

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 hvor bookingaftalen underskrives, og derefter indbetales depositum (1500 kr.) i webshop ([AU webshop | Depositum - udlån af lokale til reception på Institut for Kemi](#))

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

Navn: _____

AUID: _____ AU mail: _____ tlf: _____

Ansøgning bevilget: _____

dato og underskrift sekretariat