

# Ansøgning om lån af lokale på Institut for Kemi

(skal udfyldes ved lån af lokale til receptioner og ved arrangementer uden for tidsrum kl. 8-16)

---

Lokale(r): \_\_\_\_\_ dato: \_\_\_\_\_ kl: \_\_\_\_\_

formål: \_\_\_\_\_

navn: \_\_\_\_\_

AUID: \_\_\_\_\_ AU mail: \_\_\_\_\_ tlf: \_\_\_\_\_

vejleder: \_\_\_\_\_

## Generelt om udlån af lokaler

- Institutarrangementer, undervisning, eksamen har ALTID forrang (også med kort varsel) – så lokaler udlånes med dette forbehold.
- Lokaler skal efterlades klar til brug for undervisning: dvs. borde og stole opstillet korrekt, grundigt aftørrede, affald i sække under trappen ved 1513 (hvis ikke det kan bortskaffes med det samme).
- Låner er selv ansvarlig for oprydning, slukning af lys, lukning af vinduer/døre. Låner er desuden ansvarlig for egen og gæsters færden. Mangelfuld oprydning/andre mangler vil evt. blive udbedret for låners regning. Dette vil altid være et skøn, der foretages af husets personale.
- **Bemærk at alle vinduer skal holdes lukket af hensyn til alarm efter kl 16. Der må heller ikke sættes kiler i klemme ved døre med alarm på.**

## Lån af lokaler til reception efter eksamen

- Definition: en reception er ikke en fest.
- Varighed maks. 5 timer fra afslutning af eksamen, inkl. opstilling og oprydning.
- Der kan som hovedregel ikke udlånes lokaler i hverdagen efter kl.19.00.  
(Hvis eksamen slutter senere end kl. 15.00, kan tidspunktet forskydes.)
- Aud. VI udlånes kun til reception fredage.
- Aud. II + IV + V kan ikke udlånes til reception, hvis der samtidig er undervisning/eksamen el. lign.  
(Depositum dækker bl.a. eventuelle skader og manglende rengøring)

Booking skal ske på informationskontoret, bookingaftale underskrives og depositum (1500 kr.) indbetales i webshop ([https://auws.au.dk/Lokaledepositum Institut for Kemi](https://auws.au.dk/Lokaledepositum%20Institut%20for%20Kemi))

Ved speciale/ph.d. receptioner skal der påføres en medansvarlig fra forskningsgruppen:

navn: \_\_\_\_\_

AUID: \_\_\_\_\_ AU mail: \_\_\_\_\_ tlf: \_\_\_\_\_

---

Ansøgning bevilget: \_\_\_\_\_

dato og underskrift sekretariat