



## UMEÅ UNIVERSITET

# Avtal för studentförening som ska anordna arrangemang kväll eller helg i en gemensamt bokningsbar lokal

1. Ta del av [Regler för lokaler](#), FS 1.1-1454-22 samt [villkor för arrangemang kväll och helg](#).
2. Skicka ifyllt och underskriven blankett till [infocenter@umu.se](mailto:infocenter@umu.se) minst 7 dagar före arrangemanget.
3. Förfrågan bedöms av Universitetservice. Du får svar om arrangemanget godkänns eller inte.

### Ansvarig studentkår/motsvarande

Alla arrangemang, med eller utan alkohol, måste godkännas av en studentkår eller motsvarande. Ansvarig studentkår/motsvarande är fakturamottagare och står för tillkommande kostnader vid arrangemanget, till exempel extra behov av städning, skador eller extra insatser av väktare.

### Jag som behörig företrädare för studentkår/motsvarande

- har tagit del av villkor och regler
- godkänner arrangemanget
- godkänner ansvarig arrangör samt
- är fakturamottagare.

Namn studentkår/motsvarande	
Namn på behörig företrädare för studentkår/motsvarande	
Mobil	E-post
Fakturamottagare	
Fakturaadress	
Datum	Underskrift



## UMEÅ UNIVERSITET

### Ansvarig arrangör

Namn på studentförening	
Namn på ansvarig för studentföreningens arrangemang	
Mobil	E-post
Jag är medveten om att det i inbjudan och marknadsföring av arrangemanget ska framgå vilken studentförening som bjuder in och står bakom arrangemanget samt vilken målgrupp som arrangemanget riktar sig till. Ja <input type="checkbox"/>	
Jag är medveten om att det inte är tillåtet för studentföreningar eller enskilda studenter att upplåta en bokad yta i andra hand, varken till annan studentförening, extern part eller för att själva representera en extern part. Ja <input type="checkbox"/>	
Jag har bedömt att arrangemanget inte kommer att utgöra en störning eller risk (för stöd i bedömning, se <a href="#">checklista evenemangs säkerhet</a> ). Ja <input type="checkbox"/>	
Jag har tagit del av reglerna i <a href="#">Regler för lokaler</a> , FS 1.1-1454-22 och <a href="#">villkor för arrangemang kväll och helg</a> och ansvarar för att de efterlevs. Ja <input type="checkbox"/>	
Datum	Underskrift

### Information om arrangemanget

Typ av arrangemang		
Syfte (beskriv utförligt vilket syfte arrangemanget har. Detta syfte ska framgå i inbjudan, affischering och marknadsföring)		
Målgrupp (vem riktar sig arrangemanget till?)		
Antal deltagare		
Byggnad		Lokal
Datum	Startar kl.	Avslutas kl.
Ska alkohol serveras? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Ska egen alkohol tas med? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		
Behövs serveringstillstånd? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>		