



Lån af lokale på Aalborg Universitet

Til studenterforeninger på AAU

DEL 1 – FORESPØRGSEL

Udfyldes af låner

Er foreningen registreret?

Ja

Vejledning

- Download blanketten og gem den som pdf-fil på computeren.
- Åbn pdf-filen, udfyld og gem den og send forespørgslen som vedhæftet fil til Bookingansvarlig – se mailadresser i skemaet nederst på siden
- Blanketten skal være Bookingansvarlig i hænde senest 3 uger før arrangementet
- Når blanketten er sendt til Bookingansvarlig vil låner inden for 10 arbejdsdage blive kontaktet for aftale af det videre forløb
- Reservationen er først gældende, når låner har modtaget en aftale og bekræftet den pr. mail til Bookingansvarlig

Dato for forespørgsel

Navn på arrangement

Periode

Fra dato

kl.

Til dato

kl.

Lokaleønske

Adresse

Ønsket lokalestørrelse

Lokalenr.

Antal deltagere

Arrangør

Foreningens navn

Kontaktperson

Faktureringsadresse

Navn på fakturamodtager

Telefon

AAU e-mail

Evt. EAN-nr.

Telefon

AAU e-mail

Beskrivelse af arrangement – skal udfyldes (specifik beskrivelse, herunder hvem arrangementet henvender sig til, specielle ønsker til opstilling m.v.)

Eksterne deltagere

Er der deltagere i arrangementet, som ikke er studerende eller ansatte på AAU? Ja

Nej

Hvordan finansieres arrangementet?

(Foreningens egne midler, AAU midler, sponsorater, deltagerbetaling m.v.)

Ved indsendelse af dette ansøgningsskema giver jeg hermed samtykke til at Aalborg Universitet må behandle oplysningen om min tilknytning til den omhandlede studenterforening og offentliggøre oplysningen på sin hjemmeside. Jeg er oplyst om, at dette samtykke kan trækkes tilbage til enhver tid.

Jeg er indforstået med og bekræfter, at arrangementet overholder de regler og retningslinjer, der er beskrevet på siden www.campusservice.aau.dk/laan-lokaler

- Låner har selv ansvaret for rengøring af lokalet efter brug. Ved mangelfuld rengøring faktureres for minimum 3 timers rengøring.
- Ved lån af kantineområder og auditorier faktureres som udgangspunkt for min. 3 timers rengøring. Behovet herfor vurderes af Facility Support.
- Arrangementer, der foregår ud over normal åbningstid og er af en vis størrelse, kan medføre udgifter til vagtdækning og rengøring.

Oversigt over Bookingansvarlige

Aalborg			København	Esbjerg
Hovedcampus Øst	Hovedcampus Vest	Campus City	Campus CPH	Campus Esbjerg
Selma Lagerlöfs Vej Niels Jernes Vej Fredrik Bajers Vej Skjernvej Langagervej	Kroghstræde Fibigerstræde Pontoppidanstræde Thomas Manns Vej Myrdalstræde	Rendsburggade Strandvejen/Badehusvej Musikkens Hus Nordkraft Studenterhuset	A.C. Meyers Vænge Frederikskaj	Niels Bohrs Vej
Facility Support Øst fsto@adm.aau.dk	Facility Support Vest fstv@adm.aau.dk	Facility Support City fstc@adm.aau.dk	Campus Service CPH CID@cph.aau.dk	Lokalebooking Esbjerg booking@esbjerg.aau.dk



Lån af lokale på Aalborg Universitet

DEL 2 – AFTALE Udfyldes af Bookingansvarlig i Campus Service Aalborg/CPH/Esbjerg

Detaljer om lokalelånet aftales med låner.

Reservationen er først gyldig, når aftalen pr. mail er bekræftet af låneren

Bookingansvarlig navn

E-mail

Telefon

Bemærkninger og aftaler

Øvrige services

Ja Nej

Egen rengøring

AAU bestiller rengøring (min. 3 timer)

Faktura for rengøring sendes direkte fra rengøringsudbyder til låner

Frakobling af alarm fra kl. til kl.

Antal gæstekort ønsket stk.

Til fakturering

Pris kr.

	fra kl.	til kl.	Pris kr.
Tilkaldevagt - Facility Support	fra kl.	til kl.	
Bemandet vagt - Facility Support (hverdage efter kl. 21 samt weekender og helligdage)	fra kl.	til kl.	
Bemandet vagt - G4S	fra kl.	til kl.	
Andet			
Pris i alt			

Tjekliste

Klargøring af lokale

Kontrol af lokale

Rengøringsvogn

Bestilling af rengøring

Vægter informeret

Beredskab

AAU vagtteams

Dørtider - fra kl. til kl.

AV-udstyr

Aftale sendt til fakturering hos CAS

Ekstra affaldsstativer stillet frem

Arrangementet afholdes i overensstemmelse med nedenstående kriterier*

- Er aktiviteten fremmende for uddannelse, forskning eller innovation?
- Er aktiviteten fremmende for de studerendes kontakt til erhvervslivet og mulighed for job under eller efter studiet?
- Er aktiviteten fremmende for studiemiljøet?
- Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med danske demokratiske værdier?
- Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med hensynet til universitetets omdømme?
- Kan aktiviteten gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt?

