

AAU LOKALEBOOKINGPOLITIK

1.1. LOKALEBOOKINGSPOLITIK

Lokalebookingspolitikken berører ensretningen af, hvordan lokalebooking skal foregå på tværs af fakulteter og institutter på AAU. Politikken for lokalebooking skal understøtte en forbedret udnyttelse af lokaler på AAU for at opnå bedre skemaer for undervisere og studerende og samtidig optimere og digitalisere arbejdsgange for skemalæggere.

Lokalebookingspolitikken dækker følgende typer af lokaler:

- Fællesejede lokaler (seminarrum og auditorier, der puljeafregnes) [1]
 - Lokalt ejede lokaler (seminarrum, der afregnes over for pågældende fakulteter)
1. Prioritering af lokaler vil være som følger, frem til den mandag i uge 32/ første hverdag efter 2. januar, hvor alle lokaler frigives:
 1. Rekrutteringsevents, herunder Åbent Hus
 2. Efteruddannelsesaktiviteter, hvor der er behov for langsigtet planlægning, der rækker ud over ét kommende semester
 3. Øvrig undervisning fastlagt i studieordningerne (undervisning der er ECTS-udløsende)
 4. Øvrige undervisnings- og uddannelsesaktiviteter
 5. Beskæftigelses- og karriereaktiviteter
 6. Forsknings- og formidlingsaktiviteter
 7. Andre interne AAU-aktiviteter
 8. Eksternes brug af lokaler.
 2. Lokaler til specielle behov kan udelukkende bookes af de studier, der har behov for faciliteterne i lokalerne. Dette gør sig gældende, hvis udstyret i lokalet er meget specialiseret, skrøbeligt eller kostbart. En sådan undtagelse af lokaler vedtages på fakultetsniveau. De øvrige undervisningslokaler (auditorier og seminarrum) indgår i det fælles skemalægnings- og lokalebookingsystem.
 3. Der betales for antal rekvirerede pladser i antal rekvirerede slots. Betaling af lokaler foregår som følger[2]:
 - Fællesejede lokaler er ejet af "Campus Service/Fællesskabet" (puljeafregnes efter standardpriser pr. lokale pr. slot, som er udregnet efter lokalets størrelse)
 - Hovedparten af lokaler er ejet af én bruger (institut, afdeling mv.) og afregnes til fakultetet
 - Visse arealer benyttes i fællesskab ml. en aftalt kreds af brugere på de respektive campusser, og omkostningen for disse deles efter en internt aftalt fordelingsnøgle eller efter forbrug af de pågældende lokaler.
 4. Hvis et booket lokale ikke skal benyttes, skal bookingen annulleres. Både af hensyn til at sikre størst mulig tilgængelighed af lokaler og af hensyn til ikke at bruge unødige ressourcer på at varme et forelæsningslokale op, der ikke benyttes.
 5. Ved dobbelt reservering af lokaler skabes en prioritering, således at der er faste regler for hvem lokalet tilgår:
 1. Rette aktivitet i rette lokale (faciliteter i lokalet)
 2. Store hold i store lokaler – mindre hold i mindre lokaler (antal studerende ift. lokal størrelse)
 3. Nærhed til uddannelsens "hjemsted" (særligt 1. semester bør prioriteres ift. uddannelsens "hjemsted").
 6. Når eksterne aktører skal benytte sig af AAU's lokaler, skal henvendelse ske til en fast central person hos Campus Service på den respektive campus. De gængse regler på AAU's hjemmeside for lån af lokaler skal følges: www.campuservice.aau.dk/campusbetjening/laan-lokaler
 7. Transparens i relation til status og tilgængelighed. For at give så godt et grundlag for god, fælles planlægning og udnyttelse af AAU's fælles lokalerressourcer, skal det altid være muligt for alle aktører at se det enkelte lokales brug. Det skal således formuleres uden interne forkortelser hvilken aktivitet, der foregår i lokalet.

[1] Der er særlige tilfælde på AAU's campus i København, der har seminarrum ned til 35 personer, der puljeafregnes.

[2] Der ændres ikke på huslejemodel. Flere lokaler på campusserne i Esbjerg og København er ejet i fællesskab ml. institutter og afdelinger på de respektive campusser og regningen for disse deles efter en fordelingsnøgle.