Arrangement i instituttets lokaler – en guide

Opsummerende beskrivelse:

1. I skal have en godkendelse af jeres arrangement fra instituttet og den tekniske chef
2. Instituttet skal have kontaktoplysninger på de arrangementansvarlige (jer)
3. I skal sørge for at få booket de lokaler I gerne vil låne
4. I skal have søgt tilladelse fra de relevante myndigheder fx brandvæsen og politi og sende dem til bygningsdrift
5. I skal sørge for rengøring
6. I skal sørge for at I har adgang til bygningerne og sikre jer at alarmen ikke går
7. I skal sørge for at afholde et godt arrangement ☺

# Arrangementgodkendelse i AUs bygninger

Der skal bruges to godkendelse for at bruge AUs lokaler til et arrangement en fra instituttet og den tekniske chef.

I praksis betyder det at et arrangement er godkendt af institut for Datalogi, når Andreas Birch Olsen [abolsen@cs.au.dk](mailto:abolsen@cs.au.dk) *eller* Simon Møller Christensen [simon@cs.au.dk](mailto:simon@cs.au.dk) har godkendt til det

**OG**

Bent Lorenzen, [bent.lorenzen@au.dk](mailto:bent.lorenzen@au.dk), har godkendt det: https://pure.au.dk/portal/da/bent.lorenzen@science.au.dk

Hvis Bent ikke svarer inden for en uge kan man rykke ham med instituttets sekretariatsleder, Na Ree Sørensen, [nrs@cs.au.dk](mailto:nrs@cs.au.dk), på som cc.

# Kontaktinformation

Vi skal have kontaktinformation på de arrangementansvarlige (gerne mere end en). Det der skal udfyldes er:

*Navn:*

*Studienummer (hvis man har et):*

*Telefon*

*E-mail*

Det skal sendes til Simon, Andreas og Rasmus ([abolsen@cs.au.dk](mailto:abolsen@cs.au.dk);[simon@cs.au.dk](mailto:simon@cs.au.dk);[rf@au.dk](mailto:rf@au.dk))

# Lokale booking

Lokaler kan bookes gennem Andreas Birch Olsen [abolsen@cs.au.dk](mailto:abolsen@cs.au.dk) eller Simon Møller Christensen [simon@cs.au.dk](mailto:simon@cs.au.dk)

# Overnatning og brand

Ved overnatning skal der ansøges om midlertidig overnatning ved brandvæsnet. De gældende regler for midlertidig overnatning findes her:

<http://www.ostbv.dk/raad-og-vejledning/for-institutioner/>

Der søges om tilladelse via nedenstående link:

<http://midlertidigovernatning.ostbv.dk/MidlertidigOvernatning>

Hvis der er tale om overnatning for mere end 150 personer skal der desuden være brandvagter. I har som arrangemeentansvarlige ansvaret for at indhente de relevante tilladelser og overholde. myndigedernes regler. Det gælder også i forhold til at udarbejde flugtplaner m.m.

Endeligt skal der sendes en kopi af tilladelsen til bygningsdrift ([STBYG3service@au.dk](mailto:STBYG3service@au.dk)). Af samme grund skal Rasmus Fabech [rf@au.dk](mailto:rf@au.dk) fra drift også kontaktes, så de er bekendt med arrangementet.

**Forhåndsgodkendt**

Nogle af lokalerne er forhåndsgodkendt til overnatning selvom de ikke fremgår tydligt af listen. Det drejer sig om Ada-0, Bush og Benjamin.

# Lejlighedsbevilling og fester

Hvis jeres arrangement involvere alkohol skal det aftales på forhånd med Simon Møller Christensen ([simon@cs.au.dk](mailto:simon@cs.au.dk)) og Andreas Olsen ([abolsen@cs.au.dk](mailto:abolsen@cs.au.dk)). I nogle tilfælde skal der også søges en lejlighedsbevilling hos politiet. Reglerne for dette findes her og det er de arrangementansvarliges ansvar at få søgt de relevante tilladelser:

<https://www.politi.dk/Oestjylland/da/Borgerservice/Tilladelser/Lejlighedstilladelse/>

# Rengøring

Rengøring skal aftales med Berit ([bab@au.dk](mailto:bab@au.dk)), men sæt gerne Andreas eller Simon på som cc ([abolsen@cs.au.dk](mailto:abolsen@cs.au.dk);simon@cs.au.dk).

Man kan normalt få rengøringspersonalet til at stille en rengøringsvogn frem hvis man spørger dem pænt. Derudover kan man afklare eventuelle tvivlsspørgsmål om oprydning/rengøring med dem inden arrangementet.

Udgangspunktet er at lokalerne afleveres i samme stand som de modtages. Vær gerne opmærksomme på følgende:

- Møbler osv. skal stilles pænt tilbage.

- Borde skal tørres af særligt hvis der er spist.

- Skrald skal i skraldespande.

- Gulv skal vaskes, hvis der spildt på dem fx sodavand, øl eller de er blevet mere beskidt end det kan forventes ved normal brug.

- Toiletter skal tjekkes igennem, da det typisk er her vi modtager klager. De skal afleveres i pæn dvs. at de skal være nogenlunde rene, skrald skal være i skraldespande osv.

- Tjek at vinduer er lukket.

- Hvis der sker skade på lokaler eller inventar vil vi hellere høre det fra jer inden vi selv opdager det.

# Adgang og alarm i bygninger

Alarmafkobling og frakobling af låse sker gennem aftale med bygningsdrift. Lav gerne aftalen med drift i god tid.

Hvis I skal bruge varmt vand, ventilation osv. skal det også aftales med drift, da det kan være slukket fx i weekenden.

Drift kan kontaktes på:

[STBYG3service@au.dk](mailto:STBYG3service@au.dk)

eller find dem i Hopper-0 (<http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/bygningsservice/bygningsservice-science-and-technology/kontakt-os/stbyg-3-it-byen/>)

For at få adgang til bygningerne skal man have et aktivt studiekort, som kan bruges til at låse op i weekenden. Hvis der skal gives ekstra adgange på et studiekort skal man kontakte [cardaccess@cs.au.dk](mailto:cardaccess@cs.au.dk)