

Aftale om lån af lokale på Aalborg Universitet



AALBORG UNIVERSITET

Til eksterne ansøgere - ikke tilknyttet AAU

DEL 1 – FORESPØRGSEL

Udfyldes af låner

Har du ikke Adobe Reader
kan du hente den her

Vejledning

Download blanketten og åbn med Adobe Acrobat Reader.

Udfyld pdf-filen, gem den og send forespørgslen som vedhæftet fil til Bookingansvarlig:

- **Aalborg:** aaubooking@adm.aau.dk
- **København:** CID@cph.aau.dk
- **Esbjerg:** booking@esbjerg.aau.dk

Blanketten skal sendes til Bookingansvarlig senest 4 uger inden det planlagte arrangement.

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.

Den godkendte blanket skal kunne fremvises til G4S eller Facility Support

Dato for forespørgsel

Navn på arrangement

Periode

Fra dato

kl.

Lokaleønske

Adresse

Lokalenr.

Til dato

kl.

Ønsket lokalestørrelse

Antal deltagere

Arrangør

Navn på virksomhed / forening

Navn på ansvarlig kontaktperson

E-mail - kontaktperson

Telefon

Fakturering

Faktureringsadresse

Evt. EAN-nr.

Navn på fakturamodtager

CVR-nr.

E-mail - fakturamodtager

Telefon

Beskrivelse af arrangementet - Specifik beskrivelse, herunder hvem arrangementet henvender sig til, specielle ønsker til opstilling m.v.

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

Bemærk:

- Arrangementer, der foregår uden for normal åbningstid kan medføre ekstra udgifter til vagtdækning og rengøring i henhold til gældende regler.
- Ved lån af kantineområder og auditorier faktureres som udgangspunkt for min. 3 timers rengøring. Behovet herfor vurderes af Facility Support.
- I henhold til punkt 2 i AAU's regelsæt for udlån af lokaler, gøres opmærksom på, at eventuelle indtægter fra arrangementer ikke må overstige udgifterne hertil.
- For hjælp til it-relaterede opgaver kan man kontakte AAU IT Services på support@its.aau.dk, eller ringe på tlf. 9940 2020
- Ifølge AAU's kantinekontrakt skal der indhentes tilbud om forplejning fra AAU's kantineleverandør. Se kontaktoplysninger her: www.kantine.aau.dk



Aftale om lån af lokale på Aalborg Universitet

DEL 2 - Udfyldes af Bookingansvarlig i Campus Service

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

AAU bestiller rengøring
Rengøring afregnes direkte mellem låner og rengøringsudbyder

Frakobling af alarm fra kl. til kl.

Antal gæstekort ønsket

Til fakturering

Pris kr.

| | | | |
|---|---|---------|--|
| Obligatorisk bemandedt vagt - Facility support | fra kl. | til kl. | |
| Bemandedt vagt - G4S | fra kl. | til kl. | |
| Lokaleleje jf. gældende prisliste | | | |
| Flytteservice jf. aftale og gældende prisliste | | | |
| Evt. afbestillingsgebyr og/eller administrationsgebyr | | | |
| Ekstra services iflg. aftale | | | |
| Pris i alt | Prisen er ekskl. 25% moms, som tillægges ved fakturering | | |

Tjekliste

Udført dato

Udført dato

Klargøring af lokale

Affaldscontainere, stk.

Rengøringsvogn

Kontrol af lokale

Vægter informeret

Bestilling af rengøring

AAU vagtteams informeret

Aftale bekræftet af låner

Beredskab informeret

Aftale sendt til fakturering hos CAS

Dørtider, fra kl. til kl.

Arrangementet afholdes i overensstemmelse med kriterierne for brug af lokaler på Aalborg Universitet
I tvivlstilfælde træffes afgørelse af afdelingsleder for Facility Service → Campusdirektør → Universitetsdirektør



Regler for lån af lokaler på Aalborg Universitet

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 vurderingen af, om et arrangement eller en aktivitet kan tillades afholdt med universitetets støtte eller ved brug af universitetets lokaler eller andre ressourcer:

- Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med danske demokratiske værdier?
- Er gennemførelse af aktiviteten forenelig med hensynet til universitetets omdømme?
- Kan aktiviteten gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt?

For studerendes og studenterorganisationers arrangementer gælder endvidere:

- 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?

2. AAU må ikke udøve konkurrenceforvridende virksomhed ved udlån af lokaler og lokaler må ikke benyttes til kommercielle formål.
3. Alle arrangementer skal være afsluttet senest kl. 01:00. Tidspunkt for aflevering af lokalet aftales med Bookingansvarlig.
4. For at låne et lokale på Aalborg Universitet udfyldes ansøgning om lån af lokale. Ansøgningen sendes til den Bookingansvarlige
 - Aalborg: aaubooking@adm.aau.dk
 - København: CID@cph.aau.dk
 - Esbjerg: booking@esbjerg.aau.dk
5. Aftale om lån af lokale skal være godkendt af begge parter (låner og Bookingansvarlig) senest 7 dage før arrangementets afholdelse. Forespørgslen skal være Bookingansvarlig i hænde senest 4 uger før arrangementet skal finde sted, medmindre andet aftales.

Ved afbestilling efter aftaleindgåelse pålægges et afbestillingsgebyr jf. gældende prisliste.

6. 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.



7. Låner er ansvarlig for at personbelastningen i lokalet ikke overskrider det aftalte antal personer.
8. I tilfælde af, at ansøgningen om lån af lokale ikke er godkendt af en Bookingansvarlig, eller hvis AAU's regler for anvendelse af lokaler ikke overholdes, har AAU's G4S-vagt bemyndigelse til straks at afslutte arrangementet.
9. Lokaler skal afleveres ryddelige og rengjorte og i øvrigt i den stand, de befandt sig i ved lånets begyndelse, medmindre andet er aftalt.
Ved mangelfuld rengøring eller oprydning faktureres for faktiske udgifter, dog minimum 3 timer.
Ved udlån til private arrangementer eller til arrangementer, der omfatter spisning, faktureres altid for minimum 3 timers rengøring.
10. I tilfælde af hærværk på bygninger eller inventar skal låner afholde faktiske omkostninger til udbedring af skader.
11. Facility Support-dækning uden for normal arbejdstid aftales ved aftaleindgåelse og afregnes jf. gældende prisliste.
12. Udlevering af gæste-adgangskort aftales med Bookingansvarlig. Gæstekort udleveres sidste arbejdsdag inden arrangementet eller efter aftale.
13. 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.
14. Låner er ansvarlig for at AAU's rygepolitik og regler om affaldssortering overholdes.
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 ikke indebære en overnatning på AAU.
17. Eventuelle ønsker om forplejning aftales direkte med kantineleverandør.
Ifølge AAU's kantinekontrakt skal der indhentes tilbud fra AAU's kantineleverandør.
18. Låner er ansvarlig for at indhente en lejlighedstilladelse fra politiet, hvis en sådan efter restaurationsloven er nødvendig.
19. Pris og betingelser 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.