Navn

|  |  |
| --- | --- |
| Studentorganisasjon: |  |
| Orgnr: |  |
| Ansvarlig person (styreleder): |  |
| EM.nr: |  |
| Epost: |  |
| Telefon: |  |
| Student ved fakultet: |  |

Har fristasjon fra før: Ja  / Nei

Hvis ja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Byggnavn: |  | |
| Romnr: |  | |
| Rommet brukes til: | Kontor | |
|  | Lager | |
|  | Annet: | Beskriv: |
| Arealet deles med: |  | |

Kort om studentorganisasjonen

*Beskriv hva som er studentorganisasjonen primære aktivitet, formål, målgruppe, redegjørelse for hvilket utbytte NTNU-studenter har av organisasjonens aktivitet. Ikke lengre enn én A4side (800ord), som vedlegg 1.*

|  |
| --- |
|  |

Medlemsinformasjon

Antall medlemmer: Antall NTNU-studenter:

Ved tildeling av fristasjon kan det bli krevet fremlagt medlemsliste som viser medlemmenes tilhørighet til NTNU.

Oversikt over styremedlemmer og hvilket NTNU-fakultet de tilhører:

|  |
| --- |
|  |

Organisasjonens arealbehov og begrunnelse

*Størrelse, plassering, formål med arealbruken evt andre forutsetninger Ikke lengre enn én A4side (800ord), som vedlegg 2*

|  |
| --- |
|  |

Dersom aktiviteten medfører annen bruk enn kontor og lager, skal risikoanalyse og bekreftelse fra HMS-ansvarlig være beskrevet og vedlagt som vedlegg 3 til søknaden.

Vi kan dele kontor/lager med andre organisasjoner: Ja  Nei

Forslag til organisasjon som foretrekkes ved sambruk av arealer:

|  |
| --- |
|  |

Studentorganisasjoner som arbeider med prosjekter og teamarbeid opp mot studentkonkurranser, midlertidig organisasjonsarbeid og andre tidsbegrensende aktiviteter, kan søke fakultetene om arealer til dette.

Det tildeles ikke møteromsfasiliteter. Ved behov for møterom oppfordres det til å bruke romreserveringssystemet. Studentorganisasjoner plikter å benytte fristasjonen i henhold til NTNUs regler og det formål som er lagt til grunn ved tildeling. Ved innsendelse av denne søknad bekrefter søker/bruker av tildelt fristasjon at de har gjort seg kjent med følgende regelverk:

* [Regler for internhusleie ved NTNU](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Internhusleie)
* [Regler for bruk av arealer](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Internhusleie)
* [Regler for bruk av rom](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Internhusleie)
* [Reservere rom](https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Internhusleie)

Underskrift

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | Navn: |  |

Søknaden sendes til:

NTNU Eiendomsavdelingen

E-post: [postmottak@ntnu.no](mailto:postmottak@ntnu.no)