Viserektor Gjøvik

Godkjent dato: 24.03.2026 (v2.0)

Referanse: 24/31210

Stedlig retningslinje for planlegging av arrangementer og stands på campus Gjøvik (> 50 pers)

1. Formål

Retningslinjen skal forebygge uønskede hendelser og sikre at alle deltakere får en god opplevelse av arrangementer ved NTNU-Gjøvik.

2. Hva menes med «arrangement»?

Et «arrangement» er en aktivitet som ligger utenfor den ordinære driften – altså utenom vanlig undervisning, personal- og allmøter. Et slikt arrangement kjennetegnes av:

- mange både interne og eksterne deltakere
- servering av mat og drikke
- oppsett av plakater, roll-ups, stands o.l.

3. Ukentlig informasjonsdeling

Hver fredag morgen sender timeplangruppen en oversikt over neste ukes store arrangementer (> 50 personer) til:

- Studenttorget
- kommunikasjon@gjovik.ntnu.no
- driftsleder

Meldingen skal inneholde informasjon om hva, hvor, når og hvem som er ansvarlig. Hensikt:

- Studenttorget får mulighet til å yte bedre service
- Kommunikasjon kan planlegge eventuelt personell
- Driftsenheten kan avklare parkering, brannsikkerhet, ekstra renhold og avfallshåndtering
- Deltakerne får en mer smidig opplevelse

4. Sjekkliste ved rom-/areal-søknad (> 50 personer)

Timeplangruppen følger med på reservasjoner av størrelsesorden > 50 pers, og sender «Sjekkliste ved søknad/reservering av rom til arrangement > 50 pers» til den som har booket rommet (se vedlegg).

5. Dokumentinformasjon

Dokumenttype	Stedlig retningslinje
Versjon	2.0
Forvaltning	Viserektors stab
Godkjent av	Viserektor Gjøvik, 28.06.2024
Sist revidert	24.03.2026
Neste gjennomgang	Juni 2028
Kontakt	Lise K. Linnerud

6. Vedlegg

Vedlegg 1: Sjekkliste ved søknad / reservasjon av rom til arrangement > 50 personer
Vedlegg 2: Egnethetsvurdering av lokaler på campus

VEDLEGG 1

SJEKKLISTE VED SØKNAD/RESERVERING AV ROM TIL ARRANG. > 50 PERS

1. Valg av lokale:

Sjekk vedlagte egnethetsvurdering av lokaler før du reserverer rom/areal til arrangementet

2. Koordinering:

Kontakt timeplanlegging v/ stian.karlsen@ntnu.no som sjekker mot andre store arrangement på campus

3. Sikkerhet:

- Arrangør skal informere deltakerne/publikum om aktuelle rømningsveier og oppmøteplass ved evakuering
- Arrangør skal vite hvor nærmeste hjertestarter befinner seg (hjertestartere NTNU i Gjøvik)
- Store arrangement ved NTNU skal risikovurderes (immatrikuleringen, store konserter, festivaler o.l.). Les mer i Veileder for sikkerhet ved store arrangementer, DSB

4. Stands og/eller utplassering av rollups:

- Bestill plass til stands og rollups via eVaktmester
- Det avtales en rask befaring/ vurdering av plassering med tanke på evakuering/ rømningsveier

5. Ved matservering i lokalet (gjelder ikke i kantina):

- Sjekk først lokalets egnet til bevertning (se egnethetsvurdering av lokalene)
- Kontakt kafe.gjovik@sit.no så tidlig som mulig for å avklare leveringsmuligheter
- Bestilling: Benytt NTNUs innkjøpsskjema , før inn vare/pris/leveringssted mv. Oversikt over varer og priser finner du på Sit catering (ikke bestill i nettbutikken til Sit, alle skal benytte innkjøpsskjemaet til NTNU)
- Arrangør er ansvarlig for å rydde arealene umiddelbart etter at arrangementet er ferdig, slik at det er klar for ordinær bruk etterpå. Gjør avtale med leverandør av catering om hvor serveringsfat, matrester, kaffekanner osv. skal settes for henting.
- Bestill ekstra søppelstativ og evt. ekstra renhold i eVaktmester

6. Ved matservering i kantina:

- Vurder sen lunsj kl. 13 (kantina er et viktig sosialt lunsj- og arbeidsareal for studentene, spesielt mellom kl. 11-13)
- Det kan dekkes opp til maks. 50 pers. Ved flere gjester må catering bestilles levert til annet egnet areal.
- Bestilling: Som beskrevet over

7. Parkering:

- Ved arrangement med eksterne deltakere, skal det alltid opplyses om begrensninger i parkeringsmuligheter (få gjesteplasser med betaling, oppfordre til kollektiv mv.)
- Sørg for god informasjon m/ kart til deltakerne
- Reserver grusplassen mellom Alfarvegen og Merkantilvegen, søknad sendes til kai.jakobsen@ntnu.no

VEDLEGG 2

Egnethetsvurdering av lokaler på campus – legges til grunn ved valg av areal

Smaragd
Bygget har fysiske begrensninger med smale korridorer/avsatser og lav personkapasitet på rømningsveiene.