* i tvivlstilfælde træffes afgørelse af afdelingsleder for Facility Service → Campusdirektør → Universitetsdirektør



Regler for lån af lokaler på Aalborg Universitet

Reglerne omfatter:

- Studenterforeninger på AAU

De daglige aktiviteter på universitetet er ikke omfattet af dette regelsæt

Udlån af lokaler administreres af **Bookingansvarlig** (Campus Service Aalborg/CPH/ Esbjerg).

-
1. En ansøgning om udlån af lokaler bliver ikke automatisk godkendt. Bookingansvarlig kan skønne, at lokaleudlånet falder uden for de vedtagne kriterier for udlån. I så fald modtager man en skriftlig begrundelse. Hvis begrundelsen ikke er tilfredsstillende, kan man klage til afdelingsleder for Facility Service.

Følgende kriterier indgår i universitetets vurdering af, om et arrangement eller en aktivitet kan tillades afholdt med universitetets støtte eller ved brug af universitetets lokaler eller andre ressourcer:
 - Er aktiviteten fremmende for uddannelse, forskning eller innovation?
 - Er aktiviteten fremmende for de studerendes kontakt til erhvervslivet og mulighed for job under eller efter studiet?
 - Er aktiviteten fremmende for studiemiljøet?
 - Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med danske demokratiske værdier?
 - Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med hensynet til universitetets omdømme?
 - Kan aktiviteten gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt?
 2. For at låne et lokale på Aalborg Universitet udfyldes ansøgning om lån af lokale. Ansøgningen sendes til den Bookingansvarlige, som faciliterer det pågældende lokale.
 3. Betingelser og evt. pris for lån af lokale aftales mellem låner og Bookingansvarlig forud for arrangementet jf. gældende prisliste. Faktura udsendes straks efter arrangementet og skal betales inden 30 dage.
 4. Lokalet må kun anvendes til det formål, det er lånt til. Særlige ønsker, herunder ændring af bordopstilling, aftales med Bookingansvarlig og afregnes jf. gældende prisliste, medmindre andet er aftalt med Bookingansvarlig.
 5. Låner er ansvarlig for at personbelastningen i lokalet ikke overskrider det aftalte antal personer.



6. Lokaler skal afleveres ryddelige og rengjorte og i øvrigt i den stand, de befandt sig i ved lånets begyndelse, med mindre andet er aftalt. Ved mangelfuld rengøring eller oprydning faktureres for faktiske udgifter, dog minimum 3 timer.
7. I tilfælde af hærværk på bygninger eller inventar skal låner at afholde faktiske omkostninger til udbedring af skader.
8. Eventuelt behov for ekstra rengøring i forbindelse med arrangementer aftales i forbindelse med reservation af lokalet. Omfanget vurderes af Bookingansvarlig og rengøringsudbyder. Hvis ekstra rengøring vurderes nødvendig, faktureres for minimum 3 timer.
9. Facility Support-dækning uden for normal åbningstid aftales ved aftaleindgåelse og afregnes jf. gældende prislister.
10. Udlevering af gæste-adgangskort aftales med Bookingansvarlig. Gæstekort udleveres sidste arbejdsdag inden arrangementet eller efter aftale.
11. Alle arrangementer skal være afsluttet senest kl. 01:00. Tidspunkt for aflevering af lokalet aftales med den bookingansvarlige, som faciliterer det pågældende lokale.
12. Brugere af lokalet er ansvarlige for at følge beredskabscentrets regler i henhold til den gældende brandinstruks.
Det er ikke tilladt at anvende levende lys, åben ild eller fyrværkeri i grupperum, på kontorer, i fællesområder og frokoststuer og lignende områder i AAU's bygninger.
I tilfælde af brandudrykning som følge af uagtsomhed i forbindelse med lån af lokalet, påhviler det låneren at betale et evt. udrykningsgebyr.
13. Låner er ansvarlig for at AAU's rygepolitik overholdes.
14. Aftale om lån af lokale skal være accepteret og returneret til Bookingansvarlig senest 10 arbejdsdage før arrangementets afholdelse. Forespørgslen skal være Bookingansvarlig i hænde senest 3 uger før arrangementet skal finde sted, medmindre andet aftales.
15. Som låner er man forpligtet til at holde AAU skadesløs over for erstatningskrav, der måtte blive rejst over for AAU som følge af uheld, personskade m.v. i forbindelse med udlånet. Låner er desuden forpligtet til at erstatte eventuelle skader, der er sket på bygninger og udstyr.
16. Et arrangement må som udgangspunkt ikke indebære en overnatning på AAU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel efter aftale med Bookingansvarlig (gælder kun i Aalborg).
17. Eventuelle ønsker om forplejning aftales direkte med kantineudbyder eller anden leverandør.
18. Låner er ansvarlig for at indhente en lejlighedstilladelse fra bevillingsmyndigheden, hvis en sådan efter restaurationsloven er nødvendig.