

Søauditorierne, Aulaen og Vandrehallen

Booking

Ønsker til booking af Søauditorierne, Aula og Vandrehal sendes til studieplan.bss@au.dk med følgende oplysninger:

- Antal eller størrelse på det/de ønskede lokale(-r)
- Dato og tidspunkt
- Antal deltagere i arrangementet
- Kort beskrivelse af arrangementet
- Ansvarligt institut/fakultet/VD-område/ekstern part samt kontaktperson (navn, mail, tlf.nr) for arrangementet

Retningslinjer og procedure ved booking af lokaler

Interne arrangementer

1. Hvis ønsket om lokale umiddelbart kan imødekommes, fordi der ikke er planlagt andre aktiviteter, bookes lokalet af BSS Studier og arrangøren får besked.
2. Hvis lokaleønsket ligger i en periode med undervisning, men skal bruges til et arrangement, som prioriteres højere end undervisning, foretages prioriteringen af dekanatet på Aarhus BSS. Hvis der er behov for det, inddrages også Universitetsledelsen.

Undervisning kan flyttes til andre lokaler/tidspunkter i forbindelse med følgende typer af arrangementer:

- Doktorgrads- og ph.d.-forsvar
- U-days og andre arrangementer i tilsvarende størrelse og karakter
- Forskningskonferencer og seminarer
- Øvrige højt profilerede arrangementer

Godkendes forespørgslen efter undervisningen er planlagt, skal den ordinære undervisning flyttes af det fakultet, der har undervisning der. Lokaleønsker skal derfor så vidt muligt gives før undervisningsplanlægningen finder sted, idet der er en stor arbejdsbelastning forbundet med at flytte især store forelæsninger. Se frister nedenfor.

3. Hvis lokaleønsket ligger i en periode med undervisning og prioriteres lavere end undervisningen foretages prioriteringen af dekanatet på Aarhus BSS. Svar til arrangøren gives dog først efter, at undervisningsplanlægningen er færdig – dvs. ultimo august eller ultimo januar.

Eksterne arrangementer

Eksterne arrangementer videresendes til AU Økonomi og Bygninger med en forhåndstilkendegivelse af, hvorvidt der kan stilles lokaler til rådighed på det ønskede tidspunkt. Kommunikationen med arrangøren går herefter gennem AU Økonomi & Bygninger, der står for at give arrangøren et samlet tilbud på afholdelse af arrangementet.

Der kan kun gives tilsagn om udleje af lokaler til eksterne lejere efter, at skemalægningen for det kommende semester er færdig. Eksterne arrangører med længere planlægningshorisont end det må henvende sig på ny efter, at skemalægningen er færdig.

Frister for booking

- Efterår: lokaleønsker skal sendes til studieplan.bss@au.dk senest 15. april.
- Forår: lokaleønsker skal sendes til studieplan.bss@au.dk senest 15. oktober

Arrangementer som er højere prioriteret end undervisning skal være afklaret af dekanatet på Aarhus BSS og sendt til studieplan.bss@au.dk senest 30. april for efterårssemestret og senest 31. oktober for forårssemestret.

Svar til arrangøren om højere prioriterede arrangementer og arrangementer, der ligger i undervisningsfrie perioder, kan gives umiddelbart efter dekanatets prioritering og BSS Studiers lokalereservation.

Arrangementer som er prioriteret lavere end undervisningen kan tidligst forvente svar ultimo august for efteråret og ultimo januar for foråret.