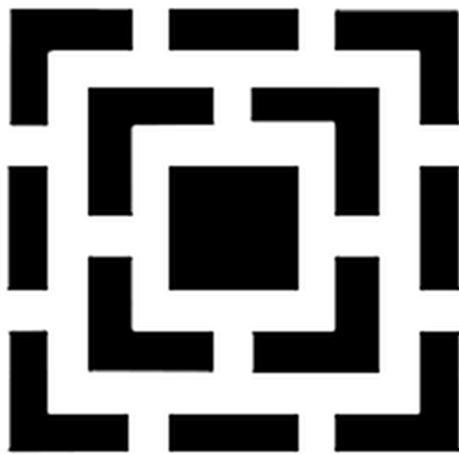


# **Finansstyret 2011**





## Forord

Studentersamfundet er en gammel organisasjon med lange tradisjoner. Listen over lover, instrukser og statutter er nesten like lang som Samfundets histore. Disse retningslinjene er til for at alle vi som jobber på Samfundet skal kunne leve sammen i harmoni, og for at arbeidet vi gjør skal gå så smertefritt som mulig.

Å skaffe seg en oversikt over alt dette er et femårsstudium i seg selv. Hovedpensum for faget er FS-boka, som gis ut av Finansstyret. Målet er at denne trykksaken, som du sitter med i hendene nå, skal fungere som et oppslagsverk for alle aktive på Huset, der alt som kan eller bør være av interesse er samlet.

Studentersamfundet er imidlertid en organisasjon i kontinuerlig endring. Nye gjenger opprettes, regler kommer til, og regler forsvinner. Derfor jobbes det hele tiden med å oppdatere og revidere FS-boka. Gjengsekretariatet har fått i oppgave av Finansstyret å foreslå endringer, som deretter blir behandlet av sistnevnte. I denne utgaven har blant annet Hybelinstruksen og enkelte gjenginstrukser blitt oppdatert.

For at FS-boka hele tiden skal være så riktig som mulig, er vi som arbeider med boka avhengig av tilbakemelding. Dersom du har innspill eller spørsmål om innholdet, er du hjertelig velkommen til å kontakte Gjengsekretariatet.



# Innhold

<b>Historikk</b>	<b>9</b>
<b>Studentersamfundet i Trondhjems Lover og Statutter</b>	<b>21</b>
. . . . .	23
Styrende Organer . . . . .	25
Studentersamfundets møter . . . . .	30
Valg og avstemninger . . . . .	32
Indre liv . . . . .	33
Samfundsretten . . . . .	34
Alminnelige bestemmelser . . . . .	35
<b>Vedvarende vedtak ved Studentersamfundet i Trondhjem</b>	<b>37</b>
<b>Statutter</b>	<b>43</b>
<b>Fond</b>	<b>45</b>
Klubbstyrets Fond . . . . .	45
Statutter for Kampfond . . . . .	46
Student Georg Sverdrups fond til utdeling av gratis medlemskort . . . . .	47
Statutter for Sceneteknisk Fond . . . . .	48
Statutter for Arrangørfond . . . . .	49
<b>Instrukser</b>	<b>51</b>
<b>Generelle Instrukser</b>	<b>53</b>
Brannvern ved Studentersamfundet i Trondhjem . . . . .	53
Instruks for Funksjonærer . . . . .	58
Husorden . . . . .	59
Hybelinstruks . . . . .	61
Instruks for nøkler og nøkkelkort . . . . .	62
Instruks for kontrollører . . . . .	64
Instruks for lenkevakter . . . . .	65
Generell gjenginstruks . . . . .	66
Retningslinjer for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondhjem	68
Instruks for Klostergata 35 . . . . .	73
Instruks for arealdisponering på Samfundet . . . . .	78

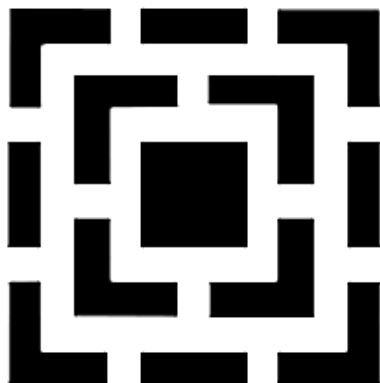
Presseinstruks . . . . .	79
<b>Gjenginstrukser</b>	<b>81</b>
Instruks for Diversegjengen . . . . .	81
Instruks for Fotogjengen . . . . .	82
Instruks for Forsterkerkomitéen . . . . .	83
Instruks for Informasjonsteknologikomiteen . . . . .	85
Instruks for Klubbstyret . . . . .	86
Instruks for Kafé- og Serveringsgjengen . . . . .	87
Instruks for Kulturutvalget . . . . .	88
Instruks for Lørdagskomitéen . . . . .	89
Instruks for Markedsføringsgjengen . . . . .	90
Instruks for Regi . . . . .	92
Instruks for Radio Revolt . . . . .	94
Instruks for Studentersamfundets Interne Teater . . . . .	96
Instruks for Studentersamfundets Orkester . . . . .	98
Instruks for Student-TV . . . . .	103
Instruks for Strindens Promenade Orkester . . . . .	105
Instruks for Under Dusken . . . . .	106
Instruks for Videokomiteen . . . . .	108
<b>Instrukser for Finansstyrets undergrupper og organer</b>	<b>109</b>
Instruks for Arkivet . . . . .	109
Instruks for Gjengsekretariatet . . . . .	111
Instruks for Gjengsjefkollegiet . . . . .	113
Instruks for Profilgruppa . . . . .	115
Instruks for Studentersamfundets byggekomité . . . . .	117
Instruks for Sikringskomiteen . . . . .	119
Instruks for Vedlikeholdsgruppa . . . . .	122
<b>Avtaler</b>	<b>125</b>
Prinsippavtale Mellom Styret for stiftelsen den Internasjonale Studentfestivalen i Trondheim og Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet) ved Finansstyret . . . . .	127
Aksjonæravtale mellom Studentersamfundet i Trondhjem ("Samfundet") og Student-samskipnaden i Trondheim ("SiT") sammen benevnt som Partene for eierskap til selskapet Mediastud AS ("Mediastud") . . . . .	130
Husorden for UKA-09 . . . . .	132
Husorden for UKA-11 . . . . .	134
Avtale om bruk av Gløshaugen Idrettspark . . . . .	137
<b>Forretningsdriften</b>	<b>141</b>
Generelt arbeidsreglement for ansatte . . . . .	143
Stillingsinstruks for Daglig Leder . . . . .	146
Stillingsinstruks for vaktmester . . . . .	148
Instruks for dørvakter . . . . .	150
Instruks for garderobevakter . . . . .	152

<b>Finansstyret</b>	<b>155</b>
<b>Vedvarende vedtak i Finansstyret</b>	<b>157</b>
<b>Strategisk Arbeid</b>	<b>161</b>
<b>Medlemskortprosjektet</b>	<b>163</b>
<b>Nybygg på Fengselstomta</b>	<b>165</b>
<b>Livsvarige- og Æresmedlemmer</b>	<b>171</b>
<b>Innbudte Medlemmer</b>	<b>173</b>





# Historikk





# Kort historikk

## 1910

- “Norges Tekniske Høgskoles Studentersamfund” blir stiftet 1. oktober. Det velges en bestyrelse som senere blir til Styret.
- Trondhjems Studentersangforening (TSS) dannes.
- Studentersamfundets orkester.
- Studentersamfundets Interne Teater (SIT).

## 1912

- Navneskifte – med virkning for alltid – til “Studentersamfundet i Trondhjem”.
- Samfundet kjøper “Cirkus” for kr. 50.000,- og får dermed sitt eget hus. Fast ansatt forretningsfører.

## 1913

- SIT oppfører “Maksis”
- Finansstyret

## 1914

- Under Dusken kommer ut for første gang.
- Studentersamfundets Frivillige Undervisning. Skal drive utadrettet undervisning. Er sammen med tilsvarende organer i Oslo og Bergen starten for det som senere skulle bli Folkeuniversitetet og Friundervisningen.

## 1915

- Den første økonomiske krisen

## 1916

- Det Sorte Faars Ridderskab (DSFRS)

## **1917**

- Ny økonomisk krise som fører til at revyen Baccarat blir oppført. Dermed er begrepet “Studenter-UKE” skapt.

## **1918**

- Cirkustomten selges til kommunen. Det legges frem planer for ny Samfundsbygning.

## **1922**

- Samfundet får 100.000 fra Stortinget til nytt hus.

## **1923**

- Akademisk Radioklubb (ARK). De driver radiosendinger nordenfjelds før NRK.

## **1925**

- Trondheim overdrar Vollantomten til Samfundet gratis.

## **1927**

- HKH Kronprins Olav nedlegger grunnsteinen på Vollen.

## **1929**

- 1. oktober kl. 19.00 starter det siste Samfundsmøtet i Cirkus. Kl. 21.00 etter prosesjon over Elgeseter bru starter det første møtet i “Cassa Rossa”. Kronprinsparet deltar.
- Bodega Band.
- Regi.

## **1930**

- Forsterkerkomiteen (FK)
- Trondheims Kvinnelige Studentersangforening (TKS)

## **1933**

- Klubbstyret (KLST)

## **1935**

- 25-årsjubileum. Samfundets første historiebok kommer ut. (“Studentersamfundet i Trondhjem gjennom 25 år” av Brochmann.)

## **1941 - 1945**

- Bygningen taes i bruk av tyskerne. Studentersamfundet som institusjon lever videre i Sverige og England.

## **1945**

- 9. mai tas Samfundsbygningen igjen i bruk av studentene. Rekordartet aktivitet.
- 9. juni taler HKH Kronprins Olav i Storsalen i offiseruniform med kun DSFRS’s orden på brystet.

## **1953**

- Det blir fremmet forslag om utvidelse av Samfundsbygningen

## **1956**

- HV Hertugen av Belfaar DSFRS deltar for første gang på et ordinert Samfundsmøte med sin datter HKH prinsesse Astrid.

## **1958**

- Fotogjengen (FG).

## **1960**

- 50-årsjubileum med diverse jubileumsmøter og ny historiebok.
- Jubileumsinnsamling.

## **1963**

- Strindens Prommenade Orchester (SPO).
- Deler av bakgården gjenbygges.

## **1965**

- Et svært radikalt vårprogram fra Styret varsler en ny tid.
- Pirum.

## **1966**

- Kulturutvalget (KU).

## **1967**

- "Happeningmøtet" med dansken Jørgen Nash. Studentersamfundet får stor omtale i alle landets aviser.
- Snaustrinda Spellemanslag.

## **1970**

- Samfundet i endring, bl.a. blir FS kastet.
- Politiske fronter dannes for å kjempe om styretabureten i Samfundet.

## **1973**

- Tillatt for kvinnelige medlemmer å ha med følge som ikke er medlem.

## **1974**

- 2565 avgitte stemmer i ledervalg.
- S. Møller Storband.

## **1976**

- Diversegjengen (DG).

## **1977**

- Pirum Old Boys (POB).
- Knauskoret
- Kjellerbandet.

## **1982**

- Candiss

## **1984**

- Studentersamfundets Radio.

## **1985**

- Det blir utført større om- og utbygging, som blant annet innebærer total gjenbygging av bakgården, Byggeprosjektet blir langt dyrere enn antatt og FS må trekke seg.
- Ny historiebok.

## **1988**

- Samfundet er nær ved å gå konkurs. 50 personer blir sagt opp og restaurant- og serveringsvirksomheten blir satt bort.
- Mediastud AS opprettes.
- Informasjonsgjengen (IG).

## **1990**

- ISFIT (Internasjonal Studentfestival) blir arrangert i Samfundet etter initiativ fra tidligere styremedlemmer og med Samfundet som en av stifterene. Studenter fra mer enn 50 land deltar.

## **1991**

- Serveringsgjengen
- Student-TV (STV)

## **1992**

- Trondheim Interrailcenter (TIRC)

## **1995**

- Avtalen for Mediastud blir reforhandlet, og etter ønske fra både Studentersamfundet, Samskipnaden og Studenttinget blir Student-TV en del av selskapet.

## **1997**

- Daglighallen Pub bygges opp i løpet av sommeren.
- Bodegaen bygges om og får landets tyngste bar.

## **1998**

- TARM opprettes som en egen samfunnskontaktgjeng. (Taktisk Arbeidsgruppe for Reklame og Markedsføring). TARM blir senere omdøpt til Respons.

## **1999**

- IT-komiteen (ITK)
- Gjengsekretariatet (GS)
- Lørdagskomiteen dannes som undergruppe av Styret.
- Rundhallen bygges om og mister sin karakteristiske runde bar.

## **2000**

- Samfundet overtar driften av Strossa, som frem til da har vært drevet av restauratøren.

## **2001**

- Klubben og Selskapssiden bygges om. Klubben mister sin tradisjonelle oppdeling i Birke-land og Kongsberg.

## **2002**

- Lørdagskomiteen (LK)

## **2003**

- Informasjonsgjengen og Respons slås sammen til Layout Info Market (LIM).
- Strossa bygges om, nytt inngangsparti til kjelleren bygges på sørsiden av bygget.

## **2004**

- Planer for nybygg på Fengselstomta godkjennes av Studentersamfundet i Trondhjem.

## **2005**

- Rekordstort medlemstall for Samfundet over 9000 medlemmer.
- Intensjonsavtale med NTNU om bygg på Fengselstomta signeres.
- Videokomiteen (VK), som tidligere undergruppe av ARK, blir egen gjeng.
- Bodegaen bygges om. Nye toaletter kommer til i kjelleren.
- Kafégjengen (KG)

## **2006**

- Samfundet åpner spisestedet Lyche.



- Kafégjengen tar navnet Kafégjengen (KiSS)

## 2007

- Rundhallen er byggeprosjektet til UKA
- Profilgruppa (PG) opprettes som ny undergruppe av Finansstyret.

## 2009

- Strossa byggeprosjekt under UKA
- Endringer i regler for aldersgrense
- Sammenslåing av de Serverende gjengene
- Mediegjengene etablerer felles arbeidslokale på Lucas-bygget
- Samfundet og UKA blir miljøfyrtårnsertifisert
- Selskapssiden får en omfattende ansiktsløftning
- Daglighallen Pub pusses opp

## 2010

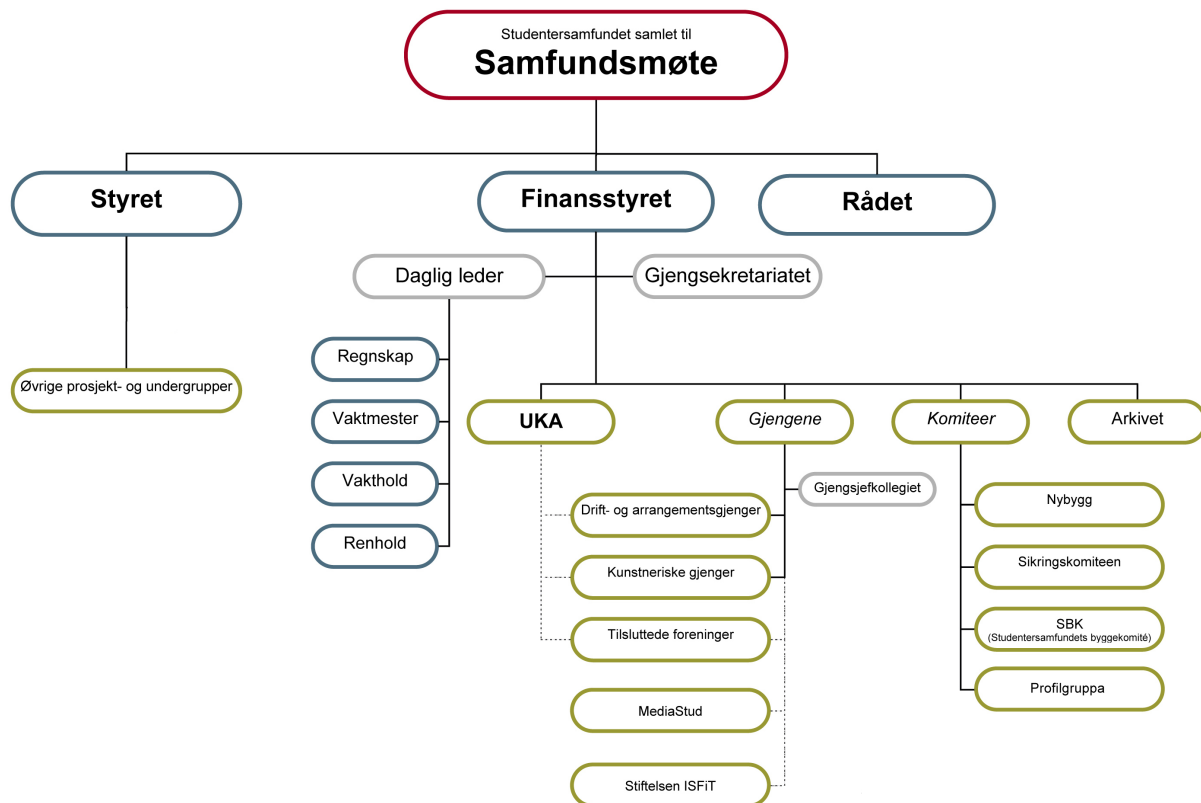
- Sammenslåing av serverende gjenger til Kafé- og Serveringsgjengen (KSG).
- Studentersamfundet pusser opp Lyche i bursdagsgave til seg selv.
- Studentersamfundet feirer 100-årsjubileum 1-10 oktober, med besøk av blant andre H.K.H Kronprins Håkon Magnus
- Jubileumsboken “Engasjement og Begerklang” av Jan Thomas Kobberød blir utgitt.

Viser til følgearende historiebøker om Samfundet:

<i>Studentersamfundet gjennom 25 år</i>	av Georg Brochmann
<i>Studenter i den gamle stad</i>	av Harald Ramm Rønneberg
<i>Vår egen lille verden</i>	av Idar Lind og Gunnar Strøm
<i>Engasjement og Begerklang</i>	av Jan Thomas Kobberød

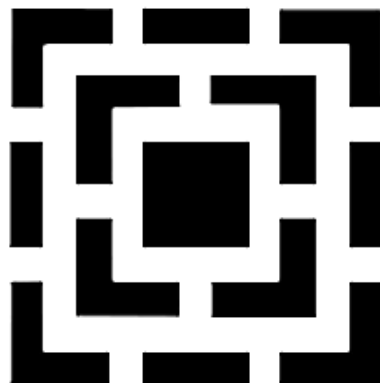


# Organisasjonskart





# Studentersamfundet i Trondhjems Lover og Statutter





# Studentersamfundet i Trondhjems Lover og Statutter

*Vedtatt i Samfundsmøte 19.11.1994*

*Ajourført t.o.m vedtak av 17.09.2003*

## Kapittel 1:

### § 1 Overordnet målsetning for Studentersamfundet i Trondhjem

1. Studentersamfundet skal være det naturlige samlingsted for studentene i Trondhjem, og gi et best mulig sosialt og kulturelt tilbud, samt skape forutsetninger for debatt og samfunnsengasjement. Studentersamfundet skal være en kulturinstitusjon i Trondheim.
2. Studentersamfundet skal først og fremst være til for sine medlemmer. Derest skal Studentersamfundet gi et tilbud til andre studenter, det akademiske miljø ved medlemsskolene og tidligere medlemmer. I tillegg skal Studentersamfundet skape et tilbud for folk i byen.
3. Studentersamfundet skal eies og drives av sine medlemmer. Studentersamfundet skal gi så mange som mulig av medlemmene anledning til å delta i arbeidet og aktivitetene til Studentersamfundet.
4. Studentersamfundets skal drives på et forretningsmessig grunnlag. Det økonomiske målet er å ha en sunn og selvstendig økonomi. Et positivt driftsresultat og UKAs overskudd skal sikre Studentersamfundets uavhengige posisjon.

### § 2 Medlemmer

1. Rett til å være medlemmer har de som er over 18 år, og som:
  - (a) er eller har vært studenter eller lærere ved en opplæringsinstitusjon på universitets- eller høghskolenivå som ligger i Trondheimsområdet, og der skolen baserer seg på heltidsstudenter.
  - (b) Har vært studenter ved en opplæringsinstitusjon på universitets- eller høghskolenivå og som nå er bosatt i Trondheims-området.
2. Med samtykke fra Styret kan andre personer med høyere utdanning bli medlemmer av Studentersamfundet, selv om de ikke oppfyller kravene under pkt. 1.
3. Studentersamfundet fatter vedtak om hvilke opplæringsinstitusjoner på universitets- eller høghskolenivå i Trondheimsområdet som gir rett til medlemskap. Styret plikter å ajourføre en oversikt over disse.

4. Ingen medlemmer eller deltakere i nazistiske eller andre organisasjoner som står på et klart rasistisk grunnlag, kan være medlemmer i Studentersamfundet i Trondhjem. Dette gjelder også for åpent erkjente rasister, nazister og sympatisører av disse organisasjonene.
5. Samfundsretten avgjør saker som kommer inn under §2. 4.

### **§ 3 Innbudte medlemmer**

Ved styrevedtak kan enhver som har gjort seg fortjent til det, innbys som medlem av Studentersamfundet for to semester eller for livstid. Vedtaket skal legges fram for Studentersamfundet til godkjenning.

### **§ 4 Æresmedlemmer**

Personer som ved sin innsats i politikk, kultur eller i samfunnslivet forøvrig har gjort seg særlig fortjent til dette, kan innbys som æresmedlemmer av Studentersamfundet etter innstilling fra Styret. Vedtaket legges fram for Studentersamfundet til godkjenning.



## Kapittel 2: Styrende Organer

### § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet

Studentersamfundet samlet til Samfundsmøte er den høyeste myndighet i Studentersamfundet. Studentersamfundets lover fastsettes av Studentersamfundet. Valg til tillitsverv, godkjenning av budsjett (se §7.10 Budsjett og regnskap) og behandling av forslag (se § 15 Behandling av forslag) skal gjøres av Studentersamfundet. Saker som er av uvanlig art eller av stor betydning skal behandles av Studentersamfundet. Dette omfatter blant annet vedtak om kjøp og salg av fast eiendom og opptak av langsiktige lån, herunder pantsetting av Studentersamfundets faste eiendom. Se også § 8 Generalforsamling.

### § 6 Styret

Styret har ansvaret for avholdelse av samfundsmøter, festlige sammenkomster samt å representere Studentersamfundet. Styret utarbeider Studentersamfundets politiske profil. Styret sørger for at det alltid blir ført referat fra møtene og tilstelningene i Studentersamfundet (se §24 Arkivar).

Studentersamfundet velger en leder. Lederen velger selv sitt styre. Styret er sammensatt av minimum 6 medlemmer. Styremedlemmene skal godkjennes av Studentersamfundet. Valg av leder for Studentersamfundet og valg til andre tillitsverv kan ikke avholdes på samme møte.

Styrets leder velger selv en nestleder blant sine medlemmer, og fordeler Styrets øvrige oppgaver etter innbyrdes overenskomst. Nestleder er leders stedfortreder i leders fravær og med leders skriftlige samtykke. Nytt styre tar over den 17. mai og sitter i ett år eller inntil nytt lovlig styre er valgt.

Styrevedtak fattes i styremøter, som skal avholdes minst en gang i uken (feriene unntatt). Styret er bare beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene, deriblant lederen eller nestlederen, er til stede. Styret fører protokoll over forhandlingene. Alle de medlemmene som er til stede, skal skrive under i protokollen. Styrearrangementer utenom det vedtatte budsjett må godkjennes av Finansstyret.

### § 7 Finansstyret og daglig ledelse

1. Finansstyret består av 7-9 personer etter nærmere beslutning i Studentersamfundet. Finansstyret er sammensatt av 4-6 medlemmer valgt av generalforsamlingen (se §8 Generalforsamling), leder for Studentersamfundet, en representant for gjengene og en representant for de ansatte.

UKEsjefen (se § 25 UKA), daglig leder, representant fra Rådet (se § 9 Rådet) og nyvalgte medlemmer av Finansstyret har adgang til møtene som observatører.

2. Valg av medlemmer

Etter innstilling fra Rådet (se §9 Rådet) velger generalforsamlingen leder, nestleder, og 2-4 medlemmer til Finansstyret. De velges slik at leder og ett medlem er på valg ett år, og nestleder og ett medlem er på valg påfølgende år.

Første ledd gjelder ikke representanter for de ansatte og gjengene ved Studentersamfundet (se §7.3)

3. Det velges en representant av, for og blant de ansatte, med vararepresentant. Tjenestetiden er to år.

Det velges en representant av og for gjengene i Studentersamfundet, med en tjenestetid på ett år.

4. Medlemmene har en tjenestetid på to år. Tjenestetiden regnes fra generalforsamling til generalforsamling når noe annet ikke er bestemt. Den opphører ved avslutningen av den ordinære generalforsamling i det året tjenestetiden utløper.

Selv om tjenestetiden er utløpt, skal finansstyremedlemmet bli stående i vervet inntil nytt medlem er valgt.

Første og annet ledd gjelder ikke finansstyremedlem som er valgt etter §7.3.

5. Tilbaketreden og avsetting før tjenestetiden opphører

Et finansstyremedlem har rett til å tre tilbake før tjenestetiden er ute dersom særlig grunn foreligger. Finansstyret skal gis rimelig forhåndsvarsel.

Et finansstyremedlem kan avsettes av det organ som har valgt finansstyremedlemmet.

6. Suppleringsvalg

Opphører vervet for et finansstyremedlem før tjenestetiden er ute, skal det velges nytt finansstyremedlem for resten av tjenestetiden etter de regler som er angitt i §7.2 og §7.3.

7. Forvaltningen av Studentersamfundet

Finansstyret har ansvaret for forvaltningen av Studentersamfundets eiendommer, kapital og driftsmidler med et råd (se §9 Rådet) som kontrollerende instans.

Finansstyret har fullmakt til å handle på vegne av Studentersamfundet i alle saker som berører den økonomiske driften av Studentersamfundet og Samfundsbygningen. Finansstyret kan på egen hånd ta opp kortsiktige lån på vegne av Studentersamfundet.

Dokumenter som forplikter Studentersamfundet økonomisk i henhold til § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet, må underskrives av både lederen i Finansstyret og leder for Studentersamfundet for å være gyldige.

Finansstyret skal sørge for forsvarlig organisering av virksomheten. Finansstyret skal fastsette retningslinjer for Virksomheten, herunder utarbeide og ajourføre de nødvendige instruks (se §26 Instruks og reglementer).

Finansstyret skal holde seg orientert om Studentersamfundets økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Finansstyret iverksetter de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Finansstyret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av finansstyremedlemmene.

8. Daglig ledelse

Studentersamfundet skal ha en daglig leder.

Finansstyret tilsetter daglig leder og fastsetter dennes instruks.

Daglig leder står for den daglige ledelse av Studentersamfundets forretningsvirksomhet. I daglig leders fravær står Finansstyrets leder for den daglige ledelse.

Daglig leders underskrift forplikter Studentersamfundet økonomisk, i henhold til instruks gitt av Finansstyret.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter Studentersamfundets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. (Se § 5 Studentersamfundets høyeste myndighet).

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra Finansstyret i det enkelte tilfellet, eller når Finansstyrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for Studentersamfundet. Finansstyret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Daglig leder skal sørge for at Studentersamfundets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal minst hver tredje måned, i møte eller skriftlig, gi Finansstyret underretning om

Studentersamfundets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Finansstyret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte medlem i Finansstyret.

## 9. Saksbehandling

Finansstyret skal behandle saker i møte. Finansstyret er vedtaksdyktig når minst fem medlemmer, deriblant lederen eller nestlederen, er til stede. For å fatte et vedtak i Finansstyret kreves simpelt flertall ved avstemning. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

Finansstyrebehandlingen ledes av Finansstyrets leder, eller av Finansstyrets nestleder i lederens fravær.

Finansstyrets leder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under Finansstyret.

Finansstyremedlemmene og daglig leder kan kreve at Finansstyret behandler bestemte saker.

Daglig leder forbereder saker som skal behandles av Finansstyret i samråd med Finansstyrets leder.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at Finansstyret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

Finansstyrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Ved innkalling skal saksliste refereres.

Daglig leder har rett og plikt til å delta i Finansstyrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av Finansstyret i den enkelte sak.

I ekstraordinære tilfeller kan saker behandles uten møte dersom samtlige medlemmer av Finansstyret godtar dette. Finansstyret kan ikke fatte noe vedtak dersom ikke alle medlemmene har fått anledning til å ta del i saksbehandlingen.

Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

## 10. Budsjett og regnskap

Finansstyret skal utarbeide forslag til budsjett for Studentersamfundet. Budsjettforslaget skal kunngjøres på et av de siste møtene i høstsemesteret og minst 14 dager før det skal behandles. Rådets innstilling skal gjøres kjent for Studentersamfundet før behandling.

Studentersamfundets behandling av budsjettet skal finne sted innen 10.februar i budsjettåret. Ved alternative innkomne budsjettforslag (se § 15.5 Forslag av økonomisk art) skal Finansstyret gi en innstilling som skal kunngjøres etter vanlige regler for møteinnkalling (se § 11 Samfundsmøte).

De samlede reviderte regnskapene for Studentersamfundet med revisors beretning skal, sammen med innstilling fra Rådet og en årsmelding fra Finansstyret, legges fram for Generalforsamlingen til godkjenning. (se §8 Generalforsamling).

#### 11. Inhabilitet

Et medlem i Finansstyret må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

#### 12. Misbruk av posisjon i Studentersamfundet

Finansstyret må ikke foreta noe som er egnet til å gi andre virksomheter urimelige fordeler på Studentersamfundets bekostning.

Finansstyret og daglig leder må ikke etterkomme noen beslutning i Generalforsamlingen eller Samfundsmøte, dersom beslutningen strider mot lov eller mot Studentersamfundets lover eller statutter.

#### 13. Finansstyreprotokoll

Møteinnkallelse med sakliste og saksunderlag skal kunngjøres offentlig samtidig med innkalling til Finansstyremøte.

Det skal føres protokoll over Finansstyrets behandling.

Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåte, beslutninger og vedtak. Det skal fremgå i protokollen at saksbehandlingen oppfyller kravene i §7.9 Saksbehandling.

Protokollen skal offentliggjøres så snart som mulig, og senest en uke etter møtet er avholdt.

Dersom Finansstyrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot.

Finansstyremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i finansstyrebehandlingen.

### **§ 8 Generalforsamling**

Ordinær generalforsamling blir avholdt hvert år innen utgangen av april. Ekstraordinær generalforsamling holdes når det besluttet av Styret eller skriftlig forlanges av Finansstyret, Rådet, eller Studentersamfundets revisor.

Generalforsamlingen innkalles av Styret med minst 14 dagers varsel. Årsmelding og regnskap fra Finansstyret skal kunngjøres samtidig med innkalling til ordinær generalforsamling. Innkomne saker på dagsorden må være Styret i hende senest fire dager før generalforsamlingen. Leder for Studentersamfundet åpner generalforsamlingen.

Dagsorden for ordinær generalforsamling skal alltid inneholde følgende punkter:

- Valg av ordstyrer
- Godkjenning av dagsorden
- Årsmelding
- Regnskap
- Innkomne saker
- Valg av medlemmer til Finansstyret (Se §7.2)

Forøvrig gjelder kapittel 3 om Studentersamfundets møter.

## **§ 9 Rådet**

Rådet ser til at den økonomiske driften av Studentersamfundet skjer i samsvar med lover, instruksjer og vedtak i Studentersamfundet. Rådet skal gå gjennom budsjett for Studentersamfundet og avgi innstilling om det til Studentersamfundet. Rådet skal gå gjennom de samlede reviderte regnskapene for Studentersamfundet, på grunnlag av merknader fra revisoren, og avgi innstilling om dem til Generalforsamlingen.

Rådet skal gi innstilling til valg av Finansstyrets Samfundsvalgte medlemmer og revisor (se §10 Revisjon). Innstillingene skal refereres på det siste ordinære møtet i Studentersamfundet før valget. Før endelig avstemning over et lovforslag skal Rådet behandle det og se til at forslaget formelt sett er i orden.

I disiplinærsaker (se §34 Disiplinærmakt) fungerer Rådet som ankeinstans.

Rådet består av seks medlemmer. Tjenestetiden er to år, og valg avholdes slik at tre medlemmer er på valg hvert år. Tjenestetiden følger kalenderåret. Styret innstiller til valg av nye medlemmer til Rådet. Innstillingen skal refereres på det siste ordinære møtet i Studentersamfundet før valget. Rådet velger selv leder og nestleder blant sine medlemmer. Nestleder er leders stedfortreder i leders fravær og med leders skriftlige samtykke.

Lederen innkaller Rådet når dette er nødvendig for å kunne være på linje med Rådets plikter, eller når et medlem krever det. Sakene avgjøres med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Rådet er vedtaksdyktig når minst fire medlemmer, deriblant lederen eller nestlederen, er tilstede. Rådet fører protokoll over møtene sine. Protokollen blir underskrevet av de tilstedeværende medlemmene og er tilgjengelig for alle medlemmer av Studentersamfundet.

Rådet ajourfører Studentersamfundets lover slik at gjeldende lovtekst til enhver tid er tilgjengelig. Ved tvil om tolkningen av lovteksten skal Rådets tolkning legges til grunn.

## **§ 10 Revisjon**

Etter innstilling fra Rådet velger Studentersamfundet en offentlig autorisert revisor som gjennomgår årsregnskapet for Studentersamfundet. Revisors lønn fastsettes av Finansstyret.

## Kapittel 3: Studentersamfundets møter

### § 11 Samfundsmøte

Samfundsmøte holdes ordinært lørdag kveld i Universitetes semestre. Dagsorden for hvert møte, med den nøyaktige ordlyden på resolusjonsforslag, mistillitsforslag, andre forslag og interpellasjoner, skal være bekjentgjort på Studentersamfundets oppslagstavler 48 timer før møtet. Møtet skal også kunngjøres for byens øvrige befolkning.

### § 12 Adgang til møtene

Følgende har adgang til Samfundsmøte:

- Alle med gyldig medlemskort
- Fast vitenskapelige ansatte ved norske universiteter og høyskoler
- Medlemmer av andre norske studentsamfunn og medlemmer av norske studentlag i utlandet

Styret kan forøvrig innby til møtene hver og en som er ønsket der, enten for hele semesteret eller for hvert enkelt møte. Ellers kan andre ikkemedlemmer få adgang til møtene så langt Styret finner dette tjenlig. Disse må for hvert møte kjøpe et styrekort, til den prisen som Styret og Finansstyret fastsetter. Styret kan etter søknad gi slik adgang for alle møtene i semesteret, med kontingent som Styret og Finansstyret fastsetter.

### § 13 Dagsorden

Når møtet er satt, skal de viktigste styrevedtakene for tiden etter det forrige Samfundsmøtet refereres. Referatet skal inneholde foreløpig dagsorden for møtet. Forslag til saker på dagsorden skal være Styret i hende senest kl.12.00 to dager før møtet. Spesielle frister gjelder for lovforslag, resolusjonsforslag, interne meningsytringer, mistillitsforslag og budsjettforslag (se §15 Behandling av forslag og §7 Finansstyret og daglig ledelse). Styret har plikt til snarest mulig å slå opp en hvilken som helst sak som kommer fra navngitte medlemmer av Studentersamfundet dersom forslaget er kommet inn før utgangen av fristen. Styret har videre plikt til å føre opp på dagsorden saker som er kommet inn før utgangen av fristen.

