



**AALBORG UNIVERSITET**

**Campus Service**

Dokument dato: 13-11-2024

Dokumentansvarlig: Camilla Larsen

Senest revideret: 06-03-2025

Senest revideret af: Camilla Larsen

Dato for næste revision:

Godkendt dato:

Godkendt af:

Sagsnr.:

## AAU lokalebookingpolitik

Politik for booking af lokaler på Aalborg Universitet

Politik

Alle ansatte på AAU med lokalebooking som arbejdsopgave

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

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. Den skal bidrage til at opnå bedre skemaer for undervisere og studerende og samtidig optimere og digitalisere arbejdsgange for skemaplanlæggere.

### INDHOLD

**Lokalebookingpolitikken dækker følgende typer af lokaler:**

- Fællesejede lokaler (seminarrum og auditorier, der puljeafregnes)
- Lokalt ejede lokaler (seminarrum, der afregnes over for pågældende fakulteter)
  1. Prioritering af lokaler vil være som følger, frem til mandag i uge 32/ mandag i uge 3, 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<sup>1</sup>:
  - Hovedparten af lokaler på AAU er ejet af én bruger (institut, afdeling mv.) og afregnes mellem lejer og ejer af lokalerne.
  - Afregning af lokaler i Auditoriepuljen foretages i det årlige Bygningsbudget ud fra det nøgletal, der genereres for det faktisk forbrug af lokalerne i Auditoriepuljen i seneste 2 semestre. I afregningen vil slotprisen pr. sæde også fremgå.
  - Visse arealer benyttes i fællesskab mellem 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.
  - Der er særlige tilfælde på AAU's campus i København, der har seminarrum ned til 35 personer, der puljeafregnes.
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 undervisningslokale op, der ikke benyttes. Der kan ikke slettes bookinger med tilbagevirkende kraft.
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. lokalestørrelse)
  3. Nærhed til uddannelsens "hjemsted" i det omfang, det er muligt (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 enhed på den respektive campus. De gængse regler på AAU's hjemmeside for lån af lokaler skal følge: <https://www.campusservice.aau.dk/praktiske-oplysninger/lan-af-lokaler-pa-aau>
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. Bookingen skal foruden indeholde navn på bookeren samt et aktivt telefonnummer.

## KONTAKT / ANSVAR

### Campus Service

[bookingsupport@adm.aau.dk](mailto:bookingsupport@adm.aau.dk)

Tlf. 9940 2988

<sup>1</sup> 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