

# Arrangement i lokaler på Institut for Dataologi – en guide

## Opsummerende beskrivelse:

- 1) I skal have en godkendelse af jeres arrangement fra instituttet og potentielt også fra den tekniske chef
- 2) Institutet skal have kontaktoplysninger på de arrangementansvarlige (jer)
- 3) I skal sørge for at få booket de lokaler I gerne vil låne
- 4) Hvis relevant skal I have søgt og fået tilladelse fra de relevante myndigheder (f.eks. brandvæsen og politi) og sende dem til bygningsdrift
- 5) I skal sørge for rengøring + håndtering af affald
- 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 ☺

## Kontaktpersoner nævnt i denne guide:

Simon Hoggan Christensen ( <a href="mailto:simon@cs.au.dk">simon@cs.au.dk</a> )	Lab manager (Ada-225)
Christina Sanne Gøttsche ( <a href="mailto:csg@cs.au.dk">csg@cs.au.dk</a> )	Studielivsudvikler (Ada-227)
Søren Poulsen ( <a href="mailto:poulsen@cs.au.dk">poulsen@cs.au.dk</a> )	Uddannelseskoordinator for IT-Produktudvikling (Ada-226)
Lene Hjøllund ( <a href="mailto:lehj@cs.au.dk">lehj@cs.au.dk</a> )	Sekretariatsleder og chefrådgiver på instituttet
Tina Rudolph ( <a href="mailto:rudolph@cs.au.dk">rudolph@cs.au.dk</a> )	Informationskontor (Ada-116)
Bent Lorenzen ( <a href="mailto:bent.lorenzen@au.dk">bent.lorenzen@au.dk</a> ):	Bygningschef (teknisk chef) på Nat-Tech
Bygningsdrift ( <a href="mailto:STBYG3service@au.dk">STBYG3service@au.dk</a> )	Bygningsdrift på Katrinebjerg (kontor i Hopper-0)
Rasmus Fabech ( <a href="mailto:rf@au.dk">rf@au.dk</a> )	Leder af Katrinebjerg bygningsdrift (kontor i Hopper-0)
Berit Arnesen Basse ( <a href="mailto:bab@au.dk">bab@au.dk</a> )	Rengøringsleder Nat-Tech IT-byen
CardAccess ( <a href="mailto:cardaccess@cs.au.dk">cardaccess@cs.au.dk</a> )	Kontaktes for at få tildelt yderligere adgang på adgangskort (se <a href="https://cs.staff.au.dk/card-access-at-computer-science">cs.staff.au.dk/card-access-at-computer-science</a> for mere info)

**Kontaktoplysninger på alle nævnt herunder kan findes på forsiden**

## **Arrangementsgodkendelse i AUs bygninger**

Arrangementsansvarlige skal indhente godkendelser for at bruge AUs lokaler (eller udendørsområderne tilknyttet AU) til et arrangement:

1) godkendelse fra instituttet og 2) potentielt også godkendelse fra den tekniske chef.

Et arrangement er godkendt af Institut for Datalogi når enten Simon, Christina eller Søren har godkendt det.

Et arrangement kan også skulle godkendes "højere oppe". Det sker når den tekniske chef Bent Lorenzen har godkendt det. Instituttet har indsigt i hvornår et arrangement også skal have denne godkendelse, og vil informere jer om det ved henvendelse.

Hvis Bent ikke svarer inden for en uge kan man rykke ham med Lene som cc.

## **Kontaktinformation**

Vi skal have kontaktinformation på de arrangementsansvarlige (gerne mere end én).

Vi skal bruge følgende information:

*Navn*

*Studienummer (hvis man har et)*

*Telefon*

*E-mail*

Det skal sendes til den person fra instituttet I er i dialog med arrangementet omkring, og hvis drift skal involveres (se nedenfor), skal Rasmus fra drift også modtage det.

## **Lokalebooking**

Lokaler kan bookes gennem Tina, Christina, Simon eller Søren.

## **Overnatning og brand**

Ved overnatning skal arrangementsansvarlige ansøge om tilladelse til 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 arrangementsansvarlige ansvaret for at indhente de relevante tilladelser og at overholde myndighedernes regler. Det gælder også i forhold til at udarbejde flugtplaner mm.

Endeligt skal der sendes en kopi af tilladelsen til Bygningsdrift Katrinebjerg. Rasmus fra drift skal være bekendt med arrangementet inden en kopi af tilladelsen sendes til bygningsdrift.

## **Forhåndsgodkendte lokaler**

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

## **Lejlighedsbevilling og fester**

Hvis jeres arrangement involverer salg af alkohol skal det aftales på forhånd med den person fra instituttet I er i dialog med arrangementet omkring.

I nogle tilfælde skal der også søges en lejlighedsbevilling hos politiet. Det er de arrangementsansvarliges ansvar at få søgt de relevante tilladelser. Reglerne for dette findes her: <https://www.politi.dk/Oestjylland/da/Borgerservice/Tilladelser/Lejlighedstilladelse/>.

## Rengøring og affald

Rengøring skal aftales med Berit Basse, og sæt gerne den person fra instituttet I er i dialog med arrangementet omkring på som cc på når I skriver en mail til hende (foregår arrangementet i labområderne skal Simon som minimum være på cc).

Berit skal vide følgende:

- hvornår der holdes arrangement
- at I gerne vil bede om at få sat en ekstra rengøringsvogn frem, som I kan benytte til rengøring efter festen.

Derudover kan man afklare eventuelle tvivlsspørgsmål om oprydning/rengøring med Berit/rengøring inden arrangementet (f.eks. hvilke klude der kun må bruges til toiletter (de lyserøde)).

## Oprydning + rengøring

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 hvis de har været brugt til spisning eller andet.
- Skrald skal i skraldespande (se nærmere i punktet om affald nedenfor).
- Gulv skal vaskes, hvis der er spildt på dem 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 stand dvs. at de skal være nogenlunde rene, skrald skal være i skraldespande osv.
- Tjek at vinduer er lukkede.
- Hvis der sker skade på lokaler eller inventar vil vi hellere høre det fra jer, inden vi selv opdager det.

## Affald

Hvis I regner med at producere en del skrald, henter I en container (småt brændbart) fra Nygaard-kælderen og sætter den frem inden jeres arrangement, så I kan tømme affaldsspandene og smide sækkene deri.

Sæt gerne containeren tilbage i kælderen når I er færdige, hvis I kan komme ind i kælderen. Ellers gør det når der er åbent derned i almindelige åbningstider igen.

## Alarm og adgang i bygninger

Benytter i lokalerne uden for almindelig åbningstid skal alarmafkobling og frakobling af låse ske 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 bygningsdrift, da det kan være slukket f.eks. i weekenden.

For at få adgang til bygningerne uden for almindelig åbningstid skal man have et aktivt studiekort med tildelt adgang til den pågældende bygning/lokale. Hvis der skal gives ekstra adgange på et studiekort skal man kontakte CardAccess på mail med cc til den person fra instituttet I er i dialog med arrangementet omkring.