

LOCUS MEDICUS MALMOENSIS



Medicinska Föreningen Lund-Malmö är mycket stolta över att kunna erbjuda vår kårlokal på SUS Malmö område, mitt i centrala Malmö, till våra medlemmar och övriga involverade. Lokalen har renoverats genomgående, färdigställdes under våren 2011 och vi vårdar den därmed ömt. Vi ber nu Dig som hyresgäst att respektera detta och vårda den lika väl. Om misskötsel sker kan vi mycket väl bli av med vår möjlighet att hyra ut lokalen.

Locus Medicus Malmoensis (LMM) innefattar två stora salar, ett restaurangkök, två vanliga toaletter och en handikapptoilet med dusch. Det är beläget på sjukhusets södra område, mycket nära Citytunnelns södra uppgång, Smedjegatan. Vi ligger granne med Psykiatriska Kliniken och mittemot Urologen och Handkirurgen i Ing 59a + b. Byggnaden är ursprungligen uppförd för att fungera som sjukhuskapell, vilket den gjordes under en kort period i början av förra sekelskiftet. Den har sedan fungerat både som förråd och som bårhus.

Beskrivning av lokalen:

Sittningssal: Är sparsamt möblerad till vardags för att möjliggöra rum för maximalt antal sittande. Vi har utfällbara bord och stolar för 75 gäster. Bekvämt sitter ca 60 gäster i sittningssalen. Har separat musikanläggning som kan spela via Blu-Ray, CD-skivor, laptop, iPhone osv. Projektor med projektorduk. Mikrofon kan hämtas ut i receptionen på CRC. Ventilationen i sittningssalen startar man genom att vrida om timern till vänster innanför dörren till salen.

Rummets storlek är 5x10 meter

Bord: 9 st långa (6 personer per bord) samt 7 st korta (4 personer per bord)

Entrésalen: Här har vi vår bardisk och extra kylskåp. Även soffgrupper och extra sittplatser. Ett piano, donerat av Musikhögskolan, Malmö. Musikanläggning som kan spela via Blu-Ray, CD-skivor, laptop, iPhone osv. Projektor med projektorduk. Entresolen är vår lilla balkong, möblerad med sittgrupp, antik diktafon samt antikt skrivbord som vi ber att vara aktsamma om. Ventilation i stora entrésalen startas genom att vrida om timern som sitter vid belysningsknapparna.

Köket: Kylskåp, frys, 2 st mikrovågsugnar, restaurangspis, ugn/värmeskåp, industridiskmaskin. Fullt utrustat med redskap, kastruller, stekpannor osv. Kaffebryggare med termosar, kaffefilter. Rullvagnar x 2 som underlättar vid servering och avdukning. Diskmedel, trasor, borstar, moppar + hinkar.

Porslin och dylikt: Vi har till förfogande ca 90 kuvert med tallrikar, soppskålar, assietter. Kaffekoppar med fat. Vinglas, vattenglas samt ca 60-70 champagneglas. Finns i skåp bakom köket. Gafflar, knivar, matskedar, teskedar. Mindre uppläggningsfat i porslin. Större i metall. Vattenkaraffer. Vinkaraffer. Kandelabrar, små värmeljushållare (OBS ej ljus).

Toaletter: Vi har två vanliga toaletter och en handikaptoalett med dusch. Vi håller med toalettpapper, tvål, handdukspapper osv.

Vi tillhandahåller inte: Dukar, sopsäckar, ljus, tändstickor, servetter, större ölglas eller konsumtionsvaror.

Prislistan för 2019/2020:

- Privat arrangemang kvällstid, vecko-/helgtid:
 - Aktiv inom Medicinska Föreningen: 2100 kr (2000 kr extra för jobbare*)
 - Medlem Medicinska Föreningen (endast studenter): 3200 kr (2000 kr extra för jobbare*)
 - Övrig student vid Lunds Universitet: 4200 kr (2000 kr extra för jobbare*)
 - Anställd vid SUS eller Med. Fak.: 7600 kr inkl jobbare*
- Hyra dagtid: 1600kr (måndag till torsdag 08:00 – 18:00)
- Till ovanstående priser tillkommer 1000 kr i depositum som fås tillbaka efter godkänd städning
- Utbildningsrelaterat arrangemang: se närmare beskrivet nedan
- Övriga arrangemang kommes pris överens om med husförmän

