

Ansøgning om lån af lokale på Institut for Kemi uden for normal arbejdstid (8-16) *

(Den udfyldte ansøgning afleveres eller sendes til Informationskontoret på mail chem@au.dk)

Ønsket lokale(r): _____

Dato og tidsrum: _____

Formål: _____

Ansøger (navn): _____

AU mail: _____

AU ID el. studienr: _____

Mobilnr: _____

Vejleder/gruppe: _____

- Ansøger er selv ansvarlig for oprydning, slukning af lys, lukning og aflåsning af døre m.v.
- **Bemærk at alle vinduer skal holdes lukket af hensyn til alarm. Der må heller ikke sættes kiler i klemme ved døre med alarm på.**
- Ved afskedsreceptioner skal der påføres en medansvarlig fra forskningsgruppen, der kan kontaktes ved overtrædelse af overstående:

Medansvarlig: _____

AU mail: _____

Mobil nr.: _____

Ansøgning bevilget / dato _____

Sekretariatets godkendelse

**Ved lån af lokaler er man ansvarlig for egen og gæsters færden. Mangelfuld oprydning eller andre mangler vil eventuelt blive udbedret for låners regning. Dette vil altid være et skøn, der foretages af husets personale.*