Inntil dagsorden er godkjent, kan Styret og ethvert medlem få en sak som haster, ført opp på dagsorden dersom Studentersamfundet vedtar dette med 2/3 flertall. Dette gjelder ikke lovforslag, mistillitsforslag og budsjettforslag (se §15 Behandling av forslag og §7 Finansstyret og daglig ledelse). Studentersamfundet godkjenner dagsorden med alminnelig flertall før møtet går over til neste sak. Deretter kan ingen sak føres opp som eget punkt, men må i tilfelle tas opp under eventuelt. Det kan da heller ikke holdes noen avstemning. Saker som står på den godkjente dagsorden, kan bare strykes med 2/3 flertall. Samme flertall kreves til senere endring av rekkefølgen på sakene.

### § 14 Møteledelse og talerett

Et av medlemmene i Styret leder møtet. I spesielle tilfeller kan Studentersamfundet likevel vedta å velge en ordstyrer utenom Styret. I saker der debatt er ført særskilt opp på dagsorden eller der Studentersamfundet skal gjøre et vedtak, har enhver med lovlig adgang til møtet rett til å ta ordet. Dersom flere krever ordet samtidig, avgjør ordstyreren rekkefølgen. Ordstyreren må ha tillatelse fra Studentersamfundet til å begrense taletiden eller stanse inntegning av nye talere. Studentersamfundet kan etter forslag fra ordstyreren eller fra andre medlemmer med 2/3 flertall vedta å stanse debatten når det finner at saken som foreligger er godt nok behandlet. På samme vilkår kan taletiden begrenses med virkning for allerede inntegnede talere.

## **§ 15 Behandling av forslag**

Forslag kan bare settes under votering når de er i skriftlig form og er oppført på den vedtatte dagsorden (se §13 Dagsorden).

Endringsforslag kan fremmes samtidig med behandling av forslagene. Ved lovforslag, budsjettforslag og resolusjonsforslag kan bare mindre vesentlige eller formelle endringer gjøres, og da bare dersom disse blir godtatt av den eller de som har fremmet forslaget. Utsettelse av forslag anses som behandling av forslag.

Spesielt gjelder for:

1. Lovforslag skal slås opp på Studentersamfundets tavler minst en uke før det kommer opp til behandling og kunngjøres på Samfundsmøte i nøyaktig ordlyd og med opplysning om navnet på forslagsstilleren. Før endelig avstemning over et lovforslag skal Rådet behandle det (se §9). Rådets uttalelse skal gjøres kjent før avstemning.

Lovforslaget kan ikke tas opp til ny avstemning i Studentersamfundet før det er gått minst åtte uker siden den forrige avstemningen, dersom et flertall i salen stemte mot forslaget. §36 Avvikling kan bare endres etter vedtak på to påfølgende generalforsamlinger.

2. Resolusjoner er alle selvstendige meningsytringer som blir vedtatt av Studentersamfundet, og som direkte tar sikte på utenverdenen. Resolusjonsforslag skal være Styret i hende senest fire dager før møtet, og forslag til endret ordlyd senest to dager før møtet.
3. Interne meningsytringer er meningsytringer som gjelder indre forhold i Studentersamfundet, rettet til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant. Interne meningsytringer skal behandles som resolusjonsforslag (pkt. 2).

4. Mistillitsforslag

Forslag som inneholder mistillit til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant, skal være Styret i hende senest fire dager før møtet. Enhver kan likevel når som helst selv sette stillingen sin inn på utfallet av en saksbehandling. Dersom Studentersamfundets leder går av etter mistillit, går også resten av styremedlemmene av. Valg av leder for Studentersamfundet blir da ledet av lederen i Rådet. Dersom noen har gått av som følge av samfundsvedtak, skal nyvalg holdes snarest mulig på Samfundsmøte.

5. Forslag av økonomisk art Studentersamfundet kan ikke gjøre noe vedtak av økonomisk art uten at saken har vært behandlet i Finansstyret.

Forslag om endring av budsjett fra andre enn Finansstyret må være Styret i hende senest en uke før en ønsker at det skal behandles av Studentersamfundet. (Se § 7.10 Budsjett og regnskap).

## **§ 16 Interpellasjoner**

Interpellasjoner er spørsmål om Studentersamfundets indre saker, rettet til Styret, et annet organ eller en enkelt tillitsrepresentant. Den som interpellasjonen er rettet til, kan før han eller hun svarer kreve at denne blir grunnlagt på møtet. En interpellasjon må stå som eget punkt på dagsorden (se § 13 Dagsorden).

## Kapittel 4: Valg og avstemninger

### § 17 Stemmerett og valgbarhet

Medlemmer med gyldig medlemskort er stemmeberettigede og valgbare i Studentersamfundet. Ethvert medlem har plikt til å ta imot valg som tillitsrepresentant. Alle kan si fra seg gjenvalg for like lang tid som de har tjenestegjort. Ingen har plikt til å sitte med mer enn ett tillitsverv av gangen.

### § 18 Avstemning

Avstemning skjer som regel ved håndsopprekning med medlemskort. Skriftlig avstemning (urnevalg) skal holdes dersom minst ti medlemmer krever det. Ved valg der det er kommet forslag om flere kandidater enn det som skal velges, skal avstemningen være skriftlig. Skriftlig avstemning skal være hemmelig. Ordstyreren skal si fra når avstemningen begynner og når den slutter. Utenom dette tidsrommet kan ikke avstemning skje. Innenfor dette tidsrommet kan ingen tale, dersom det ikke gjelder avstemningsordenen. Det kan ikke stemmes ved forfall, hverken ved fullmektig eller med deponering av stemmeseddel.

### § 19 Valg

For tillitsrepresentanter som skal velges av Studentersamfundet, skal ordinært valg avholdes før funksjonstiden til de sittende tillitsrepresentantene utløper. Valg samt eventuell innstilling skal kunngjøres på Samfundsmøte minst en uke før valget. Likevel kan valg av leder for Studentersamfundet (se §6 Styret) uhindret av dette finne sted på det siste ordinære møtet i vårsemesteret.

En kandidat er bare valgt dersom vedkommende har fått minst halvparten av de avgitte stemmene. I motsatt fall skal det være ny avstemning mellom de to kandidatene som har fått flest stemmer. Blir det likt stemmetall ved valg skal det holdes nytt valg på neste ordinære eller, om nødvendig, på et ekstraordinært møte.

### § 20 Vedtak

For at et vedtak skal kunne gjelde må minst 100 stemme-berettigede medlemmer ha stemt for. Forslag vedtas med alminnelig flertall dersom ikke annet er fastsatt i lovene. Ved likt stemmetall er stemmen til ordstyreren avgjørende. Vedtak om endring av lovene, endring av budsjett, kjøp eller salg av fast eiendom eller opptak av lån, krever 2/3 flertall.

### § 21 Referat

Alle valg og vedtak i Studentersamfundet skal straks føres inn i Studentersamfundets vedtaksprotokoll. Utskrift av vedtaksprotokollen skal bekjentgjøres på Studentersamfundets oppslagstavler senest 48 timer etter samfundsmøtet og skal stå der en uke. Vedtatte resolusjoner skal sendes ut til: angjeldende myndigheter, lokale media, Norsk telegrambyrå og utvalgte riksdekkende media senest dagen etter samfundsmøtet.



## **Kapittel 5: Indre liv**

### **§ 22 Gjengene**

Det er opprettet gjenger til å løse spesielle oppgaver innen Studentersamfundet.

Gjengen velger selv sine nye gjengmedlemmer blant Studentersamfundets medlemmer. Alle gjengmedlemmer er å betrakte som tillitsrepresentanter for Studentersamfundet, og er ansvarlige overfor Studentersamfundet i henhold til § 15.4 Mistillitsforslag og § 16 Interpellasjoner.

Finansstyret kan opprette og legge ned gjenger ut fra Studentersamfundets behov til enhver tid.

Gjengenes sammensetning, plikter og fullmaktsområder blir fastsatt i en instruks av Finansstyret i samråd med Styret og gjengene (se §27 Instruks og reglementer). Alle gjenger ledes av en gjengsjef som er ansvarlig overfor Finansstyret. Gjengsjef skal velges av medlemmene i vedkommende gjeng, og skal presenteres for Studentersamfundet. Tjenestetiden for en gjengsjef er normalt ett år.

Der det er konflikt mellom denne paragraf og statuttene til Studentradio'n, Under Dusken og Student-TV, er statuttene overordnet.

### **§ 23 Mediastud AS**

Studentersamfundet eier andeler i selskapet Mediastud AS. Mediastud AS har som formål å utgi Studentersamfundets trykte blad "Under Dusken" og å drive Studentradio'n og Student-TV, samt alt som står i forbindelse med dette, herunder å delta i andre former for medievirksomhet.

For Under Dusken, Studentradio'n og Student-TV gjelder det egne statutter. Valg av medlemmer til styret i Mediastud AS skjer i henhold til selskapets statutter.

Protokoll for generalforsamling i Mediastud AS refereres for Studentersamfundet. Protokoll for styremøter i Mediastud AS refereres for Finansstyret.

### **§ 24 Arkivar**

Finansstyret ansetter en arkivar som ordner med og har ansvaret for arkivet i Studentersamfundet. Tillitsrepresentanter for Studentersamfundet skal sende utskrevne protokoller og all korrespondanse fra sin tjenestetid til arkivaren. Arkivaren skal tilse at dette blir gjort.

### **§ 25 Studentersamfundets håndskrevne avis Propheten"**

Til redaksjonen av Studentersamfundets håndskrevne avis Propheten kan det velges to redaktører som er villige. Redaktørene fungerer ett semester.

### **§ 26 UKA**

UKA arrangeres hvert annet år. Ukesjefen velges av Studentersamfundet, og velger selv sine medarbeidere blant Studentersamfundets medlemmer. UKA utarbeider sitt eget budsjett som godkjennes av Finansstyret.

### **§ 27 Instruks og reglementer**

Alle instruks og reglementer til rettledning for tillitsrepresentanter i Studentersamfundet blir utarbeidet av Finansstyret i samråd med tillitsrepresentanten/-e. Finansstyret skal sørge for at gjenpart av alle instruks og reglementer er tilgjengelig på Studentersamfundet, samt at instruks og reglementer mangfoldiggjøres til de tillitsrepresentanter som de ulike instruks og reglementer er relevante for.

### **§ 28 Medlemskap for tillitsrepresentanter**

Alle tillitsrepresentanter skal i sin tjenestetid ha gyldig medlemskap i Studentersamfundet.

## **Kapittel 6: Samfundsretten**

### **§ 29 Nedsettelse av Samfundsretten**

Samfundsrett blir etter oppfordring nedsatt for å avgjøre tvister mellom samfundsmedlemmer. Retten er sammensatt av 7 medlemmer og 2 varamedlemmer.

### **§ 30 Valg av rettens medlemmer**

Når ønske om nedsettelse av samfundsrett er innkommet til Styret, velger Studentersamfundet 13 rettsmedlemmer.

Hver av partene velger så bort to av dem. De to som har fått færrest stemmer av de ni gjenværende fungerer som varamedlemmer.

Ingen som Studentersamfundet betrakter som inhabil kan være medlemmer av retten. Medlemmer av det sittende styre kan ikke innvelges.

### **§ 31 Forretningsorden**

Retten velger selv sin leder og bestemmer selv fremgangsmåten for undersøkelse og avgjørelse i saken. Retten kan avvise saken. Hver av partene kan velge en prosessfullmektig. Varamedlemmene deltar i forhandlingene for retten, men er ikke med i dennes rådslagninger.

### **§ 32 Kjennelse**

Retten skal komme med skriftlig kjennelse som må være ledsaget av premisser. For at dom skal kunne avsies, må alle medlemmene ha vært til stede ved alle forhandlingene for retten. Rettens avgjørelse er endelig.

### **§ 33 Straff**

I saker der disiplinærstraff blir regnet som nødvendig, benytter Samfundsretten straff som nevnt under §34 (Disiplinærmakt).

## Kapittel 7: Alminnelige bestemmelser

### § 34 Disiplinærmakt

Styret kan idømme samfundsmedlemmer straff for forseelser av enhver art. Straffene er :

1. Erstatning,
2. Eksklusjon fra Studentersamfundet for kortere eller lengre tid,
3. Andre tiltak dersom det blir funnet mer tjenlig.

Erstatningen inndrives av Finansstyret etter innberetning fra Styret. Den straffede eller leder for kontrollørene (jfr. kontrollørinstruksen) kan anke straffeutmålingen inn for Rådet, som kan avgi dom i saken. Rådets avgjørelse er endelig dersom Rådet ikke finner det nødvendig å sende saken til Samfundsrett.

### § 35 Festdager

Studentersamfundet feirer som akademiske festdager:

1. Immatrিকuleringsdagen
2. Studentersamfundets stiftelsesdag 1.oktober.

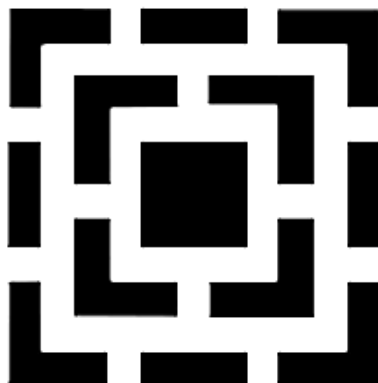
### § 36 Avvikling

I tilfelle avvikling av Studentersamfundet i Trondhjem skal alle eiendeler og andre aktiva tilfalle et fond med formål å opprette et nytt studentsamfunn i Trondheim. Fondet som opprettes ved en eventuell avvikling skal forvaltes av høyeste styringsorgan ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet.

Denne paragrafen kan bare endres etter vedtak på to påfølgende generalforsamlinger.



Vedvarende vedtak ved  
Studentersamfundet i Trondhjem





# Vedvarende vedtak i Studentersamfundet

**08.09.01**

Studentersamfundet i Trondhjem, samla til møte i Storsalen lørdag 8. september, krever at kampen mot narkotika må intensiveres gjennom økte bevilgninger til forskning på rusmidler og forebyggende arbeid. Politikere satser ofte på tiltak som synes, heller enn de som virker, og vi krever en satsning på tiltak med dokumentert virkning.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

**18.08.01**

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte i Storsalen lørdag 18. august, krever at muligheten for frivillig studentengasjement ikke blir svekket gjennom den nye utdanningsreformen.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

**22.09.01**

Studentersamfundet i Trondhjem, samla til møte i Storsalen lørdag 22. september, fordømmer alle terrorhandlinger, slik som anslaget som rammet USA tirsdag 11. september. Samfundet ønsker at de ansvarlige skal stilles foran en internasjonal rett, og er i mot en militær gjeldesaksjon som garantert kommer til å skader sivile.

*Forslaget ble fremmet av Lars Indresæter*

**15.11.03**

Intern meningsytring fremmet av Håvard Hamnaberg:

Studentersamfundet, samlet til møte i Storsalen 15.11.03, mener at det i Studentersamfundets og tilknyttede organisasjoners publikasjoner ikke bør forekomme diskriminering eller sensur av ytringer på bakgrunn av valg av målform i norsk.

*Forslaget ble fremmet av Håvard Hamnaberg*

**02.02.05**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 2. februar 2005 stiller seg positive til videre utredelse av planene om en samlokalisering av NTNU rundt Gløshaugenområdet, og oppfordrer Styret ved NTNU til å gjøre det samme.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

### **05.03.05**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 5. mars 2005 vedtar å boikotte alle israelske varer inntil Israel innfrir kravene skissert i "Veikartet for fred". Studentersamfundet oppfordrer Studentsamskipnaden i Trondheim til å gjøre det samme.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

### **23.04.05**

Mordechai Vanunu er løslatt etter å ha sittet 18 år i fengsel i Israel, straffet for å ha røpet noe om Israels atomvåpenplaner. Han blir fortsatt holdt i en form for husarrest. I Norge er det samlet inn 100 000 kroner for å støtte ham, og han har søkt om å få komme til Norge. Studentersamfundet i Trondhjem ber statsråd Erna Solberg om å innvilge denne søknaden og ikke la formelle grunner hindre dette.

*Forslaget ble fremmet av Arne Espelund*

### **25.03.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 25. mars 2006 ønsker å samle NTNU på en campus og oppfordrer Styret ved NTNU til å gå inn for en flytting av fagmiljøene på Dragvoll til Gløshaugen-området.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Studentersamfundet*

### **25.03.06**

Studentersamfundet i Trondhjem skal tilby sine medlemmer Max Havelaar-merket kaffe og te, og benytte seg av rettferdig handel også ellers der dette lar seg gjøre. Samfundet skal markedsføre Max Havelaar-produktene Samfundet tilbyr sine medlemmer, og stå frem politisk for rettferdig handel.

*Forslaget ble fremmet av Runar Jensen*

### **23.09.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet i Storsalen den 23/9-06 2006 mener Studentradion i Trondheim spiller en spesielt viktig rolle for å spre studentinformasjon og sørge for at studentenes stemme høres i samfunnslivet. Studentradion i Trondheim er, gjennom sitt samarbeid med andre studentradiokanaler i Norge, en motvekt mot kommersielle aktører og vil som 24-timers studentradio kunne tilby Trondheims studenter et bredere redaksjonelt stoff enn i dag. Studentersamfundet i Trondhjem ønsker derfor å støtte Studentradion i Trondheim i sitt arbeid for å bli en fulltids lokal kringkaster.

*Forslaget ble fremmet av Studentradion*

### **30.09.06**

Storsalen går inn for at Studentersamfundet fullfører samarbeidet med NTNU om oppføring av et nytt bygg på Fengselstomta "i henhold til Intensjonsavtale" av 20. april 2005. Finansstyret ber Storsalen gi Finansstyrets leder og Daglig leder fullmakt til å inngå avtaler og skrive kontrakter med NTNU i henhold til foran nevnte avtale. Det vil si leieavtale for arealbruk og driftsutgifter, kjøpekontrakt for overskjøting av eiendommen.

*Forslaget ble fremmet av Finansstyret*



#### **14.10.06**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte 14. oktober 2006 mener at et dyrt og dårlig kollektivtilbud er både dårlig student- og klimapolitikk, og oppfordrer derfor Trondheim Bystyre til å holde fast ved dagens takster i kollektivtrafikken, samt å i større grad legge til rette for fremkommeligheten for bussen.

*Forslaget ble fremmet av Nils Jørgen Selbekk*

#### **04.11.06**

Studentersamfundet I Trondhjem samlet til Samfundsmøte 04. november 2006 mener regjeringen sitt forslag til statsbudsjett legger hindringer i veien for langsiktig verdiskapning gjennom høyere utdanning og forskning. Realkuttene i overføringene til Universitets- og Høgskolesektoren på 274 millioner viser at regjeringen ikke innser verdien av forskning og høyere utdanning. Dette vises ved at det ikke er satt av noen midler til nye stipendiatstillinger, overføringen til Fondet for forskning og nyskapning er for lav, og SkatteFUNN-ordningen har fått ett kutt på ca 150 millioner eller 10

Også på Velferdssiden er det dramatiske kutt. Avviklingen av støtten til studentbarnehagene og kuttet i midlene til studentboligbygging er alvorlige angrep på lik rett til utdanning.

Studentersamfundet i Trondhjem ber Stortinget vurdere følgene av dette når statsbudsjett skal opp til endelig behandling.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*

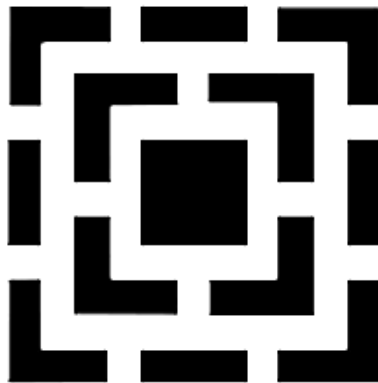
#### **08.09.07**

Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte lørdag 8.september 2007 mener det bør innføres rushtidsavgift i Trondheim for å redusere unødvendig bilbruk, og oppfordrer til at midlene tilføres kollektivtilbudet og bidrar til en styrking av dette.

*Forslaget ble fremmet av Styret ved Samfundet*



# Statutter





# Fond

## Klubbstyrets Fond

### § 1 *Fondets Formål*

Fondets formål er i følgende prioriterte rekkefølge:

1. å utgjøre likviditetsreserve for Klubbstyrets drift.
2. å kunne benyttes til investeringer som kommer Klubbaften til gode.

### § 2 *Bevilgninger fra fondet*

Bevilgninger eller lån fra fondet vedtas i Finansstyret kun etter søknad fra Klubbstyret. Slike søknader skal behandles på en generalforsamling i Klubbstyret.

### § 3 *Overføring til fondet*

Klubbstyret kan etter at regnskapet er godkjent av revisor, fatte vedtak om det skal foretas overføring til fondet eller ikke. Denne beslutningen skal bygge på en realistisk vurdering av nødvendig likviditet for Klubbstyrets drift de neste regnskapsår.

### § 4 *Fondets tilhørighet*

Fondet inngår i Finansstyrets forvaltning av øvrige fond. Finansstyret forplikter seg til å sørge for best mulig avkastning av innestående midler innenfor de gjeldene fullmakter for pengeplassering. Avkastningen skal i sin helhet tilfalle fondet.

### § 5 *Endring av fondets statutter*

Fondets statutter kan endres gjennom behandling i Klubbstyrets generalforsamling. Endringer skal vedtas i Finansstyret.

### § 6 *Innkalling til KLSTs Generalforsamling*

Klubbstyrets generalforsamling innkalles med minst en ukes varsel.

# **Statutter for Kampfond**

## **§ 1**

Alle medlemmer av Studentersamfundet har rett til å komme med bevilgningsforslag. Det bør være levert til Styret minst 96 timer før det lørdagsmøtet der forslaget skal realitetsbehandles.

## **§ 2**

Forslag om bevilgning skal behandles som en resolusjon, se §18b i Studentsamfundets lover.

## **§ 3**

Kampfond skal ikke brukes til drift av faste organisasjoner og lag, men til streiker, aksjoner og andre saker som trenger rask støtte.

## **§ 4**

Hvert forslag om bevilgning er begrenset oppover til 10% av det totale fondet.

## **§ 5**

Styret plikter å gjøre forslagsgiveren oppmerksom på at vedtatte bevilgning må søkes utbetalt innen 6 uker.

# Student Georg Sverdrups fond til utdeling av gratis medlemskort

*Vedtatt 22/4 1922 med senere endringer og tilføyelser.  
Se forøvrig lovenes §6, vedtatt 31/10 1931.*

## § 1

Fondet bestyres av Studentersamfundet i Trondhjem's finansstyre.

## § 2

Fondets midler kan bare brukes til å bestride ubemidlede studenters medlemskontingent til Studentersamfundet i Trondhjem.

## § 3

Fondet skal være urørlig, og bare rentene må brukes til utdeling i samsvar med §2.

Blir de disponible midler helt eller delvis ikke utdelt, kan fondets styre vedta om de unyttede midler skal legges til det urørlige fond eller legges til en senere utdeling.

## § 4

Utdelingen blir foretatt semestervis av finansstyret etter innstilling fra Studentersamfundets styre, som søknadene stilles til. I alminnelighet forutsettes beløpet fordelt i hele semesterkontingenter. Men finansstyret kan dele ut porsjoner som motsvarer 1/2 semesterkontingent.

## § 5

Enhver søknad må inneholde opplysninger om søkerens økonomiske forhold, bilagt med attester. Under ellers like forhold gir utvist interesse for Samfundet eller noen gren av dets virksomhet (teater, orkester, frivillig undervisning etc.) fortrinnsrett. Særvilkår kan ikke oppstilles.

## § 6

Skulle Studentersamfundet i Trondhjem stanse sin virksomhet, skal nærværende fond etter de regler som er fastsatt i disse statutter deles ut til studiehjelp for trengende studenter.

## § 7

Enhver forandring av disse statutter kan bare Studentersamfundet i Trondhjem foreta, og da på den måte som er bestemt for endringer i Samfundets alminnelige lover. §1, 2, 5 og 6 kan ikke forandres.

# Statutter for Sceneteknisk Fond

*Sist endret 12. september 2011*

*Vedtatt av finansstyret 27. september 2011*

## § 1 Fondets Formål

Fondet er opprettet av Finansstyret med formål å finansiere investering i teknisk utstyr til Studentersamfundets scener.

## § 2 Fondsstyre

Fondets styre består av seks personer, derav en leder. Finansstyret oppnevner seks medlemmer, to av disse etter innstilling fra Gjengsekretariatet, en etter innstilling fra de scenetekniske gjenger. Finansstyret utpeker en leder. Daglig Leder ved Studentersamfundet i Trondhjem sitter som observatør. Representanter i styret sitter til ny oppnevnes.

## § 3 Sceneteknisk investeringsplan

Fondsstyret har ansvaret for revisjon av sceneteknisk investeringsplan.

## § 4 Bevilgninger fra fondet

Bevilgninger til tiltak innen fondets formål vedtas av Finansstyret. Normalt skjer bevilgning med utgangspunkt i sceneteknisk investeringsplan, og samtidig som øvrige bevilgninger til foreningsvirksomheten. Søknader om ytterligere bevilgning rettes til Gjengsekretariatet, som fremmer søknaden for Finansstyret.

## § 5 Overføring til fondet

Brukere av Studentersamfundets scener skal betale et vederlag til fondet. Fondsstyret fastsetter vederlaget med utgangspunkt i investeringsbehovet. Finansstyret skal sørge for innkreving av vederlag til fondet.

## § 6 Forvaltning av fondet

Fondet forvaltes av Finansstyret på linje med øvrige fond. Finansstyret skal sørge for best mulig avkastning av inntæktene midler innenfor de gjeldende fullmakter for pengeplassering. Avkastningen av fondets midler skal i sin helhet tilfalle fondet.

## § 7 Endring av fondets statutter, avvikling

Fondets statutter kan endres av Finansstyret. Fondet kan avvikles av Finansstyret. Ved avvikling disponeres fondets midler av Finansstyret.



# Statutter for Arrangørfond

## § 1 *Fondets formål*

Fondet er opprettet av Finansstyret med primærformål å finansiere investeringer som kommer Studentersamfundets arrangerende gjengers (LK, KLST og KU) kulturelle arrangement til gode. Fondet søkes fortrinnsvis anvendt til å støtte investeringer, stille risikogaranti, samt betjene midlertidige likviditetsbehov.

Investeringene skal først og fremst komme medlemmene til gode i form av et forbedret utelivstilbud. Fondet skal muliggjøre større satsninger og kan fungere som en økonomisk åpning for et ellers risikofylt prosjekt.

## § 2 *Fondsstyre*

Fondets styre består av fire personer. Det skal sitte en representant fra hver gjeng i fondsstyret, fortrinnsvis gjengsjefen, samt et medlem fra gjengsekretariatet. Representanter i fondsstyret sitter i ett år.

## § 3 *Sekretær*

Gjengsekretariatets medlem i fondsstyret er sekretær. Sekretæren har ansvaret for å løpende rapportere bevilgninger til FS i form av referat med signatur fra fondsstyremøter og investeringsoverslag til regnskapsfører.

## § 4 *Investeringsplan*

Fondsstyret har ansvaret for revisjon av investeringsplanen. Investeringsplanen fremlegges av arrangerende gjenger samtidig med utarbeidelse av budsjett for førstkommende regnskapsår. Den skal inneholde konkrete ønsker og behov knyttet til investeringene gjengene ønsker å gjøre. Fondsstyret utarbeider et felles budsjett for investeringer ut fra de respektive gjengers budsjett. Budsjettet videresendes Gjengsekretariatet (og Finansstyret) for godkjenning. Budsjettet kan utarbeides på grunnlag av tildelte midler fra Arrangørfondet, men kan også søke om ytterligere midler fra Finansstyret. Investeringene skal være i henhold til fondets formål.

## § 5 *Bevilgninger fra fondet*

Fondsstyret har fullmakt til å behandle bevilgninger, men må løpende rapportere til Finansstyret. Bevilgningene skjer med utgangspunkt i investeringsplanen som skal legges frem ved starten av regnskapsåret. Ytterligere bevilgninger kan vedtas av fondsstyret i forbindelse med revidert budsjett. Ved vesentlige endringer må revidert budsjett godkjennes av Finansstyret.

## § 6 *Overføring til fondet*

Klubbstyret, Lørdagskomiten og Kulturutvalget kan overføre eventuelle overskudd til fondet. De arrangerende gjenger kan etter regnskapet er godkjent av revisor, fatte vedtak om midler skal overføres fondet eller ikke. Denne beslutningen skal bygge på en realistisk vurdering av nødvendig likviditet for drift de neste regnskapsår.

## § 7 *Forvaltning av fondet*

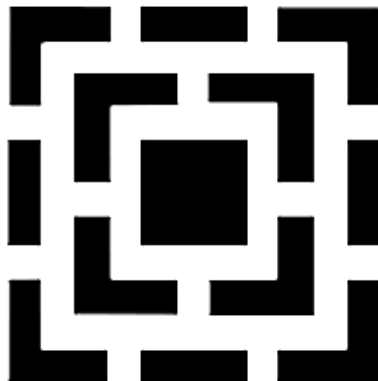
Fondet forvaltes av Finansstyret på linje med øvrige fond. Finansstyret skal sørge for best mulig avkastning av inntæktene midler innenfor de gjeldende fullmakter for pengeplassering. Avkastningen av fondets midler skal i sin helhet tilfalle fondet.

Om nødvendig gis finansstyret fullmakt til å gi likviditetslån til arrangerende gjenger etter oppfordring fra fondsstyret, lånemidler kan bare brukes til å finansiere driftsutgifter. Det kan stilles garanti fra fondet i form av at fondsstyret forelegger Finansstyret skriftlig dokumentasjon på hva garantiforholdet gjelder.

### **§ 8** *Endring av fondets statutter, avvikling*

Fondets statutter kan endres av fondsstyret i samarbeid med arrangerende gjengers medlemmer, og må godkjennes av Finansstyret. Fondet kan avvikles av Finansstyret i samarbeid med fondsstyret. Ved avvikling disponeres fondets midler av Finansstyret.

# Instrukser





# Generelle Instruks

## Brannvern ved Studentersamfundet i Trondhjem

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

Ved Studentersamfundet i Trondheim er Finansstyrets leder, øverste brannansvarlig. Dette ansvaret er ved Studentersamfundet delegert til daglig leder og sikringssjefen. Sikringssjefen har sammen med Husmann ansvaret for de organisatoriske brannverntiltakene, og de har oppnevnt en rekke områdeansvarlige ved de ulike offentlige lokalene. Hvis brannalarmen utløses er det til en hver tid definert hvem som har kommando over situasjonen, og som de områdeansvarlige skal forholde seg til. (vedlegg A)

Som en del av sikkerhetsarbeidet ved Samfundet skal alle gjengsjefer og funksjonærer ha vært gjennom et kontrollørkurs med brannopplæring, holdt av Husmann og gjengsjef i LK i samråd. Videre skal gjengsjefer informere sine kollegaer om dette skrevet i tillegg til annen nødvendig informasjon om det området de har ansvaret for.

Det er ikke for å frata Studentersamfundet noe ansvar ved eventuelle kritiske situasjoner, men for å være sikker på at alle gjengmedlemmer har forstått rutinene og ansvaret for egen sikkerhet.

### 1. Generell branninstruks for alle Gjengmedlemmer

Den generelle branninstruksen kan sammenfattes i følgende begreper:

#### **REDDE – VARSLE – SLUKKE – BEGRENSE – VEILEDE**

I en brannsituasjon er faktorenes orden i denne branninstruksen likegyldig, dvs. at tiltakene ikke skal iverksettes i en bestemt rekkefølge. Det viktigste er at man holder hodet kaldt, unngår panikk, og handler ut fra den konkrete situasjonen der og da. Dvs. at man iverksetter de tiltak som man selv føler er riktige, og mest hensiktsmessige.

**Redde** Forsøke å redde hjelpetrengende (f.eks bevegelseshemmede) som man eventuelt oppdager. Redningsaksjoner skal kun gjennomføres i den utstrekning de ikke medfører fare for eget eller andres liv og helse.

**Varsle** Oppdages et branntilløp er det svært viktig at brannvesenet varsles umiddelbart (manuell brannmelder eller telefon 110), forutsatt at man ikke straks får kontroll over branntilløpet. Vakhavende vil alltid være i kontakt med brannvesenet, men ring du også for sikkerhets skyld. Branntilløp som man selv får kontroll over og slukket, skal meldes til din lokaleansvarlig, som så varsler Husmann og/eller sikringssjef. Hvis brannalarmen går blir brannvesenevarslet automatisk. Det kan likevel være fornuftig å ringe for å bekrefte alarmen overfor brannvesenet dersom du vet at det er en reell brann.

**Slukke** I den utstrekning det er mulig med de hjelpemidler man har for hånden skal man forsøke å slukke branntilløp som oppdages. Men igjen er det viktig å understreke at dette bare skal gjennomføres i den grad det ikke setter eget eller andres liv og helse i fare. Det er viktig å være oppmerksom på at en brann utvikler seg svært raskt, og at et forsøk på å slukke en brann må skje raskt. Lær deg derfor hvor slukkeutstyret ved din arbeidsplass er plassert og hvordan dette brukes.

**Begrense** Ved branntilløp og brannalarm har alle plikt til å foreta forebyggende tiltak med tanke på å begrense skadevirkningene av brannen/branntilløpet. Slike tiltak kan være å forsikre seg om at dører og vinduer er lukket i de rommene man forlater (men ikke lås av hensyn til brannvesenet som kan behøve å komme inn), at gassflasker ol. som benyttes stenges igjen før de forlates, at elektrisk apparatur (f.eks PC) slås av og at man sjekker at branndører og andre tekniske innretninger med brannhemmende formål fungerer slik de skal når de passerer, eventuelt lukke disse manuelt dersom teknikken ikke virker. Dersom du er i tvil om hva dette gjelder er det bare å spørre Husmann eller sikringssjef.

**Veilede** Samtidig som lokalitetene evakueres har man plikt til å veilede og informere andre som trenger det om hva som er i ferd med å skje, og hva den reelle situasjon er slik man selv har oppfattet det. Det er viktig at vakthavende og brannvesenet får beskjed dersom du vet noe om det som har hendt.

**Det er den enkeltes *plikt* å forlate bygget når brannalarmen går.** Velg korteste vei ut av bygget. Hold deg godt klar av inngangene slik at alle kan komme seg ut og brannvesenet kan komme seg inn. **Det er ikke tillatt å oppholde seg rett ved inngangspartiene til bygget.** Om mulig går alle til det området utenfor Samfundet som er avtalt for ens arbeidsplass eller hybel.

