

Arrangement i lokaler på Institut for Dataologi afholdt af studerende – en guide

Opsummerende beskrivelse:

- 1) I skal have en godkendelse af jeres arrangement fra instituttet og potentielt også fra den tekniske chef
- 2) Instituttet skal have kontaktoplysninger på de arrangementsansvarlige (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 (inkl. mailadresse og kontor):

Tina Rudolph (rudolph@cs.au.dk)	Informationskontor (Ada-116)
Vibe Falkenhard (vfa@cs.au.dk)	Administrativ medarbejder (Ada-214)
Christina Sanne Gøttsche (csg@cs.au.dk)	Studielivsudvikler (Ada-227)
Simon Hoggan Christensen (simon@cs.au.dk)	Lab manager (Ada-225)
Lene Hjøllund (lehj@cs.au.dk)	Sekretariatsleder og chefrådgiver
Bent Lorenzen (bent.lorenzen@au.dk)	Bygningschef (teknisk chef) på Nat-Tech
Rasmus Fabech (rf@au.dk)	Leder af Katrinebjerg bygningsdrift (kontor i Hopper-0)
Bygningsdrift (STBYG3service@au.dk)	Bygningsdrift-team på Katrinebjerg (kontor i Hopper-0)
Berit Arnesen Basse (bab@au.dk)	Rengøringsleder Nat-Tech IT-byen (kontor i Hopper-0)
CardAccess (cardaccess@cs.au.dk)	Tildeler yderligere adgang på adgangskort

A) Sådan starter du: læs guide og find din kontaktperson

Studerende der ønsker at holde et arrangement, skal læse denne guide for hvad der skal til for at kunne afholde sit arrangement, og som en hjælp til at huske det hele.

Dernæst skal man udvælge en arrangementsansvarlig. Den arrangementsansvarlige tager henvendelse til sin kontaktperson på Institut for Datalogi.

Instituttets studenterforeninger samt nogle faste events har Christina Gøttsche som kontaktperson, og nogle har også Simon Hoggan Christensen som kontaktperson. Nogle arrangementer har Tina Rudolph både som lokalebooker og som kontaktperson.

Kender man ikke sin kontaktperson eller har man ikke en, henvender man sig til Christina Gøttsche og Vibe Falkenhard (se listen af kontaktpersoner ovenfor).

B) Arrangementsgodkendelse i AU's bygninger

Arrangementsansvarlig skal indhente godkendelser for at bruge AU's lokaler til et arrangement (eller udendørsområderne tilknyttet AU):

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

Et arrangement er godkendt af Institut for Datalogi når kontaktpersonen har godkendt det. Et arrangement er først endeligt godkendt, når oplysninger på arrangementsansvarlige er fremsendt (se nedenfor).

Særligt for arrangementer i laboratorieområderne: kun Simon Hoggan Christensen kan godkende dette, og skal også være kontaktperson eller mindst én af kontaktpersonerne.

Et arrangement kan også skulle godkendes andetsteds på AU, hvilket sker når den tekniske chef, Bent Lorenzen, har godkendt det. Hvis Bent ikke svarer inden for en uge, kan man rykke ham med Lene Hjælland som cc.

Nogle foreninger er selv bekendt med hvornår denne godkendelse også skal indhentes. Ellers har instituttet indsigt i hvornår et arrangement også skal have denne godkendelse, og kontaktpersonen vil informere om det ved henvendelse.

Kontaktinformation på arrangementsansvarlige skal fremsendes

Kontaktpersonen på instituttet skal modtage kontaktinformation på de arrangementsansvarlige (gerne mere end én arrangementsansvarlig).

Instituttet skal bruge følgende information:

Navn

Studienummer eller aulD

Telefon

E-mail

Dette skal sendes til kontaktpersonen i god tid inden arrangementets afholdelse. Hvis drift skal involveres (se nedenfor), skal Rasmus Fabech også modtage dette.

C) Lokalebooking

Lokaler kan bookes gennem Tina Rudolph eller alternativt din kontaktperson.

Tina kan hjælpe med hvilke lokaler der egner sig til hvad, og hvad man evt. skal være særligt opmærksom på, ved afholdelse af arrangement i lokalet.

Bemærk: skulle en studerende selv have adgang til at booke lokaler, skal lokaler til arrangementer stadig bookes den korrekte vej gennem enten Tina eller kontaktpersonen. Dette er af forskellige hensyn og indsigt i lokalebrug.

