

**REGELSAMLING FOR KØBENHAVNS UNIVERSITET****NR: 34.02****RETNINGSLINIER FOR LÅN ELLER LEJE AF UNIVERSITETETS FÆLLESLOKALER.**

Nærværende retningslinier danner grundlag for aftaler om udlån og leje af Københavns Universitets fælleslokaler.

**1. Lån af fælleslokaler til brugere indenfor universitetet.**

Fælleslokaler er alle lokaler, der administreres af de 4 driftsområder.

Brugere indenfor universitetet er brugere med fast arbejdssted på Københavns Universitet eller med fast faglig tilknytning til Københavns Universitet.

Lokaler udlånes til møder, kollokvier, foredrag, seminarer o.lign.

**Lokalerne udlånes ikke til arrangører af kommercielle, religiøse eller politiske arrangementer, undtaget herfra er lukkede møder for Studenterorganisationer. Lokalerne udlånes ikke til private fester.**

Ansvar for overholdelse af offentligtretlige bestemmelser i forbindelse med arrangementer påhviler låneren af lokalet.

Lånte lokaler må ikke videreudlånes (ej heller dele heraf) og må ikke anvendes til andre formål end det ved lånet aftalte. Den ansvarlige låner eller dennes repræsentant, skal altid være til stede i lokalet, og har ansvaret for dette under brugen.

Hvis der ved lån af lokaler efter normal arbejdstid kræves betjent-/rengøringsassistance aftales betaling i henhold til prisliste med den lokale inspektør.

Låneren/betjenten skal sørge for, at der er slukket og lukket overalt, når han som sidste person forlader bygningen.

Lokalet er tilgængeligt ½ time før arrangementet begynder og bygningen skal være forladt senest ½ time efter arrangementet er slut. Ønskes lokalet åbnet tidligere, må dette fremgå af ansøgningen.

Der må ikke være flere personer i lokalet end det af brandmyndighederne tilladte antal.

Mad- og drikkevarer må ikke nydes i lokalerne med mindre dette er aftalt og fremgår af slutsedlen.

Rygeforbud skal respekteres.

Salg af øl, vin og spiritus er betinget af, at der er indhentet en lejlighedstilladelse fra Bevillingspolitiet, Halmtorvet 20, 1700 København V.

Eventuelle skader på bygninger, deres inventar, anlæg m.v. - herunder græsplæner og parkeringspladser - skal dækkes af den ansvarlige for lånet.

Den ansvarlige for lånet skal sørge for, at lokalet forlades i pæn og ryddelig stand. Effekter, der tilhører låner skal fjernes fra lokalet straks ved brugens ophør - eller efter nærmere aftale.

Skriftlig ansøgning om lån stiles til det pågældende Driftsområde.

Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

- arrangementets art
- dato og tidspunkt for arrangementets afholdelse
- hvilke lokaler der ønskes benyttet
- forventet antal deltagere

- ønske om brug af audiovisuelle hjælpemidler og lyd anlæg
- ønske om betjentassistance
- ønske om ekstra rengøring
- navn på arrangøren og den ansvarlige for lånet.

Efter arrangementets afholdelse fremsender Driftsområdet faktura fx for betjent-/rengøringsassistance til den ansvarlige for lånet. Beløbet skal indbetales senest 8 dage efter modtagelsen af faktura. Bemærk! De på fakturaen nævnte betalingsbetingelser: "30 dage netto" gælder ikke for leje af lokaler.

Overholdes de anførte bestemmelser ikke eller indbetales fakturabeløbet ikke senest 8 dage efter modtagelse af faktura, kan dette medføre, at der ikke længere kan lånes lokaler på Københavns Universitet .

Driftsområdet skal orienteres om fester og anden sekundær brug af øvrige lokaler i bygningskomplekserne. Hvis hensynet til fællesarealerne skønnes at gøre det påkrævet, kan lokaleinspektøren forlange, at der skal være en betjent til stede ved sådanne arrangementer.

-

## **2. Leje af fælleslokaler**

Fælleslokaler er alle lokaler, der administreres af Driftsområderne.