**Det vil varsles over høytalerne om når alle kan gå inn igjen. Dette signaliserer at brannvesenet har klarert stedet.**

## **2. Brukerinstruks for alle gjengmedlemmer**

Den generelle branninstruksen gjelder når en brann oppdages og/eller når brannalarmen går. Brukerinstruksen er en forebyggende instruks med formål å ivareta bygningsmassens branntekniske standard, slik at denne til enhver tid er optimal etter forutsetningene. Brukerinstruksen er i samsvar med Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn, og gjengis delvis her:

### **En bruker av et bygg har ansvar for**

1. Ikke ødelegge brannverntiltak som er iverksatt. Dette gjelder rømningsveier, nødlys, brannalarmanlegg, slukkeutstyr, brannvegger, branndører mv.
2. Rapportere til sin sjef hvis han/hun oppdager feil eller mangler.
3. Ved alarm skal den generelle branninstruksen følges (Redde, varsle, slukke, begrense, veilede).

### **Nærmere kommentarer til enkelte av brannverntiltakene**

**Rømningsveier** Alle Samfundets lokaler er ved hjelp av brannvegger, branndører og andre tekniske tiltak forsøkt delt inn i brannceller, slik at skaden i størst mulig grad skal begrenses ved en eventuell brann. Rømningsveier skal alltid være egne brannceller, og det betyr at brann og røykgasser ikke skal kunne trenge inn i rømningsveien før etter en viss

tid (normalt en time, men vesentlig kortere på Samfundet). Derfor er for eksempel dører til trapperom selvlukkende (enkelte står til daglig åpne, men lukkes når brannalarmen går) og brannklassifiserte. Dersom slike dører ødelegges, settes åpne eller sperres slik at de ikke lukker ordentlig, mister de sin funksjon. Branndører som ikke virker kan være svært farlig i en evakueringssituasjon, tiltak som gjør at disse mister sin funksjon er derfor brudd på brukerinstruksen. Fra hver branncelle i en bygning skal det være minst to veier ut. I rømningsveiene skal det ikke oppbevares brennbart materiale som papirlapper og lignende. Det er også viktig at de ikke sperres av møbler, esker etc. Ved brannalarm velges den nærmeste og lettest tilgjengelige utgangen, slik at man kan komme seg ut og i sikkerhet raskest mulig. Disse rømningsveiene er gjengitt i branninstruksen for den enkelte hybel. Hver enkelt har selv ansvaret for å kartlegge rømningsveiene fra området man befinner seg i.

**Branntekniske hjelpemidler** Dette omfatter i hovedsak brannvegger, branndører, nødlis, brannalarmanlegg, røykventilasjon, automatiske slukkeanlegg og slukkeutstyr (brannslanger og brannslukkingsapparater). Sikringssjefen ved Samfundet tar seg av vedlikehold av de branntekniske hjelpemidlene. Hver enkelt må derfor gi beskjed dersom det oppdages noe som ikke er som det skal. Dette kan være: Markeringslys (grønne lysende skilt med "løpende menn") som har slukket. Etterlysende ledelys som er ødelagt. Rom der brannalarmen ikke hørtes / hørtes dårlig. Slukkeapparat som er fjernet / flyttet / brukt opp. Brannslangeskap og slukkeapparat som er blokkert. Dører til og i rømningsvei som ikke lukker eller åpner skikkelig.

### 3. Vedlegg A: Oversikt over ansvarsfordeling på brannsentralen

#### **Vanlige ukedager (mandag til fredag i semesteret)**

00.00 til 09.00 Alle med opplæring

09.00 til 15.00 Faste ansatte

15.00 til 24.00 Kaféansvarlige

#### **Fredag (i semesteret)**

00.00 til 09.00 Alle med opplæring

09.00 til 15.00 Faste ansatte

15.00 til 18.00 Kaféansvarlige

18.00 til 24.00 Klubbstyret

#### **Lørdag (i semesteret)**

00.00 til 09.00 Alle med opplæring

09.00 til 15.00 Faste ansatte

15.00 til 18.00 Kaféansvarlige

18.00 til 24.00 Lørdagskomiteen

#### **Søndag (i semesteret)**

00.00 til 04.00 Lørdagskomiteen

04.00 til 15.00 Alle med opplæring

15.00 til 24.00 Kaféansvarlige

#### **Ikke KLST/LK arrangement på hverdager (i semesteret).**

00.00 til stengetid Vaktene

Stengetid til 09.00 Alle med opplæring

09.00 til 15.00 Faste ansatte

15.00 til 24.00 Kaféansvarlige

#### **KLST/LK arrangementer på hverdager (i semesteret).**

00.00 til Stengetid KLST eller LK

Stengetid til 09.00 Alle med opplæring

09.00 til 15.00 Faste ansatte

15.00 til 24.00 Kaféansvarlige

#### **Arrangement utenfor semester.**

Åpningstid til stengetid Vaktene

Stengetid til åpningstid Alle med opplæring

Dette er hvordan ansvaret for betjeningen av brannsentralen er fordelt. Dette for at det i åpningstiden alltid skal være noen som er ansvarlig. Selv om det er faste ansvarlige skal alltid folk med kompetanse på sentralen møte opp ved alarm.



#### **4. Vedlegg B: Oversikt over områdeansvarlige på Studentersamfundet.**

Baransvarlig Daglighallen  
Baransvarlig Nordre galleri  
Baransvarlig Søndre galleri  
Barsjef Bodegaen  
Barsjef Edgar  
Barsjef Klubben  
Barsjef Rundhallen  
Barsjef Selskapssiden  
Barsjef Strossa  
Brannvakt på bakscena  
Kafesjef Lyche  
Lyskjører på Knaus  
Lyskjører Storsalen

Disse plikter å kjenne sine respektive branninstrukser og rapporterer til Husmann eller sikringssjefen ved avvik innenfor brannsikkerheten. Ved evakuering skal de områdeansvarlige forholde seg til vakthavende og rapportere når lokalet har blitt evakuert. KSG har i åpningstid en daghavende som følger opp de områdeansvarlige i barene.

## Instruks for Funksjonærer

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

1. Funksjonærstatus kan tildeles av Finansstyret og av grupper som Finansstyret har delegert myndighet til. Funksjonærsøknader sendes til Gjengsekretariatet.
2. Personer som har vært aktive funksjonærer i en gjeng, Finansstyrets undergruppe, eller organ i to år kan tildeles funksjonærpangsjoniststatus. Betingelsene er at vedkommende er en sosial og/eller faglig ressurs for gjengen, er student (evt. avtjener militær eller sivil verneplikt) og bor i Trondheim. Gjengen sender søknad for alle aktuelle kandidater til Gjengsekretariatet.
3. Personer som har vært aktive funksjonærer i en gjeng i ett år kan i spesielle tilfeller bli tildelt funksjonærpangsjoniststatus etter særskilt søknad til Gjengsekretariatet.
4. Funksjonærer har gratis adgang til Huset med følge på arrangementer i regi av Studenteramfundets gjenger, men arrangør kan i visse tilfeller reservere seg helt eller delvis mot ordningen. Hvis arrangør reserverer seg mot ordningen, skal dette informeres om på forhånd, helst en uke i forveien. Det åpnes for at det kan legges ut et begrenset antall billetter på Kontrollkontoret til Husets funksjonærer i slike tilfeller.

# Husorden

*Sist oppdatert 29. oktober 2009*

*Godkjent av Finansstyret 3. desember 2009*

1. Husorden gjelder for alle gjengmedlemmer og funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem. Gjenger og enkeltpersoner som har gjester plikter å påse at disse også overholder Husorden. Styret regnes som en gjeng når det gjelder husorden.
2. Husorden gjelder hele året uavhengig av semestrene. I semestrene har Huset åpningstider fastsatt av Finansstyret. Vaktmester er ansvarlig for åpning og stenging av Huset. Ved stengt tid skal alle aktiviteter i offentlige lokaler opphøre. Unntak herfra er arrangementer hvor annen stengt tid er avtalt med Daglig leder. Vaktmester skal sørge for utlåning ved slike arrangementer. Alle som ikke er gjengmedlemmer eller innbudte gjester på gjengenes hybler, skal være ute av Huset ved stengt tid.
3. Styret og Lørdagskomiteen deler disposisjonsrett til offentlige lokaler på lørdager. Klubbstyret disponerer de offentlige lokaler på fredager. Forøvrig disponerer Daglig leder gjennom rombookingsinstruksen Husets offentlige lokaler. Gjengene disponerer arealer fastsatt av Finansstyret. Utenom semestrene disponerer Daglig leder de offentlige lokalene. Husets gjenger får, når det er behov for det, reservert lokaler vederlagsfritt. Man må imidlertid være oppmerksom på at Daglig leder kan prioritere økonomisk gunstig utleie av de offentlige lokalene. I slike tilfeller skal Daglig leder uten opphold underrette den berørte gjeng. Se også Rombookingsinstruks for prioritering av bruk av offentlige lokaler.
4. Kontrollkontoret er ansvarlig for renhold av offentlige arealer, herunder også scene og garderober ved arrangement der disse er i bruk.
5. Funksjonærer med ett følge har gratis adgang til alle arrangementer i regi av Studentersamfundet. Se for øvrig "Instruks for funksjonærer".
6. Husorden gjelder ikke under Studentersamfundets UKEr. UKEstyret lager sine egne regler/instruks. Disse skal godkjennes av Finansstyret.
7. Gjenger som ønsker å gjøre forandringer i egne lokaler plikter å ta kontakt Gjengsekretariatet. Se forøvrig "Instruks for arealdisponering på Samfundet".
8. Det skal ikke forekomme unødig ferdsel på taket.
9. Funksjonærer i KLST, Regi, DG, FG, KSG, MG, KU, LK, VK, ITK, og FK er kontrollører overfor Studentersamfundets medlemmer og gjester. Det vises til egen kontrollørinstruks.
10. For bruk av hybler vises til egen instruks.
11. Sikringssjef leverer ut nøkler etter fordeling fastsatt av Finansstyret. Bruk av nøkler skal skje i henhold til nøkkelinstruks.
12. Gjengene ved Studentersamfundet er regnskapspliktige.
13. Gjengene plikter å følge de påbud Sikringssjefen fastsetter innen brann og sikringsarbeid. Se for øvrig "Instruks for Sikringskomiteen".

14. Endringer av Husorden skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med de berørte parter. Alle endringer skal tas opp i GSK til uttalelse og vedtak fattes i FS. Dersom det oppstår tvister angående tolking av Husorden, skal Rådet avgjøre tvisten.
15. Husmann plikter å formidle Husorden og alle gjeldende instruks til alle gjenger og påse at disse overholdes. Den enkelte gjengsjef er ansvarlig for at alle gjengmedlemmer kjenner og kontrollerer Husorden. Innunder Husorden kommer Kontrollørinstruks med Hybelinstruks, Nøkkelinstruks, Instruks om brannvern, Gjenginstruks og Lenkevaktinstruks.

# Hybelinstruks

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Generelle regler

1. Hyblene er et privat sted hvor ro og orden er gjengens egen sak. Det forutsettes her at en ikke er til sjenanse for andre. Hvis så er tilfelle, har Husmann eller gjengsjef i LK rett til å tømme hybelen.
2. Etter kl 21 på dager der store deler av Huset er åpent, er det kun gjengmedlemmer med ett følge som har adgang til hyblene. Det enkelte gjengmedlem er i alle tilfeller ansvarlig for at følget det har med seg kan og overholder hybelinstruksen. På fredager og lørdager må følget stemples av lenkevaktene før midnatt for å slippe inn på sideloftene. Arrangør kan gi innslipp til sideloftene i spesielle tilfeller.
3. Gjengmedlemmer og deres følger (med stempel) må være inne på sideloftene før kl 02:00.
4. Bakdøra stenger kl 02:00, og innlåsing skal ikke forekomme etter dette tidspunktet.
5. Ved utlåsing utenom Husets åpningstid er det enkelte gjengmedlem ansvarlig for at ingen uvedkommende slipper inn.
6. Det er ikke lov å ta med alkohol ut fra hyblene. Alkohol må ikke under noen omstendighet tas med ut av Huset.
7. Det er ikke lov å omsette med penger på hyblene.
8. Det er ikke tillatt å sove på hyblene.
9. Restavfall og papp kastes i dertil egnede containere i Kronprinsesse Märthas allé, papir kastes i egne beholdere. Det skal ikke lagres materialer, skrot eller annet løsøre i korridorene utenfor hyblene.
10. Hybeldrift skal ikke omtales eller dokumenteres i offentlige fora.

# Instruks for nøkler og nøkkelkort

*Sist oppdatert 1. januar 2008*

*Godkjent av Finansstyret 3. april 2008*

## 1. Ansvar

1. Finansstyret har det overordnede ansvar for adgangskontroll på Huset. Systemer for adgangskontroll omfatter nøkkelsystem og kortlås-systemet.
2. Finansstyret eller den det gir fullmakt avgjør hvilke nøkler og adgangsrettigheter brukergruppene skal ha.

## 2. Forvaltning av nøkler

1. Sikringssjef forvalter alle nøkler og nøkkelsylindere på Huset. Det skal til enhver tid føres ajourført nøkkeloversikt. Sikringssjef kvitterer ut nøkler til gjengsjef eller tilsvarende.
2. Gjengsjef eller tilsvarende er ansvarlig for at gjengens nøkler blir behandlet forsvarlig. Vedkommende plikter derfor å føre en detaljert nøkkeloversikt over gjengens nøkler. Her skal det til enhver tid fremgå hvem som besitter hvilken nøkkel. Dette føres på egne standardiserte skjema. Sammendrag leveres på oppfordring til Sikringssjef.
3. Alle brukergrupper plikter å ha et nøkkelskap med systemsylinder.
4. Nøkler det ikke lenger er behov for returneres Sikringssjef for oppbevaring i nøkkelskap.

## 3. Nøkkelkortsystemet

1. Aktivisering av nøkkelkort skjer via medlemsdatabasen.
2. Aktivisering forutsetter betalt medlemskap av Studentersamfundet.
3. Gjengsjefer må registrere gjengmedlemskap for at nøkkelkort skal gis riktige adgangsrettigheter.
4. Ved arrangement kontaktes om nødvendig Kontrollkontoret for utkvittering av nøkkelkort eller for å få låst opp lokaler.

## 4. Regler for bruk av nøkkelsystem og kortlås-systemet

1. Jobbehanker skal aldri ut av Huset.
2. Nøkler og nøkkelkort skal behandles som verdigjenstander.
3. Nøkler og nøkkelkort skal ikke lånes ut.
4. Ødelagte nøkler leveres Sikringssjef.

5. Tap av nøkler skal umiddelbart rapporteres til Sikringssjef og medfører normalt nøkkelkarantene.
6. Tap av nøkkelkort skal umiddelbart rapporteres til Kontrollkontoret. Nytt nøkkelkort utstedes mot et gebyr.
7. Nøkler og nøkkelkort som blir funnet skal leveres Kontrollkontoret.
8. Man har ingen rett til å låse seg inn et sted selv om man besitter nøkkel eller har nøkkelkort med tilgangsrettighet. Skjer dette i utleide lokaler, på eksterne arrangementer eller arrangementer hvor det skal betales entré, er det å betrakte som brudd på denne instruks. Har man behov for å låse seg inn på gjenghybler, skal dette såfremt mulig avtales i hvert enkelt tilfelle.
9. Låste dører skal *alltid* låses igjen. Vær oppmerksom på hvem du slipper inn en låst dør, spør gjerne etter id-kort.

## **5. Nøkkelmisbruk**

1. Nøkkelmisbruk omfatter både nøkkelsystem og kortlåssystemet og innebærer blant annet å:
  - (a) låse seg inn på områder hvor det foregår uteleiearrangement eller arrangement hvor det tas betalt for adgang, utenfor jobbøyemed.
  - (b) låse seg inn på offentlige arealer utenfor husets åpningstider, med mindre det er i jobbøyemed eller er klarert med ansvarlig.

## **6. Formidling**

1. Gjengsjef plikter å gjøre seg selv og alle gjengmedlemmer kjent med innholdet i denne instruks.

## **7. Brudd på instruks**

1. Brudd på denne instruks eller annen nøkkelmisbruk er alvorlig og kan medføre inndragelse av nøkler, nøkkelkort og/eller medlemskort eller bli behandlet i samsvar med § 34 av Lover og Statutter for Studentersamfundet i Trondhjem.

## Instruks for kontrollører

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

1. Samfundets kontrollører er alle funksjonærer i Diversegjengen, Forsterkerkomiteen, Fotogjengen, Markedsføringsgjengen, ITK, Klubbstyret, Kulturutvalget, Lørdagskomiteen, Videokomiteen, Kafé- og serveringsgjengen og Regi. Kontrollørkortet er strengt knyttet til medlemskap i en av de ovenfor nevnte gjenger, og kun til disse. Husmann fungerer som formann for kontrollørene.
2. Kontrollørene har ansvaret for ro og orden i Huset. De plikter derfor å reagere på uakseptabel opptreden i Huset såfremt de er skikket.
3. Uakseptabel opptreden defineres bl.a. som:
  - (a) Glassknusing
  - (b) Slossing
  - (c) All omgang med narkotika, sprit og annet medbragt
  - (d) Generelt bråk i Storsalen
  - (e) Røyking
  - (f) Generelt bråk
4. Grip aldri inn med voldsbruk. Vis alltid kontrollørkortet ditt først og virk rolig og behersket. Ser du andre kontrollører i vanskeligheter skal du alltid stille deg opp ved siden av og støtte vedkommende.
5. Du kan kaste ut en person ut av Huset dersom du mener det er nødvendig. Det er imidlertid kun Klubbstyret, Lørdagskomiteen og de ansatte vaktene som har lov til å inndra medlemskort.
6. Kontrollørene plikter å stille til vakttjeneste på 48 timers varsel, men de skal i første rekke bli innkalt minimum en uke på forhånd. Det er absolutt alkoholforbud på vakt.
7. Kontrollører skal tilstrebe å alltid ha kontrollørkort med seg når de ferdes på Huset. Ved misbruk av kontrollørkort og brudd på andre tillitsforhold, kan kontrollørkortet inndras av Husmann i samråd med gjengsjefene i de gjenger som har kontrollører. Saken oversendes Finansstyret for avgjørelse.
8. Gjengsjefer plikter å informere nye kontrollører om innholdet i denne instruks.
9. Husmann og gjengsjef i LK plikter i samråd å avholde kontrollørkurs minst en gang i semesteret.
10. Kontrollører skal bistå områdeansvarlige ved evakuering og må derfor ha god kjennskap til generell brann og brukerinstruks



## Instruks for lenkevakter

*Sist oppdatert 16. desember 2010*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

1. Vaktene fordeles til gjengene av Husmann. Husmann er formann for lenkevaktene. Gjengsjefen er ansvarlig for å fordele vaktene internt i gjengen og at disse møter til avtalt tid.
2. Lenkevaktene skal innkalles minimum en uke før arrangementet. Arrangør (Husmann eller gjengsjef i Lørdagskomitéen) skal senest to dager før arrangementet få tilbakemelding med navngitte personer som stiller som lenkevakt. Dersom en gjeng ikke kan stille på vakt kan den bytte innbyrdes med en annen gjeng. Arrangør skal holdes informert om byttene.
3. På fredager møter lenkevaktene normalt på Biblioteket kl 2030. På lørdager møter lenkevaktene normalt på LKs hybel kl 2045. Dette gjelder så lenge ingen annen beskjed er gitt.
4. Det er totalt alkoholforbud for alle lenkevakter så lenge de er på vakt.
5. Lenkevaktene skal ha med seg id-kort og evt. kontrollørkort på vakt.
6. Personer som står bak barrikader (scenevakt) skal stå med ryggen til scenen slik at publikum alltid er under oppsikt.
7. Ved eventuell brann skal lenkevaktene hjelpe til med rømming av Huset. Lenkevaktene må derfor sette seg nøye inn i Rømmingsinstruksen.
8. Alle Husets gjenger kan i prinsippet bli innkalt som lenkevakter. Men Klubbstyret, Lørdagskomitéen, Kulturutvalget, Videokomitéen, Regi, Forsterkerkomitéen, Styret og Markedsføringsgjengen har hovedsakelig fritak. Styrene i ISFiT og UKA har fritak første semesteret de sitter.

# Generell gjenginstruks

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Alle gjenger ved Studentersamfundet i Trondhjem skal fremme og arbeide for et tilbud til studentene i Trondheim og byens befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Nye medlemmer tas opp en gang i semesterete. Opptak utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i gjengene.
2. Et medlem kan innvilges permisjon og kan også fritas fra sitt medlemskap
3. Gjengsjefene har ansvar for gjengen innad.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmene i Studentersamfundets gjenger plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende av Studentersamfundet instruks:
  - (a) Husorden
  - (b) Nøkkelinstruks
  - (c) Branninstruks for den hybel man hører til
  - (d) Generell brann og brukerinstruks
  - (e) Kontrollørinstruks
  - (f) Instuks for den gjeng man er medlem av
  - (g) Studentersamfundets lover
2. Gjengene kan etter avtale med daglig leder eller arrangerende gjenger legge beslag på lokaler i Huset når dette er nødvendig for gjengens arbeid. Arbeid skal utføres på en slik måte at det, så fremt det er mulig, ikke er til ulempe for annen utleie eller andre tilstelninger på Huset.

## 4. Økonomi og regnskap

1. Økonomirapportering
  - (a) Gjengene skal oversende periodiske økonomirapporter til Gjengsekretariatet pr. 5. hver måned i semestrene.
  - (b) Økonomirapportering skal inneholde oversikt over:

- i. Internregnskap
  - ii. Kasse og bank/postgirobeholdning
  - iii. Ubetalte regninger på over kr. 2000
  - iv. Eventuelle annonseinntekter
  - v. Andre inntekter
  - vi. Overskridelser av budsjett på mer enn kr. 2000
- (c) Inntekter og utgifter skal sammenstilles med periodiserte budsjettall.
2. Regnskap og budsjett
- (a) Gjengene skal ha en egen økonomiansvarlig med ansvar for intern regnskapsførsel.
  - (b) Bilag skal registreres og oversendes regnskapsfører etter avsluttet regnskapsår og gjengen skal føre løpende regnskap over alle inn- og utbetalinger.
  - (c) Gjengene skal levere budsjettforslag for påfølgende regnskapsår til Gjengsektariatet innen primo november.

## **5. Endring av instruksen**

Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Gjengsjefkollegiet. Alle endringer skal forelegges Finanstyret for godkjenning.

## **6. Formidling**

Gjengsjefene plikter å gjøre nye medlemmer av sin gjeng kjent med denne instruks.

# Retningslinjer for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondheim

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål og intensjon

Retningslinjene for reservering av offentlige arealer ved Studentersamfundet i Trondheim (Samfundet) skal fremme Samfundets mål om å være det naturlige samlingssted for trondheimsstudentene gjennom et bredt sosialt og kulturelt tilbud.

Retningslinjene gjelder både for internt bruk, utlån og utleie, slik at Samfundets lokaler kan benyttes av eksterne grupper når interne ikke har behov. Retningslinjene skal sikre hensiktsmessig arealfordeling, god utnyttelse av lokalene og jevn arrangementsspredning. De skal bidra til nødvendig informasjonsflyt mellom brukerne og føre til at tekniske gjenger involveres i arrangementsplanleggingen.

## 2. Grupper som kan reservere rom

I tillegg til at Samfundets gjenger kan reservere rom til eget bruk, tilrettelegges det for utlån og til en viss grad utleie. Dette er for at Samfundet skal oppfylle målsetningen om å være et allaktivitetshus. Et bredt arrangementspekter øker medlemstilbudet, lån av lokaler er et medlemsgode, arrangementene kan rekruttere medlemmer og brukere/overskudd til Samfundets serveringstilbud.

### 1. Studentersamfundets egne gjenger

Interne gjenger/grupperinger på Samfundet trenger å benytte de offentlige arealene av Samfundet for å få gjennomført sitt arbeid, enten det er arrangementer, vedlikehold, kurs, møter eller annet. Representanter for gjengene deltar på rombookingsmøtet og har førsterett på romreservasjoner (etter prioriteringsnormene under punkt 6.2). Oppmøte på rombookingsmøtet er en forutsetning for å få beholde reservasjonsønsker.

### 2. Låntakere: Eksterne idealistiske grupper med åpne arrangement

Eksterne idealistiske studentgrupper som ønsker å legge sine arrangementer til Samfundet slipper å betale for romreservasjon under forutsetning av at arrangementene er åpne for alle Samfundets medlemmer og at arrangør ikke har økonomisk inntjening på arrangementet. Med "eksterne idealistiske grupper" forstås i denne instruksjonen studenter/grupper av studenter som ikke er tilknyttet gjengene på Samfundet, og som ønsker å legge arrangementer av kulturell, politisk eller faglig art til Samfundet. Låntakeren skal fortrinnsvis være medlem av Samfundet, arrangementene skal være åpne for alle våre medlemmer og medlemmer skal ha rabatt ved eventuell inngangsbillett. Linjeforeningsfester og andre lukkede arrangement faller inn under utleie (se punkt 3.3 og 3.4).

### 3. Leietakere: Studentgrupper med lukkede arrangement

Eksterne idealistiske grupper og andre studentgrupper som ønsker å bruke Samfundets lokaler til lukkede arrangement, må betale leie på lik linje med kommersielle aktører.

### 4. Leietakere: Kommersielle aktører med åpne/lukkete arrangement

Kommersielle aktører som vil leie rom ved Samfundet til åpne eller lukkede arrangementer, har anledning til det dersom ikke interne gjenger/grupper trenger lokalene. Ved åpne arrangement forutsettes det at arrangøren gir prisrabatt til Samfundets medlemmer.

### **3. Forholdet mellom Samfundet og lån-/leietakere**

Utlåns- og utleieregeler fastsettes av Finansstyret. Daglig leder har anledning til å forhandle leiepris innenfor rammer gitt av Finansstyret. Daglig leder er ansvarlig for all kontakt og kontraktsfullbyrdelse med leietakerne. Dette innebærer blant annet ivaretagelse av Samfundets regler og koordinering med interne gjenger.

Styret er ansvarlig for Samfundets låntakere. Ansvarer innebærer blant annet kontakt koordinering mot berørte parter internt, rom-/nøkkelansvar og tilstedeværelse under arrangementet.

Tekniske gjenger skal ha anledning til å uttale seg om sin kapasitet og eventuelt si nei til å stille teknisk assistanse under både utleie og utlån.

Dersom et tildelt rom ikke vil benyttet plikter lån-/leietaker å umiddelbart gi beskjed til Kontrollkontoret (kk@samfundet.no).

### **4. Reservasjons- og romfordelingsprosess**

Daglig leder er ansvarlig for romfordeling på Samfundet. Administrasjonen skal planlegge romfordeling i samarbeid med gjengene, oppdatere databasen for booking (robokop.samfundet.no) og registrere nye arrangementer fortløpende gjennom semesteret. Ansvar for booking av rom i forkant av semesteret ligger hos Gjengsekrteriatet.

Arealbehov på fredager og lørdager avtales direkte med henholdsvis Klubbstyret og Lørdagskomiteen.

#### **1. Romreservasjon i forkant av semesterstart**

- (a) Alle gjenger med behov for offentlige arealer utenom fredag og lørdag må melde sine behov inn til Huskoordinator i Styret før rombookingsmøtet i forkant av hvert semester.
- (b) Styret har ansvaret for å legge romønskene inn i databasen, systematisere informasjonen og sette opp forslag til prioriteringer etter normene i denne instruks.
- (c) Semesterplan settes opp på rombookingsmøte i god tid før hvert semester.
- (d) Tekniske gjenger skal formidle hvor lang tid de trenger til forberedelse foran et arrangement og arrangør må ta hensyn til dette.
- (e) Semesterplanen som er bestemt på rombookingsmøtet kan kun endres ved enighet mellom partene. Nærmere beskrivelse under punkt 5.3.
- (f) Dersom et tildelt rom ikke vil benyttet plikter låntaker å umiddelbart gi beskjed til Kontrollkontoret (kk@samfundet.no).

#### **2. Romreservasjon i løpet av semesteret**

I etterkant av semesterets rombookingsmøte kan Kontrollkontoret fortløpende reservere rom til interesserte.

- (a) Ledige lokaler tildeles i henhold til normer for prioritering.
- (b) Utlån/-leie skal vanligvis ikke gå på bekostning av interne romreservasjoner. Punkt 5.3 beskriver retningslinjer ved overstyring av reserverte lokaler.
- (c) Romutlån til eksterne arrangementer som ikke står i semesterprogrammet fastsettes endelig to uker før arrangementet.
- (d) Romutleie som ikke står i semesterprogrammet kan fastsettes to måneder før arrangementet dersom særlige grunner taler for det.
- (e) Endringer og informasjon om ledige arealer skal til enhver tid ligge oppdatert på robokop.samfundet.no.

### 3. Overstyring av reserverte lokaler

Dersom tungtveiende grunner taler for det kan Samfundet benytte arealer som er allerede er reservert. Med tungtveiende grunner menes åpne arrangement som er forventet å trekke tilnærmet fullt lokale. Dersom det er behov for overstyring av eksempelvis orkesterøvinger skal Studentersamfundets Symfoniorchester forespørres mens det ennå er tid til å skaffe et godt øvingslokale. Det samme gjelder korøvinger og annen gjengvirksomhet. Dersom det ikke finnes egnet internt rom skal Samfundet dekke merutgiftene til leie av annet lokale.

## 5. Prioriteringsnormer

Prioriteringsnormene utelukker ikke at arealene benyttes til andre typer arrangementer enn det som går frem av disse retningslinjene, dersom lokalene er ledige og Studentersamfundet kan godkjenne bruken.

### 1. Generell romprioritering

- (a) Arrangementer som er åpne for alle medlemmer har prioritet foran lukkede arrangementer.
- (b) Faste konsepter har prioritet foran enkeltstående arrangementer.
- (c) Arrangementer som er utlyst i semesterprogrammet kan ikke endre dato, men eventuelt rom dersom involverte parter enes om dette.
- (d) Arrangementer hvor det er inngått bindende avtaler kan ikke endres.
- (e) Øvingene til Studentersamfundets Symfoniorchester har prioritet foran andre arrangementer i Storsalen (se også punkt 5.3)
- (f) Interne møter som ikke kan holdes på private områder skal i størst mulig grad benytte Trafoens og NTNUs lokaler. Under UKA og ISFiT benytter disse organisasjonene Trafoen.

### 2. Prioritering for enkeltarealer FK og Regi benytter Knaus, Klubben og Storsalen på mandager. Aktiviteter på Knaus, i Klubben og i Storsalen på mandager må avklares med disse gjengene. Dersom mandagsarrangementer i andre lokaler krever lys- og/eller lydassistanse, må også dette avtales spesielt med de tekniske gjengene.

- (a) Klubben
  - i. Åpne, faste arrangement<sup>1</sup>
  - ii. Fotball
  - iii. Åpne, enkeltstående arrangement<sup>2</sup>
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - v. Øvinger
  - vi. Faste interne arrangement<sup>3</sup>
  - vii. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - viii. Lukkede arrangement av eksterne arrangører (utleie)

---

<sup>1</sup>Med "åpne, faste arrangement" menes regelmessige arrangementer/konsepter som er åpne for alle og som arrangeres av en av Samfundets gjenger.

<sup>2</sup>Med "åpne, enkeltstående arrangement" menes arrangementer som er åpne for alle og som arrangeres av en av Samfundets gjenger, men som ikke faller inn under noe fast, jevnlig konsept.

<sup>3</sup>For eksempel Mingle Vingle

- ix. Interne møter
  - x. Interne fester
- (b) Knaus
- i. SIT-forestilling med tre generalprøvedager
  - ii. Åpne, faste arrangement
  - iii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører
  - v. Øving SIT
  - vi. Annen øving
  - vii. Interne møter
  - viii. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører
  - ix. Lukkete arrangementer av eksterne arrangører (utleie)
  - x. Interne fester
- (c) Sangerhallen
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Korøvelse
  - iii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iv. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - v. Andre øvinger
  - vi. Åpne arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - vii. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - viii. Interne møter
  - ix. Interne fester
- (d) Prakhønerommet
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører
  - iv. Interne arrangement
  - v. Øvinger
  - vi. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - vii. Interne møter
  - viii. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- (e) Storsalen
- i. Åpne, faste arrangementer/Studentersamfundets Symfoniorchester
  - ii. Fotballkamper på landskampnivå
  - iii. Konserter
  - iv. Andre åpne, enkeltstående arrangement
  - v. SIT-forestilling med tre generalprøvedager
  - vi. Åpne arrangementer av Samfundets kunstneriske gjenger
  - vii. Andre øvinger
  - viii. Åpne arrangementer av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - ix. Faste interne arrangement<sup>4</sup>

- x. Åpne arrangementer av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - xi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
  - xii. Interne fester
- 4 For eksempel Samfundets Interne Grand Prix
- (f) Bodegaen
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - v. Faste interne arrangement<sup>5</sup>
  - vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- 5 For eksempel stikkefest.
- (g) Strossa
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - v. Interne faste arrangement
  - vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)
- (h) Trafoen: Andre etasje, datarom, stort og lite møterom i alle semester unntatt vårsemester i ikke UKEår.
- i. Faste møter UKA.
  - ii. Andre møter UKA.
  - iii. Andre interne møter.
- (i) Trafoen: Andre etasje, datarom, stort og lite møterom i vårsemester i ikke UKEår
- i. Interne møter
- (j) Trafoen: Lite og stort rom nede
- i. Øvinger
  - ii. Interne møter
  - iii. Kurs
- (k) Rundhallen
- i. Åpne, faste arrangement
  - ii. Åpne, enkeltstående arrangement
  - iii. Åpne arrangement av eksterne idealistiske arrangører (utlån)
  - iv. Åpne arrangement av eksterne kommersielle arrangører (utleie)
  - v. Interne faste arrangement
  - vi. Lukkete arrangement av eksterne arrangører (utleie)



# Instruks for Klostergata 35

*Sist oppdatert Februar 2008*

*Godkjent av Finansstyret Februar 2008*

## 1. Formål

Denne instruksen inneholder retningslinjer for beboere, Klostergatas vaktmester, bestyrer og andre ansvarlige i Klostergata 35, samt daglig leder ved Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet). Instruksen forholder seg til husleiekontrakten og står ikke over Norges lover.

## 2. Formidling

Bestyrer og gjengsjef plikter å holde aktuelle og potensielle beboere orientert om innholdet i denne instruksen.

## 3. Klostergata 35

Klostergata 35 er en bygård som eies av Studentersamfundet i Trondhjem. Gården skal gi et godt botilbud til Samfundets ansatte, sivilarbeidere og frivillige.

Gården består av åtte leiligheter som er oppdelt i hybler. Leilighetene har navn etter etasje og side (sett forfra):

1. venstre: 3 Hybler
1. høyre: 3 Hybler
2. venstre: 3 Hybler
2. høyre: 5 Hybler
3. venstre: 3 Hybler
3. høyre: 5 Hybler
4. venstre: 3 Hybler
4. høyre: 5 Hybler

Leiepriser fastsettes av Finansstyret.

## 4. Borett

Personer som har borett i Klostergata 35, etter prioriteringsrekkefølge:

1. Ansatte
2. Sivilarbeidere
3. Funksjonærer i stilling med minimum to års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.
4. Funksjonærer i stilling med minimum ett års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.
5. Gjengmedlemmer med minimum ett års bindingstid i en fast gjeng på Samfundet.

## 6. Andre aktive ved og medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem.

Beboere som omfattes av punkt 1 og 2 har kun boretts så lenge deres ansettelsesforhold varer. Når forholdet opphører bortfaller boretten med øyeblikkelig virkning.

