

Udlån af lokaler på Arts – Eksterne forespørgsler

Hvem modtager forespørgsel?:

- Institutsekretariatet
- Lokaleplanlægningen Arts Studier
- Bygningssekretariatet ved AU Økonomi og Planlægning
- Arts Bygningservice

Proces efter modtagelse af forespørgsel:

- Ved forespørgsler med henvisning til samarbejde med instituttet → Institutsekretariatet kontaktes → Institutsekretariatet igangsætter proces i samarbejde med Bygningssekretariatet ved AU Økonomi og Planlægning
- Ved forespørgsler i relation til øvrige arrangementer på Campus → Bygningssekretariatet ved AU Økonomi og Planlægning kontaktes og vurderer/igangsætter den videre proces

Praktiske forhold vedr. håndtering af eksterne arrangementer

- Bygningssekretariatet ved AU Økonomi og Planlægning sikrer igangsætning og udfyldelse af [lokalelåneaftale](#)
- Lokalelåneaftalen skal udfyldes og godkendes **senest 1 måned** i forvejen ved større arrangementer (minimum 150 personer)
- Lokalelåneaftalen skal udfyldes og godkendes **senest 14 dage** før afholdelse af arrangement (149 personer eller derunder)
- Lokalelåneaftalen udfyldes af arrangementsansvarlig, underskrives af relevante parter og afleveres/distribueres til Arts Bygningservice
- Eksterne arrangementer kan afholdes på hverdage i tidsrummet 08.00-18.00*
- Praktiske forhold drøftes med Arts Bygningservice forud for afholdelse af arrangementet (jf. side 2 på Lokalelåneaftale):

- ✓ Brug af lokale (booking af lokaler foregår via Lokaleplanlægningen)

lokalebooking.arts@au.dk

- ✓ Rengøring
- ✓ Affaldshåndtering
- ✓ Adgangsforhold
- ✓ Håndtering af møbler – herunder tilbagestilling af møbler (flytteydelse må påregnes**)
- ✓ Forplejning – se overblik over kantiner [her](#)
- ✓ IT/AV-support

*Eksterne arrangementer i samarbejde med instituttet kan afholdes uden for dette tidsrum. Vær i dette tilfælde OBS på, at der således ikke ydes driftsmæssig (herunder IT) bistand.

** Flytteomkostninger forbundet med institut-aktiviteter bestilles og afholdes af instituttet.