Lokaler udlejes til møder, kongresser etc. til foreninger og organisationer, når disse har tilknytning til universitetet eller når udlejningen sker til formål, der naturligt falder indenfor universitetets interesseområde. Endelig kan lokaler udlejes til andre uddannelsesinstitutioner, ministerier o.l.

### **Lokaler udlejes ikke til arrangører af kommercielle, religiøse eller politiske foretagender. Lokaler udlejes ikke til private fester.**

Ansvar for overholdelse af offentligtretlige bestemmelser i forbindelse med arrangementer påhviler lejeren af lokalet.

Lejede lokaler må ikke videreudlånes eller -udlejes (ej heller dele af det) og må ikke anvendes til andre formål end det ved lejemålet aftalte. Den ansvarlige lejer eller dennes repræsentant, skal altid være til stede i lokalet, og har ansvaret for dette under brugen.

Ved leje af lokaler efter normal arbejdstid skal der være en betjent til stede for at holde opsyn og for at kunne træde hjælpende til i nødsituationer.

Betjenten skal desuden sørge for, at der er slukket og lukket overalt, når han som sidste person forlader bygningen.

Lokalebrugerne skal rette sig efter betjentens anvisninger.

Driftsområdet kan dispensere fra betjentpligten hvis den ansvarlige for lejemålet er en fastansat medarbejder ved en af universitetets afdelinger i bygningskomplekset og hvis forholdene i øvrigt taler for det.

Lokalet er tilgængeligt ½ time før arrangementet begynder og bygningen skal være forladt senest ½ time efter arrangementet er slut. Ønskes lokalet åbnet tidligere, må dette fremgå af ansøgningen.

Der må ikke være flere personer i lokalet end det af brandmyndighederne tilladte antal.

Mad- og drikkevarer må ikke nydes i lokalerne med mindre dette er aftalt og fremgår af slutsedlen.

Rygeforbud skal respekteres.

Salg af øl, vin og spiritus er betinget af, at der er indhentet en lejlighedstilladelse fra Bevillingspolitiet, Halmtorvet 20, 1700 København V.

Teater- og revyforestillinger må ikke finde sted før tilladelse foreligger fra Driftsområdet og fra Københavns Brandvæsen. Forlanger Brandvæsenet at der skal være brandvagter ved forestillingen, betales denne udgift af den ansvarlige for lejemålet.

Opkrævning af entre eller andre afgifter eller gebyrer må kun ske efter aftale med Driftsområdet.

Eventuelle skader på bygninger, deres inventar, anlæg m.v. - herunder græsplæner og parkeringspladser - skal dækkes af den ansvarlige for lejemålet .

Den ansvarlige for lejemålet skal sørge for, at lokalet forlades i pæn og ryddelig stand. Effekter der tilhører lejer skal fjernes fra lokalet straks ved brugens ophør - eller efter nærmere aftale.

Skriftlig ansøgning om lejemål stiles til det pågældende Driftsområde.

Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

- arrangementets art
- dato og tidspunkt for arrangementets afholdelse
- hvilke lokaler der ønskes benyttet
- forventet antal deltagere
- ønske om brug af audiovisuelle hjælpemidler og lydanlæg
- ønske om ekstra rengøring
- navn på arrangøren og den ansvarlige for lejemålet.

Driftsområdet udfærdiger slutseddel for leje af lokalet i henhold til prisliste. Slutsedlen fremsendes til den ansvarlige for lejemålet og senest 5 dage efter modtagelsen returneres slutsedlen i underskrevet stand til udlejer. Leje udover det først bestilte betales ekstra.

Efter arrangementets afholdelse fremsender inspektørkontoret faktura til den ansvarlige for lejemålet. Beløbet skal indbetales senest 8 dage efter modtagelsen af fakturaen. Bemærk! De på fakturaen nævnte betalingsbetingelser: "30 dage netto" gælder ikke for leje af lokaler.

Overholdes de anførte lejeregler ikke eller indbetales lejen ikke senest 8 dage efter modtagelse af faktura, kan dette medføre, at der ikke længere kan lejes lokaler på Københavns Universitet.

-

### **3. Generelt**

Anmodninger om lån eller leje af lokaler der ikke overholder de gældende retningslinier, herunder betaling, forelægges rektor gennem Driftsområdet.