D) Alarm og adgang i bygninger

Benytter man lokaler uden for almindelig åbningstid, skal alarmafkobling og frakobling af låse ske gennem aftale med bygningsdrift. Lav aftalen med drift i god tid.

Hvis man 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. Tjek selv en dag om arrangementsansvarlig (og andre) har den forventede adgang med studiekort.

Er der ikke tilstrækkelig adgang med studiekortet til gennemførelse af arrangementet, kontaktes CardAccess på mail, som kan tildele ekstra adgang i forbindelse med arrangementet (skriv hvor).

Se mere på cs.staff.au.dk/card-access-at-computer-science.

Det er vigtigt at skrive mailen med cc til kontaktpersonen fra instituttet, da det er denne person der kan godkende den ekstra adgang der skal tildeles.

E) Oprydning, rengøring og affald

Udgangspunktet er, at lokalerne skal afleveres i mindst samme stand som de modtages.

Vær opmærksom på følgende:

- Møbler osv. skal stilles pænt tilbage.
- Borde skal rengøres og tørres af, hvis de har været brugt til spisning eller andet der har gjort dem beskidte.
- Skrald skal i skraldespande (se nærmere i punktet om affald nedenfor).
- Gulv skal vaskes, hvis der er spildt på det, eller det er blevet mere beskidte 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 og døre er lukkede inden lokaler forlades (eller afhængig af alarm).
- Hvis der sker skade på lokaler eller inventar skal vi hellere høre det fra jer, inden vi selv opdager det.

Afholdes et arrangement der vil efterlade lokaler og inventar trængende til mere rengøring end hvad man selv kan klare uden udstyr, skal det aftales med rengøringspersonalet gennem Berit Basse. Er man i tvivl om nødvendigheden af dette, så spørg din kontaktperson på instituttet.

Kontakt med rengøringspersonale

Den nødvendige rengøring efter et arrangement skal aftales med Berit Basse, ligesom hun skal informeres om, at et arrangement finder sted, så særlig rengøring kan planlægges herefter. Sæt kontaktpersonen fra instituttet på som cc på når man skriver en mail til hende (OBS foregår arrangementet i labområderne skal Simon også være på cc).

Kontakt til Berit skal som minimum indeholde:

- Hvornår der holdes arrangement og hvor.
- Hvornår I selv senest forventer at have udført egen rengøring.
- Spørg om der kan sættes en ekstra rengøringsvogn samt kost frem, som I kan benytte til rengøring efter arrangementet.

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

Affald

Hvis man forventer at producere en del affald, henter man en container fra Nygaard-kælderen og sætter den frem inden arrangement, så man kan tømme affaldsspandene og smide poser/sække 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. Alternativt kan man aftale nærmere omkring affald med enten rengøringspersonale eller drift gennem Berit eller Rasmus.

Kan være relevant:

Lejlighedsbevilling ved fester med salg af alkohol

Hvis arrangementet involverer salg af alkohol, skal det aftales på forhånd med kontaktpersonen fra instituttet, og der skal søges en lejlighedsbevilling hos politiet, medmindre man har en fast alkoholbevilling. Det er de arrangementsansvarliges ansvar at få søgt de relevante tilladelser. Reglerne for dette findes her:

<https://politi.dk/service-og-tilladelser/offentlige-arrangementer/udskaenkning-af-alkohol-lejlighedsbevilling> *(link kontrolleret marts 2025)*

Kan være relevant:

Overnatning og brand

Ved overnatning skal arrangementsansvarlige ansøge om tilladelse til midlertidig overnatning ved brandvæsenet. De gældende regler for midlertidig overnatning findes her:

<http://www.ostbv.dk/raad-og-vejledning/for-institutioner/> *(link kontrolleret marts 2025)*

Der søges om tilladelse via nedenstående link:

<http://midlertidigovernatning.ostbv.dk/MidlertidigOvernatning> *(link kontrolleret marts 2025)*

Hvis der er tale om overnatning for mere end 150 personer, er der skærpede regler. 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.

Når tilladelserne er indhentet, skal der sendes en kopi af tilladelsen til Bygningsdrift Katrinebjerg. Rasmus Fabech skal være bekendt med arrangementet inden en kopi af tilladelsen sendes til bygningsdrift.

Forhåndsgodkendte lokaler

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

?) Spørgsmål og tvivl

Henvend dig til din kontaktperson fra instituttet, hvis svaret ikke står i denne guide :)