* Jobbare innebär två studenter som under 5 timmar kan hjälpa till med t.ex. uppdukning, disk, städ av kök, servering, teknisk support etc. Man kommer själv överens med jobbarna hur de kan hjälpa till och mellan vilka klockslag (kontaktuppgifter fås av husförmän). OBS att slutstäd av lokalen utförs av hyresgästen själv. Önskas hjälp med slutstäd, var god kontakta husförmännen.

Eventuell extra debitering:

- Vid felsortering av avfall och MF blir debiterade (1500 SEK av Sita) åläggs denna kostnad hyresgästen
- **OBS:** Om husförmännen/jobbare behöver ägna sig åt någon form av sopsortering på städkontroll dagen efter debiteras hyresgästen 500 kr i straffavgift. Detta för att sopfirman är **extremt** petiga med sopsorteringen!

Färgade/vita glas får ej blandas och all plast, metall, glas, kartong, papper **SKALL** sorteras.

- Vid triggande av larm vid handhavandefel: (2000 SEK av Securitas för uttryckning)
- Vid icke-uppfylld städning: Indraget depositum
- Vid trasigt porslin/köksmaterial kommer inköpspriset dras av från depositum

Utbildningsrelaterat

Evenemang med anknytning till utbildningen kan använda Locus Malmö utan kostnad, förutsatt att lokalen är ledig. Organisationer som arrangerar sådana evenemang ska ha koppling till läkarutbildningen i Malmö/Lund, till exempel IFMSA och Kandidatföreningen.

För att kunna bruka lokalen för dessa ändamål gäller att:

- Evenemanget riktar sig till studenter, och arrangeras av eller i samarbete med studenter
- Evenemanget inte äger rum på en fredag eller lördag.
- Lokalen bokas tidigast 2 månader innan evenemanget
- Att evenemanget är öppet för alla Medicinska Föreningens studenter i Malmö/Lund.

Tillträde- och larmtider

Vid uthyrning för privat fest får man tillträde 14.00 och kan vistas i lokalen fram till 04.00. Dörrarna man kan använda är huvudentrén mot Jan Waldeströms Gata, samt köksentrén mot baksidan och vid behov dörren mot rampen. Hyresgästen ansvarar själv för på- och avlarmning av lokal. Observera att det är av yttersta vikt att hyresgästen kontrollerar att alla dörrar och fönster är stängda för att därefter larmar på lokalen när vederbörande lämnar denna. Lokalen får inte stå tom och avlarmad. Larm styrs genom lokal manöver på kortläsare in till Locus Malmö; kort erhåller hyresgästen enligt överenskommelse med Husförmännen.

Dörrarna har två olika tillstånd när larmet inte är på:

Avlarmade: Man kommer in med passerkort utifrån och dörrarna går såklart att öppna

inifrån. Dörrarna får ej vara öppna mer än 60 sekunder i sträck, då går larmet.

Öppna: Dörrarna är öppna från båda hållen och går att ställa upp. Man måste garantera att någon kommer vara i lokalen under hela tidsintervallet som ni väljer att ha öppna dörrar, eftersom annars står det öppet och tomt.

Handhavandefel medför larm till Securitas och avgift debiteras hyresgästen.

Betalning och Tillträde

Efter att man fyllt i ett av husförmännen erhållit bokningsavtal och skickat tillbaka detta till husförmännen, får man, via e-post eller vanlig post, tillsänt sig en faktura som betalas **senast veckan innan uthyrningsdatumet.**

Tillträde till lokalen fås genom att man dagen/dagarna före uthyrningsdatum kvitterar ut ett elektroniskt passerkort i receptionen på CRC (öppet månd-torsd kl 10-17, fred kl 10-16). Hyr man en lördag måste således kortet hämtas ut senast innan receptionen stänger på fredagen.

