



UNGA FORSKARE

BOKNINGSRUTINER

för Unga Forskares lägenhet

1. Syfte

Detta styrdokument syftar till att tydliggöra regler och rutiner kring bokning av Unga Forskares lägenhet.

2. Om Unga Forskares lägenhet

I anslutning till Unga Forskares kansli på Lilla Frescativägen 4C i Stockholm finns en lägenhet som kan bokas kostnadsfritt av ideella verksamhetsgrupper och förtroendevalda, samt under helger av medlemsföreningar. På vardagar används lägenheten som ytterligare kontorsyta av förbundets anställda och ideella.

Lägenheten består av ett mötesrum, ett kök, två sovrum samt en toalett med dusch. Lägenheten är dimensionerad för upp till 12 personer, varav upp till 8 personer kan övernatta. Den passar bra för möten, mindre utbildningar och som övernattningslägenhet.

3. Ordningsregler

Ordningsreglerna gäller för samtliga som bokar lägenheten och är till för att göra vistelsen så säker och trevlig som möjligt både för de som bokat den och den anställda som är ansvarig för bokningen. Ordningsreglerna gäller för hela bokningen och brott mot dessa kan leda till straffåtgärder. Personen som bokade är ansvarig för att ordningsreglerna följs.

Ordningsregler för bokning av Unga Forskares lägenhet:

- Bokning av lägenheten sker i linje med rutinerna och bekräftas av ansvarig anställd.
- Bokning görs minst två veckor i förväg.
- Eventuell avbokning görs så snart som möjligt men minst en vecka i förväg.
- Max 12 personer får vistas i lägenheten samtidigt.
- Max 8 personer får övernatta i lägenheten.
- Ansvarig behöver alltid ha koll på vilka som befinner sig i lägenheten.
- Alla i lägenheten vet var alla nödutgångar finns och var man återsamlas om något händer.
- Levande ljus får av säkerhetsskäl inte vara tända i lägenheten.
- Koder och nycklar får inte delas med personer utanför gruppen som vistas i den.
- Lägenheten städas och lämnas innan bokningstidens slut.
- Bokning sker i verksamhets- eller föreningssyfte. Inte för privata ändamål.
- Det är förbud mot alkohol i lägenheten.
- Ljudnivån hålls på rimlig nivå för att visa respekt för andra boende i huset, både i lägenheten och trappuppgången.
- Städning utförs i linje med de städrutiner som meddelats innan lägenheten lämnas. Oavsett hur det såg ut när man kom dit.
- Ifall det inte var ordentligt städat när man kom dit noteras detta.
- Om något gått sönder eller tagit slut meddelas det i samband med städning.
- Inga matvaror som man tagit dit får lämnas kvar i lägenheten.
- Sopor slängs på anvisad plats.

3.1. Åtgärder vid brott mot ordningsreglerna

Om en verksamhetsgrupp, förtroendevalda eller medlemsförening bryter mot en eller flera ordningsregler, alternativt återkommande brutit mot dessa, kan det leda till att gruppen blir ersättningsskyldig eller förlorar möjligheten att boka lägenheten.

4. Rutiner för bokning

I det här dokumentet beskrivs rutiner för bokning endast övergripande. För alla gäller att bokning ska ske minst två veckor i förväg och avbokning ska också göras med minst två veckors marginal. Detaljerade instruktioner för bokning ska finnas tillgängligt för verksamhetsgrupper, förtroendevalda respektive medlemsföreningar. Går det inte att hitta eller om det finns någon otydlighet är det ansvarig personal som bör kontaktas.

4.1. Bokningsrutiner för verksamhetsgrupper och förtroendevalda

Verksamhetsgrupper kan boka lägenheten upp till ett år i förväg och har förtur före medlemsföreningar på bokningar som inte görs kort inpå. Bokningar för våren (januari-juni) som görs innan sista december och för hösten (augusti-december) som görs innan sista juli har alltid förtur före medlemsföreningar. Efter det är det först till kvarn som gäller på samma sätt som för föreningarna.

