

### INSTRUKS FOR BADSTUOPPMANN

1. Badstuoppmannen ansettes av Kollegiet for ett semester om gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Badstuoppmannen innrømmes ett semester dugnadsfri.
2. Badstuoppmannen har ansvar for å låne ut nøkkel til badstuen og romerbadet. Han skal også føre oppsyn med at gjeldende reglement blir fulgt.
3. Badstuoppmannen skal føre protokoll over utlån av badstuen og romerbadet. Han skal sette en rimelig frist for tilbakelevering av nøkkel. Han skal også gi veiledning om instruks for bruk av badstuen til den som låner nøkkel. Ved innlevering av nøkkel skal det foretas inspeksjon for å sjekke at gjeldende reglement er overholdt.
4. Badstuoppmannen skal påse at den som ønsker å låne nøkkel etter en konkret vurdering er skikket. Utlån kan nektes hvis badstuoppmannen etter forholdene vurderer personen som uskikket.
5. Det skal føres reservasjonsliste for fremtidig bruk av badstuen og romerbadet. BBB har fortrinnsrett for reservasjon på listen ved semesterstart.
6. Badstueoppmannen skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt av Kollegiet 12.03.07  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18