Beboere som omfattes av punktene 3, 4, 5 må være enten aktive i en gjeng/gruppe på Samfundet eller aktiv pangsjonist i en gjeng på Samfundet. I tillegg må de være medlemmer av Samfundet og studere ved en utdanningsinstitusjon med medlemsrett i Samfundet. Boretts bortfaller umiddelbart dersom gyldig studiebevis ikke kan fremvises eller funksjonærstatusen/medlemskapet opphører. Til slutt og med lavest prioritet åpnes det i punkt 6 for boretts for vanlige medlemmer av Samfundet.

## 5. Prioritering av beboere

1. Fast ansatte ved Samfundet bor vanligvis ikke i Klostergata 35. Ved spesielle omstendigheter kan de søke til daglig leder om å få leie neste hybel som blir ledig.
2. Sivilarbeidere får som regel tilbud om hybel i Klostergata 35 fra første til siste arbeidsdag.
3. Funksjonærer i stillinger med minimum to års bindingstid får tilbud om å bli satt opp på en venteliste og er garantert å få tilbudt hybel når det blir dennes tur så fort det blir ledig.
4. Funksjonærer i stillinger med minimum ett års bindingstid kan bli satt opp på hybelventelista dersom de får fra punkt 3 ønsker å stå på den.
5. Gjengmedlemmer kan bli satt opp på hybelventelista dersom de får fra punkt 3 og 4 ønsker å stå på den.
6. Andre medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem kan bli satt opp på hybelventelista dersom de får fra punkt 3, 4 og 5 ønsker å stå på den.

Potensielle leietakere med lavere prioritet kan bli tildelt rom dersom noen fortsatt står ledige etter tildeling til leietakere med øverst prioritet.

## 6. Ventelista

Gjengsjef for hver enkelt gjeng er ansvarlig for å gi bestyrer beskjed om hvem som har rett til og ønske om å stå på lista over fremtidige beboere i Klostergata 35. Gjengsjef skal gi denne informasjonen til bestyrer rett etter hvert opptak. En gang per semester vil bestyrer utføre loddtrekning mellom funksjonærene. Det er bare mulighet for å bli ført opp på prioriteringslista i sitt første semester som funksjonær, og det er bare mulighet til å bli ført opp n gang.

Gjengsjef er pliktig å melde fra om personer som har mistet sin boretts. Slike opplysninger skal gis fortløpende til daglig leder av Samfundet og bestyrer, som igjen vil ta personen av prioriteringslista. Det åpnes for at potensielle beboere i Klostergata 35 kan være midlertidig bortreist fra Trondhjem, dog kun i studieøyemed, uten å bli fjernet fra lista, dersom de når de kommer tilbake til byen, fortsatt oppfyller alle kravene til boretten omtalt ovenfor.

Basert på informasjonen fra gjengsjef og daglig leder, skal bestyrer vedlikeholde ventelista over funksjonærer med potensiell fremtidig boretts i Klostergata 35. Bestyrer skal holde oversikt over hvem som har høyest prioritert boretts til enhver tid. De som står høyere enn plass nummer ti på ventelista har krav på å få oppdateringer av minst n gang per semester dersom ikke oppdatert liste ligger tilgjengelig på internett. Den som står høyest opp på ventelista skal få leietilbud minst en måned før innflyttingsdato.

Nærmere beskrivelse av venteliste, inn- og utflytting kommer under punkt 4.1 om bestyrer.

## **7. Botid**

Det inngås leiekontrakt for ett år ved innflytting. Denne kan fornyes to ganger utover dette, så lenge betingelsene for boret er oppfylt. Etter dette vil ikke kontrakten bli fornyet ytterligere. Maksimal botid er dermed tre år. Beboer plikter å gi daglig leder ved Samfundet og bestyrer skriftlig oppsigelse minst to måneder før utflytting.

## **8. Regler for beboere**

Alle som bor i Klostergata 35 forplikter seg til å kjenne og etterfølge reglene i denne instruksen.

## **9. Felles epostliste**

Alle beboere må gå til <https://lists.samfundet.no/mailman/listinfo/klostergt> og melde seg på epostlisten [klostergt@samfundet.no](mailto:klostergt@samfundet.no). All informasjon som vedrører Klostergata 35 sendes til denne listen.

## **10. Vedlikehold internt i leilighetene**

All oppussing/renovering skal skje i samråd med bygårdens vaktmester. Det er mulig å søke om tilskudd ved å sende budsjett via vaktmester til daglig leder.

## **11. Vedlikehold av fellesarealer**

Alle beboere skal gjøre seg kjent med og følge vaskelistene, som settes opp av vaktmester. Beboerne bør også delta når vaktmester innkaller til dugnad på fellesarealer (trappegang på for- og bakside, loft- og kjellerrom).

Vaktmester har oppsyn med og vurderer hvor vedlikehold er nødvendig. Han melder behov til daglig leder. Daglig leder og vaktmester tar i samråd beslutning om nødvendige tiltak. Samfundets Byggekomité (SBK) har ansvar for gjennomføring av større vedlikeholdsarbeider i, på og rundt bygningen.

## **12. Oppbevaring**

Fellesarealene skal ikke brukes til lagring. Begge trappegangene fungerer som nødutganger og skal til enhver tid være ryddige.

Hver leilighet disponerer n bod i kjelleren og n på loftet til lagringsplass. Døren til disse skal merkes når de er i bruk. Hvert kolli som oppbevares her skal merkes med navn, leilighetsnummer, dato og telefonnummer. Bestyrer/vaktmester/andre beboere er i sin fulle rett til å kaste umerket gods.

## **13. Vaskekjeller**

I vaskekjelleren finnes det fire vaskemaskiner og to/tre tørketromler. Alle beboere er ansvarlige for at apparatene blir omsorgsfullt brukt.

## **14. Parkeringsplassen**

Klostergata 35 disponerer en parkeringsplass i bakgården. Denne fordeles blant interesserte ved loddtrekning. Beboere som kan dokumentere spesielle forhold som tilsier et særlig behov for parkeringsplass har fortrinnsrett. "Særlig behov" defineres om nødvendig av Finansstyret.

## **15. Bakgården**

Arealet til høyre for innkjørselen samt området inntil husveggen tilhører Klostergata 35. På disse områdene befinner det seg en platting og en stor grill. Vaktmester har ansvar for at forefallende vedlikehold (gressklipping, oljing av platting, snømåking osv) blir gjort. Eksternt utlån av arealer avtales med vaktmester.

Grillen tilhører Klostergata 35, lån foretas etter avtale med vaktmester.

## **16. Nøkler**

Alle skal ha to nøkler hver til sitt rom/leilighet. Disse går til postkasse, leilighet og den enkeltes hybel. Nøklerne skal leveres inn ved utflytting.

## **17. Ansvarsområder for daglig leder, bestyrer og vaktmester**

Bestyrer og vaktmester bør velges blant beboere som har bodd minimum ett år i Klostergata 35. Arvtaker velges av avtroppende bestyrer/vaktmester ved loddtrekning blant interesserte. Vervet belønnes i form av redusert husleie. Reduksjonenes størrelse fastsettes av daglig leder.

## **18. Bestyrer**

Bestyrer har ansvar for å vedlikeholde ventelista for potensielle beboere. Dette innebærer:

1. Å føre opp nye potensielle beboere. Rekkefølgen bestemmes ved loddtrekning.
2. Å holde medlemmene på ventelista oppdatert om deres status på ventelista
3. Å gi tilbud om hybel til neste på lista ved oppsigelse (minst en måned før ut-/innflytting)

I god tid før en hybel blir ledig bør bestyrer varsle beboerne muligheten for intern overflytting til det ledige rommet. Bestyrer skal sørge for at den nyinnflyttede får nøkler, kontrakt og kjennskap til denne instruksen.

Bestyrer har også ansvar for å oppdatere beboerliste og holde seg orientert om at alle beboere har gyldige kontrakter og følger denne instruksen. Dersom det er mistanke eller åpenbart at beboere ikke oppfyller kravene i husleiekontrakten eller denne instruksen, skal bestyrer omgående gi beskjed til daglig leder.

## **19. Vaktmester**

Vaktmesters ansvarsoppgaver omfatter:

1. ppfølging av renhold og orden på fellesområder
2. Sørge for mindre teknisk vedlikehold av gården (skifting av lys, utbedring av skader osv)
3. Sørge for vedlikehold av hage og fellesområder
4. Holde oversikt over områder som er pusset opp
5. Informere SBK/daglig leder/vaktmester ved Samfundet om vedlikehold som faller inn under deres ansvar (som spesifisert under punkt 3.3)
6. Koordinere bruk/utlån av fellesarealer som hage, loft og parkeringsplass

Dersom det er mistanke eller åpenbart at beboere ikke oppfyller kravene i husleiekontrakten eller denne instruksen, skal vaktmester omgående gi beskjed til daglig leder.

## **20. Daglig leder**

Daglig leder ved Studentersamfundet i Trondhjem har ansvar for at utleierpliktene som står i kontrakten oppfylles. Under dette kommer for eksempel vann, varme, belysning, vedlikehold, prioriteringsliste/venteliste og kontraktfornyelse. Daglig leder bør derfor sørge for at det til enhver tid finnes fungerende bestyrer og fungerende vaktmester.

Regulering av husleie og godtgjøring av bestyrer og vaktmester i Klostergata 35 utføres av daglig leder. Det er også viktig at daglig leder har nær kontakt med vaktmester og Samfundets Byggekomit (SBK) for å holde oversikt over behov for fortløpende vedlikehold eller større restaureringsprosjekt. Økonomiske rammer for større vedlikeholdsoppgaver fastsettes av Finansstyret. SBK står for planlegging, gjennomføring og tilsyn av slike prosjekter.

Daglig leder har øverste ansvar for at samtlige av beboerne i Klostergata 35 oppfyller kravene i husleiekontrakten og følger retningslinjene i denne instruksen. Ved kontraktsbrudd skal daglig leder sørge for at leieforholdet bringes til ende umiddelbart.

## Instruks for arealdisponering på Samfundet

*Sist oppdatert 3. desember 2009*

*Godkjent av Finansstyret 3. desember 2009*

Studentersamfundet i Trondhjem eier alle lokalene i Elgesetergate 1. Disse disponeres av Studentersamfundets gjenger og administrasjon etter retningslinjer fra Finansstyret.

Alle henvendelser som gjelder omdisponering og endring av offentlige og private arealer ved Studentersamfundet, skal rettes til Gjengsekretariatet (GS). Med dette menes behov for mer areal, frigjorte arealer, oppussing, skader, mangler og oppgradering av lokalene.

Saker som omfatter behov for mer areal og frigjort areal behandles av GS, som orienterer de berørte parter. Følgende instanser skal høres under saksbehandlingen;

- Administrasjonen
- Samfundets byggekomiteen (SBK)
- Berørte gjenger/organer
- Styret ved endringer på offentlige lokaler

GS fattet et vedtak på grunnlag av høringsuttalelsene og informerer de berørte parter om vedtaket. Administrasjonen og SBK har ankemulighet. Anker skal meldes inn til GS innen 14 dager etter offentliggjøring av vedtak.

I saker preget av hastverk og av mindre størrelsesorden, gis GS og SBK sammen fullmakt til å fatte vedtak uten høring.

Vedtaket fra GS sendes til Finansstyret (FS) for godkjenning. Dersom FS underkjenner vedtaket, skal saken behandles på nytt.

Saker som omhandler oppussing, skader, mangler og oppgradering videresendes SBK. Saken behandles og sendes tilbake til GS, som videreformidler utfallet. Utgifter tilknyttet endring på bygningsmasse behandles av SBK.

# Presseinstruks

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

Formålet med denne instruksen er å gi de frivillige på Samfundet retningslinjer de kan følge når det kommer til pressehåndtering.

## 2. Uttalerett

Leder for Studentersamfundet og Finansstyrets leder er de eneste som kan uttale seg på vegne av Studentersamfundet.

I saker som gjelder administrative og driftsmessige forhold på Samfundet skal Daglig Leder kunne gi uttalelser.

Alle personer nevnt over kan viderebefordre sin uttalerett til utvalgte personer, enten fra sak til sak eller på generell basis. Dette må gjøres skriftlig.

## 3. Gjengenes uttalerett

Gjengsjefene har rett til å uttale seg på forhold som gjelder sin gjeng spesielt.

Gjengsjefen kan viderebefordre sin uttalerett til utvalgte personer, enten fra sak til sak eller på generell basis. Dette må gjøres skriftlig.

## 4. Bruk av Pressepass

Journalister på jobb på Samfundet skal ha pressepass synlig hele den tiden de er på Samfundet i journalistisk øyemed. Pressepasset skal være Samfundets eget, og skal tildeles etter avtale med en presseansvarlig.

Presseansvarlige i den gjengen som er ansvarlige for arrangementet, har ansvar for at pressepasset blir utdelt og at det blir informert om presseinstruksen. Ved Samfundsmøter eller utenom arrangement er det Styrets presseansvarlig sitt ansvar.

Presseansvarlig i Styret skal sørge for at det til enhver tid er pressepass tilgjengelig.

## 5. Mediegjengene

Mediegjengene som har tilhørighet på Samfundet kan bruke eget pressepass på jobb i journalistisk øyemed. Gjengen er selv ansvarlig for å produsere disse. Har de ikke pressepass skal de få av presseansvarlige jfr punkt 4.

Representanter fra mediegjengene skal på lik linje med annen presse be om tillatelse om å delta på arrangement, samt informere om at de er tilstede så lenge de er der i journalistisk øyemed.

## 6. Brudd på Instruksen

Journalister som bryter noen av de overnevnte instruksene, kan uten advarsel bortvises fra Samfundet av vaktene, representanter fra den arrangerende gjengen, representanter fra Styret eller Administrasjonen.





# Gjenginstrukser

## Instruks for Diversegjengen

*Sist oppdatert 9. februar 2011*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

### 1. Formål

1. Diversegjengens (DG) oppgaver er å arbeide med bygningsmessig vedlikehold og eventuelle ombygginger på Samfundets faste eiendommer, i samråd med Finansstyret, vaktmester og Vedlikeholdsgruppa. Arbeidet forutsettes utført i nært samarbeid med vaktmester .

### 2. Sammensetning

1. DG består av inntil 11 faste medlemmer, hvorav 8 er vanlige funksjonærer og inntil 3 er faglærte elektrikere og funksjonærer.
2. Et medlem i DG er aktivt i 2 år og har etter det mulighet til å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. DG opprettholder virksomheten under UKA, og utvider gjengen med det nødvendige antall som må til for å løse gjengens oppgaver før og under UKA. Elektriker(ene) til DG går før UKA ut av DG for å danne egen gjeng, Elektriker-gjengen (EG).

### 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i DG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. DG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Hybel (Gufsejuvet)
  - (c) Verksted
  - (d) Gang med tilhørende skap
  - (e) Toalett (1 av 2, DGs til venstre)
  - (f) Dusj

### 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av DG kjent med denne instruks.

# Instruks for Fotogjengen

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Fotogjengens formål er å fotodokumentere alle arrangementer og annen aktivitet på Studenstersamfundet og gjøre bildene tilgjengelig for Samfundets medlemmer. Tilgjengeliggjøring av bildene skal i hovedsak skje gjennom Samfundets nettsider, utstillinger på Samfundet og i media. Fotogjengen er ansvarlig for å bestyre Samfundets bilde- og filmarkiv. Fotogjengen er, i samarbeid med Profilgruppa, ansvarlig for billedkunst i offentlige lokaler på Samfundet.

## 2. Sammensetning

1. Fotogjengen består av inntil 9 funksjonærer. Nye medlemmer tas opp hvert år av gjengsjef i Fotogjengen.
2. Et medlem i Fotogjengen er aktivt i 2  $\frac{1}{2}$  år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Fotogjengen opprettholder sin virksomhet under Isfit og UKA. Fotogjengen kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre FGs arbeid i forbindelse med UKA..

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Fotogjengen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Fotogjengen disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr
  - (a) Fotogjengen hybel.
  - (b) Mørkerom og arbeidsrommet "Kapellet"
3. Gjengsjefen er ansvarlig for Fotogjengens utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Gjengsjefen er også ansvarlig for at Fotogjengens utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Fotogjengens område.

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Fotogjengen kjent med denne instruks.

# Instruks for Forsterkerkomitéen

## 1. Formål

1. Forsterkerkomiteen skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av Studenter-samfundet i Trondhjems lydtekniske utstyr, samt Husets interne telefonanlegg.
2. Unntatt fra forholdene nevnt i pkt.1.a er Radio Revolts lydtekniske utstyr, samt drift og vedlikehold av telefonanlegg tilknyttet permanent utleide lokaler.

## 2. Sammensettnng

1. Forsterkerkomiteen består av inntil 22 aktive funksjonærer. Nye medlemmer tas opp hvert år av gjengsjefen.
2. Et medlem i Forsterkerkomiteen er aktivt i 3  $\frac{1}{2}$  år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av Forsterkerkomiteens medlemmer. Funksjonstiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Forsterkerkomiten kan bli gjengsjef i FK.
4. Forsterkerkomiteen opprettholder virksomheten under ISFiT og UKA. Forsterkerkomiteen kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre FKs arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Forsterkerkomiteen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Forsterkerkomiteen disponerer og har ansvaret for følgende rom med utstyr:
  - (a) Sedelighetsdumpa
  - (b) FK-gang
  - (c) Dass
  - (d) Psildre
  - (e) Telefonsentralen
  - (f) Byssa
  - (g) Messa
  - (h) Labben
  - (i) FK-kjørerom
  - (j) Studio, herunder opptaksrom og kontrollrom

- (k) Høytlager
  - (l) Høyttalerlager
  - (m) Printlab
  - (n) Datarom
  - (o) Kassererkontoret
  - (p) FK-bibliotek
  - (q) Kuppelen fra Labben til Studentradion
  - (r) FK-sidescene
  - (s) Konge-losjen
3. Forsterkerkomiteen plikter ikke å utføre arbeid dersom det ikke gis beskjed før mandag klokken fire samme uke som arbeidet skal utføres. Ved telefonreparasjon og opprettelse av nye telefonlinjer gjelder egne frister satt av gjengsjefen.
  4. Forsterkerkomiteen har et spesielt ansvar for at personer som kommer inn gjennom dører til gjengens lokaler ikke volder skade eller annen ugunn på kuppelen.
  5. Forsterkerkomiteen har rett til å selv kjøre lyd på alle arrangement på Knaus. Eksterne teknikere får ikke bistå Forsterkerkomiteen.

#### **4. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Forsterkerkomiteen kjent med denne instruks.

# Instruks for Informasjonsteknologikomiteén

## 1. Formål

1. Informasjonsteknologikomiteen, heretter ITK, skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av Studentersamfundets datanett - herunder nettverk og nettverkselektronikk, tellesystemet i samråd med daglig leder, samt vedlikeholde og eventuelt utbygge Samfundets nøkkelkortsystem, herunder medlemsdatabasen i samarbeid med Samfundets vaktmester og sikringskomiteen.
2. ITK skal søke å koordinere bruken av datautstyr for Studentersamfundets øvrige enheter. Dette gjøres gjennom kontinuerlig kontakt med, og oppfølging av deres dataansvarlige.
3. ITK skal ha ansvar for dokumentasjon av kabling på Studentersamfundet. ITK skal samarbeide med andre enheter ved Studentersamfundet som har ansvaret for forskjellige kablingsanlegg (Student-TV, Videokomiteen, Forsterkerkomiteen og Diversegjengen) for å få til dette.
4. ITK skal tilby sentraliserte IT-tjenester til Samfundets gjenger, herunder drift av Samfundets tjenermaskiner og de tjenester som benytter disse. IT-komiteen står for den praktiske kommunikasjonen mot NTNUs IT- seksjon (ITEA) der det er nødvendig.

## 2. Sammensettnig

1. ITK består av 8-12 aktive medlemmer og et varierende antall pensjonister.
2. Et medlem i ITK er aktivt i 2,5 år.
3. Under UKA kan ITK utvides midlertidig for å utføre det arbeid som er nødvendig før og under UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i ITK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. ITK disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Serverrommet i 4. etasje
  - (b) Kontoret i 4. etasje
  - (c) Telematikkrommet på Nordre sideloft
3. ITK har mulighet til å benytte Fotogjengens hybel på midlertidig basis, etter nærmere avtale med Fotogjengen.

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av gjengen kjent med denne instruks.

# Instruks for Klubbstyret

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Klubbstyret (KLST) har ansvaret for å planlegge og arrangere fredagskveldene på Studentersamfundet i Trondhjem og skal bidra til å gjøre Studentersamfundet til et senter for kulturelle arrangementer og aktiviteter, samt tilby et utelivstilbud til Studentersamfundets medlemmer. KLST er også ansvarlig for husorden og drifter Studentersamfundets bibliotek.

## 2. Sammensetning

1. KLST består av inntil 22 faste medlemmer, hvorav 8 er funksjonærer.
2. En funksjonær i KLST er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Husmann er gjengsjef i KLST og velges av Klubbstyrets medlemmer, funksjonærtiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Klubbstyret kan bli Husmann.
4. KLST opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KLST plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. KLST disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Klubbstyrets hybel
  - (b) Bibliotek med tilhørende kontor, lager og kjøkken
  - (c) Billettbodene ved inngang (i samarbeids med Lørdagskomiteen)

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KLST kjent med denne instruks.

# Instruks for Kafé- og Serveringsgjengen

*Sist oppdatert 17. oktober 2010*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Kafé- og Serveringsgjengen (KSG) står ansvarlig for driften av alle Studentersamfundets skjenkesteder. De skal, i henhold til Studentersamfundets statutter, bidra til å gjøre Samfundet til et naturlig samlingssted for sine medlemmer, Trondheims studenter og byens øvrige befolkning ved å tilby et konkurransedyktig bar- og kafétilbud.

## 2. Sammensetning

1. KSG består av omtrent 200 medlemmer, hvorav 49 er funksjonærer og resten er gjengmedlemmer. Nye medlemmer tas opp ved behov hvert semester.
2. Et medlem i KSG er aktivt i minimum tre semester, funksjonærer i minimum fire semester etter å ha blitt tatt opp som funksjonær. For å søke om funksjonærstilling må en ha vært medlem i KSG minimum et semester.
3. Styremedlemmer i KSG blir automatisk tatt opp i UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KSG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
  - (b) Kontrollørinstruks
2. KSG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontorlokalet Støvrommet
  - (b) Kafé- og Serveringsgjengens hybler med et tilhørende gangrom utenfor
  - (c) Lagerrom i restaurantlokalet
  - (d) Anretning i Edgar
  - (e) Lagerrom Kongedassen
  - (f) Anretning bar Nord/Syd
  - (g) Anretning Bodegaen
  - (h) Anretning Klubben
  - (i) Anretning Selskapssiden
  - (j) Skorpa sprit-, vin- og bruslager
  - (k) Tankrom i restaurantlokalet

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KSG kjent med denne instruks.

# Instruks for Kulturutvalget

## 1. Formål

1. Kulturutvalget (KU) skal bidra til å gjøre Studentersamfundet i Trondhjem til et senter for kulturelle arrangementer og aktiviteter. KU skal gi et kulturelt tilbud rettet mot studenter, og da spesielt mot Samfundets medlemmer. KU er i samarbeid med Videokomiteen ansvarlig for eventuell kinodrift på Samfundet. KU skal arrangere Excenteraftener noen ganger i semesteret.

## 2. Sammensetning

1. KU består av inntil 9 funksjonærer.
2. En funksjonær i KU er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. KU opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i KU plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. KU disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) KUs kontor med hybel
3. KU disponerer og har ansvaret for Studentersamfundets kinomaskin.

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av KU kjent med denne instruks.



# Instruks for Lørdagskomitéen

## 1. Formål

1. Lørdagskomitéen (LØK) har ansvaret for planlegging og gjennomføring av lørdagenes kultur- og utelivstilbud på Studentersamfundet i Trondhjem, med unntak av Samfundsmøtet, og skal i samarbeid med Styret videreutvikle Studentersamfundets tilbud til medlemmer og andre besøkende.

## 2. Sammensetning

1. LØK består av inntil 16 faste medlemmer, hvorav 8 er funksjonærer.
2. En funksjonær i LØK er aktiv i 2 år og har etter dette mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist. Et gjengmedlem er aktivt i 1 år.
3. LØK opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i LØK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. LØK disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Styrets hybel og kontor Friheten (i samarbeid med Styret)
  - (b) Billettboden ved inngang (i samarbeid med Klubbstyret)
  - (c) LØK har mulighet til å benytte Styrets hybel på midlertidig basis, etter nærmere avtale med Styret.

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av LØK kjent med denne instruks.

# Instruks for Markedsføringsgjengen

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Markedsføringsgjengen (MG) skal drive helhetlig markedsføring av Studentersamfundet i Trondhjem mot Studentersamfundets medlemmer, studenter, byens befolkning og potensielle samarbeidspartnere.

## 2. Sammensetning

1. MG er delt opp i fire undergrupper: Administrasjon, Info, Marked, Layout og Web.
2. MG består av inntil 37 aktive medlemmer, av disse inntil 22 funksjonærer.
3. En funksjonær i MG er aktiv i 2 år. Gjengmedlemmene i web er aktive i 1,5 år, de resterende i 1 år.
4. MG skal ha en gjengsjef, en nestleder, en økonomiansvarlig og en strategiansvarlig. Responderende stillinger fastsettes av MG i felleskap.  
Gjengsjefen velges av MG for 1 år av gangen.
5. Bortsett fra gjengsjef, nestleder, økonomiansvarlig og strategiansvarlig tilhører funksjonærene en av undergruppene nevnt i punkt 2.a. Alle seksjoner utenom Layout har gjengmedlemmer. Arbeidet foregår i de enkelte gruppene, men det skal legges til rette for god kommunikasjon mellom gruppene for å best mulig håndtere prosjekter som spenner på tvers av gruppene.
6. MG opprettholder ikke virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i MG plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. MG disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Nye Birkeland Bar
  - (c) Plakatrommet på Gjenganretningen
  - (d) Det hemmelige rommet
3. MG skal utgi et program for Studentersamfundets arrangementer hvert semester.

4. MG er ansvarlig for at det produseres og distribueres nødvendige plakater og banner for Studentersamfundets arrangementer i semesteret. Disse avtales i samarbeid med Studentersamfundets arrangerende gjenger. I tillegg har MG ansvaret for gesimsen.
5. MG har som ansvar å selge medlemskort, og å bemanne medlemskortluka under arrangementer på Studentersamfundet.
6. MG skal formulere et måldokument for gjengen. Måldokumentet skal revideres årlig av ny gjengsjef.
7. MG skal ha et kommunikasjonsutvalg bestående av lederne for hver gruppe, samt gjengsjef og økonomiansvarlig. Målet med denne gruppen er å sørge for god kommunikasjon mellom gruppene, og forbrede saker til MGs allmøte.
8. MG skal ved behov gjennomføre en undersøkelse blant studentene i Trondheim for å kartlegge hvordan Studentersamfundets arrangementer og tilbud oppfattes. De skal hvert høstsemester gjennomføre en intern undersøkelse for å kartlegge hvordan arbeidet på Samfundet oppfattes av gjengmedlemmene.

#### **4. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av MG kjent med denne instruks.

# Instruks for Regi

## 1. Formål

1. Regi skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av de tekniske installasjoner i forbindelse med Studentersamfundets scener i Storsalen, Klubben og på Knaus. Unntatt herfra er Forsterkerkomiteens lydanlegg og annet utstyr som naturlig hører inn under andre enn Regi.

## 2. Sammensettnng

1. Regi består av inntil 18 funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i året av gjengsjefen.
2. Et medlem i Regi er aktivt i 3 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av medlemmene i Regi, og funksjonstiden er 1 år. Bare den som er/har vært medlem i Regi kan bli gjengsjef i Regi.
4. Regi opprettholder virksomheten under UKA, og kan utvides midlertidig til det antall nødvendig for å utføre Regis arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Regi plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Regi disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Regis hybel
  - (b) Regis kontor med gang
  - (c) Jungelen
  - (d) Ratalupen
  - (e) Underscenen/verkstedet
  - (f) Fittingshulen med innafor og innafor innafor
  - (g) Maurtippen
  - (h) Store nedre og Store øvre garderobe
  - (i) Orkestergrava
  - (j) Gamle lampelager
  - (k) Ulveslukten
  - (l) Scenen

- (m) Transduktorrom
  - (n) Følgespot
  - (o) Nordre del av Märthalsjen
  - (p) Lysrom og scene på Knaus
  - (q) Lager under 3. kvadrant
  - (r) Indre kuppel
  - (s) Klubbenscene
3. Regi plikter ikke å utføre arbeid dersom det ikke gis beskjed før mandag klokken fire samme uke som arbeidet skal utføres.
  4. Regi har rett til å selv kjøre lys på alle arrangement på Knaus og i Klubben.

#### **4. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Regi kjent med denne instruks.

# Instruks for Radio Revolt

## 1. Formål

1. Radio Revolt, studentradioen i Trondheim skal drive radiosendinger for studentene i Trondheim og byens befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Radio Revolt består av 90 medlemmer, hvorav 15 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i semesteret, med mulighet for suppleringsopptak utover dette. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i Radio Revolt.
2. Et medlem av Radio Revolt er aktivt i 2 år. Et medlem kan innvilges permisjon av redaksjonen og kan også fritas fra sitt gjengmedlemskap.
3. Ansvarlig redaktør innstilles av Radio Revolts allmøte og velges av Styret i Mediastud AS. Redaktør velges for ett år av gangen. Redaktøren er ansvarlig for utformingen av det redaksjonelle innholdet samt kvaliteten på dette.
4. Daglig leder innstilles av redaktør og velges av Radio Revolts allmøte. Daglig leder er gjengsjef og har ansvar for den dagligedriften og gjengen internt på Samfundet. Daglig leder velges for ett år av gangen.
5. Radio Revolt opprettholder normale sendinger under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Radio Revolt plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Radio Revolt disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Teknikerrom
  - (b) Studio
  - (c) Produksjonsrom
  - (d) Radiogangen
  - (e) Radio Revolts hybel
  - (f) Klangrom m/kontoret
3. Radio Revolt plikter å utføre arbeid i henhold til punkt 1. i tidsrommene medio august til medio desember og medio januar til medio juni. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av redaktøren.

4. Redaktøren er ansvarlig for Radio Revolt utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Gjengsjefen er også ansvarlig for at Radio Revolts utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Radio Revolts område.

#### **4. Økonomi**

1. Gjengsjefen er ansvarlig for den biten av økonomien som ikke er knyttet til redaksjonell drift av Radio Revolt.

#### **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Radio Revolts medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finansstyret til uttalelse og den nye instruksen er først gyldig når den er godkjent av styret i Mediastud AS.

#### **6. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Radio Revolt kjent med denne instruks.

# Instruks for Studentersamfundets Interne Teater

*Sist oppdatert 17. oktober 2010*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Studentersamfundets Interne Teater (SIT) er en politisk og religiøst uavhengig amatørteatergruppe tilknyttet Studentersamfundet i Trondhjem som kunstnerisk gjeng. SIT har som mål å fremme interesse for et vidt spekter av teaterformer, og å legge forholdene til rette for sine medlemmer for praktisk arbeid og skoloring innenfor skuespillerteknikk, sang, scenografi-, kulisser- og kostymeutforming, regi/instruksjon, skriving og lesing av dramatikk, bl.a. med tanke på UKA.

## 2. Sammensetning

1. SIT består av ca. 70 medlemmer, hvorav 8 funksjonærer (styret) og resten gjengmedlemmer. Nye medlemmer tas opp én gang i semesteret. Opptak utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare medlemmer av Studentersamfundet i Trondhjem kan tas opp i SIT.
2. Et medlem av SIT er aktivt i 2 år.
3. Styret i SIT består av 8 medlemmer. Styret er SITs administrative organ og kan gjøre vedtak i alle saker. Teatersjefen fungerer som SITs daglige leder (gjengsjef), og som leder for styret. Medlemmer av styret må alltid ha styrevervet som sin primære oppgave i SIT (gjelder ikke i UKE-semester).
4. SIT er delt i tre undergrupper; kostymegjengen, kulissegjengen og skuespillergjengen.
5. Generalforsamlingen er SITs øverste organ. Alle tilstedeværende medlemmer av SIT har stemmerett på generalforsamlingen.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i SIT plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Studentersamfundets Interne Teater disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Hybelen
  - (b) Kostymen
  - (c) Lille Øvre
  - (d) Kostymelager i rotunden ved Edgar
  - (e) Kulisselager i 4. kvadrant
  - (f) Rekvisittbua innenfor Store Øvre



#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Generalforsamlingen er SITs øverste organ. Alle tilstedeværende medlemmer av SIT har stemmerett på generalforsamlingen.
2. Styret skal i forbindelse med aktivitetsplanen legge frem et internt oversiktsbudsjett for SITs aktiviteter.
3. Store avvik fra budsjett og instruks skal rapporteres til Gjengsekretariatet.

#### **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med gjengens medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finansstyret til uttalelse og godkjennelse.

#### **6. Formidling**

1. Teatersjefen (Gjengsjefen) plikter å gjøre nye medlemmer av SIT kjent med denne instruks.

#### **7. Kompetanseoverføring**

1. Styret har ansvaret for at det blir foretatt kompetanseoverføring til det nyvalgte styret etter generalforsamlingen. Kompetanseoverføringen bør inneholde de forskjellige styrevervenes ansvarsområder, oppgaver og utfordringer, og utføres ved skriftlig erfaringsskriv og muntlig overføring.
2. Personer som besetter produksjonsapparatstillinger i SITs produksjoner bør skrive et erfaringsskriv som er tilgjengelig for senere stillingstakere, samt være tilgjengelige for spørsmål utover dette skrivet

# Instruks for Studentersamfundets Orkester

## 1. Navn og formål

1. Orkesterets navn er “Studentersamfundets Orkester”, heretter kalt Orkesteret. Orkesteret består av et antall orkestre og band, heretter kalt grupper, og har 150-200 medlemmer.
2. Orkesterets formål er å legge til rette for at flest mulig studenter kan bedrive aktiv musikkutøvelse i et bredt og inkluderende miljø.

## 2. Sammensetning

### 1. Faste grupper

Orkesterets faste grupper skal være av en permanent art. Med permanent menes i denne instruks at en gruppe viser evne og vilje til å eksistere over en lengre periode, og greier å drive aktiv rekruttering av nye medlemmer. De faste grupperingene, bortsett fra Snaustrinda Spelemannslag, Salongorkesteret og Leisure Suit Lovers er regnskapspliktige ovenfor Orkesterets generalforsamling. De regnskapspliktige grupperingene har rett til funksjonærstatus til leder og kasserer. Studentersamfundets Symfoniorkester har i tillegg rett til funksjonærstatus for sin sekretær og materialforvalter.

### 2. Uavhengige grupper

Orkesterets uavhengige grupper skal ha medlemskap som er av en permanent art. De er ikke regnskapspliktige og har heller ikke rett til funksjonærstillinger.