- Det tillates maksimalt ett arrangement om gangen i dette bygget
- Ikke egnet for stands og postere (smale rømningsveier)
- Kafeen i 1. etg. kan ikke reserveres
- S410 (klasserom):
    - 50-70 pers. ved gruppebordsoppsett (maks. 100 ved klasseromsoppsett)
    - kan ommøbleres (bord/stoler må tilbakeføres til klasserom av arrangør)
    - enkel bevertning kan leveres på traller fra Sit
    - noe plass til mingling utenfor (se bilde), men dette vil forstyrre studenter som bruker leseplassene

- S206 (auditoriet):
    - 250 pers.
    - kun egnet for foredrag
    - ikke egnet for bevertning
    - ikke egnet for mingling (trangt utenfor, hindrer fremkommelighet mellom etg.)

Helvin/ Eureka

- Godt vrimleområde
- Egner seg for stående bespisning (sitteplass til ca. 20 pers)
- Besøkende forstyrrer i liten grad studenter og ansatte
- Ved bruk av hele Eureka (1/3 + 2/3) må det bookes tid til opp- og nedrigg av veggen innenfor normal arbeidstid, søk i god tid til eVaktmester
- 1/3 Eureka, 120 pers.
- 2/3 Eureka, 240 pers.

Ametyst (Atriet)
Arealet brukes mye av studentene til arbeid utenom undervisning (slik vi ønsker), og bør i minst mulig grad benyttes til andre formål.

- Godt egnet til postere/utstillinger, vrimlearrangement, øvinger

- Ikke egnet til foredrag eller annet som krever god lyd
- Ikke egnet for større bevertning (Sit må kjøre tunge mattraller i utfor- og motbakke under A-bygget. Innebærer tunge løft og risiko for at lasten velter.)

Kobolt (1. etg.):

- K102, 97 pers.
- K105, 130 pers.
- Dårlig vrimleareal utenfor (trangt, smal rømningsvei)
- Enkel servering på tralle utenfor auditoriene kan gå, bestill bord og ekstra søppelstativ i eVaktmester

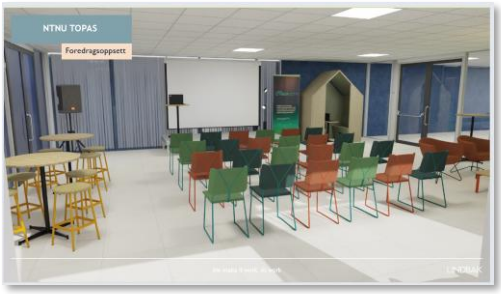
Beryll:

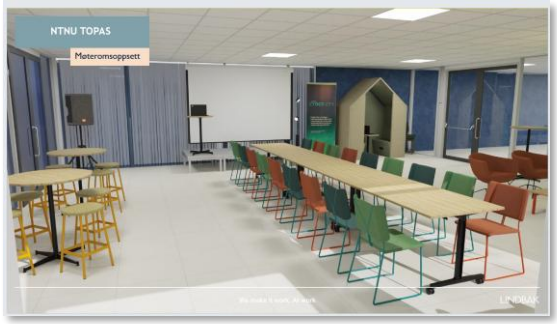
Bygget er ikke egnet for arrangementer.

Topas:

Området i 1. etasje Topas er godt egnet for mindre og større arrangementer. Kan brukes i sammenheng med arealene i Cyber City (inngang fra 2. etasje).

- Presentasjonsrom T105, 50 pers (liten scene, stor skjerm, fleksibelt oppsett av bord og stoler til ulike arrangementer)
- Vrimleområdet i 1. etg. er godt egnet for servering av enkel lunsj, stands eller liknende dersom de ikke er til hinder for rømning - søk i eVaktmester
- Klasserom T104, 50 pers (bord/ stoler må tilbakeføres av arrangør)
- Klasserom T119, 100 pers (begrensede muligheter for å ommøblere p.g.a. faste tekniske installasjoner)





(Illustrasjoner T105)

Gneis:

- Vrimleområdet v/ G-lounge kan benyttes til stands for interne (helt unntaksvis eksterne stands) - søk i eVaktmester
- Vrimleområdet i Gneisbygget (G-lounge) kan benyttes til mindre og større presentasjoner.
- Området rundt innovatoriet i 2. etg kan også benyttes til arrangementer med gruppeoppsett.
- Kantine: Det kan bestilles oppdekking for maksimalt 50 pers, men kantinen bør ikke fylles opp av gjester av hensyn til NTNUs normale drift og studentenes trivsel. Vurder sen lunsj etter kl. 13 eller catering levert til annet areal, som vrimleområdet utenfor Eureka (stående bespisning).

Huset (Sit):

- Kan leies som lokale for NTNU-arrangement. Ta kontakt med leder@husetgjovik.no