedelse og gjennomføring av arrangement: selvbetjent, medium og full pakke.

[Les mer om de ulike tjenestene her](#)

Læringsarenaen kan bookes til følgende arrangement:

- 1.1 Kurs og undervisning relatert til etter- og videreutdanningsformål.
- 1.2 Konferanser, seminarer der fakulteter eller avdelinger er vertskap.
- 1.3 Tjenesteutviklingsaktiviteter og prosjektstøtte.
- 1.4 Kurs- og opplæring knyttet til tjenester i fellesadministrasjonen

2. Bookinger

- 2.1 I bookingkalenderen kan man se om et rom er ledig: [Bookingkalender - CRESCAT](#)
- 2.2 Leietaker legger inn sin bookingforespørsel direkte i Crescat:
<https://app.crescat.io/event-requests/uib-ng5-laeringsarena-bookingskjema>
- 2.3 Leietaker fyller ut skjema og haker av om betingelsene aksepteres. Arenateamet behandler forespørsler fortløpende. Hvis rommet er ledig og reservasjonen oppfyller kriteriene (punkt 1) så godkjennes forespørselen.
- 2.4 Arrangementer i Læringsarenaen skal primært avvikles innenfor tidsrammen 0730 – 2300. Leietaker er ansvarlig for at deltagere/gjester er ute av bygget innen avtalt tid. Standard leietid (fra arrangør kommer til arrangør forlater rommet er en time før og 30 minutter etter, til sammen 9 timer.
- 2.5 Arrangør inviteres inn i planleggingsverktøyet Crescat hvor relevante dokumenter kan lastes opp og kjøreplaner kan lages (om ønskelig). Verktøyet forenkler arbeidet til arrangør.
- 2.6 Bestilling av servering til arrangementet skal skje via kafedrifter Sammen. UiB har inngått en avtale med Sammen om drift av kafeen og catering i Nygårdsgaten 5.
- 2.7 Spørsmål og andre henvendelser kan rettes til arenateamet på e-post: bookingarena@uib.no

3. Avbestillings- og kanselleringsbetingelser

- 3.1 Avbestilling skal sendes skriftlig til bookingarena@uib.no.
- 3.2 Leietakere som har bestilt ekstra personale (verter og teknikere) må kansellere senest 3 uker før arrangementet. Ved avbestilling senere enn dette vil arrangør bli belastet med de faktiske kostnadene. Selvbetjente arrangementer kan kansellere senest 1 uke før. Merk at cateringvirksomheten vil ha egne avbestillingsregler.
- 3.3 Ved omstendigheter som UiB ikke rår over, kan bestillinger bli kansellert. UiB plikter uten forsinkelse å informere leietaker om slike hendelser.

4. Sikkerhets- og ordensregler

- 4.1** Ved enkelte arrangementer i Læringsarenaen kreves det vakthold for at forskrifter om brannsikkerhet og beredskap skal overholdes. Vaktholdet ivaretas av arenaverter. Arrangører som har bestilt selvbetjent pakke er selv ansvarlig for å informere om brann og rømningsveier og påse at alle deltagere forlater rommet og etasjen ved en ev. Evakuering - og lede dem ut til samleplatsen. *Samleplatsen er på andre siden av gaten mellom gamle Nygård skole og Grieghallen.* Se ellers informasjon om brannvern og brannsikkerhet ved UiB. <http://www.uib.no/poa/hms-portalen/76539/brannvern>
- 4.2** Læringsarenaens totale kapasitet: Se nettsiden med beskrivelse av kapasitet ved ulike typer arrangement: <https://www.uib.no/læringsarenaen>
- 4.3** Garderoben er ubetjent. UiB tar ikke ansvar for verdisaker som oppbevares i garderoben under arrangementet.
- 4.4** Kostnader for eventuelle alarmutrykninger (brann eller innbrudd) forårsaket av brudd på reglement og avtale, faktureres leietaker.
- 4.5** Arrangør plikter å ta med seg alt som ble brakt til Læringsarenaen, samt å rydde søppel og gjenværende materiale etter endt arrangementet

5. Teknisk infrastruktur

- 5.1** Storsalens lyd-, bilde- og lysutstyr er tilpasset salens bruk, og dekker de fleste behov. Dersom det er ønske om bruk av annet utstyr eller bemanning, avtales dette med arrangementsteknisk koordinator.
- 5.2** 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 Nygårdsgaten 5.
- 6.2** Læringsarenaen har ikke parkering for arrangør eller publikum. Nærmeste parkeringsplass er ved Grieghallen.
- 6.3** Varelevering er i Nygårdsgaten 5 – til venstre for hovedinngangen. Levering av materiell må avtales med arenaordinator.
- 6.4** Særskilte behov avtales i hvert enkelt tilfelle.

Reglementet er godkjent av Universitetsdirektøren 30.08.2023