Det finns ingen bestämd förtur verksamhetsgrupperna sinsemellan utan där är det i regel först till kvarn som gäller. I största möjliga mån bör dock verksamheterna försöka ta hänsyn till varandra och komma överens snarare än "tävla" om vem som bokar först.

Bokning sker genom att kontakta personen som är ansvarig för verksamheten på kansliet. Verksamhetsgrupper kan även vid enstaka tillfällen boka lägenheten under vardagar.

4.2. Bokningsrutiner för föreningar

Bokningen för föreningar öppnar upp första januari för våren (januari-juni) och första augusti för hösten (augusti-december). Första månaden (januari respektive augusti) får varje förening endast göra en bokning för att inte en eller ett fåtal föreningar snabbt ska boka upp alla lediga helger. Efter det är det öppet att boka så många tillfällen man vill. Det är först till kvarn som gäller för bokningar.

Bokning för föreningar görs alltid via hemsidan och bekräftas av ansvarig personal på kansliet. Vid problem ska i första hand den personen kontaktas.

Det finns tre olika dagar som kan bokas varje helg. De går att boka en, två eller alla tre av dessa. Oavsett räknas det som en enskild bokning. Dagarna som går att boka och tiderna man får tillgång till lägenheten (tiderna som koden till dörren funkar) för respektive dag är följande:

- **Fredag:** 17:00 – 24:00
- **Lördag:** 7:00 – 24:00
- **Söndag:** 7:00 – 24:00

Bokar man två eller flera dagar är det starttiden för första dagen till sluttiden för sista dagen som är bokad. Exempelvis innebär en bokning av fredag och lördag att man får tillgång till lägenheten från fredag klockan 17:00 och behöver ha städat och lämnat lägenheten senast 24:00 på lördagen.

4.3. Information som krävs för bokning

För att boka lägenheten behövs en del information, oavsett vem som bokar den. Hur informationen samlas in kan dock skilja sig beroende på vem som bokar. För att boka lägenheten behövs:

- Namn på verksamhet, grupp av förtroendevalda eller medlemsförening
- Namn på bokningsansvarig
- Epost till bokningsansvarig
- Telefonnummer till bokningsansvarig
- Datum för bokning
- Skäl för bokning
- Antal personer som kommer vistas i lägenheten
- Antal personer som övernattar i lägenheten och deras namn

5. Avsteg och oförutsedda situationer

Kansliet har rätt att ta beslut om enskilda avsteg från detta dokument, men som grundregel ska alltid bokningar av lägenheten hanteras i linje med detta dokument. Kansliet har även rätt att ta beslut om vid hantering av oförutsedda situationer som inte täcks av detta dokument. Om en oförutsedd situation uppstår bör detta dokument i efterhand uppdateras för att täcka upp för liknande situationer.

Om styrdokumentet

Senast uppdaterad

2025-07-31

Beslutsnivå

Detaljerad (GS)

Kategori

Riktlinjer

Giltig

Tills vidare

Sekretessnivå

Öppen

Revision

Version 1

Revisionshistorik

Styrdokumentet antogs den 31 juli 2025. Innan dess har flera olika dokument som reglerat bokning av lägenheten funnits. Två tidigare versioner som gick att hitta vid framtagning av detta styrdokument var från 2018 respektive 2023.

Om Unga Forskares styrdokument

Ett styrdokument inom Unga Forskare är ett dokument med syfte att beskriva vad, hur eller varför arbete inom organisationen ska genomföras. Ett styrdokument måste utöver detta beslutas av en av följande tre instanser: Riksstämman (RS), Förbundsstyrelsen (FS) eller Generalsekreteraren (GS). Styrdokumenten delas in i tre nivåer utifrån dessa beslutsfattare. Grundläggande styrdokument är högsta nivån och beslutas av RS. Allmänna styrdokument ligger under grundläggande och beslutas av FS. Detaljerade styrdokument beslutas av GS och är den lägsta nivån av formella styrdokument. Finns det tvetydigheter är det alltid det formella styrdokument på högst nivå som gäller. Mer information finns i policyn för styrdokument.