### 3. Midlertidige grupper

Orkesterets midlertidige grupper skal ikke være av en permanent art. De er ikke regnskapspliktige og har ikke rett til funksjonærstillinger.

4. Opptak av nye grupper må godkjennes av Generalforsamlingen, etter innstilling fra Studentersamfundets Orkesters Styre, heretter kalt Orkesterstyret.
5. Midlertidige grupper skal vurderes for fortsatt medlemskap ved hver ordinære generalforsamling ut i fra følgende retningslinjer:
  - (a) Om gruppen fortsatt er i drift. Dette må dokumenteres av leder for gruppen ved siste styremøte før Generalforsamlingen slik at Orkesterstyret kan innstille overfor Generalforsamlingen.
  - (b) Om gruppen kan endre status til uavhengig eller fast gruppe. Dette kan gjennomføres hvis gruppen gjennom flere år har vært av permanent art og følger opp sine plikter på linje med de andre gruppene.
6. Alle medlemmer av Orkesteret har de samme plikter og rettigheter.

### 3. Orkesterets medlemmer

1. Medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem er en betingelse for medlemskap i Orkesteret. Unntak kan gjøres for interesserte musikere og andre som ikke har adgang til medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem. Disse kan under forutsetning av godkjenning fra Styret i Studentersamfundet i Trondhjem få innvilget adgang til Studentersamfundet for ett semester av gangen.
2. Spillende studenter som ønsker medlemskap i Orkesteret men som ikke kan gis fast tilknytning til en eksisterende gruppe kan søke Orkesterets styre om opptak. Slikt opptak kan skje etter skriftlig søknad og opptaksprøve. Utover dette fastsetter Orkesterstyret retningslinjer for opptaket. Orkesterstyrets vedtak kan overprøves av Generalforsamlingen.

### 4. Orkesterets plikter

1. Alle Orkesterets medlemmer må inneha medlemskap i Studentersamfundet i Trondhjem.
2. Medlemmene har plikt til å møte presis til alle øvelser og oppdrag. Forfall må meldes styret i de respektive grupper i rimelig tid.
3. Medlemmene er erstatningspliktig ansvarlig for noter og alt materiell som eies eller disponeres av Orkesteret. Erstatningsplikten gjelder også privat eiendom som oppbevares i Orkesterets lokaler, heretter kalt Musikerlånge'.
4. Medlemmene skal rette seg etter de instruksjoner som til enhver tid gjelder for bruken av Musikerlånge'. Medlemmene plikter å bidra til rydding og renhold av Musikerlånge'. Medlemmene kan bli pålagt ulike arbeidsoppgaver av Orkesterstyret.
5. Medlemmene plikter å holde seg orientert gjennom oppslag, beskjeder og liknende.
6. Medlemmene plikter å betale den fastsatte kontingent til sine respektive medlemsorkestre til rett tid.
7. Medlemmene blir pangsjonister etter seks semestres aktiv tjeneste i Orkesteret. Pangsjonistene blir tildelt Orkesterets hedersbevisning, G-nøkkelen. Medlemmer som har gjort en spesiell innsats for Orkesteret kan også tildeles Orkesterets orden, Polyhymnia. Hvem som tildeles Polyhymnia bestemmes av Ordenskapittelet, etter innstilling fra Orkesterstyret.

### 5. Styret av Studentersamfundets Orkester

1. Styret av Studentersamfundets Orkesteret består av 14 funksjonærer og har følgende sammensetning:

Tale og stemmeberettigede:

- Med møteplikt: Orkestersonjef (gjengsjef), Nestleder, Kasserer, Materialforvalter og Intendant
- Med møterett: leder, eller den leder bemyndiger, fra hver faste gruppering.

Observatører med talerett, men uten stemmerett:

- Med møterett: kontaktperson for midlertidige grupperinger godkjent av styret, samt Orkesterets funksjonærer og dirigenter.

Orkesterstyrets sammensetning skal så langt som mulig representere medlemmene av Orkesteret, med særskilt hensyn på grupperingenes størrelse, medlemmenes kjønn og etniske bakgrunn/nasjonalitet. Orkesterstyret ledes av Orkestersjefen, som er gjengsjef. Orkestersjefen velges av Generalforsamling og må godkjennes av Storsalen.

## 2. Stemmemfordeling

Ved dissens fordeles stemmene etter denne nøkkelen:

- Orkestersjef: 2 stemmer
- Orkesterets Nestleder, Kasserer, Materialforvalter og Intendant: Henholdsvis 1 stemme hver
- Representant fra faste grupperinger: 1 stemme per 20 registrerte/faste medlemmer.
- Representanter fra grupperinger som ikke har 20 registrerte/faste medlemmer tildeles en stemme.

## 3. Orkesterstyrets funksjonstid

Orkestersjef og Orkesterets Kasserer, Materialforvalter og Intendant velges av Generalforsamling for ett år. Orkesterets Nestleder velges av styret og godkjennes av påfølgende Generalforsamling. Et styremedlem kan av de andre medlemmene av Orkesterstyret innvilges permisjon eller fritas fra sitt styreverv. Musikerlånfe:

## 4. Orkesterstyrets plikter

Orkesterstyret skal representere Orkesteret og sørge for at Orkesterets rettigheter og plikter blir ivaretatt.

Orkesterstyret skal se til at de enkelte gruppene drives på en sunn måte. Dette innebærer oppfølging av blant annet de enkelte gruppenes semesterplaner og økonomi.

Orkestersjefen, eller den Orkestersjefen bemyndiger, skal innkalle til styremøte når det er nødvendig, minimum en gang per uke. Det skal også avholdes styremøte dersom minimum tre styremedlemmer krever det og kaller inn resten av styret på ordinær måte. I månedene juni, juli, august og desember holdes det normalt ikke styremøter.

Ved grov pliktforsømmelse kan styremedlemmer avsettes ved ekstraordinær generalforsamling.

## 5. Styremedlemmenes ansvarsområde

Det skal til enhver tid foreligge instruks for Orkesterstyret. Det enkelte styremedlem får der sitt ansvarsområde definert. Orkestersjefen skal påse at instruksene blir fulgt.

## 6. Disiplinærmyndighet

Orkesterstyret har myndighet til å idømme medlemmer av Orkesteret straff for brudd på Orkesterets instruks, illojal opptreden overfor Orkesteret eller andre forseelser som kun angår Orkesteret. Straffen kan være utvisning for kortere eller lengre tid eller annen passende straff. I disiplinærsaker hvor det har forekommet brudd på Samfundets lover, er Styret ved Studentersamfundet i Trondhjem disiplinærmyndighet.

## **6. Orkesteret og Studentersamfundet**

### **1. Rettigheter**

Orkesteret disponerer Musikerlån timer under forutsetning av at instruksene for bruk av Musikerlån timer blir fulgt.

Studentersamfundet bevilger hvert år tilskudd til Orkesterets drift og kan bevilge midler til Orkesterets investeringer. Orkesteret og de faste gruppene kan også søke om ekstrabevilgninger fra Finansstyret for spesielle utgiftsposter. Orkesteret får utbetalt eventuelle godtgjørelser for utførte tjenester i Huset etter avtale i hvert enkelt tilfelle.

Orkesteret kan etter avtale med Kontrollkontoret legge beslag på lokaler i Huset når dette er nødvendig for Orkesterets arbeid. Arbeidet skal utføres på en slik måte at det, så fremt det er mulig, ikke er til ulempe for annen utleie eller andre tilstelninger på Huset.

Medlemmene av Orkesterstyret som har både tale- og stemmerett er funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem.

### **2. Plikter**

Orkesteret plikter:

- (a) Å bidra til den musikalske underholdningen ved Studentersamfundet, så som egne konserter, spilling til dans, musikk møter, kunstnerisk osv.
- (b) Å bidra til å markere Studentersamfundet som en kulturinstitusjon i Trondheim.
- (c) Å stille revyorkester til UKA.
- (d) Orkesteret skal føre nøyaktig inventaroversikt. Ansvarlig for dette er Materialforvalteren.

### **3. Regnskap og budsjett**

Orkesteret plikter å levere budsjett og regnskap til Gjengsekretariatet og Finansstyret årlig og i rett tid. Regnskapsperioden følger kalenderåret og regnskapet blir revidert av Studentersamfundets revisor. Orkesteret får hvert år et tilskudd fra Finansstyret. Disse pengene fordeles på grupperingene i Orkesteret etter en fordelingsnøkkel utarbeidet av Orkesterstyret. Orkesteret får i tillegg forpleiningspenger i henhold til antall funksjonærer.

De faste gruppene plikter å føre og levere regnskap, dette gjelder ikke Snaustrinda Spelemannslag, Salongorkesteret og Leisure Suit Lovers. Regnskapet revideres av minst én annen kasserer i Orkesteret, og godkjennes av Generalforsamlingen etter innstilling fra Styret. Hvis ønskelig kan de faste gruppene benytte Studentersamfundets revisor for ytterligere revisjon.

Orkesteret plikter å levere budsjett- og revidert budsjettforslag til Gjengsekretariatet og Finansstyret årlig.

De faste gruppene plikter å levere budsjettforslag for drift og investeringer årlig, og så tidlig at Orkesterstyret kan ta stilling til budsjettforslaget før budsjettårets start. Budsjettene skal godkjennes av Orkesterstyret og endelig vedtas av Generalforsamlingen.

Dersom ordinære bevilgninger til Orkesteret over Studentersamfundets budsjett ikke er tilstrekkelig til forsvarlig drift og vedlikehold, plikter lederne i de enkelte gruppene å fremføre dette for Orkesterets styre.

De uavhengige og de midlertidige gruppene har ikke regnskapsplikt.

## **7. Generalforsamlingen ved Studentersamfundes Orkester**

### **1. Myndighet**

Orkesteret samlet til generalforsamling representerer Orkesterets høyeste myndighet.

### **2. Innkalling**

Innkalling til generalforsamling skal finne sted ved kunngjøring i de enkelte gruppene via egnede medier og på Musikerlåfte' minst en uke i forveien. Oppslaget skal inneholde dagsorden, sakspapirer og undertegnes av gjengsjefen på vegne av Orkesterstyret, eller minst to styremedlemmer.

### **3. Valg av styre**

Generalforsamlingen velger styrets fellesverv Orkestersjef, Kasserer, Materialforvalter og Intendant og skal godkjenne de faste gruppenes valg av styremedlemmer. Valget skjer ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet gjennomføres omvalg. Ved fortsatt stemmelikhet har Orkestersjefen dobbeltstemme. Ved valg av nytt styre skal hver enkelt gruppe legge fram årsrapport, regnskap og budsjett. Styrets sammensetning skal meldes Gjengsektariatet, styret av Studentersamfundet i Trondhjem og Kontrollkontoret så snart som mulig.

### **4. Ekstraordinær generalforsamling**

Ekstraordinær generalforsamling kan holdes når spesielle forhold gjør dette nødvendig. Orkesterstyret eller minst halvparten av Orkesterets medlemmer kan innkalle til ekstraordinær generalforsamling. Ved ekstraordinær generalforsamling kan bare de saker behandles som har foranlediget innkallingen. Det gjelder de samme voteringsregler som ved ordinær generalforsamling, likeledes gjelder de samme regler for innkalling.

### **5. Instruksen**

Innkalling til generalforsamling skal finne sted ved kunngjøring i de enkelte gruppene via egnede medier og på Musikerlåfte' minst en uke i forveien. Oppslaget skal inneholde dagsorden, sakspapirer og undertegnes av gjengsjefen på vegne av Orkesterstyret, eller minst to styremedlemmer.

### **6. Inkalling**

Forandring av Hovedinstruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og må vedtas av ordinær eller ekstraordinær generalforsamling med 2/3 flertall.

Det skal til enhver tid foreligge interne instruks for styrets medlemmer og bruken av Musikerlåfte'. Forandring av interne instruks skjer etter samme retningslinjer som for Hovedinstruksen.

Lederne i de enkelte gruppene plikter å gjøre nye medlemmer i gruppen kjent med instruksene.

# Instruks for Student-TV

## 1. Formål

1. Student-TV skal produsere TV for studentene i Trondheim og byens befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Student-TV består av 85 medlemmer, hvorav 15 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i semesteret, med mulighet for suppleringsopptak utover dette. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i Student-TV.
2. Et medlem av Student-TV er aktivt i 2 år. Et medlem kan innvilges permisjon av Styret i Student-TV, og kan også fritas fra sitt gjengmedlemskap.
3. Ansvarlig redaktør innstilles av Student-TVs allmøte og velges av Styret i Mediastud AS. Redaktør velges for ett år av gangen. Redaktøren er ansvarlig for utformingen av det redaksjonelle innholdet samt kvaliteten på dette.
4. Daglig leder velges av Student-TVs allmøte. Daglig leder er gjengsjef og har ansvar for den dagligedriften og gjengen internt på Samfundet. Daglig leder velges for ett år av gangen.
5. Student-TV opprettholder normal produksjon under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Student-TV plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Student-TV disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Student-TV hybel Einar Førdes minne.
  - (b) Kontrollrom for flerkameraproduksjon
3. Student-TV plikter å utføre arbeid i henhold til punkt 1. i tidsrommene medio august til medio desember og medio januar til medio juni. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av redaktøren.
4. Gjengsjefen er ansvarlig for Student-TV utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Gjengsjefen er også ansvarlig for at Student-TVs utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Student-TVs område.

## 4. Økonomi

1. Gjengsjefen er ansvarlig for den biten av økonomien som ikke er knyttet til redaksjonell drift av Student-TV.

## **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Student-TVs medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finansstyret til uttalelse og den nye instruksen er først gyldig når den er godkjent av styret i Mediastud AS.

## **6. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Student-TV kjent med denne instruks.



# Instruks for Strindens Promenade Orchester

## 1. Formål

Strindens Promenade Orchester skal fremme musikkinteressen blant studentene gjennom aktiv musikkutøvelse i studentmiljøet, samt bringe det musikalske miljøet ut til Trondheims befolkning.

## 2. Sammensetning

1. Strindens Promenade Orchester består av 12 aktive medlemmer, hvorav 2 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp i høstsemesteret.
2. Et medlem i Strindens Promenade Orchester er aktivt i 3,5 år.
3. Strindens Promenade Orchester opprettholder virksomheten under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Strindens Promenade Orchester plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Strindens Promenade Orchester disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Kontor
  - (b) Strindens Promenade Orchester hybel

## 4. Formidling

Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Strindens Promenade Orchester kjent med denne instruks.

# Instruks for Under Dusken

## 1. Formål

1. Under Dusken skal gi ut avis minst annenhver uke for studentene i Trondheim og byens befolkning. Under Dusken er et selvstendig organ for studenter utgitt i Trondheim av A/S Mediastud. Under Dusken blir delt ut gratis på læresteder i Trondheim med medlemsrett i Studentersamfundet i Trondhjem og kommer ut annenhver tirsdag, åtte ganger i semesteret.

## 2. Sammensetning

1. Under Dusken består av 74 medlemmer, hvorav 14 er funksjonærer. Nye medlemmer tas opp en gang i semesteret, med mulighet for suppleringsopptak utover dette. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i Under Dusken.
2. Et medlem av Under Dusken er aktivt i 1 år. Et medlem kan innvilges permisjon av redaksjonen og kan også fritas fra sitt gjengmedlemskap.
3. Ansvarlig redaktør innstilles av Under Duskens allmøte og velges av Styret i Mediastud AS. Redaktør velges for ett år av gangen. Redaktøren er ansvarlig for utformingen av det redaksjonelle innholdet samt kvaliteten på dette.
4. Daglig leder innstilles av redaktør og velges av Under Duskens allmøte. Daglig leder er gjengsjef og har ansvar for den dagligedriften og gjengen internt på Samfundet. Daglig leder velges for ett år av gangen.
5. Under Dusken opprettholder utgivelsene under UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Under Dusken plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Under Dusken disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Under Dusken hybel
3. Under Dusken plikter å utføre arbeid i henhold til punkt 1. i tidsrommene medio august til medio desember og medio januar til medio juni. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av redaktøren.
4. Redaktøren er ansvarlig for Under Dusken utstyr, og for at dette blir fagmessig betjent. Gjengsjefen er også ansvarlig for at Under Duskens utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Under Duskens område.

#### **4. Økonomi**

1. Gjengsjefen er ansvarlig for den biten av økonomien som ikke er knyttet til redaksjonell drift av Under Dusken.

#### **5. Endring av instruksen**

1. Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Under Duskens medlemmer. Alle endringer skal forelegges Finansstyret til uttalelse og den nye instruksen er først gyldig når den er godkjent av styret i Mediastud AS.

#### **6. Formidling**

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Under Dusken kjent med denne instruks.

# Instruks for Videokomiteen

## 1. Formål

1. Videokomiteén skal drive, vedlikeholde og sørge for eventuell utbygging av Studenter-samfundet i Trondhjems videotekniske anlegg, samt TV-nettverk og dets tilhørende utstyr.
2. Videokomiteén skal stå for kjøring av 35 mm filmvisninger i Storsalen i regi av Studenter-samfundet i Trondhjems filmklubb. De skal også stå for drift og vedlikehold av filmklubben kinotekniske utstyr.
3. Videokomiteén skal assistere Student-TV i drift og vedlikehold av flerkamerariggen på Studentersamfundet.

## 2. Sammensetning

1. Videokomiteén består av inntil 12 aktive funksjonærer. Nye medlemmer tas opp av gjengsjefen en gang i året.
2. Et medlem i Videokomiteén er aktivt i 2,5 år, og har etter det mulighet for å beholde funksjonærstatusen som pangsjonist.
3. Gjengsjefen velges av medlemmene i Videokomiteén og har en funksjonstid på ett år. Bare den som er eller har vært aktivt medlem av Videokomiteén kan bli valgt til gjengsjef.
4. Videokomiteén opprettholder sin virksomhet under ISFiT og UKA. Videokomiteén kan midlertidig utvides til det antall nødvendig for å utføre Videokomiténs arbeid i forbindelse med UKA.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Videokomiteén plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks
2. Videokomiteén disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:
  - (a) Lagerrom under 1. kvadrant i Storsalen.
  - (b) Søndre del av Märthalsen
  - (c) Kontor i Søndre rotunde
3. Videokomiteén har mulighet til å benytte ARKs hybel, verksted og lager på midlertidig basis, etter nærmere avtale med ARK. Videokomiteén har også ansvaret for vedlikehold av Kinorommet med tilhørende utstyr.

## 4. Formidling

1. Gjengsjefen plikter å gjøre nye medlemmer av Videokomiteén kjent med denne instruks.

# Instrukser for Finansstyrets undergrupper og organ

## Instruks for Arkivet

*Sist oppdatert 1. januar 2008*

*Godkjent av Finansstyret 3. april 2008*

### 1. Formål

1. Arkivet ved Studentersamfundet i Trondhjem skal ha som oppgave å arkivere all skriftlig dokumentasjon av alle deler av aktiviteten i Studentersamfundet. Dette skal gjøres systematisk, oversiktlig og tilgjengelig. Arkivets overordnede oppgaver er definert ut fra Studentersamfundets lover, § 24. Arkivet har ansvar for å tilse at materiale blir samlet inn og vurdert. Arkivet er underlagt Finansstyret.

### 2. Sammensetning

1. Arkivet består av 4 aktive medlemmer. Nye medlemmer tas opp ved behov. Opptaket utlyses i rimelig tid før opptaksfristen. Bare Studentersamfundets medlemmer kan tas opp som nye medlemmer i Arkivet.
2. Et medlem i Arkivet er aktiv i minimum 2 år, og kan deretter søke om å bli pangsjonist med mulighet for å forsette å virke så lenge som ønskelig. Et medlem kan innvilges permisjon av Hovedarkivar, og kan også fritas sitt medlemsskap.
3. Hovedarkivar innstilles fra Arkivet og funksjonstiden er ett år.
4. Arkivet opprettholder virksomheten under UKA.

### 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Arkivet plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks.
2. Arkivet disponerer og har ansvaret for følgende rom med tilhørende utstyr:

- (a) Kontor
  - (b) Arkivet i nordre rotunde
  - (c) Arkivrommet på Trafoen (deles med Trafogjengen)
3. Medlemmer i Arkivet disponerer nøkler etter nøkkelinstruks, og har i forbindelse med arbeid adgang til rotunden på Huset, og arkivrommet på Trafoen.
  4. Arkivet skal ved starten av semesteret orientere de andre gjengene om Arkivets funksjon samt regler, plikter og rutiner for arkivering av materiale, sentralt så vel som internt i gjengen.
  5. Hovedarkivaren er ansvarlig for Arkivets utstyr og at dette blir fagmessig betjent. Hovedarkivaren er også ansvarlig for at Arkivets utstyr blir forsvarlig sikret mot tyveri og skade, og at brannvernforskrifter og sikringsbestemmelser blir overholdt på Arkivets område.

#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Arkivet kan få bevilget midler til drift, investeringer og forpleining over Studentersamfundets budsjett, og plikter å føre regnskap over disse midlene. Regnskapsperioden følger kalenderåret og regnskapet skal foreligge til revisjon senest en måned etter regnskapsperiodens slutt. Regnskapet skal godkjennes av Gjengsekretariatet.

#### **5. Endringer av instruks**

1. Endringer av denne instruks skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Arkivets medlemmer. Den nye instruks er først gyldig når den er godkjent av Finansstyret.

#### **6. Formidling**

1. Hovedarkivar plikter å gjøre nye medlemmer i Arkivet kjent med denne instruks.

# Instruks for Gjengsekretariatet

*Sist oppdatert 10. November 2010*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Gjengsekretariatet (GS) skal drive saksforberedelse og -oppfølging for Finansstyret (FS) i forhold som vedrører foreningsvirksomheten og gjennomføre vedtak fattet av FS i samme saksområde. GS skal særlig virke i administrative og felles anliggender for gjengene, og i saker som ikke fanges opp av eksisterende gjengers ansvarsområder. GS er underlagt FS.
2. GS skal være koordinerende, samarbeidsskapende og arbeide for å bedre kommunikasjonen mellom gjengene, forretningsdriften og FS. GS skal fungere som ressurs- og kompetansesenter for gjengene, og bidra til erfaringsoverføring og kontinuitet i foreningsvirksomheten. GS vil også arbeide med organisatoriske oppdrag gitt av FS og etter eget initiativ.

## 2. Sammensetning

1. GS består av 4-10 aktive funksjonærer, etter aktivitetsnivå og behov for å ivareta kompetanse. Leder av Gjengsjefkollegiet har i tillegg mulighet til å bli tatt opp som fullverdig medlem av GS. Antallet medlemmer fastsettes av FS etter innstilling fra GS. GS utlyser opptak av nye medlemmer ved behov. Medlemmene oppnevnes av FS etter innstilling fra GS og forutgående behandling av innstillingen i Gjengsjefkollegiet. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan være medlemmer av GS.
2. Medlemmer av GS skal normalt være aktive i minimum 1 år. Ved innstilling av nye medlemmer skal GS sørge for kompetanseoverføring og at det sikres en kontinuerlig drift. Medlemmene av GS kan innvilge et medlem permisjon, og kan også fritta et medlem for sitt medlemskap.
3. GS' medlemmer skal normalt rekrutteres blant nåværende eller tidligere tillitsvalgte ved Studentersamfundet. GS' sammensetning bør gjenspeile bredden i foreningsvirksomheten og medlemmene skal likestille alle aktiviteter som drives i Studentersamfundet.
4. GS' kan sette ned undergrupper av begrenset varighet for særskilte formål. Gjengsekretariatet oppnevner medlemmer av slike undergrupper etter behov.
5. Det skal avholdes valg av leder og nestleder blant medlemmene i GS i slutten av hvert høstsemester.
6. GS opprettholder virksomheten under UKA

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i GS plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Huset:
  - (a) Generell gjenginstruks

- (b) Husorden
  - (c) Branninstruks
  - (d) Studentersamfundets lover
2. Medlemmer av GS disponerer kontor plass etter avtale med daglig leder.
  3. Lederen av GS skal møte i FS' møter. Et annet medlem kan være sekretær i Gjengsjefkollegiet.
  4. GS skal samarbeide med daglig leder og leder for Gjengsjefkollegiet.

#### **4. Formidling**

1. GS' leder plikter å gjøre nye medlemmer i GS kjent med denne instruks.



# Instruks for Gjengsjefkollegiet

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. Desember 2011*

## 1. Formål

GSK skal sikre bedre kommunikasjon mellom de forskjellige virksomheter i Studentersamfundet. GSK er et høringsorgan for Finansstyret (FS) i saker av prinsipiell og administrativ art som berører foreningsdriften. GSK er først og fremst et orienteringsforum, dernest et forum som skal fatte tiltak.

## 2. Sammensetning

1. Medlemmer: Medlemmene er gjengsjefer i alle gjenger og tilsluttede foreninger ved Studentersamfundet i Trondhjem.
2. Observatører: Styret og FS ved gjengrepresentant. Gjengenes representant i FS har møteplikt i GSK. Rådet kan delta med en observatør etter eget ønske.
3. Nye grupperinger: Nye grupperinger kan søke om plass i GSK. Dette godkjennes med 3/4 flertall.

## 3. Forretningsorden til Gjengsjefkollegiet

1. Både medlemmer og observatører har forslags- og talerett, mens bare medlemmene har stemmerett. Hvis et medlem eller en observatør ikke kan møte er det tillatt å sende stedfortreder. Stedfortreder erverver da medlemmets/observatørens rettigheter.
2. Møte avholdes minst en gang i måneden i semesteret eller ved behov. Alle medlemmer og observatører av GSK kan innkalle til ekstraordinært GSK-møte.
3. Det står GSK fritt å innkalle andre enn de som er nevnt under punkt 2 hvis det anses formålstjenlig.
4. Gjengsjefkollegiet skal vurdere alle innkomne saker. Alle medlemmer og observatører av GSK kan fremme saker.
5. I løpet av vårsemesteret velger GSK ny leder som velges for et år. Lederen er ansvarlig for innkallelse, saksforberedelse, sakliste og referat, samt retningslinjer gitt i punkt j). Lederen kan etter eget ønske velge om han/hun vil være medlem av gjengsekretariatet (GS).
6. I løpet av vårsemesteret velger GSK gjengrepresentant til Finansstyret. Denne fungerer som medlem av FS påfølgende studieår. Såfremt mulig bør kandidater til gjengrepresentantstillingen være ferdig med sitt virke i en av gjengene.
7. Vedtak i GSK kan kun fattes hvis over halvparten av det totale antall stemmeberettigede i GSK stemmer for. Dette gjelder uansett antall fremmøtte. Eneste unntak er i følgende situasjon: Hvis votering over et vedtaksforslag må utsettes grunnet for få fremmøtte, kan neste GSK-møte votere over det samme vedtaksforslaget uavhengig av antall fremmøtte. Vedtaksforslaget blir vedtatt hvis over halvparten av de fremmøtte stemmer for.

8. Medlemmene i GSK skal lojalt følge opp de vedtak GSK fatter.
9. Det skal føres protokoll fra møtene som oversendes Finansstyret. Originale sakspapirer og utskrevne protokoller skal oversendes Samfundets arkivar.
10. Retningslinjer for innkallelse, sakspapirer og saksgang.
  - (a) GSK-leder skal sende ut innkallelse minimum en uke før møtet skal avholdes. Saksliste med tilhørende sakspapirer skal sendes ut minimum tre dager før. All informasjon sendes ut via e-postlisten gsk@samfundet.no.
  - (b) Vedtaksforslag må være sendt ut minimum en uke på forhånd. Dette for at gjengsje-fene skal ha mulighet til å sette seg inn i forslaget, samt kunne drøfte det med sin egen gjeng.
  - (c) Innspill rundt innhold og ordlyd ønskes sendt til forfatter av vedtaksforslaget før møtet. Dette for å redusere diskusjonen rundt innhold og ordlyd på møtet.
  - (d) Medlemmene i GSK plikter å sette seg inn i de utsendte sakspapirene og eventuelle vedtaksforslag før møtet.
  - (e) GSK-leder skal være bevisst sin rolle som møteleder og holde en tydelig møtestruktur.
  - (f) GSK kan definere arbeidsgrupper (som for eksempel virksomhetsområder (VO)) for videre behandling av saker. Dette gjelder spesielt saker der kun deler av GSK er direkte involvert. Når arbeidsgruppen har behandlet saken, skal resten av GSK informeres. GSK-leder er ansvarlig for å følge opp arbeidsgruppene.
  - (g) Møtet skal gjennomføres med følgende saksgang:
    - i. Godkjenning av referatet og møteinnkalling
    - ii. Påmelding til eventuelt
    - iii. Runde rundt bordet
    - iv. Orienteringssaker
    - v. Vedtakssaker
    - vi. Diskusjonssaker
    - vii. Eventuelt
    - viii. Åpent punkt
    - ix. Kritikk av møtet

#### **4. Saker som skal behandles**

Hovedoppgaven til GSK er å sørge for bedre samarbeid og kommunikasjon innad i Studenter-samfundet. Generelt gjelder dette:

1. Drøfte konkrete planer vedrørende gjengenes drift.
2. Koordinere større oppgaver som berører flere gjenger.
3. Gjengrepresentanten i Finansstyret skal informere om bakgrunnen for vedtak i FS og om fremtidige saker i FS.
4. Generelt informere om virksomheten i de enkelte foreninger.
5. I tillegg skal GSK behandle saker av prinsipiell og administrativ art som berører forenings-driften. GSK skal spesielt behandle saker som angår gjengenes rettigheter og plikter.
6. Behandle andre saker som blir oversendt fra Finansstyret eller forretningsdriften.

# Instruks for Profilgruppa

*Sist oppdatert 29. januar 2008*

*Godkjent av Finansstyret 29. januar 2008*

## 1. Formål

1. Profilgruppa skal ha det overordnede ansvaret for profilen på Samfundets utstedtslokaler. Den skal bidra til å gjøre Studentersamfundet i Trondhjem til et samlingssted for Studentersamfundets medlemmer, studenter og for folk i byen, jfr. Formålsparagrafen. De skal tilby å videreutvikle et konkurransedyktig utelivstilbud til Trondheims befolkning.
2. Profilgruppa skal sette opp en profilplan for alle utstedtslokalene på Samfundet. Profilplanen skal utarbeides i samarbeid med Nybygg, Samfundets byggekomité, UKAs Byggeprosjekt, Sikringskomiteen, Klubbstyret, Lørdagskomiteen, Regi, Kulturutvalget, Diversegjengen, Forsterkerkomiteen, IT-komiteen, Kafégjengen og Serveringsgjengen, samt den faste staben. Planen skal inneholde en langsiktig investeringsplan for inventar.
3. Profilgruppa skal sette opp budsjett for alle sine prosjekter. I samarbeid med regnskapsfører skal gruppa se til at det ikke benyttes mer enn det som er bevilget fra Finansstyret (FS).
4. Profilgruppa skal i samarbeid med Layout Info Marked og de arrangerende gjengene se på muligheter for å markedsføre de ulike lokalprofilene og konsepter i lokalene.

## 2. Sammensetning

1. Profilgruppa skal bestå av fem medlemmer. Styret har i tillegg rett til å ha ett medlem i gruppa.
2. To av medlemmene skal rekrutteres internt på Samfundet, disse bør ha minimum ett år på Huset. To skal fortrinnsvis rekrutteres eksternt fra relevant fagmiljø, og det siste medlemmet kommer fra FS.
3. FS skal ha en representant i Profilgruppa. Representanten fra FS skal være fast i ett år.
4. Gruppa skal ha en leder og en økonomiansvarlig. Disse har en bindingstid på to år mens de øvrige sitter i ett år. Alle medlemmer i Profilgruppa er funksjonærer. Leder og økonomiansvarlig har mulighet for å bli Funksjonærpangsjonist etter endt bindingstid. Dette gjelder også andre medlemmer som sitter i to år.
5. Gruppas leder innstiller selv medlemmene til FS for godkjenning. Bare medlemmer av Studentersamfundet kan tas opp i Profilgruppa. Opptak utlyses i rimelig tid før opptaksfristen.
6. Ved stemmelikhet avgjør leder.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i Profilgruppa plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjer på Huset:
  - (a) Husorden
  - (b) Branninstruks
  - (c) Rømningsinstruks
  - (d) Studentersamfundets lover
2. Medlemmer av Profilgruppa disponerer kontorplass etter avtale med daglig leder.
3. Leder plikter å møte for Finansstyret med oppdateringer om gruppas arbeid.
4. Profilgruppa skal til enhver tid samarbeide med gjengene. Dette gjøres gjennom kontinuerlig oppdatering av GSK om arbeidet, slik at GSK har anledning til å komme med innspill. Større endringer på lokaler skal informeres om et semester før endringen utføres.

#### **4. Formidling**

1. Leder av Profilgruppa skal sørge for at medlemmene i gruppa kjenner innholdet i denne instruksjen.

#### **5. Varighet**

1. Profilgruppa er et prøveprosjekt på to år, med årlig evaluering om å gjøre grupperingen permanent. I løpet av prøveperioden skal det utarbeides en detaljert arbeidsinstruks.

# Instruks for Studentersamfundets byggekomité

*Sist oppdatert 16. desember 2010*

*Godkjent av Finansstyret 1. mars 2011*

## 1. Formål

1. Studentersamfundets byggekomité (SBK) har som formål å koordinere, planlegge, budsjettere og gjennomføre alle større byggeprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem. Videre skal SBK koordinere alle andre større oppussings- og ombyggingsprosjekter, herunder også prosjekter i regi av UKA.

## 2. Sammensetning

1. SBK skal bestå av maksimum 10 aktive medlemmer. Gruppen skal alltid ha en leder og en økonomiansvarlig.
2. Daglig leder utpeker leder til SBK, og denne har en bindingstid på 2 år.
3. Medlemmene av SBK bør være erfarne Husfolk, og ha en god oversikt over Studentersamfundets lokaler samt Husets drift. Medlemmene skal jobbe nøytralt, og likestille alle Husets gjenger/områder og andre interessenter.
4. Nye medlemmer tas opp av daglig leder. Sittende SBK sjef lyser ut og intervjuer for stillingene. Bare nåværende eller tidligere medlemmer av noen av Studentersamfundets gjenger kan taes opp som medlemmer av SBK. Medlemmer i SBK har en bindingstid på 2 år. Etter ønske fra SBK kan medlemmer være aktive etter at bindingstiden løper ut. Det stilles da samme krav til medlemmene som da de var under bindingstid.
5. Leder for SBK har innstillingsrett til medlemmer av gruppen overfor daglig leder.
6. Sikringssjef, daglig leder, leder for profilgruppen, VG-sjef, vaktmester Samfundet, vaktmester K35, leder D-gjengen, huselektriker, leder for byggeprosjektet har alle møterett i SBK.

## 3. Ansvarsområde og arbeidsoppgaver

1. Medlemmer i SBK plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Husorden
  - (b) Branninstruks
  - (c) Rømningsinstruks
  - (d) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (e) Studentersamfundets lover
2. Gruppen skal i samråd med daglig leder utarbeide langtidsplaner og budsjetter for alle større bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider ved Studentersamfundet.

