



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 fremmede for uddannelse, forskning eller innovation?
- Er aktiviteten fremmede for de studerendes kontakt til erhvervslivet og mulighed for job under eller efter studiet?
- Er aktiviteten fremmede 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 faktureres altid for minimum 3 timers rengøring.
10. I tilfælde af hærværk på bygninger eller inventar skal låner afholde faktiske omkostninger til ud- bedring 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 som udgangspunkt ikke indebære en overnatning på AAU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel efter aftale med Bookingansvarlig (gælder kun i Aalborg).
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.