

## Udlån af lokaler på Arts - *Interne forespørgsler på AU*

### Hvem modtager forespørgsel?:

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

### Proces efter modtagelse af forespørgsel:

- Ved forespørgsler i relation til brug af studieområder/fællesarealer/undervisningslokaler (fx fra studerende og medarbejdere) → Arts Bygningsservice kontaktes og igangsætter den videre proces

### Praktiske forhold vedr. håndtering af interne AU-arrangementer:

- Bygningsservice sikrer igangsætning og udfyldelse af lokalelåneaftale
- Forud for afholdelse af arrangementet udfyldes en [lokalelåneaftale](#) af arrangementsansvarlig, underskrives af relevante parter og afleveres/distribueres til Arts Bygningsservice
- 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)
- Ved interne arrangementer (herunder konferencer), der administreres af instituttet, orienteres Arts Bygningsservice i en mail senest 1 uge før afholdelsestidspunkt. Af mailen fremgår information om arrangementstype, tid og sted, forventet antal gæster samt arrangementsansvarlig
- Praktiske forhold drøftes med Arts Bygningsservice forud for afholdelse af arrangementet (jf. side 2 på Lokalelåneaftale):
  - ✓ Brug af lokale (booking af lokaler foregår via Lokaleplanlægningen)  
[lokalebooking.arts@au.dk](mailto: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

\*Flytteomkostninger forbundet med studierelaterede aktiviteter bestilles og afholdes af instituttet og/eller enheden selv.