

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 branntillop er det svært viktig at brannvesenet varsles umiddelbart (mannuell brannmelder eller telefon 110), forutsatt at man ikke straks får kontroll over branntillopet. Vaktstående vil alltid være i kontakt med brannvesenet, men ring du også for sikkerhets skyld. Branntillop 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 branntillop 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 branntillop og brannalarm har alle plikt til å foreta forebyggende tiltak med tanke på å begrense skadevirkningene av brannen/branntillopet. 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, nødløys, 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, nøddlys, 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 stengetid skal alle aktiviteter i offentlige lokaler opphøre. Unntak herfra er arrangementer hvor annen stengetid er avtalt med Daglig leder. Vaktmester skal sørge for utlåsing ved slike arrangementer. Alle som ikke er gjengmedlemmer eller innbudte gjester på gjengenes hybler, skal være ute av Huset ved stengetid.
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 11. april 2012

Godkjent av Finansstyret

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.
9. Ved behov kan en lenkevakt fra hvert sideloft benyttes til stempelsjekk på arrangementer, såfremt det ikke går på bekostning av sikkerheten/kontrollen på lenkevaktfunksjonen på sideloftene.