3. SBK skal i samarbeid med daglig leder og profilgruppen, koordinere, planlegge, budsjettere og gjennomføre alle enkeltstående større byggeprosjekter, andre større oppussings- og ombyggingsprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem, herunder også prosjekter i UKA-regi.
4. SBK skal forut for alle større bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider levere en prosjektskisse og budsjett for godkjenning i Finansstyret (FS).
5. I forkant av bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider skal gruppen utarbeide en risikoanalyse i samråd med daglig leder, samt sørge for at det foreligger en prosjektplan/tidsplan med milepæler.
6. Under alle bygge-, oppussings- og ombyggingsarbeider, skal de sørge for at all informasjon om prosjektet er tilgjengelig hos daglig leder.
7. Ved prosjektslutt skal SBK levere en evaluering av prosjektet, som skal inngå i en erfaringsdatabase for byggeprosjekter ved Studentersamfundet i Trondhjem. Denne prosjektevalueringen skal påpeke eventuelle mangler ved overtakelse og plassere ansvar for oppfølging av prosjektet.
8. Leder for SBK har ansvar for å dokumentere gruppens virksomhet.
9. SBK plikter å utføre arbeid i henhold til denne instruks i tidsrommene primo august til medio desember og medio januar til medio mai. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av SBK i samråd med daglig leder.

#### **4. Godtgjørelse og rettigheter**

1. Deltakelse i SBK gir rettighet til funksjonærstatus etter Samfundets regler. Byggekomiteen tildeles ikke forpleiningspenger på samme grunnlag som andre aktive funksjonærer, men får støtte til forpleining ved spesielle arrangementer.

#### **5. Økonomi og regnskap**

1. SBK får bevilget penger fra Finansstyret, men utgiftene føres av regnskapsmessige årsaker som en del av driftsbudsjettet ved Studentersamfundet i Trondhjem. Økonomiansvarlig i SBK har ansvar for å føre regnskap, og for at budsjettene ikke overskrides.
2. SBK plikter å sende inn budsjettforslag for hvert kalenderår. I tillegg skal SBK oppdatere langtidsbudsjettet for Bygge-, oppussings- og vedlikeholdssaker innen 01.12 hvert år.

#### **6. Endring av instruks**

1. Endringer av denne instruks skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med SBKs medlemmer. Den nye instruks er først gyldig når den er godkjent av Finansstyret.

#### **7. Formidling**

1. Leder for SBK plikter å gjøre medlemmer av gruppen kjent med denne instruks.

# Instruks for Sikringskomiteen

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Sikringskomiteen er opprettet av Finansstyret. Sikringskomiteen skal være rådgivende og utøvende organ innen brann, sikringsarbeid og samband på Samfundet. Sikringskomiteen har ansvar for materiell og rutiner for sambandsutstyr, person- og verdisikring på Huset, herunder ansvar for nøkler og adgangskontroll.
2. Sikringskomiteen er engasjert av daglig leder, og arbeider med oppdrag gitt av denne, samt behov avdekket på egenhånd.

## 2. Sammensetning

1. Sikringsvervet bør bestå av opptil 5 aktive funksjonærer. Dette antallet kan etter behov endres. Dette bestemmes direkte av daglig leder, etter forespørsel fra Sikringssjefen ved hvert enkelt tilfelle.
2. Medlemmene av Sikringskomiteen bør være erfarne Husfolk, og ha en god oversikt over Studentersamfundets lokaler samt Husets drift. Medlemmene skal jobbe nøytralt, og likestille alle Husets gjenger/områder og andre interessenter.
3. Nye medlemmer tas opp av daglig leder. Sittende Sikringssjef lyser ut og intervjuer for stillingene. Bare nåværende eller tidligere medlemmer av noen av Studentersamfundets gjenger kan taes opp som sikringssjef.
4. Medlemmer av sikringskomiteen skal være engasjert i 3 semestre. Opptak av nye medlemmer skjer en gang i året for å skape overlapp. Ved utskifting av medlemmene skal Sikringssjefen sørge for overlapping, slik at kompetansen bevares, og at det sikres en kontinuerlig drift. Sikringssjefen kan ved behov frita et gruppemedlem fra sitt verv. Permisjon kan ikke innvilges i dette engasjementet.
5. Sikringskomiteen opprettholder virksomheten under ISFiT og UKA. Sikringskomiteen kan midlertidig utvides til det antall nødvendig for å utføre Sikringskomiteens arbeid i forbindelse med UKA.
6. Etter anbefaling fra Sikringskomiteen, utnevner daglig leder et av komiteens medlemmer til sikringssjef.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Sikringskomiteen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Husorden

- (b) Nøkkelinstruks
  - (c) Generell brann- og brukerinstruks
  - (d) Kontrollørinstruks
  - (e) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (f) Sikringsvervets instruks
  - (g) Studentersamfundets lover.
2. Sikringssjefen har møterett i Studentersamfundets byggekomite og Vedlikeholdsgruppa.
  3. Sikringskomiteen skal jobbe for daglig leder med alle oppgaver knyttet til sikring- og sambandsarbeid på Huset. Sikringskomiteen skal gjennomføre nødvendige tiltak for å gi gjester, gjengmedlemmer og ansatte tilstrekkelig sikkerhet, og som også tar vare på Husets materielle verdier.
  4. Sikringssjefen har ansvaret for å holde instruks for brann og brannforebygging, evakuering og adgangskontroll à jour. Endringer i instruks skal godkjennes av Finansstyret.
  5. Sikringskomiteen skal påse at samtlige med brannansvar, har nødvendig opplæring på brannsentralen, evakueringsrutiner, samt Husets sikkerhetsrutiner.
  6. Sikringskomiteen skal samarbeide nært med Husmann. Sikringskomiteen skal ivareta intern opplæring, og opplæring av alle eksterne kontakter. Husmannen skal formidle lover og regler gitt av sikringskomiteen til resten av Husets gjengmedlemmer. Sikringssjefen har ansvaret for brannøvelser.
  7. Sikringskomiteen har ansvar for kontakt med brannvesen.
  8. Sikringskomiteen skal påse at det på private arealer foreligger tilstrekkelig med brannutstyr og sørge for at hyblene følger normale normer i forhold til generell brannsikkerhet.
  9. Sikringskomiteen skal/må jobbe i samarbeid med vaktmester med tanke på erfaringer, vedlikehold osv.
  10. Ved utleie av Huset skal sikringssjefen, i samarbeid med daglig leder, påse at arrangør er kjent med retningslinjer for brannsikkerhet og evakuering av Huset.
  11. Sikringssjefen kan av hensyn til sikkerheten til besøkende, gjengmedlemmer eller ansatte stenge arrangementer i samråd med Daglig leder eller Finansstyrets leder.
  12. Sikringskomiteen skal forvalte Husets nøkler, nøkkelkort og låsmateriell. Vedlikehold av dører gjøres av vaktmester og Diverse-gjengen.
  13. Sikringskomiteen skal vedlikeholde Samfundets sambandsutstyr og føre oversikt over utstyrets tilstand.
  14. Sikringskomiteen har ansvar for å holde Samfundets frekvens- og kanalplan oppdatert og eventuelt endre denne om nødvendig. Sikringskomiteen skal i planleggingsarbeidet forsøke å unngå interferens/frekvenskollisjon mellom forskjellige typer radioutstyr på Huset.
  15. Sikringskomiteen skal påse at brukerne av Samfundets sambandsutstyr har nødvendig opplæring i bruk av utstyret.
  16. Sikringskomiteen disponerer nøkler og nøkkelkort etter nøkkelinstruks, og har i forbindelse med sikringsarbeid adgang til alle rom i Huset, også gjengarealer.



17. Sikringskomiteen skal forvalte Husets videoovervåkningsutstyr, og sørge for at dette vedlikeholdes. Sikringskomiteen plikter videre å påse at informasjon fra anlegget ikke misbrukes, og at regler for personvern i forbindelse med dette overholdes.
18. Sikringskomiteen plikter å utføre arbeid i henhold til denne instruks i tidsrommene primo august til medio desember og medio januar til medio mai. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av sikringssjefen.
19. Sikringskomiteen kan tildele midlertidig funksjonærstatus til personer som gjør stor innsats for midlertidige prosjekter. Dette er begrenset oppad til 1 år.
20. Sikringssjefen har ansvar for å dokumentere sikringskomiteen sin virksomhet og avlevere korrespondanse og annet arkivmateriale til Samfundets arkivar.
21. Sikringskomiteen disponerer kontorplass i 4. etasje og har Hattelageret (gamle kopirommet) som lager og arbeidsplass.

#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Sikringskomiteen tildeles forpleiningspenger på samme grunnlag som andre aktive funksjonærer.
2. Sikringskomiteen benytter ellers driftsbudsjettet etter løpende avtaler med Daglig Leder.

#### **5. Endringer av instruks**

1. Endringer av denne instruks skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Sikringskomiteens medlemmer. Alle endringer skal godkjennes av Finansstyret før den er gjeldende.

#### **6. Formidling**

1. Sikringssjefen plikter å gjøre nye medlemmer i Sikringskomiteen kjent med denne instruks.

# Instruks for Vedlikeholdsgruppa

## 1. Formål

1. Formålet med Vedlikeholdsgruppa (VG) er å vurdere og koordinere alle bygge-, oppussings-, og vedlikeholdsarbeider ved Samfundet. Videre skal VG prioritere og gjennomføre disse bygge-, oppussings- og vedlikeholdsarbeidene, samt kontrollere at oppgavene er utført.
2. VG skal fungere som et arbeidsutvalg for virksomhetsområdet og er underlagt daglig leder. Utvalget arbeider etter økonomiske rammer for drift.

## 2. Sammensetning

1. VG har følgende sammensetning:
  - (a) Daglig leder
  - (b) Vaktmester
  - (c) Leder for Diversegjengen
  - (d) Leder for SBK, eller dennes representant
  - (e) Medlem(mer) med spesiell interesse av/kunnskap om vedlikeholdet på Huset
2. Etter behov innkalles en representant fra følgende:
  - (a) Sikringskomiteen
  - (b) IT-komiteen, Videokomiteen og Forsterkerkomiteen
  - (c) Intervaktmester i Klostergt. 35 i saker som angår vedlikeholdsarbeidet i Klostergata 35
3. Leder for vedlikeholdsgruppa skal fortrinnsvis ha erfaring fra Diversegjengen. Sittende leder intervjuer og innstiller kandidat til ny leder, overfor daglig leder.

## 3. Ansvarsområder og plikter

1. Medlemmer i vedlikeholdsgruppen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruks på Samfundet:
  - (a) Husorden
  - (b) Branninstruks
  - (c) Rømningsinstruks
  - (d) Sikringsinstruks
  - (e) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (f) Studentersamfundets lover
2. VG skal vurdere og prioritere alle bygge og vedlikeholdsarbeider ved Studentersamfundet.

3. VG skal fordele alle bygge og vedlikeholdsarbeider, og sørge for at nødvendig vedlikehold i forbindelse med normal drift gjennomføres.
4. VG skal to ganger i året, medio oktober og medio mars, gjennomføre vedlikeholdsrunder på alle Samfundets arealer. I UKA-år gjennomføres vedlikeholdsrunder i høstsemesteret i etterkant av UKA. Disse rundene skal i størst mulig grad avdekke vedlikeholdsoppgaver.
5. VG kan fordele oppgaver til vaktmester, Diversegjengen, samt andre gjenger på huset, og hente inn ekstern kompetanse hvis nødvendig, for å få gjennomført vedlikeholdsoppgaver.
6. Gruppen har ansvar for å påse at vedlikeholdsarbeider den prioriterer gjennomført, utføres i henhold til offentlige krav og forskrifter
7. Leder for VG har ansvaret for å administrere arbeidet med meldinger om vedlikeholdsoppgaver, som kommer inn fra gjengene.

#### **4. Godtgjørelse og rettigheter**

1. VG gruppens medlemmer får være med på å planlegge, prioritere, fordele og følge opp vedlikeholdsarbeider og ombygging/utskiftninger, bygningsmessige og tekniske forandringer nødvendig for normal drift.
2. Leder for Vedlikeholdsgruppa har rettigheter til funksjonærkort på Samfundet. Deltakelse for andre i VG gir ikke rettighet til funksjonærkort på Samfundet.

#### **5. Økonomi og regnskap**

1. VG får bevilget penger over driftsbudsjettet, og regnskapsføres som en del av dette. Leder av VG i samarbeid med daglig leder har ansvaret for å føre regnskap, og for at budsjettene ikke overskrides.

#### **6. Endring av instruksen**

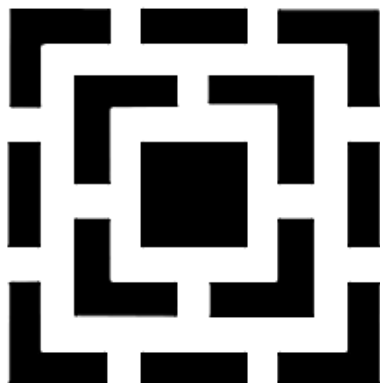
1. Endringer av denne instruksen skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Vedlikeholdsgruppens medlemmer. Den nye instruksen er først gyldig når den er godkjent av Finansstyret.

#### **7. Formidling**

1. Leder for Vedlikeholdsgruppa plikter å gjøre nye medlemmer av gruppen kjent med denne instruksen.



Avtaler





# **Prinsippavtale Mellom Styret for stiftelsen den Internasjonale Studentfestivalen i Trondheim og Studentersamfundet i Trondhjem (Samfundet) ved Finansstyret**

I avtalen betegnes den enkelte festival og dens festivalstyre festivalen”.

## **1. Bakgrunn**

Stiftelsen ISFiT ble stiftet av Studentersamfundet i Trondhjem, Trondheim Kommune, Høgskolen i Sør-Trøndelag, Norges Teknisk-Naturvitenskapelige Universitet og Studentsamskipnaden i Trondheim som hver har bidratt med 20% av grunnkapitalen. Stiftelsen sørger for at det opprettes et festivalstyre som arrangerer en internasjonal studentfestival i Trondheim. Festivalen ble første gang arrangert i 1990 og arrangeres nå i vårsemesteret, annethvert år oddetallsår.

## **2. Formål**

Denne avtalen fastlegger noen hovedprinsipper for samarbeidet mellom Samfundet og ISFiT. Dette gjøres for å skape et mer permanent grunnlag for samarbeid mellom ISFiT og Samfundets øvrige gjenger, slik at man slipper å gå gjennom en forhandlingsrunde med festivalstyret foran hver festival. En avtale som denne sikrer stabile forutsetninger og forutsigbarhet i samarbeidet mellom ISFiT og Samfundet.

## **3. Avtalens gyldighet og virkeområde**

Avtalen løper til den erstattes av en ny slik avtale; fremforhandlet, godkjent og vedtatt av FS og ISFiT. Stiftelsen ISFiT plikter å sørge for at dens til en hver tid valgte festivalstyre er kjent med avtalen og avtalens innhold.

## **4. Økonomi**

ISFiTs og Samfundets gjensidige økonomiske forpliktelser er regulert i en egen avtale, som forhandles frem forut for hver festival. For den økonomiske avtalen er daglig leder ved Samfundet å betrakte som avtalepart.

## **5. Servering**

All offentlig servering skjer i regi av Kafé- og Serveringsgjengen ved Samfundet. KSG sin økonomi er selvstendig, og atskilt fra festivalen. For eventuelle spesifikke serveringsavtaler vil KSG og KSGs gjengsjef være å betrakte som avtalepart(er).

## **6. Arrangementsgjennomføring**

ISFiT vil iløpet av festivalperiodene gjennomføre en rekke ulike arrangement med svært ulik profil på Samfundet. For å sikre gjennomføringen vil ISFiT sørge for å knytte til seg personer med arrangementserfaring fra Samfundet.

ISFiT er ansvarlige for koordinering, teknisk koordinering og sikkerhet, fortrinnsvis gjennom egne funksjonærer, dernest gjennom bruk av aktive eller tidligere aktive husmennsker med arrangementskompetanse. Arrangementssikkerheten skal være gjenstand for nøye gjennomgang, og ISFiT plikter i forkant av festivalen å konsultere Husmann, Daglig Leder og Sikringsansvarlige ved Samfundet vedrørende dette. Enhver anmerkning fra en eller flere av disse, er å betrakte som et kontraktfestet pålegg og må utbedres før arrangementet kan gjennomføres.

Arrangementsgjennomføring skjer helt og holdent for festivalens egen regning og risiko, og Samfundet bærer ingen økonomiske forpliktelser i forbindelse med disse.

Ethvert arrangement i regi av ISFiT på Samfundet skal holde like høy, eller høyere, arrangementsmessig kvalitet som Samfundets ordinære aktiviteter.

## **7. Lokaler**

Ved fordeling av offentlige areal i regi av RomBookingsKomiteen (RBK) har ISFiT førsteprioritet i festivalperioden. ISFiT melder inn arealbehov til Samfundet på ordinært vis gjennom RBK. Festivalen skal ha meldt inn sine arealbehov innen 10. januar i festivalsemesteret. Kostnader ved bruk av offentlige lokaler reguleres i den økonomiske avtalen mellom FS og festivalen. ISFiT kan bruke tilgjengelige private arealer uten kostnader.

## **8. Teknisk utstyr**

ISFiT plikter å finne gode samarbeidsformer med aktuelle gjenger på Samfundet. Særlig viktig er ett teknisk informasjonspunkt mellom Studentersamfundet og ISFiT. Økonomiske retningslinjer i forbindelse med bruk av teknisk utstyr, klargjøres i egen økonomisk avtale mellom FS og festivalen.

## **9. Møte og kultur**

Ved bruk av husinterne krefter avtales dette mellom festivalen og aktuelle bidragsyttere. Eventuell honorering avtales mellom partene, uavhengig av denne avtalen.

Ved bruk av eksterne krefter er det viktig at disse til enhver tid er kjent med at ISFiT (og ikke Samfundet) står som arrangør. Både økonomisk og arrangementsmessig er det svært viktig at et slikt skille er velfungerende og tydelig.

## **10. Konsert og fest**

Fest- og konsertarrangement på fredager og lørdager i festivalperioden gjennomføres etter nærmere avtale mellom festivalen og Klubbstyret (fredager) og Lørdagskomiteen og Styret (lørdager). Eventuelt lån eller leie av arrangementsteknisk utstyr, lokaler og nøkler reguleres i egen avtale mellom festivalen og disse gjengene.

Økonomiske retningslinjer for disse og øvrige arrangement klargjøres i egen økonomisk avtale mellom FS og Festivalen.

## **11. ISFiTs funksjonærer**

ISFiTs funksjonærer har status som gjengmedlemmer uten følgerett på Samfundet, mens ISFiTs mellomledere (begrenset oppad til maksimalt 35, trettifem personer) har status som gjengmedlemmer med følgerett på Samfundet. Festivalstyret (begrenset oppad til maksimalt 9, ni personer) har status som funksjonær på Samfundet. Husmann kan i henhold til husorden og hybelinstrukser inndra følgerett til Sideloftene dersom husmann finner det nødvendig.

Både ISFiTs festivalstyre og funksjonærer må være medlemmer av Samfundet. Det forventes at ISFiTs funksjonærer har kjennskap til husorden og andre relevante instruksjoner som, men ikke begrenset til, brann-, nøkkel- og hybelinstrukser. Festivalstyret har som husfunksjonærer et særskilt ansvar for å sørge for opplæring og oppfølging av ISFiT-funksjonærer.

Dersom en av ISFiTs funksjonærer forbryter seg mot Samfundets lover eller FSs instruksjoner følges vanlig disiplinærprosedyre, som nedfelt i Samfundets lover §34.



ISFiT får gratis ID-kort fra Samfundet og skaffer selv oblater som skiller mellomledere tydelig fra funksjonærer. Funksjonæroblater til festivalstyret får ISFiT av Samfundet

De av Samfundets gjenger som bidrar under festivalen har ISFiT-status etter nærmere avtale med de respektive gjenger. Kafé- og Serveringsgjengens rettigheter og plikter under festivalen spesifiseres nærmere i avtale med disse.

Under festivalen har personer med funksjonærstatus og gjengmedlemstatus på Samfundet de samme rettighetene som praksis er i vanlig drift. Festivalen har, på lik linje med arrangerende gjenger i vanlig drift, rett til å inndra funksjonærenes følgerett til arrangementer i henhold til funksjonærinstruksens punkt sju. Dette skal varsles i rimelig tid før arrangementet.

Endringer i Samfundets husorden og instruks vil også gjelde for ISFiT-funksjonærer.

## **12. Endringer i prinsippavtalen**

Endringer i prinsippavtalen kan kun gjøres etter felles vedtak i FS og hos Stiftelsen ISFiT.

# **Aksjonæravtale mellom Studentersamfundet i Trondhjem (“Samfundet”) og Studentsamskipnaden i Trondheim (“SiT”) sammen benevnt som Partene for eierskap til selskapet Mediastud AS (“Mediastud”)**

*Sist oppdatert 2. mars 2010*

*Godkjent av Finansstyret 2. mars 2010*

## **1. Bakgrunn og formål**

Aksjeselskapet Mediastud AS er opprettet av Partene for å drive studentradioen “Radio Revolt”, studenttidsskriftet “Studentersamfundets prenta blad Under Dusken” heretter kalt “Under Dusken”, studentfjernsynet “Student-TV’n”, samt delta i andre former for mediavirksomhet.

Denne avtale erstatter “Driftsavtale for Mediastud AS” av november 1999.

## **2. Aksjekapital, eierforhold og vedtekter**

Mediastud har utstedt 120 aksjer pålydende kr. 1.000,00, hvorav 60 aksjer eies av Samfundet og 60 aksjer eies av SiT.

Aksjene er bare omsettelige mellom Partene.

Ved utstedelse av nye aksjer plikter Partene å tegne et likt antall aksjer slik at eierforholdet opprettholdes med lik eierandel.

Partene er enige om at det ikke skal utbetales utbytte fra Mediastud.

Endring av Mediastuds vedtekter krever enighet mellom Partene.

## **3. Partenes forpliktelser**

Partene er forpliktet til å bidra til utvikling av Mediastud gjennom lojalt samarbeid til beste for Mediastuds utvikling.

Partene forplikter seg til å yte et årlig tilskudd til Mediastud AS på kr. 900.000 (“Tilskuddet”). Tilskuddet skal justeres i henhold til endringen i konsumprisindeksen fra 1. januar året før til 1. januar gjeldende år. Utgangspunkt for indeksregulering er kr. 900.000 per 01.01.2009.

Av Tilskuddet skal 40% betales av Samfundet og 60% betales av SiT.

Styret i Mediastud oversender faktura til Partene sammen med fjorårets regnskap og årets budsjett. Partene har da en betalingsfrist på 3 uker. Ved forsinket betaling kan Mediastud AS kreve lovbestemt forsinkelsesrente.

Hvis Partene er enige om det, kan det foretas en endring av Tilskuddet. Krav om endring av Tilskuddet skal fremmes i forbindelse med Mediastuds ordinære generalforsamling. Tilskuddet kan i et slikt tilfelle tidligst endres for Tilskuddet som utbetales for påfølgende år.

Navnet og logoen til “Under Dusken” er Samfundets eiendom og kan brukes vederlagsfritt av Mediastud AS. Øvrige varenavn tilhører Mediastud AS med mindre annet er avtalt.

## **4. Forholdet til SiT og Samfundet**

Alle avtaler mellom Partene og Mediastud skal inngås på forretningsmessige betingelser og til virkelig verdi. Driftstekniske avtaler som angår forholdet mellom mediegjengene og Samfundet reguleres i egen avtale mellom Mediastud og Samfundet. Slike avtaler skal på forhånd forelegges og godkjennes av den annen Part.

Samfundet skal gi funksjonærstatus til studenter som er medarbeidere i Mediastuds ulike virksomheter. Omfanget og innholdet av funksjonærstatus reguleres i en egen avtale mellom Samfundet og Mediastud.

Samfundet skal stille hybel til rådighet for medarbeidere i Mediastud med funksjonærstatus. Medarbeiderne i Mediastud har ansvar for vedlikehold og drift av denne. Standard og størrelse på lokalene reguleres i en egen avtale.

## **5. Bestemmelser vedrørende Mediastuds ledelse**

Partene setter ned en felles valgkomité på totalt tre personer som skal innstille på medlemmer til Mediastud. Valgkomiteen består av styreleder i SiT, leder for Finansstyret på Samfundet, og et uttredende styremedlem valgt av styret i Mediastud. Valgkomiteen ledes av uttredende styremedlem.

Styret i Mediastud bør ha kompetanse innenfor disse områdene

1. Ledelse av studentorganisasjoner
2. Mediefaglig kompetanse
3. Strategisk økonomistyring
4. Styrekompetanse

Alle styremedlemmer skal bidra til å styrke Mediastuds evne til å oppnå sine mål og strategier og er forpliktet til å utøve sitt verv for Mediastuds beste og i overensstemmelse med prinsipper for god virksomhetsstyring og aksjeloven.

Alle styremedlemmer skal være bosatt i Trondheim under sin funksjonstid.

Styret ansetter daglig leder. Styret skal utarbeide instruks for sitt arbeide og for daglig leder. Styreinstruksen godkjennes av Partene.

## **6. Ikrafttredelse, varighet og endring av avtale**

Avtalen trer i kraft ved signering og er i kraft så lenge Partene er aksjonærer i Mediastud, eller frem til Mediastud er oppløst.

Alle endringer til denne avtale skal være skriftlige, inntas som eget vedlegg til avtalen og være signert av Partene.

Avtalen kan avtalen sies opp med minst 12 måneder skriftlig varsel. Dersom ikke en ny avtale er fremforhandlet ved oppsigelsestidens utløp, skal Mediastud avvikles etter skriftlig påkrav fra en av Partene.

Ved avvikling av Mediastud skal selskapets aktiva fordeles som bestemt i vedtektene.

Partene skal sammen beslutte hvorledes vedtektenes bestemmelser om oppløsning best oppfylles og hvilke formål som skal tilgodeses.

## **7. Tvistløsning**

Dersom det oppstår tvist mellom Partene om tolkningen eller gjennomføringen av denne avtale, tilleggs- eller endringsavtaler, tvist om krav som er knyttet til denne avtale eller tvist om gyldigheten av denne avtale skal tvisten mekles etter tvisteloven § 8-1. Meklingmannen oppnevnes av Sør-Trøndelag tingrett.

Dersom mekling ikke fører frem, avgjøres tvisten ved alminnelig rettergang. Mediastuds forretningskontor vedtas som avtalens vernetting.

For Studentsamskipnaden i Trondheim  
Konserstyreleder

For Studentersamfundet i Trodnhjem  
Finansstyrets leder

# Husorden for UKA-09

*Sist oppdatert 12. september 2009*

*Godkjent av Finansstyret 12. september 2009*

Gjelder fra 13. september 2009 etter stengetid til og med 30. oktober 2009 kl 09. Etter egen avtale skal UKErevyen disponere Storsalen og bakscenen etter samfundsmøtet 12. september.

## 1. Vedtak og gyldighet

Husorden vedtas og eventuelt endres av Finansstyret etter forslag fra UKEstyret. Perioden den gjelder fastsettes særskilt av Finansstyret. Husorden gjelder for alle lokaler UKA disponerer, samt for personer som oppholder seg der.

## 2. Romdisponering

UKA disponerer Elgesetergate 1 (Samfundet-bygningen), Klæbuveien 1 (Trafo'n) og brakker/telt på Fengselstomta. UKA disponerer alle lokaler i Samfundet-bygningen (inklusive gjengområder ol), med unntak av lokaler som er utleid på kontrakt. De gjenger og foreninger som ikke er UKEgjenger kan fortsatt disponere og fungere i sine lokaler, såfremt disse ikke er rekvirert av UKA.

## 3. Fullmakter og myndighet til UKA

UKEstyret ved UKEsjef har myndighet til å fatte avgjørelser vedrørende UKAs drift. Dette i samsvar med eventuelle rammer og vedtak fattet i Finansstyret. Studentersamfundets fast ansatte vil i UKEperioden, samt der det for øvrig faller seg naturlig, samarbeide og jobbe for UKA. UKA skal til gjengjeld refundere deler av deres lønn til driftregnskapet. Dette spesifiseres nærmere i en egen avtale, der også de ansattes plikter overfor UKA kan spesifiseres nærmere.

## 4. Ro og orden samt brannvern

I perioden UKAs husorden gjelder for Samfundet-bygningen skal UKEstyret sørge for at det til enhver tid er en person med hovedansvar for ro og orden samt brannvern tilstede. Vedkommende skal benevnes daghavende. For daghavende gjelder egen instruks. Ansvar for ro og orden samt brannvern vil under selve festivalen bli ivaretatt av Vertskapet. For Vertskapet gjelder egne instruks. Studentersamfundets branninstruks er gyldig til enhver tid, og gjelder foran andre instruks. Vertskapet under UKA skal kjenne Studentersamfundets branninstruks i detalj. Vaktmester er til enhver tid øverste myndighet når det gjelder ro og orden samt brannvern.

## 5. Kontrollører

Under UKA får UKEstyret, deres nestledere og vertskapsstyret utlevert Samfundets kontrollørkort. UKEstyret, deres nestledere, vertskapsstyret samt Samfundets ordinære kontrollører har kontrollørplikt under UKA i henhold til instruks for kontrollører. Samfundets ordinære kontrollører har ingen rettigheter i form av gratis inngang på arrangementer, med mindre dette er avtalt spesifikt med UKEsjef eller daghavende. Kun UKEsjef, UKAs daghavende, vertskapsstyrets daghavende, Samfundets vaktmester og SG- daghavende (sistnevnte i skjenkesaker) har anledning til å inndra gjeng- og UKEkort under UKA. Medlemmer av UKEstyret og vertskapsstyret har anledning til å inndra innslepp.

## 6. Hybler

UKEsjef, UKAs daghavende, vertskapsstyrets daghavende og Samfundets vaktmester har myndighet til å tømme og stenge gjenghybler dersom det er nødvendig. Vanlig hybelinstruks gjelder i perioden.

## **7. Utøvelse av husorden**

Bemyndigede personer i henhold til denne husorden skal under utøvelse være skikket til å ivareta husorden korrekt.

## **8. Formidling**

UKEsjefen er ansvarlig for å formidle husorden til den det måtte angå. I praksis gjøres dette gjennom UKAs salgssjef og vertskapssjef.

## **9. Annet**

Utstyr som eies av Samfundet skal være forsikret av Samfundet. Eventuelle bygningstekniske ødeleggelser faller også under Samfundets forsikring. UKA er ansvarlig for tredjeparts utstyr, inklusive privat utstyr. Daglig leder er også under UKA innehaver av skjenkebevilling.

# Husorden for UKA-11

*Sist oppdatert 12. august 2011*

*Godkjent av Finansstyret 16. august 2011*

## 1. Omfang og varighet

Husorden for UKA-11 (Husorden) gjelder isteden for gjeldende "Husorden for Studentersamfundet i Trondheim".

Husorden vedtas og endres av Finansstyret etter forslag fra UKEstyret. Husorden gjelder for alle lokaler UKA disponerer, samt for personer som oppholder seg der. Styret, FS-AU, GS, og Sikringskomiteen har uhindret tilgang til huset i embeds medfør.

Husorden gjelder for alle gjengmedlemmer og funksjonærer ved Studentersamfundet i Trondhjem, enten de er tatt opp av UKA eller ikke. UKA og dens funksjonærer plikter å påse at gjester også overholder Husorden.

Husorden gjelder fra 18. september 2011 kl. 03:00 til og med 4. november kl 09:00, dog slik at UKA disponerer Storsalen og bakscenen fra Samfundsmøtets slutt, lørdag 17. september.

Bestemmelsene i Husorden gjelder også for arealer utenfor Samfundet, som Fengselstomta og Dødens dal.

## 2. Romdisponering, åpningstid mm

UKA disponerer Elgesetergate 1 (Samfundsbygningen), Klæbuveien 1 (Trafo'n) og brakker/telt på Fengselstomta. Plassering av brakker og telt anvises av Daglig leder.

Under Husorden råder UKA over alle offentlige lokaler, gjengområder i Samfundsbygningen, og Trafoen. Unntatt fra UKA sin rådighet er tekniske rom, arealer som disponeres av Samfundets administrasjon og ansatte, samt lokaler omfattet av Sesam AS leieavtale.

Arealer som disponeres eksklusivt av gjenger og foreninger, disponeres av UKA i ukeperioden, uavhengig av vedtatte gjenginstrukser.

Sikringssjef leverer ut nøkler etter fordeling fastsatt av UKA. Bruk av nøkler skal skje i henhold til Samfundets ordinære nøkkelinstruks.

De gjenger og foreninger som er tatt opp som UKEgjenger er under UKA underlagt UKEstyret.

Samfundets åpningstider er fastsatt av Finansstyret. For enkelt arrangementer kan annen åpningstid avtales med Daglig leder.

Vaktsjef er ansvarlig for åpning og stenging av Huset. Ved stengetid skal alle aktiviteter i offentlige lokaler opphøre og lokalene tømmes. Vaktsjef skal sørge for utlåsing ved stengetid. Kun de personer UKA har gitt adgang til gjengenes hybler, kan være i Huset etter stengetid.

## 3. Fullmakter og myndighet til UKA

UKEstyret ved UKEsjef fattet avgjørelser vedrørende UKAs drift i samsvar med eventuelle rammer og vedtak fattet i Finansstyret.

Studentsamfundets fast ansatte vil i UKEperioden, samt der det for øvrig faller seg naturlig, samarbeide og jobbe for UKA. Samfundet kan kreve refundert deler av deres lønn fra UKA. UKA svarer for alle kostnader til renhold, samt vakthold gjennom Samfundet vaktelskap.

#### **4. Ro, orden, sikkerhet og brannvern**

Studentsamfundets branninstruks og øvrige bestemmelser som HMS står uendret gjennom UKA, og gjelder foran alle andre instruks.

Daglig leder, Samfundets Vaksjef, og Brannvernleder er til enhver tid øverste myndighet når det gjelder ro, orden, sikkerhet og brannvern. Pålegg fra Daglig leder, Samfundets Vaksjef, og Brannvernleder kan ikke overprøves. UKA plikter å følge de påbud Brannvernleder og Sikringsjefen fastsetter for brann og sikringsarbeid.

Daglig leder, Samfundets Vaksjef, og Brannvernleder har ansvar for publikums sikkerhet under UKA. UKAs egne vakter innordnes Vaksjef. Vaksjef og den han bemyndiger har ansvar for bortvisning av gjester fra offentlige arealer. UKA kan bortvise egne medarbeidere.

I perioden Husorden gjelder for Samfundsbygningen skal UKEstyret sørge for at det til enhver tid er en Daghavende med hovedansvar for ro og orden samt brannvern tilstede. For Daghavende gjelder egen instruks som forelegges daglig leder for godkjenning.

Det er UKEstyrets ansvar å opprettholde ro og orden, sikkerhet og brannvern under den periode Husorden gjelder. Pliktene kan overlates UKAs Vertskap. Innleid vakthold underlegges Vaksjefen.

For Vertskapet gjelder egne instruks som forelegges daglig leder for godkjenning. Vertskapet under UKA skal kjenne Studentsamfundets branninstruks og HMS regelverk i detalj.

#### **5. Avvik og rapportering ved avvik**

Alle avvik rapporteres daglig til Daglig leder og Vaksjef. Større avvik hvor det kan være fare for betydelig skade for person- eller bygningssikkerhet, Samfundets renommé eller økonomi skal rapporteres umiddelbart.

