**SDU booking af mødelokale på Campus Kollegiet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lokale** | Sky (14. sal) [ ]  | Rainbow\* (13. sal) [ ]  | Cloud (13. sal) [ ]  |
| **Dato og tidsrum**(Man har kun adgang til lokalet i det bookede tidsrum – så book venligst også til evt. opstilling og oprydning) |  Dato: |  |
| Tidsrum for din booking, inkl. oprydning etc.: | Tidsrum for møde: |
| **Formål** |   |
| **Ønsket tekst til infoskærm** |  |
| **Antal deltagere** |   |
| **Bordopstilling**(se side 2 for mulighederne for antal deltagere i de forskellige opstillinger) | Hestesko [ ]  | Klasseværelse [ ]  | Foredrag (kun stole) [ ]  |
| Reception (kun Sky) [ ]  | Mødebord [ ]  |
| Ønsker I en anden bordopstilling er I velkomne til at flytte rundt på bordene selv, eller spørge om det kan lade sig gøre |
| **Præsentationsudstyr** | Projektor [ ]  | Whiteboard [ ]  | Flipover [ ]  |
| Mac adapter til projektor [ ]  |
| **Andet udstyr**(bookes efter først-til-mølle) | Bordmikrofon [ ]  | Talerstol [ ]  | El-tårne, antal: |
| **Anretterkøkken** (se side 2) **Kan kun bookes med Sky** | Ja [ ]  | Nej [ ]  |
| **Ansvarlig for bookingen** | Navn: | E-mail: |
| **Kommentar** |  |

**OBS - Lokalerne kan ikke bookes til undervisning. Kontakt Bo Christensen - boc@sdu.dk.**

\* Bemærk at kollegiets beboere har adgang til Rainbow om aftenen og der kan derfor ikke efterlades ting i lokalet til dagen efter.

**Når du har returneret denne bookingformular, vil du modtage en bekræftelse via e-mail. Denne e-mail vil også indeholde elevatorkoden, som skal bruges i elevatoren, samt en guide til brug af lokalet, hvor du bl.a. kan læse mere om hvordan du bruger elevatorkoden, regler for parkering, adgang til lokalet og meget mere. Læs venligst denne guide grundigt.**

**Forplejning**Du bestemmer selv, hvor du vil bestille forplening. Bemærk at alt service mm. skal fjernes fra lokalet og stilles på de rulleborde det blev leveret på. Rullebordene skal køres ned i lobbyen i stueetagen. Campus Kollgiet er ikke ansvarlig for overskydende sodavand mm. Dette må I selv tage med jer og aflevere i kantinen

**Regler for brug af lokalerne**

* Lokalet afleveres i samme pæne stand som ved overtagelse, dette gælder også anretter-køkkenet.
	+ - Affald skal smides i skraldespande i lokalet.
		- Har I ændret på bordopstillingen skal denne sættes tilbage, som da I overtog lokalet
		- Hvis dette ikke sker, vil en faktura blive fremsendt til booker efterfølgende - taksten vil følge SDUs takst, som per januar 2017 lyder på 350 kr. i timen inkl. moms.
* Der er totalt rygeforbud på Campus Kollegiets område inkl. altaner. Hvis der efter et arrangement bliver fundet cigaret skodder, vil instituttet blive opkrævet for rengøring.
* Der må ikke klistres noget op på betonvæggene, da dette skader betonen. Såfremt dette sker, vil instituttet blive opkrævet for udbedring.

***Boligkontoret forbeholder sig retten til at ombooke til andre lokaler baseret på deltagerantal.***

|  |
| --- |
| Antal mulige deltagere i de forskellige lokaler og opstillinger |
|  | **Sky** | **Rainbow** | **Cloud** |
| Hestesko | 34 personer | 26 personer | 16 personer |
| klasseværelse | 50 personer | 24 personer | 12 personer |
| Foredrag (kun stole) | 70 personer | 42 personer | 21 personer |
| Reception | 90 personer | Ikke muligt | Ikke muligt |
| Mødebord – Uden projektor | 24 personer | 26 personer | 14 personer |
| Mødebord – Med projektor | 22 personer  | 24 personer | 10 personer |

|  |
| --- |
| Bordopstillinger |
| Hestesko | **Klasseværelse** |
|  |  |
| Foredrag | **Reception (kun sky)** |
|  |  |
| Mødebord uden projektor | **Mødebord med projektor** |
|  |  |

**Anretterkøkken (kan kun bookes med Sky):**

* Der er service til 70 personer i anretterkøkkenet, som kan lånes gratis med Sky
	+ Der er kaffemaskine kaffefiltre, elkedel og termokander, men kaffe, te, mælk og sukker skal medbringes
	+ Der er ikke serveringsfade, skåle eller bestik til dette formål
* Det er bookers ansvar at vaske servicet op og stille dette på plads efter endt arrangement
	+ Vi anbefaler man medbringer en karklud og nogle viskestykker
* Derudover skal flader og køleskab være tørret af
* Affald må kun kommes i små poser, som passer i kollegiets affaldsskakt ellers skal affaldet fjernes fra kollegiet efter endt booking af lejer
* Hvis dette ikke sker, vil en faktura blive fremsendt til booker efterfølgende - taksten vil følge SDUs takst, som per januar 2017 lyder på 350 kr. i timen inkl. moms.

*Vi henviser desuden til SDU’s generelle regler for lån af lokaler:* [*http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love\_regler\_aftaler/Lokaler/Regler-for-laanleje-af-Sydddansk-Universitets-lokaler.aspx*](http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Lokaler/Regler-for-laanleje-af-Sydddansk-Universitets-lokaler.aspx)

***Eventuelle spørgsmål afgøres af Teknisk Service, kontakt Boligformidlingen på tlf. 6550 2053***