Adress:

Locus Medicus Malmoensis
Carl-Bertil Laurells Gata 2
205 02 Malmö

Hitta hit:

Med CRC (Clinical Research Center, lokaliserat mitt på sjukhusområdet) i ryggen tar Du till vänster och följer gatan mot Carl Gustafs väg. Du passerar Psykiatriska Kliniken på din högra sida. Strax därefter ligger LMM omgivet av låga träd. Vi är utmärkta med tydliga skyltar. Via tåg är det enklast att gå av vid Triangelstationen, och välja dess södra uppgång, Smedjegatan. Korsa platsen framför uppgången, och ta vänster mot Carl Gustafs väg. Korsa vid övergångsstället, så ser du LMM på din vänstra sida.

Kontaktuppgifter:

Husförmän Locus Medicus Malmoensis

Email: Malmolocus@mfskane.se

Julia Jönsson: 0704298329

Katrin Andersen: 0723090370

Securitas telefon växel: 010-470 10 00

CRC reception telefon (dagtid): 040-39 10 11

Generella riktlinjer vid uthyrning

- **Parkering vid lokalen är tyvärr endast tillåten för på- och avlastning. Hänvisar till sjukhusområdets parkeringar.**
- **Rökning får ej ske på tomten då Region Skåne sedan januari 2017 är rökfritt.**
- **Avgift från Sita på grund av felsortering av avfall debiteras hyresgästen**

Glas eller metall får INTE slängas i brännbart. Glas måste sorteras färgat respektive ofärgat för sig.

- **OBS OBS OBS:** Om husförmännen/jobbare behöver ägna sig åt någon form av sopsortering på städkontroll dagen efter debiteras hyresgästen 500 kr i straffavgift.

Detta för att sopfirman är **extremt** petiga med sopsorteringen! Färgade/vita glas får ej blandas och all plast, metall, glas, kartong, papper **SKALL** sorteras.

- **Återkallelse av LARM kan endast ske om Husförmän är närvarande i lokalen**

Som uthyrare gör vi vårt bästa att ett larm inte ska kunna gå av, genom att utförligt

förklara dörrarnas larmtider (se ovan samt erhåll ett från husförmännen erhållt larmdokument).

- **Om ett larm mot all förmodan ändå går av:**

- Invänta Securitas-bil. De kommer att kontrollera vad som har skett, om möjligt stänga av larm. Legitimation från ansvarig på plats (du som hyresgäst) lämnas.

- **Fakturering av uttryckningskostnad Securitas:**

- Om handhavandefel debiteras hyresgästen
- Övriga debiteras MF

- Meddela Husförmän om vad som har skett direkt om det sker innan kl 21. Om det sker vid ett senare klockslag, meddela dagen efter.

- **Om porslin går sönder:**

- Uppskatta antal/mängd och meddela detta till Husförmän dagen efter, ev avdrag från deposition kan ske.

- **Om köksutrustning går sönder debiteras hyresgäst för halva inköpspriset**

- **Rökmaskin ej tillåten i lokalen.**

- **Konfetti ej tillåtet i lokalen**

- **Sätt aluminiumfolie runt ljusens botten i kandelabrarna vid användning**

Dekorationer får ej tejpas upp på väggar i lokalen.

Användning av industridiskmaskinen

För att starta:

- Sätt i det långa metallröret, så att gummiring sluter tätt mot botten.
- Lägg de två nätbrickorna ovan, för skydd
- Slå på strömmen via strömkontakt på vägg
- Slå därefter på diskmaskinen, nedersta knappen på panelen

Först syns "P0", och en stigande temperatur. När temperaturen närmar sig 90 kan hela locket fällas ned. Diskmaskinen går då igång och fyller upp vattentråget för att möjliggöra diskning. När maskinen tystnat, fäll upp locket

- Välj program P2 (bäst diskresultat). Lägg i disk i disktråg in i maskinen.
- Fäll ned locket. Diskningen startar automatiskt och varar några minuter.

För att stänga av:

- Stäng av maskin (nedersta knappen på panelen på diskmaskinen) och strömavbrytare på väggen.
- Töm ut vattnet genom att lyfta av nätbrickorna och lyfta ur metallröret så att vattnet rinner ut.
- Skölj bort matrester från nätbrickorna. Lägg ovanpå metallskenorna för att torka.