Alle skjenkekontroller og avvik ved serveringsvirksomheten skal straks rapporteres skjenkebestyrer.

#### **6. Beredskaps- og kriseplan**

UKA plikter å utarbeide egen beredskaps- og kriseplan med klare handlings- og varslingsrutiner. Planen skal foreligges daglig leder, vaksjef og brannvernleder for godkjenning.

#### **7. Servering**

Skjenkebestyrer er innehaver av Samfundets skjenkebevilling, også under UKA. UKA plikter til enhver tid å ha en daghavende servering med kunnskapsprøve. UKA plikter å ha egen daghavende servering i Dødens dal.

UKA plikter å følge de retningslinjer og påbud skjenkebestyrer fastsetter for serveringsvirksomheten. Pålegg fra skjenkebestyrer, stedfortreder og daghavende servering kan ikke overprøves.

## **8. Kontrollører**

Under UKA får UKEstyret, deres nestledere og UKAs Vertskapsstyre utlevert Samfundets kontrollørkort. UKEstyret, deres nestledere, Vertskapsstyret samt Samfundets ordinære kontrollører har kontrollørplikt under UKA i henhold til instruksen for kontrollører.

UKEsjef, Daghavende, Vertskapsstyrets daghavende, Husmann, Daglig leder, Samfundets vaktsjef eller stedfortreder og daghavende servering har anledning til å inndra medlems-, gjeng- og UKEkort under UKA, og myndighet til å tømme og stenge gjenghybler dersom de finner det nødvendig.

Husmann opprettholder sin virksomhet og myndighet under UKA, og er overordnet UKAs funksjonærer. Inndratte gjengkort leveres Husmann for videre oppfølging i henhold til Samfundets instruks.

Medlemmer av UKEstyret og Vertskapsstyret har anledning til å inndra innslepp. Samfundets ordinære kontrollører har ikke rett til gratis inngang på arrangementer, med mindre dette på forhånd er særskilt avtalt med UKEsjef eller Daghavende.

## **9. Hybler**

Vanlig hybelinstruks gjelder i perioden. UKA har ansvar for at hyblene og toaletter på sideloft til enhver tid er tilfredsstillende renholdt.

## **10. Utøvelse av husorden**

De personer som bemyndiges i henhold til Husorden skal under sin utøvelse være skikket til å ivareta Husorden på en korrekt måte.

## **11. Formidling**

UKEsjefen er ansvarlig for å formidle husorden til den det måtte angå.

## **12. Annet**

Utstyr som eies av Samfundet skal være forsikret av Samfundet. Eventuelle bygningstekniske ødeleggelse faller inn under Samfundets forsikring. UKA er ansvarlig for tredjeparts utstyr, inklusive privat utstyr.

## **13. Tilbakelevering**

Ved utløp av Husordens periode plikter UKA å sørge for at alle lokaler som omfattet av Husorden tilbakeleveres i samme stand som ved Husordens ikrafttredelse.



# Avtale om bruk av Gløshaugen Idrettspark

*Inngått 15 mai 2011*

Det er i dag inngått følgende avtale mellom UKA og Studentsamskipnaden i Trondheim. Avtalen regulerer samarbeid om etablering av Gløshaugen Idrettspark i Høgskoledalen, og UKA sin rett til å benytte denne ved UKA sine kulturarrangementer. Avtalens hovedformål er å sikre et best mulig tilbud innen idrett og kultur til Trondheims studenter, og støtte opp om frivillig arbeid rundt dette.

## 1. Generelt

Det har blitt aktuelt å etablere et mindre og midlertidig idrettsanlegg i Høgskoledalen. Dette anlegget skal også legge til rette for fortsatt konsertvirksomhet i dalen under UKA. Det oppgraderte anlegget går under navnet Gløshaugen Idrettspark.

UKA [985 163 693] ("UKA") er en del av Studentersamfundet i Trondhjem [970 088 466]. Studentersamfundet i Trondhjem ved Finansstyret forplikter UKA utover UKEsjefens valgperiode.

Studentsamskipnaden i Trondheim [947 506 579] ("SiT") har gjennom kommunen fått brukstillatelse til Høgskoledalen. Denne brukstillatelsen forutsetter at UKA skal få benytte Høgskoledalen vederlagsfritt for den perioden UKA varer, på samme måte som tidligere.

SiT inngår bruksavtaler med aktuelle parter inngås i tråd med driftsfinansiering av Gløshaugen Idrettspark, og med likeverdige vilkår for alle studentorganisasjoner.

NTNUI ("NTNUI") er studentidrettsforeningen til NTNU og har bruksavtale til anlegget utenfor UKA sin bruksperiode.

Avtalen gjelder fra avtalens inngåelse og så lenge Gløshaugen Idrettspark eksisterer.

## 2. Avtalens formål

Avtalen regulerer UKA sin bruksrett til Høgskoledalen og Gløshaugen Idrettspark i de semestrene det arrangeres UKE, og presiserer rettigheter og plikter knyttet til denne bruksretten.

## 3. Uavhengig rådgiver

Før UKA sin bruksperiode skal partene SiT, UKA og NTNUI i fellesskap oppnevne en uavhengig rådgiver. ("Rådgiver") Rådgiver skal bistå partene ved gjennomføring av avtalen, og påse at partene oppfyller sine plikter. Kostnadene til Rådgiver dekkes av SiT.

Rådgiver gjennomgår anlegget før bruksovertakelse, påser at anlegget er forsvarlig sikret mot skade og slitasje, og at anlegget er ryddet og satt i stand ved tilbakelevering.

## 4. SiTs rettigheter og forpliktelser

SiT sine rettigheter til Høgskoledalen er begrenset av bruksavtalen med Trondheim kommune som grunneier. Bruksavtalen går foran avtaler mellom SiT og brukere av Høgskoledalen.

Etter bruksavtalen mellom SiT og Trondheim kommune har SiT rettighetene hva angår all bruk av Høgskoledalen. Bruksavtalen forutsetter at anlegget stilles til rådighet for UKA vederlagsfritt.

SiT forplikter seg til å reservere anlegget for UKEarrangementer. Det er UKA sitt ansvar å innhente de nødvendige tillatelser fra det offentlige til sin bruk av anlegget.

Om SiT må gjennomføre større vedlikeholds- og/eller opprustningsarbeider i Høgskoledalen, som tidsmessig vil overlappe med et UKEarrangement, må SiT varsle sittende UKEstyre minimum 18 måneder i forveien. Slike arbeider skal fortrinnsvis legges utenom perioder der UKA bruker dalen.

SiT stiller areal til rådighet for lagring av NTNUI sine installasjoner i bruksperioden, og for UKA sitt beskyttelsesutstyr utenfor bruksperioden.

## **5. Bruksperiode for UKA**

Bruksperioden for UKA defineres av en oppriggingsperiode, en festivalperiode og en nedriggingsperiode. UKA har behov for 14 dager før festivalstart for opprigg av telt og tilsluttende infrastruktur. Festivalperioden vil være de programfestede arrangementsdatoene. Etter festivalen har UKA behov for ti dagers nedriggingsperiode. Bruksperioden er begrenset til 49 dager, uavhengig av festivalens lengde.

For UKA-11 er disse periodene avtalt til:

Oppriggingsperiode: 22. september – 5. oktober 2011

Festivalperiode: 6. oktober - 30. oktober 2011

Nedriggingsperiode: 31. oktober – 9. november 2011

For påfølgende UKEr plikter UKEstyret seg å formidle de ulike tidsperioder til SiT og NTNUI så snart disse er bestemt, typisk våren i partallsår.

## **6. Sikring mot skade**

UKA kjøper plater av kryssfiner som skal brukes for å dekke til de deler av kunstgressbanen som er innenfor teltet. Øvrige deler av kunstgresset dekkes av fiberduk eller plater. Leggemåte anvises av Rådgiver. Rådgiver skal inspisere tildekkingen når den er ferdig, og godkjenne dette som forsvarlig sikring av anlegget.

UKA skal sikre de øvrige deler av anlegget ut over kunstgressmatten som kan bli skadet eller utsettes for stor slitasje. Omfanget av sikring anvises av Rådgiver.

Partene forventer uansett sikringsmåte, noe naturlig slitasje som følge av anleggstrafikk og konsertavvikling.

## **7. Økonomi**

UKAs ansvar for reparasjon skader på kunstgressdekket er begrenset til kr. 50.000,- per bruksperiode. Ansvarsbegrensningen forutsetter at UKA har lagt plater/fiberduk på kunstgressmatten, og på den måte som foreskrevet av Rådgiver.

## **8. Klargjøring og overlevering**

SiT og NTNUI plikter å klargjøre anlegget for UKEarrangement før UKAs bruksperiode. Alle permanente installasjoner som mål, ballnett, basketballkurver og lignende tas ned og lagres utenfor Høgskoledalen.

Før UKAs overtagelse av anlegget for bruksperioden skal det gjennomføres en inspeksjon av Høgskoledalen med representanter fra SiT, NTNUI, UKA og Rådgiver.

Dersom inspeksjonen viser at anlegget ikke er klargjort som avtalt, bestemmer partene sammen hvilke tiltak som bør gjennomføres og en tidsplan for dette. Dersom det er uenighet om anlegget er klargjort som avtalt, avgjøres spørsmålet av Rådgiver. Kostnader til klargjøring bæres av NTNUI.

Inspeksjonen ved bruksovertakelse danner grunnlag for avviksrapport for tilsvarende inspeksjon ved tilbakelevering. Ved inspeksjonene skal alle avvik dokumenteres fotografisk og skriftlig.

## **9. Tilbakelevering**

Ved utløp av bruksperioden skal Høgskoledalen tilbakeleveres i samme stand som ved overtakelse. Naturlig slitasje som følge av aktiviteten må påregnes.

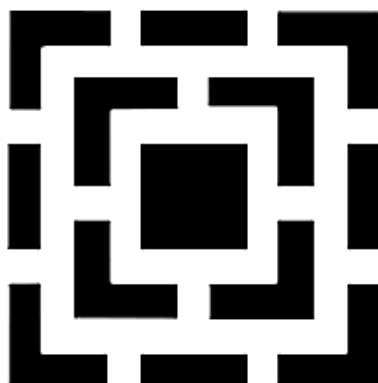
Ved tilbakelevering gjennomfører partene tilsvarende inspeksjon av området som ved overtakelse. Partene vurderer her om området tilbakeleveres i forsvarlig stand. Dersom det er nødvendig med tiltak, bestemmer partene sammen hvilke tiltak som bør gjennomføres og en tidsplan for dette.

UKA er ansvarlig for det arbeid og de kostnader som måtte påløpe, med mindre annet blir avtalt.

Dersom det er uenighet mellom partene ved inspeksjonen eller om UKA har utført de tiltak som bestemt ved inspeksjonen, skal spørsmålet avgjøres av Rådgiver.



# Forretningsdriften





# Kapittel 1: Generelt arbeidsreglement for ansatte

## § 1 Gyldighet og omfang

Arbeidsreglementet er vedtatt av Finansstyret ved Studentersamfundet i Trondhjem og gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold ved Studentersamfundet i Trondheim. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtale eller andre bestemmelser som er bindende for Studentersamfundet.

## § 2 Ansettelse

Alle arbeidstakere blir ansatt av daglig leder. Når arbeidstakeren tiltrer skal denne forelegges arbeidsavtale som både arbeidsgiver og arbeidstaker skriver under på.

Daglig leder blir tilsatt av Finansstyret.

## § 3 Legeattest

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, skal det før ansettelse framlegges tilfredsstillende legeattest.

## § 4 Ferie

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale.

Arbeidsgiver fastsetter ferietid etter konferanse med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

## § 5 Utbetaling av lønn

Månedso- og årslønte utbetales lønn etterskuddsvis den 15. i måneden eller nærmeste foregående virkedag.

Når særlig grunn foreligger, kan det utbetales forskudd med inntil halvparten av ordinær netto månedslønn. Eventuelt forskudd utbetales kun en gang pr. mnd.- den 30.

Time-, dag- og ukelønte utbetales lønn etterskuddsvis den 15. i påfølgende måned. Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuell feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønningene kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

1. Lovbestemte trekk.
2. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
3. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom Studentersamfundet og arbeidstakeren.
4. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsom har påført Studentersamfundet. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk etter pkt. d, gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

## § 6 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede.

For sykefravær til og med 8 etterfølgende arbeidsdager skal det leveres egenmelding. Arbeidstakeren plikter ikke å gi opplysning om sykdommens art.

Arbeidsgiver kan kreve legeattest fra første dag dersom arbeidstakeren i de siste 12 måneder har hatt flere enn 4 kortvarige fravær. Det samme gjelder ved gjentatte sykefravær færre enn 4 ganger dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom.

Før arbeidstakeren mister retten til å nytte egenmelding, skal vedkommende gis anledning til å redegjøre for årsaken til at det har vært så mange fravær.

Ved lengre fravær enn 8 etterfølgende arbeidsdager skal det leveres legeattest.

## **§ 7 Alminnelig orden**

Arbeidstakeren må være på arbeidsstedet/mønstringsstedet ved arbeidstidens begynnelse. Ingen må forlate arbeidsstedet i arbeidstiden uten tillatelse.

Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

## **§ 8 Behandling av utstyr**

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandlingen av ild, lys og ildsfarlige saker.

Arbeidstakeren må behandle Studentersamfundets utstyr m.v. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår.

Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstakeren pålegges erstatningsansvar.

Studentersamfundet plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstakeren plikter på samme måte, for å trygge liv, helse og eiendom å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jfr. Arbeidsmiljøloven § 16.

Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

## **§ 9 Permisjon**

For permisjon gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

## **§ 10 Oppsigelse**

Oppsigelsen skal være skriftlig fra begge parter. Blir arbeidstakeren oppsagt, kan hun/han kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

Ved oppsigelse fra Studentersamfundet skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål, og hvilke frister som gjelder. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale.

Om arbeidstakerens rettigheter ved oppsigelse, vises forøvrig til Arbeidsmiljølovens kapittel XII og Forvaltningslovens bestemmelser.

Ved fratredelse har arbeidstakeren krav på sluttattest.

## **§ 11 Avskjed**



Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjeden skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

(Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren i helt spesielle tilfeller suspenderes fra sin stilling. Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenestens art at arbeidstakeren straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det må være grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens § 66 nr.1 er til stede.)

Arbeidstakeren har krav på å få beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Ved suspensjon har arbeidstakeren krav på at denne blir begrunnet.

Om arbeidstakerens rettigheter forøvrig vises til Forvaltningsloven, i spørsmål om avskjed vises også til Arbeidsmiljølovens § 57 (oppsigelse), jfr. § 66.

## **§ 12 Informasjon til media**

Studentersamfundets ansatte må innhente fullmakt hos daglig leder for å gi opplysninger til media.

## **§ 13 Taushetsplikt**

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelse, eller når det følger av sakens art, må ingen arbeidstaker omtale saken overfor noen utenforstående.

## **§ 14 Fortolkning/tvist**

Tvist om fortolkning av dette reglement behandles av daglig leder og ansattes tillitsvalgte. Endringer i reglementet kan foretas i Finansstyret etter forslag fra daglig leder eller ansattes tillitsvalgte.

# Stillingsinstruks for Daglig Leder

*Sist oppdatert 9. april 2002*

*Godkjent av Finansstyret 9. april 2002*

## 1. Beskrivelse

1. Stillingen er underlagt Finansstyret. Til daglig er Finansstyrets leder kontaktperson for daglig leder.
2. Daglig leder leder Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet og har ansvar for menneskelige og materielle ressurser. Daglig leder skal virke innen rammene gitt av Studentersamfundets lover og retningslinjer vedtatt av FS.
3. Daglig leder kan avgjøre alle saker og forplikte Studentersamfundet innenfor de fullmakter som FS til enhver tid har fastsatt gjennom sine vedtak. I saker som er av en slik karakter eller størrelse at de går ut over daglig leders fullmakter skal saken forelegges FS for beslutning. Avtaler o.a. som følger av foregående ledd skal signeres av både leder av FS og daglig leder.
4. Daglig leder har anvisningsmyndighet for Studentersamfundet og arbeidsgiveransvar for Studentersamfundets ansatte.

## 2. Hovedoppgaver

1. Daglig leder skal:
  - sørge for at Studentersamfundet har en administrativ organisasjon med den kompetanse som til enhver tid kreves for at Studentersamfundet skal nå sine mål.
  - sørge for tilfredsstillende forvaltning, drift og vedlikehold av Studentersamfundets eiendommer.
  - ivareta og utvikle utleievirksomheten.
  - utarbeide budsjetter og regnskap etter gjeldende lover og forskrifter
  - støtte foreninger og gjenger i gjennomføringen av administrative oppgaver, hovedsakelig innen regnskap, forvaltning av likvider og varelager.
  - ivareta kontakt med offentlige myndigheter.
2. Daglig leder er skjenkebestyrer for Studentersamfundets skjenkebevilgning.

## 3. Ansatte

1. Alle ansatte ved Studentersamfundet er underlagt daglig leder med mindre annet er vedtatt i FS. Daglig leder er ansvarlig for ansettelse og de ansattes arbeidsforhold. Daglig leder fastlegger de ansattes arbeids- og ansvarsområde. Vesentlige organisasjonsendringer fremmes for FS.

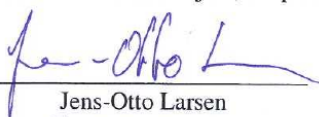
#### **4. Foreningsdrift og Gjenger**

1. Studentersamfundet drives i hovedsak av frivillige. Daglig leder skal sørge for at den administrative organisasjonen støtter opp om foreningsdriften og gjengenes virksomhet.

#### **5. Finansstyret**

1. Daglig leder har møte- og talerett i FS. Daglig leder kaller inn til FS møter. Daglig leder forbereder og framlegger saker vedrørende forretningsdriften og områder som berøres av denne instruksen. Daglig leder rapporterer regelmessig nøkkeltall og økonomiske resultater til FS. Daglig leder gjennomfører vedtak fattet i FS.
2. Daglig leder holder arkiv over korrespondanse i samband med forretningsdriften. Videre holdes arkiv for FS og Rådet i samarbeid med Studentersamfundets arkivarer.

Studentersamfundet i Trondhjem, 9. april 2002.



---

Jens-Otto Larsen  
Finansstyrets leder

# Stillingsinstruks for vaktmester

## 1. Stillingen

1. Vaktmester er underlagt daglig leder.

## 2. Ansvarsområde

1. Ansvarlig for det daglige tilsyn av Studentersamfundets bygninger.
2. Påse at forsvarlig vedlikehold blir utført
3. Vaktmester er avdelingsleder for vakter/garderobepersonale. For å administrere dette avsettes det 2 dager pr. måned.
4. Vaktmester innstiller personer til vakter/garderobepersonale, overfor daglig leder.
5. Vaktmester står ansvarlig for vekselkasse i garderoben
6. Vaktmester har oppfølgingsansvar for nødvendig vedlikehold for daglig drift
7. Vaktmester er Brannvernansvarlig ved Studentersamfundet i Trondhjem

## 3. Myndighetsområde

1. Vaktmester disponerer vedlikeholdsmidler i henhold til budsjett, og etter avtale med daglig leder
2. Vaktmester har innstillingsrett i vedlikeholdssaker og saker vedrørende brann og el.sikkerhet overfor daglig leder
3. Vaktmester har myndighet til å delegere nødvendige vedlikeholdsoppgaver til Diverse segjengen

## 4. Arbeidsoppgaver

1. Tilsyn med fyring og ventilasjonsanlegg
2. Tilsyn med det elektriske anlegget
3. Vedlikehold av dører og vinduer
4. Tilsyn med Studentersamfundets heiseanlegg
5. Tilsyn med brannvernrutiner ved Studentersamfundet i Trondhjem i samråd med daglig leder og Sikringssjef
6. Ansvarlig for forefallende reparasjonsarbeid

7. Vedlikehold/reparasjon av inventar
8. Flagging på offentlige høytidsdager, Studentersamfundets festdager og ellers når Styret eller daglig leder gir beskjed

## **5. Arbeidstid**

1. 37,5 timers arbeidsuke. Kjernetid mellom klokken 09.00 og 15.00. Øvrig arbeidstid fordeles av vaktmester etter behov.

# Instruks for dørvakter

## 1. Stillingen

1. Stillingen er underlagt daglig leder som er ansvarlig for Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet.
2. Vakter ansettes av daglig leder etter anbefaling fra vaktmester. Vaktmester er dørvaktens overordnede og de er direkte underlagt vaktmester.

## 2. Ansvarsområde

1. Lønn og eventuelle andre godtgjørelser fastsettes av Finansstyret.
2. Arbeidet er sesongbetont og følger semestrene ved NTNU.
3. Vakter og vaktleder vil bli innkalt etter behov.
4. Arbeidstiden for faste arrangement, er for tiden innenfor disse tidsrammene:
  - Klubbaften 20.30–04.00
  - Lørdagsmøte 18.00–04.00
5. Pause er inkludert i arbeidstiden.
6. Andre arrangementer vil variere i varighet.
7. For hvert arrangement skal det være en vaktleder. Denne utnevnes av vaktmester.
8. Vaktmester er kontaktperson for dørvakter.
9. Vaktleder er dørvaktens nærmeste overordnede og han/hun er den personen som har et overordnet ansvar i forhold til de ansatte under arrangementet. Vaktleder rapporterer til vaktmester.
10. Vakter stiller i arbeidsantrekk stilt til rådighet av Studentersamfundet i Trondhjem.

## 3. Hovedoppgaver

1. Vakter skal opptre korrekt og være serviceinnstilt overfor Studentersamfundets gjester.
2. Vakter skal opprettholde ro og orden ved Studentersamfundets arrangementer.
3. Vakter skal kontrollere medlemskort, inngangsbilletter og alderslegitimasjon.
4. Vakter skal kontrollere at bestemmelsene i skjenkeloven overholdes.
5. Vakter plikter å gjøre seg kjent med branninstruks, brannsentral, Sprinkleranlegg, Studentersamfundets organisasjonsstruktur, deler av det tekniske anlegget og lokalisering av hovedvannkran.

6. Vakter skal bistå arrangør ved ulike problemer som måtte oppstå.
7. Vakter skal om mulig bistå Serveringsgjengen ved tekniske problemer.
8. Vakter skal bistå garderoben ved stor pågang.
9. Under selve arrangementet bør vakta så langt det er mulig være arrangør behjelpelig med å rydde, etterfylle papir på toalettene osv.
10. Det bør alltid stå minst to vakter i døra, med unntak av når vakta er tilkalt på nødvendig oppdrag.
11. Vakter skal kunne grunnleggende førstehjelp. Førstehjelputstyr skal være tilgjengelig.
12. Vaktleder skal sørge for veksel til garderoben, og kontrollere oppgjøret ved arrangementets slutt.
13. Vaktleder har myndighet til å anmelde personer til politiet, når vaktleder mener dette er nødvendig.

#### **4. Foreningsdrift og gjenger**

1. Vakter og vaktleder skal samarbeide med arrangerende gjeng (KLST/LK/KU ev. andre arrangører). De skal også gjøre seg kjent med arrangørinstruksen for arrangementet. Dette for å kunne yte god service til Studentersamfundets gjester.
2. Vakter har ikke adgang til å slippe inn personer gratis, uten å ha avklart dette med arrangerende gjeng.
3. Vakter og vaktleder skal samarbeide med barsjefer. Ved eventuelle konflikter angående berusede personer osv. skal dette avgjøres av vaktleder og gjeldende barsjef.

#### **5. Andre forhold**

1. Vakter har utenfor arbeidstid adgang til arrangementer ved Studentersamfundet i ordinær åpningstid. De ansatte blir da regnet som vanlige gjester på huset. Det tilligger likevel ansatte ved Studentersamfundet et særlig ansvar for å opptre innenfor rammene av god oppførsel.
2. Ved arbeidets slutt har dørvakter adgang til de private områdene. Adgang til de private områdene for følger oppnås kun etter avtale med en av gjengene.

# Instruks for garderobevakter

## 1. Stillingen

1. Stillingen er underlagt daglig leder som er ansvarlig for Studentersamfundets forretningsmessige virksomhet. Garderobevakter ansettes av daglig leder etter anbefaling fra vaktmester. Vaktmester er garderobevaktenes nærmeste overordnede og de er direkte underlagt vaktmester.

## 2. Lønns- og arbeidsvilkår

1. Lønn og eventuelle andre godtgjørelser følger Norsk Arbeidsmannsforbunds tariffer.
2. Arbeidet er sesongbetont og følger semestrene ved NTNU.
3. Garderobevakter vil bli innkalt etter behov.
4. Arbeidstiden for faste arrangement, er for tiden innenfor disse tidsrammene:
  - Klubbaften 20.30–04.00
  - Lørdagsmøte 18.00–04.00
5. Pause er inkludert i arbeidstiden.
6. Andre arrangementer vil variere i varighet.
7. Garderobepersonalet stiller i arbeidsantrekk stilt til rådighet av Studentersamfundet i Trondhjem.

## 3. Hovedoppgaver

1. Garderoben er et av Studentersamfundets servicetilbud, og er en del av vår fasade utad mot publikum. Det er derfor garderobe personalets viktigste oppgave å være serviceinnstilt og imøtekommende overfor gjestene.
2. Personalet er i arbeidstiden ansvarlig for innhengt tøy.
3. Gjenglemt tøy samles og henges i garderoben ved arrangementets slutt.
4. Garderobevakter er ansvarlig for at riktig garderobeoppgjør blir levert vaktleder.

## 4. Foreningsdrift og gjenger

1. Garderobevakter skal samarbeide med arrangerende gjeng (KLST/LK evt. andre arrangører). De skal også gjøre seg kjent med arrangørinstruksen for arrangementet. Dette for å kunne yte god service til Studentersamfundets gjester.

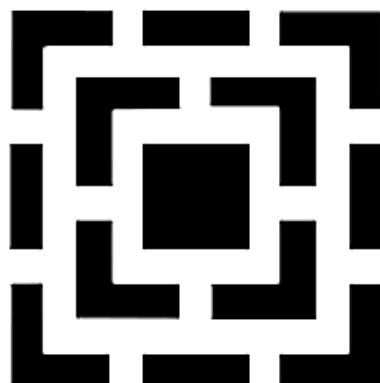


## **5. Andre forhold**

1. Garderobevakter har utenfor arbeidstid adgang til arrangementer ved Studentersamfundet i ordinær åpningstid. De ansatte blir da regnet som vanlige gjester på huset. Det tilligger allikevel ansatte ved Studentersamfundet et særlig ansvar for å opptre innenfor rammene av god oppførsel.
2. Ved arbeidets slutt har garderobevakter ikke adgang til de private områdene Adgang til de private områdene oppnås kun etter invitasjon fra en av gjengene. Invitasjonen og adgangen til de private områdene skal også klareres med Husmann i hvert enkelt tilfelle.



Finansstyret





# Vedvarende vedtak i Finansstyret

## 1. SAK 24/04 Tilrettelegging for Handikappede

Samskipnaden i Trondheim (SiT) har et “Fond for spesielle velferdstiltak”. 21.04.04 vedtok Velferdstinget følgende: Velferdstinget oppfordrer Studentsamfundet til å lage en plan for tilrettelegging for funksjonshemmede. Velferdstinget vil jobbe for at SiT skal være med på finansieringen av slik tilrettelegging.

Til Samfundets bursdag fikk Samfundet overrakt en gave på 1,5 MNOK fra Studentsamskipnaden i Trondheim, øremerket tilrettelegging for handikappede. Det foreslås at Finansstyret nedsetter et utvalg som kan utrede hvilke tilretteleggingstiltak for handikappede som kan gjøres på Samfundet.

### **Vedtak:**

Finansstyret nedsetter et utvalg som skal utrede hvilke tilretteleggingstiltak for handikappede som kan gjøres på Samfundet. Utvalget ledes av daglig leder Bjørn Granum, og skal i tillegg bestå av ett medlem fra Samfundets byggekomite (SBK), Mari Nordin – Velferdstinget, Tormod Jensen – Handicapforbundet og Einar Hallgren – Styret.

Utvalget har som mandat å se på mulige tilretteleggingstiltak på Samfundet for handikappede, utrede kostnader og foreslå prioritering av tiltak. Innstilling forelegges Finansstyret innen mai 2005. Utvalget må se tiltakene i sammenheng med utbyggingen av Fengselstomta og øvrige tiltak i Samfundsbygningen.

## 2. SAK 26/04 Avvikling av Jubileumsfondet av 1935

Styret i stiftelsen Jubileumsfondet av 1935 har vedtatt å avvikle stiftelsen og utbetale midlene til Studentsamfundet i Trondhjem. Det foreslås å avvikle Samfundets låneforhold til stiftelsen, herunder sletting av panteobligasjoner, for deretter å overføre alle midlene fra stiftelsen til vårt eget fond, Jubileumsfondet av 1985.

### **Vedtak:**

Finansstyret går inn for å avvikle låneforholdet til stiftelsen ”Jubileumsfondet av 1935 for Studentsamfundet i Trondhjem”.

Finansstyret går inn for at midler som utbetales Studentsamfundet i forbindelse med avvikling av denne stiftelsen tilføres Studentsamfundets fond ”Jubileumsfondet av 1985”.

## 3. SAK 10/05 Jubileumsbok

Høsten 2004 ble Monica Rolfsen bedt om ta initiativ til å etablere en prosjektgruppe som kan sette i gang arbeidet med jubileumsboken. Det er etablert en arbeidsgruppe som blant annet har gjennomgått arkivmateriale og utgivelsesmodeller. Det foreslås å arbeide videre med utgangspunkt i en utgivelse med tre bind: En historisk gjennomgang, et festskrift med overordnede utviklingstrekk gjennom 100 år og en faktadel/oppslagsverk. I tillegg kommer DVDer med filmer og bilder. Det må regnes med kostnader til avlønning av forfatter og digitalisering av materiale.

**Vedtak:**

Finansstyret nedsetter Jubileumsbokprosjektet 2010, en prosjektgruppe som vil forberede utgivelse av en bok i forbindelse med Studentersamfundets 100 års jubileum i 2010.

Til prosjektet oppnevnes Monica Rolfsen som leder, samt Håvard Hamnaberg, Ingar Pareliussen, Idar Lind, Magne Mæhre og Bernt Gran som medlemmer.

Jubileumsbokprosjektet rapporterer til Finansstyret, som oppnevner leder av prosjektet. Prosjektet vil supplere seg selv og kan rekruttere ytterligere medlemmer ved behov.

Jubileumsbokprosjektets økonomiske aktivitet inngår i Studentersamfundets driftsregnskap. Finansstyret tar sikte på å bevilge midler fra Jubileumsfondet av 1985 til større utgifter i forkant av utgivelsen.

#### **4. SAK 13/05 Studentenes fredspris – bevilgning til fredsprisfondet**

Studentersamfundet ga i 1999 25 tusen kroner til Studentenes fredspris og disse midlene ble delt ut under festivalen i 1999. Fondet for Studentenes fredspris ble etablert i 2001 og forvaltes av Stiftelsens ISFiTs styre. Stiftelsen ISFiT og to av stifterinstitusjonene har bidratt med 150 000 kroner til fondet. Styret foreslår at Studentersamfundet, som en av stifterene av ISFiT, bidrar med tilsvarende beløp og vil fremme forslaget for Studentersamfundet til behandling i møte 27. april 2005. Finansstyret skal etter lovene behandle forslag av økonomisk art før de behandles av Studentersamfundet.

**Vedtak:**

Finansstyret gir sin tilslutning til Styrets forslag om å bevilge 150.000 kroner til fondet for Studentenes fredspris.

#### **5. SAK 22/05 Bevilgning til fondet for Studentenes fredspris**

Fondet for Studentenes fredspris har som mål å finansiere prispengene og administrasjonsutgiftene til Studentenes fredspris som utgis annen hvert år under ISFiT.

Styret fremmet sak for Finansstyret i møte 5. april om at Styret ønsket at Studentersamfundet skulle bidra med 150 000 kroner til fondet. Fra før av har NTNU og Samskipnaden bidratt til fondet med samme beløp. I sak 13/05 ga finansstyret sin tilslutning til at saken om studentenes fredspris fremmes for Storsalen 27. april.

27. april vedtok Studentersamfundet enstemmig følgende: "Studentersamfundet i Trondhjem samlet til Samfundsmøte den 27. april 2005 vedtar å støtte Fondet for studentenes fredspris, med kroner 150 000. Studentersamfundet oppfordrer stifterne HiST og Trondheim kommune til å gjøre det samme."

**Vedtak:**

Finansstyret tar vedtaket i Samfundsmøtet til etterretning og bevilger 150.000 kroner til Fondet for Studentenes fredspris. Bevilgningen belastes UKEfond.

#### **6. SAK 36/05 Etablering av prosjektgruppe for Alumniløsning**

Samfundet og UKA har i lengre tid sett behovet for en alumniløsning. SU har sett på behov, muligheter og krav til en slik løsning.

**Vedtak:**

Finansstyret gir SU mandat til å opprette og rekruttere til en prosjektgruppe. Gruppen kan bestå av inntil 5 medlemmer og rapporterer direkte til Finansstyret.

## **7. SAK 01/06 Resolusjonsforslag “Samfundet for Fair Trade”**

Samfundet har mottatt en oppfordring fra en av sine medlemmer om å benytte “Fair Trade”-varer fra Max Havelaar.

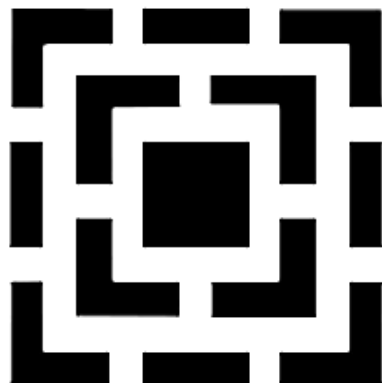
### **Vedtak:**

Finansstyret ser intet til hinder for å benytte Max Havelaar-produkter gitt at dette ikke gir vesentlige økonomiske konsekvenser.





# Strategisk Arbeid





# Medlemskortprosjektet

Vedtak fra Finansstyrtets referater:

## 8. SAK 22/02 Medlemskortprosjektet

Andreas Jordell og Amund Tøftum redegjorde for status for medlemskortprosjektet. “Markedsplan medlemskort Studentersamfundet” ble overlevert. Rapporten er skrevet i forbindelse med faget “Markedsføring og entreprenørskap” ved NTNU.

### **Vedtak:**

Finansstyret gir sin tilslutning til medlemskortprosjektets framlagte visjon og målsetninger. Finansstyret ber om at budsjett for kam

## 9. SAK 19/03 Medlemskortprosjektet

Medlemskortprosjektet ble satt i gang våren 2002 for å bidra til å øke medlemstallet ved Studentersamfundet. Andreas Jordell går av etter et år som leder for prosjektet og det skal settes sammen en ny gruppe.

Gjengsekretariatet har innstilt Christian Waale Hansen som ny leder for perioden fram til våren 2004.

### **Vedtak:**

Finansstyret takker Andreas Jordell for god innsats i jobben som leder for Medlemskortprosjektet 2002/2003. Finansstyret godkjenner Christian Waale Hansen som ny leder for Medlemskortprosjektet og ønsker lykke til i oppfølgingen og videreføringen av Medlemskortprosjektet 2002/2003.

