

Lokalelåneaftale til arrangementer på Arts

(gælder ikke fredagsbarer, undervisning og øvrige planlagte studieaktiviteter)

Institut:
Dato/start- og sluttidspunkt:
Bygning/lokale:
Arrangør/arrangementsansvarlig: Navn: Telefon: E-mail: AU ID:
Arrangementets formål og forventede antal gæster:
Lånetager/den arrangementsansvarlige bekræfter: <input type="checkbox"/> At man har gjort sig bekendt med og er blevet instrueret i det gældende brandreglement, flugtvejsplaner og evakueringsprocedurerne samt har videregivet denne viden til foreningens/festforeningens øvrige nøglepersoner. <input type="checkbox"/> At der foreligger en gyldig alkoholbevilling ved arrangementer, hvor der sælges alkohol. Ved ansøgning om lejlighedsbevilling forhåndsgodkendes lokalelåneaftalen, hvorefter ansøgningsprocessen ved Bevillingskontoret påbegyndes <input type="checkbox"/> At man har læst og accepteret følgende: <ul style="list-style-type: none">• <i>Principper og regler for afholdelse af fester, fredagsbarer og andre arrangementer, hvor der sælges alkohol – gældende for studerende og studenterforeninger på Aarhus Universitet</i>• <i>Arts' tillæg til AU's generelle principper og regler</i>
Ved arrangementer med udskænkning/salg af alkohol: Bestyrer: Navn: Telefon: E-mail: AU ID: Bevillingshaver (ved salg af alkohol): Navn: Telefon: E-mail: AU ID:
Arrangementsansvarlig: <i>Jeg bekræfter med min underskrift rigtigheden af ovenstående og min orienteringspligt i tilfælde af afvigelser:</i> Dato og underskrift
Godkendelse og tilladelse (husrepræsentant): Dato og underskrift

Godkendelse og tilladelse (driftskontor):

Dato og underskrift

Gives der tilladelse til arrangementet sender arrangementsansvarlig en mail med bekræftelse på lån af lokalet til Lokaleplanlægningen Arts

AWH nov. 2019

Øvrig nyttig information

Lokalebooking	<p>Booking af lokaler foregår via dit faglige team i Arts Studier.</p> <p>Større arrangementer (150 personer eller derover) planlægges senest 1 måned i forvejen, mens mindre arrangementer planlægges senest 14 dage i forvejen.</p> <p>Vær opmærksom på at reservere lokalet i et passende tidsrum, så der er tid til borde- og stoleopstilling både før og efter arrangementet.</p>
Opstilling af stole/borde	Opstilling af borde og stole varetages som udgangspunkt af arrangørerne selv. Ved behov for assistance kan det lokale driftspersonale kontaktes. Arrangørerne bærer ansvaret for, at flugtvejene til enhver tid er frie.
Driftsjournal	Der skal føres driftsjournal med et deltagerantal på 150 personer eller derover. Driftsjournalen kan hentes på Aarhus Brandvæsens hjemmeside (www.aarhusbrandvaesen.dk)
Adgang	Eventuelle ændringer i adgangssystemet på udvalgte døre/porte aftales med det lokale driftspersonale.
Levende musik/støj	Udendørs musik/støj kræver en tilladelse fra kommunen, og er derfor ikke lovligt, med mindre en sådan tilladelse foreligger.
Audio/video udstyr	Ved behov for IT/AV-udstyr kontaktes: arts.it@au.dk (Aarhus) eller support.edu.it@au.dk (Emdrup) i god tid forud for arrangementets afholdelse.
Rengøring/ Affaldshåndte ring	<p>Eventuelt behov for merrengøring samt info omkring bortskaffelse af affald ved større arrangementer aftales med rengøringsleder:</p> <p>Nobel, Trøjborg, Kasernen: Jane Nielsen (tekjkn@au.dk/28 99 20 94)</p> <p>Katrinebjerg: Berit Basse (bab@au.dk/23 84 74 33)</p> <p>Moesgaard: Se nedenfor</p> <p>Emdrup: Se nedenfor</p>
Kontaktoplysninger	<p>Nobel, Trøjborg, Kasernen: Ib Rasmussen, driftsinspektør: Mail: ihr@au.dk Tlf.: 87 15 22 67/28 99 20 58</p> <p>Katrinebjerg: Rasmus Fabech, driftsinspektør Mail: rf@au.dk Tlf.: 93 50 84 16</p> <p>Driftskontor Nobelparken: Byg. 1467, lok. 125 Mail: driftost@au.dk Tlf.: 87 15 05 36</p> <p>Driftskontor Katrinebjerg: Byg. DA2, lok. 209 Mail: driftitby@au.dk Tlf.: 87 15 05 39</p> <p>Moesgaard: Torsten Hinge, bygningsassistent Byg. 4230, lok. 120 Mail: torsten.hinge@moesmus.dk Tlf.: 21 74 19 71</p> <p>Emdrup: Susie Petersson, driftsinspektør Byg. A, lok. 001 Mail: supe@au.dk Tlf.: 87 15 16 76 / 23 23 36 61</p>
Rapportering ved afvigelser	<p>Den arrangementsansvarlige rapporterer til Arts Bygningsservice via mail (artsbyg@au.dk) i tilfælde af afvigelser fra normalen. Dette være sig eksempelvis personuheld/-ulykke, tilkald af ambulance, skader på bygning eller anlæg, besøg eller tilkald af myndigheder i forbindelse med afholdelse af arrangementet.</p> <p>Rapporteringen skal ske i umiddelbar forlængelse af arrangementets ophør.</p>