Lägg metallröret på metallskenorna så att gummiringen torkar i luften. *Detta för att bibehålla dess form och därmed att den sluter tätt med vattnet även i framtiden!* Rengör diskmaskinen genom att spruta med handkranen ovanför diskmaskinen.

Obs! Stora kärl, kastruller, knivar diskas för hand!

Bestick: Lägg först i blöt i plastlåda, i varmt vatten utan diskmedel. Diskas sedan **två**

gångar, först liggande och sedan stående i disktråg för bestick. Lufttorkas stående.

Glas: Diskas upp och ned i diskbackar, **två** gånger.

Allt sätts tillbaka på ursprunglig plats. Glas i skåpen, tallrikar i ställ vid glasskåpen, bestick sorteras i backar.

Användning av spis, ugn och värmeskåp

OBS! Glöm ej att starta fläkten innan användning av spisen eller ugnen! Timer till denna finnes på dörrkarmen vid köksdörren, till höger. Märkt Köksfläkt. Vrid till maxtid 120 min.

- Strömbrytare på vägg ovan spis. Ugn = värmeskåp
- Till ugnen finns två galler och flera tråg och plåtar.
- *Använd ej metallredskap vid stekning i teflonstekpannorna!*

Användning av musikanläggning

Se separat anvisning i musikskåpet

Tips och tricks:

Svårt att höja volymen? Den kontrollknapp som är aktuell har en grön lampa som lyser ovan sig på mixern. Pröva den till höger om de som är märkta volym laptop resp CD.

STÄDINSTRUKTIONER (CHECKLISTA):

KÖK: - Stora kärl, kastruller och knivar diskas för hand

- Porslin, bestick, glas osv diskas i maskindisken. För diskinstruktioner, se ovan.
- Bestick sorterade i disktråg, diskas upprätt stående, lufttorkas o o Om ljushållare använts diskas de ur – ta ur stearin innan maskindisk
- Tallrikar insorterade i ställ vid glasskåp, bakom köket o Glas insorterade på sin plats i skåp
- Använda ytor avtorkas, inklusive rullvagnarna o Om spis, ugn, mikrovågsugnar har använts rengörs dessa
- Silar i alla handfat, inklusive i diskrummet, rensas på matrester.
- Kaffebryggare och termosar diskas
- Redskap tillbaka på sin plats enligt anvisningar på lådor/hyllor
- Sopor sorteras enligt; *metall, glas färgat och ofärgat, brännbart och plast*
 - ❖ Soppkärl finns utanför på baksidan – komprimera soporna så de ej tar för mycket plats!
 - ❖ Metall eller glas får EJ slängas i brännbart.
 - ❖ *Felsortering straffas med avgift från sophämningsbolaget!!*
- Golv sopas och våttorkas (bara vatten)
- Alla strömbrytare stängs av

- ❖ *Ej huvudströmbrytare (till höger om köksdörren)*
- ❖ Kylskåp och frys lämnas påslagna
- ❖ Fönster kontrolleras att de är stängda

FESTSALEN:

- Bord och stolar avtorkas
- Bord och stolar fälls ihop och ställs tillbaka i den mån det finns plats till bakom halvväggarna
- Golv sopas och våttorkas (bara vatten)

SKEPPET / ENTRÉSALEN:

- Bord och ytor avtorkas
- Bord och stolar ställs tillbaka till sin ursprungsplats
- Kylskåp rensas. Lämnas på.
- Golv sopas och våttorkas (bara vatten)

TOALETTER:

- Rengör handfat och toalettstol
- Våttorka golv (bara vatten)

KYLSKÅPET:

- Rensas på färskvaror. Avtorkas.
- Om torrvaror önskas doneras så är det välkommet i mån av plats

UTOMHUS:

- Eventuella fimpar plockas upp utanför entrédörren samt kring asfaltsgången ut mot vägen.

Att återställa inventarier i lokalen

Möbler får flyttas i lokalen men skall återställas innan överlämning.

Bord och stolar:

- Stora bord i skåpet till vänster - Korta bord i skåpet till höger - Stolar staplas på var sida om bordsskåpen i 2 rader, 3 högar i varje rad.