Finansstyret ber Gjengsekretariatet følge opp videre arbeid i Medlemskortprosjektet og koordinere budsjettering av høstens tiltak. Finansstyret anser at det er satt av tilstrekkelige midler til tiltak i driftsbudsjettet.

## 10. SAK 18/05 Sluttrapport fra Medlemskortprosjektet

Medlemskortprosjektet ble opprettet i 2002 med formål å øke salget av medlemskort, samt se på utviklingen av dette.

Prosjektet går nå mot slutten og prosjektleder Christian Waale Hansen har levert en slutt-rapport til Finansstyret.

### **Vedtak:**

Finansstyret tar Medlemskortprosjektets rapport til orientering og berømmer gruppen for innsatsen.

Det bes om at Medlemskortprosjektet leverer en innstilling til Finansstyret på møtet i august, hvor ansvars plassering for videre oppfølging klargjøres.



# Nybygg på Fengselstomta

Vedtak gjort i Finansstyrets møter som omhandler arbeidet med Klostergata 9, "Fengselstomta":

## 11. SAK 16/03 Videre arbeid med Fengselstomta

### **Vedtak:**

Finansstyret ønsker å vurdere alternativer for utbygging av Fengselstomta, Klostergata 9.

Finansstyret nedsetter en arbeidsgruppe bestående av Gisle Aasgaard, Hans Bøhle Aarhus og Håvard Hamnaberg (leder) som bes utrede muligheter og skissere en eventuell løsning, inklusive arealbehov, byggemulighet, finansiering, eierskap og prosjektorganisering.

20. mai 2003

## 12. SAK 26/03 Fengselstomta

Arbeidsgruppa som ble nedsatt i mai (sak 16/03) har levert rapport og skisse til videre arbeid. Håvard Hamnaberg redegjorde på møtet. Det planlegges nå med en bygning i størrelsesorden 1000 m<sup>2</sup>. NTNU har gitt tilsagn om 7 millioner til prosjektet. En viktig del av det videre arbeidet er å sikre øvrig finansiering til prosjektet.

### **Vedtak:**

Finansstyret går inn for å fortsette arbeidet med løsningen som er foreslått av arbeidsgruppen som ble opprettet i mai, se sak 16/03. Finansstyret ber arbeidsgruppen fortsette utredningen og rekruttere medlemmer etter behov.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet: «Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 17. september 2003, ber Finansstyret arbeide videre med planene om å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, 'Fengselstomta', innen rammene som er presentert.»

2. september 2003

## 13. SAK 08/04 Fengselstomta

Prosjektgruppen som har arbeidet med utbygging av Fengselstomta har i samarbeid kommet fram til et løsningsforslag der NTNU setter opp et bygg som Studentersamfundet kan benytte vederlagsfritt. NTNU vil eie bygg og tomt, mens Studentersamfundet vil stå for driften av bygget. Ved videre utbygging av eiendommen vil Studersamfundet ha mulighet til å øke arealet ytterligere.

Foreløpige kalkyler viser at Studentersamfundet må regne med følgende engangskostnader ved en utbygging: Inventar med 500.000 kroner og tilpasninger av Samfundsbygningen med 750.000 kroner. Videre regnes det med at årlige driftskostnader i intervallet 400.000 – 600.000 kroner for bygningen, noe som tilsvarer 40-80% av resultatet fra kafèdriften utenom helgene. Videre peker man på at deler av arealet er tiltenkt enheter med egen økonomi og at disse kan dekke deler av driftskostnadene. Det er ønskelig å behandle saken i Studentersamfundet

før videre avtalearbeid og forprosjektering – noe som kan gjøres sommeren 2004. Styret har foreslått å avholde Samfundsmøte 19. mai 2004.

**Vedtak:**

Finansstyret går inn for å fortsette arbeidet med framlagt løsning for realisering av et bygg på eiendommen Klostergata 9 i samarbeid med NTNU.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet:.

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 19. mai 2004, gir sin tilslutning til framlagte planer og løsningsrammer for å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, "Fengselstomta". Finansstyret gis fullmakt til å inngå avtaler med NTNU om bebygging og bruk av eiendommen, herunder fullmakt til å overdra eiendommen Klostergata 9 til NTNU.

Finansstyret ber Styret avholde Samfundsmøte der saken kan behandles, fortrinnsvis 19. mai 2004.

11. mai 2004

#### **14. SAK 22/04 Fengselstomta – romplan og organisering fremover**

Fengselstomtprosjektet (FTP) har utarbeidet en romplan for nybygg på fengselstomta. FTP har i romplanen lagt vekt på å avlaste offentlige arealer, bedre arbeidsforholdene for ansatte, bedre arbeidsforholdene for Mediastud og festivalene samt frigjøre private arealer. Romplanen har vært til høring hos alle gjengene.

FTP ønsker i sitt videre arbeid å fortsette med Håvard Hamnaberg som leder, Hallstein Havåg og Eirik Sæther, samt knytte til seg nye medlemmer for videre arbeid med byggeprosjektet på Fengselstomta og konsekvenser dette vil få i Samfundsbygningen.

**Vedtak:**

Finansstyret gir tilslutning til fremlagte forslag til romplan for nybygg på fengselstomta. FTP gis fullmakt til å gjøre mindre vesentlige endringer i romplanen.

Finansstyret ber eksisterende arbeidsgruppe arbeide videre med realiseringen av fengselstomtprosjektet med Hamnaberg som leder. Gruppen gis fullmakt til å rekruttere nye medarbeidere, slik at gruppen vil utgjøre 10 medlemmer totalt.

Finansstyret forventer kontinuerlig rapportering.

5. oktober 2004

#### **15. SAK 29/04 Utbygging av Klostergata 9 (Fengselstomta)**

Fengselstomtprosjektet v/leder Håvard Hamnaberg orienterte om status for prosjektet: Rekrutteringen er ferdig og prosjektorganisasjonen er fulltallig. Prosjekteringsarbeidet rundt nybygget er stilt i bero i påvente av løsning for veien bak Samfundsbygningen; det ventes en avklaring i mai 2005.

Det pågår forhandlinger med NTNU om avtaleverket for eiendomsoverdragelsen og utbyggingen. Hamnaberg presenterte struktur og prinsipper for avtaleverket.

Det er gjort en initiell analyse av kostnadene som må bæres av Studentersamfundet. Det kan regnes med 200 tusen kroner til prosjektering av ombygginger i Samfundsbygningen i 2005, mens kostnader til ombyggingen anslås til 2 millioner kroner, der 50% søkes dekket av eksterne bidragsyttere, og inngår i revidert vedlikeholdsplan for perioden 1997-2006. Det kan videre regnes med 300 tusen kroner til anskaffelse av inventar i 2006.

**Vedtak:**

Finansstyret er tilfreds med resultatene fra arbeidet i Fengselstomtprosjektet så langt. Finansstyret ber Fengselstomtprosjektet innhente en tredjepartsvurdering av avtaleverket med

hensyn på ivaretagelse av Studentersamfundets langsiktige interesser i eiendommen og bygningen.

16. november 2004

## **16. SAK 09/05 Fengselstomtutbygging**

Forhandlingene med NTNU har ført fram til forslag til avtaler: Intensjonsavtale for utbyggingen, avtale om salg av eiendommen og langsiktig leieavtale for bygget. Prinsippene i avtalene er at NTNU vil sette opp et bygg etter Studentersamfundets ønsker og retningslinjer på rundt 1000 kvm, innenfor en ramme på 22 millioner kroner. Studentersamfundet vil leie bygningen vederlagsfritt i 99 år og stå for driftsutgifter og indre vedlikehold. NTNU vil overta eiendommen Klostergata 9 gratis og kunne disponere denne til videre utbygging. Inntil videre utbygging vil bruk av av tomten kunne avtales med NTNU, mens ved en utbygging vil Studentersamfundet ha mulighet til å forhandle om mer arealer.

På den tekniske siden er det tegnet et skisseprosjekt og utarbeidet en romplan. Prosjekteringsarbeidet rundt nybygget er stilt i bero i påvente av løsning for veien bak Samfundsbygningen. Det er satt igang en reguleringsprosess som normalt tar ett år regnet fra sommeren 2004. Videre arbeides det med å justere eiendomsgrensene mellom Fengselstomta og Samfundsbygningen. Tidsaspektet for disse prosessene fører til at utbyggingen må legges fram til behandling i Studentersamfundet.

### **Vedtak:**

Finansstyret gir sin tilslutning til framlagte forslag til avtaler om salg, utbygging og bruk av eiendommen Klostergata 9, Fengselstomta.

Finansstyret vedtar å fremme følgende sak for Studentersamfundet:

Studentersamfundet i Trondhjem, samlet til møte 20. april 2005, gir sin tilslutning til prinsippene i framlagte avtaler og planer for å realisere et bygg på eiendommen Klostergata 9, "Fengselstomta", herunder overdragelse av eiendommen Klostergata 9 til NTNU og inngåelse av en langsiktig leieavtale i et bygg reist av NTNU. Finansstyret gis fullmakt til å inngå avtaler med NTNU om utbygging, salg, leie og bruk av eiendommen. Fullmakten omfatter redaksjonelle endringer av avtalene innenfor framlagt prinsipper og gis en varighet på et år.

Forutsatt tilslutning fra Studentersamfundet gir Finansstyret leder fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Finansstyret vedrørende salg, utbygging og leie av Klostergata 9, herunder å signere dokumenter sammen med Studentersamfundets leder.

5. april 2005

## **17. SAK 23/05 Oppnevning av ny leder for Fengselstomtprosjektet**

I sak 16/03 ble Fengselstomtprosjektet (FTP) opprettet med Håvard Hamnaberg som leder, for å utrede muligheter for nybygg på fengselstomta. Hamnaberg har nå gitt beskjed om at han ønsker å fratre som leder i FTP.

### **Vedtak:**

Finansstyret utnevner Hallstein Havåg som ny leder av Fengselstomtprosjektet.

24. mai 2005

## **18. SAK 24/05 Konsekvensprosjektet – ansvar for oppfølging**

I forbindelse med den planlagte utbyggingen på Fengselstomta vil en del av de offentlige og private arealene i dagens Samfundsbygning måtte omdisponeres og/eller ombygges. Dette er en nødvendig del av arbeidet med å maksimere effekten av nybygget slik at det kommer flest mulig

av Samfundets ansatte og aktive til gode. En plan for disse omdisponeringene må gjøres samlet for å få en helhetlig løsning, og må være klar i god tid før nybygget står ferdig.

**Vedtak:**

Finansstyret ber Fengselstomtprosjektet lede prosessen med ombygginger av Samfundsbygningen som konsekvens av utbyggingen på fengselstomta. Det er en forutsetning at arbeidet blir gjennomført i forståelse med gjengene på Huset, D-gjengen og Samfundets byggekomité.



# INTENSJONSAVTALE

## om oppføring av nybygg

### mellom

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

og

Studentersamfundet i Trondheim

#### 1. Bakgrunn og formål

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) og Studentersamfundet i Trondheim (Samfundet) ønsker med denne avtalen å samarbeide om et nybygg på ca. 1 000 m<sup>2</sup> innenfor en ramme på 22 millioner kroner på den såkalte Fengselstomta, Klostergata 9, gnr 405 bnr 207 i Trondheim kommune.

#### 2. Eierskap og finansiering

Fengselstomta eies i dag av Samfundet og kjøpes av NTNU. NTNU finansierer det aktuelle nybygget, og blir således eier av både bygget og tomta.

#### 3. Organisering og ansvar for byggeprosjektet

NTNU vil stå som byggherre for prosjektet. En byggekomité med representanter for NTNU og Samfundet vil bli oppnevnt etter nærmere avtale mellom partene.

#### 4. Fremtidig bruk av bygget og tomta

Bruk av tomta fram til utbygging og eventuell videre utbygging på tomta skal planlegges av partene i fellesskap. Ved eventuell endring av NTNUs disposisjonsrett av egen eiendom forutsettes det at intensjonen i dette avtaleverket videreføres.

#### 5. Øvrige avtaler

Det utarbeides følgende tilleggsavtaler, som tinglyses:

- Leieavtale som regulerer Samfundets arealbruk i bygget og økonomi i den forbindelse.
- Kjøpekontrakt for Fengselstomta.

I tillegg utarbeides det en samarbeidsavtale mellom NTNU og Samfundet om lån/bruk av lokaler Samfundet disponerer.

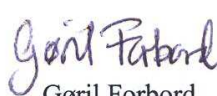
#### 6. Underskrift

Denne avtalen er utferdiget og undertegnet i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

Trondheim 20.04.2005

For Studentersamfundet i Trondheim

For Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet



Gøril Forbord  
Leder



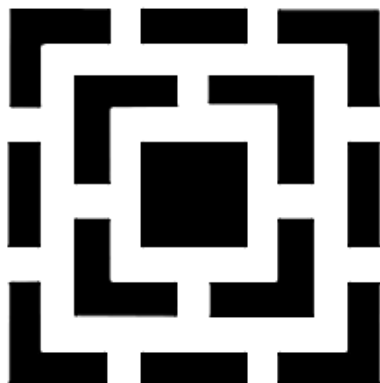
Jens-Otto Larsen  
Finansstyreleder



Per Ivar Maudal  
Universitetsdirektør



# Livsvarige- og Æresmedlemmer





# Innbudte Medlemmer

Albertsen	Per Hjort	Livsvarig	05.12.1975
Alme	Lars Ramstad	Livsvarig	17.05.2010
Amelie	Maria	Æresmedlem	05.02.2011
Amlie	Thor	Livsvarig	01.01.1952
Amundsen	Carl Otto	Livsvarig	01.01.1949
Amundsen	Ketil	Livsvarig	08.01.1968
Andersen	Richard	Livsvarig	01.01.1961
Andersen	Sigurd Per	Livsvarig	01.01.1954
Andersen	Trond	Livsvarig	12.06.1969
Ansteinson	Karen	Livsvarig	
Anthin	Kjeld	Livsvarig	
Arge	Njål	Livsvarig	01.01.1966
Arvesen	Harald	Livsvarig	16.01.1962
Arvidsson	Algot	Livsvarig	01.01.1956
Askeland	Arne	Livsvarig	01.01.1952
Aspeland	Rein Anders	Livsvarig	17.05.2008
Auganæs	Hans Gunnar	Livsvarig	01.08.1967
Aune	John	Livsvarig	høst.1969
Aune	Jon	Livsvarig	01.01.1955
Aune	Reidun	Livsvarig	12.02.1955
Bakke	Hans Anton	Livsvarig	høst.1948
Bakke	Helen Swensen	Livsvarig	01.09.1971
Bakken	Inger Marie	Livsvarig	17.05.1990
Bakken	Thor Johs.	Livsvarig	01.11.1993
Baugstad	Thorbjørn	Livsvarig	
Berg	Einar A.	Livsvarig	01.01.1948
Berg	Einar Asbjørn	Livsvarig	
Berg	Åshild	Livsvarig	17.05.2002
Berge	Anders	Livsvarig	01.09.1965
Bergesen	Birger	Livsvarig	01.01.1960
Bergesen	Øystein	Livsvarig	01.01.1961
Bergsgård	Unnleiv	Livsvarig	01.09.1951
Bernstein	Ralph W	Livsvarig	01.01.1988
Berre	Lodve	Livsvarig	17.05.2006
Birkeland	Olav Kristian	Livsvarig	01.01.1966
Birkeland	Ottar	Livsvarig	17.05.2000
Bjercke	Anders Grieg	Livsvarig	
Bjørlo	Berge Schwebs	Livsvarig	17.05.2010
Bjørlykke	Steinar	Livsvarig	17.05.2006

Bjørset	Brynjolf	Livsvarig	
Blegen	Hans Marius	Livsvarig	01.01.1963
Blix	Hans	Æresmedlem	16.04.2005
Bones	John	Livsvarig	
Boysen	Carsten	Livsvarig	
Brattestad	Syver	Livsvarig	01.01.1959
Brekke	Per Olav	Livsvarig	01.01.1969
Brekke	Tor	Livsvarig	01.09.1958
Brochmann	Odd	Livsvarig	
Brun	Fridthjov	Livsvarig	01.01.1945
Brundtland	Gro Harlem	Æresmedlem	01.10.2003
Brustad	Knut Snorre	Livsvarig	01.01.1969
Brå	Helge	Livsvarig	17.05.1999
Braaten	Orvar	Livsvarig	01.01.1946
Braathen	Amund	Livsvarig	26.01.1957
Bugge	Alf	Livsvarig	
Buaas	Eilif	Livsvarig	
Buaas	Astri	Livsvarig	
Bøckman	Marius	Livsvarig	01.01.1956
Bøckman	Ole Kr.	Livsvarig	01.01.1958
Bøhm	Hans Einar	Livsvarig	01.01.1954
Baalsrud	Gaute	Livsvarig	01.01.1958
Carlsen	Knut	Livsvarig	01.11.1993
Carlsen	Torfinn	Livsvarig	10.10.1970
Castberg	Tyco	Livsvarig	01.01.1949
Chai Ling		Livsvarig	20.08.1990
Christensen	Olav	Livsvarig	
Conradi	Christian	Livsvarig	05.03.1948
Conradi	Lorentz A.	Livsvarig	02.02.1951
Dahl	Frimann	Livsvarig	
Dahle	Arvid	Livsvarig	01.01.1958
Dalsæg	Olav Trygve	Livsvarig	01.01.1956
Dessen	Arne	Livsvarig	
Diesen	Erling	Livsvarig	01.01.1959
Dreier	Per	Livsvarig	01.01.1951
Due	Johan	Livsvarig	
Dåsnes	Arne	Livsvarig	01.01.1959
Edftedal	Halvor	Livsvarig	01.01.1963
Edvardsson	Sverre	Livsvarig	01.01.1964
Egtvedt	Hans Christian	Livsvarig	17.05.2010
Eidsvik	Karl	Livsvarig	01.01.1965
Eire	Harald	Livsvarig	01.01.1956
Ekhof	Gunnar	Livsvarig	
Ellefsen	Bergljot	Livsvarig	
Ellingsen	Trygve	Livsvarig	01.01.1967
Ellingsrud	Svein	Livsvarig	17.05.1989
Erichsen	Stian	Livsvarig	01.01.1956
Eriksen	Arne G.	Livsvarig	
Eriksen	Fredrik A.	Livsvarig	22.09.1947

Eriksen	Helge	Livsvarig	
Eriksen	John Øyvind	Livsvarig	01.10.1995
Eiksrud	Morten	Livsvarig	12.08.1969
Eriksson	Evert	Livsvarig	01.01.1954
Espelund	Arne Wang	Livsvarig	01.09.1954
Evensen	Erik Josef	Livsvarig	01.01.1960
Evjen	John Kristian	Livsvarig	17.05.2002
Fehr	Johan v. d.	Livsvarig	01.01.1955
Feirud	Jan Åge	Livsvarig	
Feirud	Ole Edvin	Livsvarig	26.10.1991
Ferner	Astrid Maud Ingeborg	Livsvarig	01.01.1956
Finsrud	Terje	Livsvarig	01.01.1988
Fiskvik	Morten	Livsvarig	17.05.2008
Forbord	Gøril	Livsvarig	17.05.2008
Fossen	Håkon	Livsvarig	02.02.1965
Fossen	Øystein	Livsvarig	17.05.1997
Fredriksen	Oddrun Frida	Livsvarig	
Fretheim	Bjørn	Livsvarig	01.01.1957
Frost	Hermann	Livsvarig	
Førre	Bernt Michael	Livsvarig	01.01.1966
Gjellien	Solfrid	Livsvarig	17.05.1993
Gjerdrum	Carl Ferdinand	Livsvarig	
Gjerdsvil	Jostein	Livsvarig	01.01.1960
Gjeset	Marit S.	Livsvarig	17.05.2009
Gjestland	Truls T.	Livsvarig	01.09.1968
Gjestland	Tormod	Livsvarig	17.05.2002
Goksøyr	Hans O.	Livsvarig	01.01.1950
Graff	Ragnald	Livsvarig	
Gran	Bernt	Livsvarig	17.05.2004
Grave	Jon Harald Lambert	Livsvarig	17.05.2009
Gresvik	Ingebjørg	Livsvarig	
Grimsgaard	John	Livsvarig	06.12.1946
Gulbrandsen	Fritz E.	Livsvarig	
Gulliksen	Finn	Livsvarig	
Gullord	Helge	Livsvarig	24.01.1953
Gørrisen	Johan Fredrik	Livsvarig	
H.K.H. Kronprins	Haakon	Livsvarig	25.08.2001
H.K.H. Kronprinsesse	Mette-Marit	Livsvarig	25.08.2001
H.M. Dronning	Sonja	Livsvarig	27.11.1968
H.M. Kong	Harald V	Livsvarig	01.01.1959
Hald	Christian	Livsvarig	17.05.1990
Hallgren	Einar	Livsvarig	17.05.2009
Halvorsen	Svein Halvor	Livsvarig	17.05.2011
Hamre	Ivar	Livsvarig	01.01.1961
Hansen	Eilif Hugo	Livsvarig	17.05.2010
Hansen	Rolf Johan	Livsvarig	01.01.1950
Hansen	Sturla	Livsvarig	17.05.2008
Hanseteen	Harald	Livsvarig	01.01.1961
Hansteen	Ole Edvard	Livsvarig	01.09.1956

Hansteen	Trygve	Livsvarig	
Harboe	Edvard	Livsvarig	01.01.1967
Hartman	Martin	Livsvarig	17.05.2005
Hauge	Lars Christian Koren	Livsvarig	17.05.1989
Hauge	Torleif Matland	Livsvarig	01.01.1969
Haugen	Harald	Livsvarig	01.01.1938
Haugerud	Harald	Livsvarig	01.09.1959
Hedløv	Sture	Livsvarig	01.09.1967
Hegge	Ketil	Livsvarig	01.01.1959
Hegland	Tore Jacob	Livsvarig	01.01.1961
Helgeland	Olav	Livsvarig	01.01.1956
Helland	Harald	Livsvarig	01.01.1959
Helle	Torbjørn	Livsvarig	01.01.1962
Henden	Audun	Livsvarig	
Henriksen	Jan Hartvig	Livsvarig	01.01.1970
Hermansen	Nora	Livsvarig	høst.1999
Hermansen	Robert Normann	Livsvarig	01.01.1964
Herrem	Arve	Æresmedlem	23.04.2008
Herrem	Terje	Livsvarig	26.01.1957
Hjemdal	Fritjov	Livsvarig	01.01.1956
Hoel	Ivar Andreas L.	Livsvarig	09.03.1966
Hoftun	Odd	Livsvarig	01.01.1952
Hole	Njål	Livsvarig	01.01.1958
Holm	Kristian	Livsvarig	22.03.1947
Holme	Nils	Livsvarig	19.12.1960
Holmen	Håkon	Livsvarig	
Holo	Haakon	Livsvarig	22.12.1946
Holte	Ragna	Livsvarig	01.01.1965
Hustad	Håkon	Livsvarig	
Hveding	Vidkunn	Livsvarig	01.01.1961
Hynne	P. H.	Livsvarig	01.01.1952
Høgstedt	Tor	Livsvarig	25.04.1949
Høst	Gunnar	Livsvarig	
Indrebø	Oddbjørn	Livsvarig	17.05.1992
Indseth	Ingrid	Livsvarig	17.05.2004
Ingeberg	Solveig	Livsvarig	01.01.1948
Irgens	Kjell	Livsvarig	10.09.1953
Irgens	Paul	Livsvarig	01.01.1960
Jackobsen	Kirsten	Livsvarig	27.04.1996
Jacobsen	Clas Tore	Livsvarig	01.01.1958
Jacobsen	Svein Joss	Livsvarig	01.01.1958
Jansen	Leif Berg	Livsvarig	
Jansen	Sigurd	Livsvarig	
Jemtland	Siri Nansen	Livsvarig	01.01.1958
Jemtland	Tor	Livsvarig	01.01.1956
Jevne	Per Erik	Livsvarig	01.01.1968
Johannessen	Johs	Livsvarig	
Johansen	Ketil	Livsvarig	17.05.2005
Johnesn	Roar	Livsvarig	01.01.1959



Jørgensen	Egil	Livsvarig	24.01.1953
Kalvenes	Joakim	Livsvarig	17.05.1989
Kalvø	Are	Æresmedlem	17.05.2005
Kaul	Sigrunn	Livsvarig	01.01.1962
Kierulf	Trygve	Livsvarig	04.09.1970
Klemetsrud	Karin	Livsvarig	17.05.2005
Knudsen	Knud-Helmer	Livsvarig	01.01.1964
Knudson	Nic	Livsvarig	
Knutsen	Matyann	Livsvarig	17.05.1988
Kolberg	Knut	Livsvarig	01.01.1960
Kolstad	Arnulf	Livsvarig	01.01.1966
Kommisrud	Gunner	Livsvarig	17.05.2002
Kramer-Johansen	Randi	Livsvarig	høst.1948
Kristiansen	Hans	Livsvarig	31.08.1949
Kristiansen	Karstein	Livsvarig	17.05.1997
Krog	Jacob	Livsvarig	
Krogh	Jørgen Von	Livsvarig	
Krogh	Stie von	Livsvarig	01.09.1965
Krogstie	Per A.	Livsvarig	01.01.1955
Krokstad	Asbjørn	Livsvarig	01.01.1958
Kvalvik	Finn	Livsvarig	01.01.1958
Kverneggen	Jarle	1. års medlemskap	17.05.1997
Kvaal	Berhard	Livsvarig	26.10.1991
Kaalhus	Olav	Livsvarig	01.01.1963
Lange	Knut	Livsvarig	01.01.1961
Larsen	Jens-Otto	Livsvarig	17.05.2003
Larsen	Claus	Livsvarig	01.01.1966
Lassen	Erik	Livsvarig	01.10.1967
Lauritzen	Viggo	Livsvarig	
Lauvik	Unn	Livsvarig	01.01.1969
Lavold	Torleif	Livsvarig	24.01.1953
Lenander	Nils Erik	Livsvarig	
Lie	Kjersti	Livsvarig	24.05.1974
Lien	Bjarne	Livsvarig	01.01.1955
Lind	Idar	Livsvarig	01.02.1987
Lindboe	Rudolf	Livsvarig	01.01.1956
Lindboe	Ørnulf	Livsvarig	13.02.1947
Linjordet	Arne	Livsvarig	01.01.1974
Lothe	Erling A.	Livsvarig	01.01.1951
Lund	Else Marie	Livsvarig	17.05.1990
Lund	Kjell	Livsvarig	10.12.1949
Lunde	Jo	Livsvarig	
Lyche	Ralph Tambs	Livsvarig	
Lyngar	Ulf Harald	Livsvarig	01.01.1963
Lysgaard	Sverre	Livsvarig	01.01.1948
Lysholm	Jørgen B.	Livsvarig	28.10.1963
Løchstøen	Johan C.	Livsvarig	
Laading	Gjert	Livsvarig	01.01.1961
Madsen	Sigurd	Livsvarig	17.05.1995

Mansour	Ibrahim	Livsvarig	17.05.1998
Marthinsen	Erling	Livsvarig	17.05.1997
Meese	Ernst	Livsvarig	17.05.2002
Mehl	Ole	Livsvarig	
Meinich	Are	Livsvarig	17.05.1988
Meinich	Sven Wibye	Livsvarig	19.01.1962
Meisingset	Kåre R.	Livsvarig	
Mellegaard	Halvor Stein	Livsvarig	01.01.1963
Mench	Frode	Livsvarig	01.10.1995
Michaelsen	Sven Martin	Livsvarig	01.01.1957
Mikkelsen Røsoch	Inger	Livsvarig	
Mjøset	Tryggve	Livsvarig	23.01.1948
Moe	Berent Andreas	Livsvarig	
Moe	Jens Henrik	Livsvarig	24.01.1953
Moen	Erik	Livsvarig	
Mohus	Inge	Livsvarig	01.01.1958
Moln	Erik	Livsvarig	01.01.1956
Motzfeldt	Ketil	Livsvarig	23.01.1948
Murdoch	William	Livsvarig	
Myhre	Øyvind	Livsvarig	01.01.1968
Mæhle	Lars Åsmund	Livsvarig	17.05.1994
Mæhre	Magne	Livsvarig	17.05.2000
Møller	Fredrik	Livsvarig	
Nagell	Bjørn	Livsvarig	08.12.1969
Nerbø Storvik	Nina Elisabeth	Livsvarig	17.05.2003
Nesheim	Leif Berg	Livsvarig	01.01.1976
Nilsen	Raine	Livsvarig	17.05.2011
Nilsen	Wenche	Livsvarig	17.05.2010
Normann	Ture	Livsvarig	
Nygaard	Sigmund	Livsvarig	17.05.1988
Olsen	Ivar	Livsvarig	01.01.1950
Omejer	Nicolai Frederik	Livsvarig	01.01.1949
Oppsahl	Odd	Livsvarig	
Orlik	Peter	Livsvarig	01.01.1961
Pareliusson	Ingar	Livsvarig	17.05.2000
Pedersen	Fredrikke	Livsvarig	
Pedersen	Ragnar	Livsvarig	24.01.1953
Pettersen	Øystein	Livsvarig	01.01.1963
Piene	Hroar	Livsvarig	01.01.1963
Raftevoll	Helge	Livsvarig	17.05.1991
Ramskjell	Ørjan	Livsvarig	17.05.2007
Ranum	Gudrun	Livsvarig	01.01.1970
Ranum	Olaf T.	Livsvarig	01.01.1957
Ratkje	Stein Olav	Livsvarig	01.01.1986
Raudajoki	Ove	Livsvarig	17.05.2006
Ravndal	Kjell	Livsvarig	01.01.1964
Reitan	Rolf	Livsvarig	01.01.1963
Rekvig	Magne	Livsvarig	17.05.2007
Rinnan	Frode	Livsvarig	

Rognlien	Dag	Livsvarig	22.09.1947
Rossvold	Kontorsjef	Livsvarig	
Rutle	Gunnar	Livsvarig	01.09.1971
Rystad	Jarand	Livsvarig	17.05.1993
Røvde	Karl	Livsvarig	
Samuelsen	Hjalmar	Livsvarig	
Sand	Thormod	Livsvarig	
Schiøll	Nic	Livsvarig	
Schmidt	Odd Roar	Livsvarig	01.01.1981
Schwabe-Hansen	Emil	Livsvarig	17.05.2003
Schønning	Soffie	Livsvarig	
Schøyen	Erik	Livsvarig	17.05.2002
Seeberg	Cato	Livsvarig	
Selmer	Albrecht	Livsvarig	01.01.1960
Selmer	Fredrik	Livsvarig	
Sexe	Ragnvald	Livsvarig	29.01.1949
Siem	Hjalmar	Livsvarig	15.02.1947
Sigvang	Sigurd	Livsvarig	høst.1948
Sikko	Stein Arne	Livsvarig	17.05.1989
Simensen	Eli Anne	Livsvarig	17.05.2008
Sissener	Jan W.	Livsvarig	01.01.1957
Sjølie	Erik Petter	Livsvarig	
Sjølie	Per	Livsvarig	01.01.1951
Sjåk	Endre	Livsvarig	17.05.2004
Skagen	Harald	Livsvarig	
Skaslien	Børre	Livsvarig	01.01.1961
Skavang	Arvid	Livsvarig	17.11.1948
Skoge	Klaus	Livsvarig	01.01.1964
Skårberg	Sigun	Livsvarig	17.05.2007
Slungaard	Bjørn	Livsvarig	01.01.1950
Slåtto	O. Eindride	Livsvarig	
Smedal	Arne	Livsvarig	01.01.1974
Solberg	Erik	Livsvarig	01.01.1957
Solem	Arne	Livsvarig	01.01.1961
Sollesnes	Geir Kristian	Livsvarig	01.01.1963
Sombås	Frk	Livsvarig	
Stabbursvik	Arnfinn	Livsvarig	01.01.1958
Steen	Jørgen	Livsvarig	05.10.1951
Stenberg	Lars Lillo	Æresmedlem	17.05.1998
Stenstadvold	Karl	Livsvarig	
Storm	Just Fredrik A.	Livsvarig	01.01.1950
Strand	Arvid	Livsvarig	01.11.1993
Strøm	Gunnar	Livsvarig	01.01.1987
Strømman	Eivind	Livsvarig	høst.1964
Strømmen	Eiving	Livsvarig	01.01.1966
Stølan	Birger	Livsvarig	
Støre	Jonas Gahr	Æresmedlem	01.09.2007
Støren	Knut	Livsvarig	04.09.1970
Sundh	Hans Petter	Livsvarig	

Svare	Ivar	Livsvarig	01.01.1955
Svennar	Odd Roar	Livsvarig	11.09.1946
Syren	Brit	Livsvarig	17.05.1993
Syvertsen	Rolf Gunnar	Livsvarig	17.12.1949
Sæter	Eirik	Livsvarig	17.05.2005
Sæterdahl	Anne	Livsvarig	01.01.1964
Sønsteby	Gunnar	Livsvarig	13.09.2008
Sørbye	Haakon	Livsvarig	
Sørlie	Svein Erik	Livsvarig	01.01.1953
Tangen	Andreas Brede	Livsvarig	17.05.2008
Terjesen	Sven G.	Livsvarig	01.01.1965
Thorsrud	Arvid	Livsvarig	14.02.1947
Toftevaag	Trond Leiv	Livsvarig	01.01.1977
Trelvik	Jetrud	Livsvarig	17.05.1998
Tro	Jan	Livsvarig	01.09.1971
Trondvold	Pål	Livsvarig	15.05.1973
Trætteberg	Gudrun	Livsvarig	01.01.1959
Tunold-Hanssen	Tore	Livsvarig	01.01.1964
Tønseth	Tore	Livsvarig	01.01.1958
Uehl	Ole	Livsvarig	01.01.1958
Uldalen	Per	Livsvarig	01.01.1952
Valle	Randulf	Livsvarig	17.05.2006
Vareide	Per Kristian	Livsvarig	17.05.1999
Vedeler	Georg	Livsvarig	høst.1948
Vigander	Kjell	Livsvarig	01.01.1965
Vigen	Jens	Livsvarig	01.10.1995
Voigt	Jan	Livsvarig	01.04.1970
Vold	Arne	Livsvarig	
Våde	Oddrun	Livsvarig	17.05.2006
Wathne	Rolf Lund	Livsvarig	
Westberg	Erling	Livsvarig	01.01.1956
Willhelmsen	Reidun	Livsvarig	17.05.2006
Willoch	Kåre	Æresmedlem	02.04.2003
Wulff	Ingrid Anette	Livsvarig	17.05.1997
Ytrehus	Jan David	Livsvarig	17.05.2009
Ørbæk	Helge	Livsvarig	10.10.1970
Ørbæk	Øyvind	Livsvarig	17.05.1990
Østberg	Netten	Livsvarig	01.10.1995
Øveraas	Olav Hektoen	Livsvarig	01.01.1960
Årseth	Ivar	Livsvarig	
Aas	Arne	Livsvarig	01.01.1959
Åsen	Per	Livsvarig	01.01.1965
Aasgaard	Gisle	Livsvarig	17.05.2002
Åteigen	Jon Espen	Livsvarig	17.05.2002