

Udlån af lokaler på Arts - Interne forespørgsler på ARTS

Hvem modtager forespørgsel?:

- Arts Bygningsservice
- Institutsekretariatet
- Lokaleplanlægningen Arts Studier

Proces efter modtagelse af forespørgsel:

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

Brug af lokalelåneaftaler ifm. afholdelse af arrangementer:

- Forud for afholdelse af arrangementet udfyldes en [lokalelåneaftale](#) af arrangementsansvarlig, underskrives af relevante parter og afleveres/distribueres til Arts Bygningsservice
- Lokalelåneaftalen skal udfyldes ved arrangementer *uden for* normal åbningstid (efter kl. 18.00)*
- 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 mindre dagsarrangementer (inden for normal åbningstid) orienteres Arts Bygningsservice pr. mail eller telefon **senest 1 uge** før afholdelse af arrangementet
- 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
 - ✓ Rengøring
 - ✓ Affaldshåndtering
 - ✓ Adgangsforhold
 - ✓ Håndtering af møbler – herunder tilbagestilling af møbler (flytteydelse må påregnes**)
 - ✓ Forplejning – se overblik over kantiner [her](#)
 - ✓ IT/AV-support

*Ved arrangementer efter kl. 14.30 ydes der ikke driftsmæssig (herunder IT) bistand under selve arrangementet.

**Flytteomkostninger forbundet med studiestart, åben-hus-arrangementer og dimission afholdes af Bygningsservice. Øvrige udgifter afholdes af arrangøren selv.