INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS

AARHUS UNIVERSITET

ANVENDELSE AF LOKALER PÅ KASERNEAREALET LANGELANDSGADE 139

Nærværende udgave er revideret d. 20/03 2018

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LÅN, LEJE OG ANVENDELSE AF LOKALER PÅ KASERNEOMRÅDET

Indholdsfortegnelse

3 Kaserneområdet: Hjælp! hvem ringer jeg til?
4 Kaserneområdet: Hjertestartere
5 Kaserneområdet: Anvendelses- og servicetyper
6 Kaserneområdet: Kontaktpersoner
7 Kaserneområdet: Retningslinier for anvendelse inde og ude
8 Kaserneområdet: Maximum antal personer i lokalerne
9 Kaserneområdet: Nødudgange og affaldscontainere
10 Kaserneområdet: Åbning af Adgangskort
11 Lokaler: Forespørgsel på anvendelse udenfor undervisningstid
12 Lokaler: Aftale om lån af lokaler til afholdelse af fester/fredagsbarer
13 Rengøringsskema undervisningslokaler/indgangspartier 1584
14 Lokaler: 232 - Forespørgsel på opbevaring af musikudrustning i 6'eren
15 Lokaler: Retningslinier for anvendelse af auditorier
16 Lokaler: Aftale om faste øvetider for særlige ensembler
17 Lokaler: Retningslinier for anvendelse af øvelokaler
18 Lokaler: Udlån af udstyr
19 Lokaler: Prisliste for udlejning pr. februar 2009.
20 1585: Forespørgsel vedr. lån/leje af lokaler i teaterbygningen
21 1585: Retningslinier for anvendelse af teaterbygningen
22 1585: Scenografi og publikumsopbygning - (udfyldes og afleveres i kopi)
23 1585: Udstyrsliste ved produktioner (udfyldes og afleveres i kopi)
24 1585: Retningslinier for anvendelse af salene som auditorier
25 1585: Sikkerhed - højspænding i teaterbygningen
26 1585: Sikkerhed - scenearbejde i teaterbygningen
27 1585: Forhåndsgodkendt flugtvejsplan for teaterbygningen
28 1585: Vejledning til oprydning af foyer/kantineområde
29 1585: Rengøringsskema foyer/kantineområde
30 1585: Rengøringsskema foyer/kantineområde
31 1583: "Villaen" - oversigt
32 1583: "Villaen" - retningslinier
33 1583: "Villaen" - ansøgning om anvendelse

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

KASERNEOMRÅDET: HJÆLP! HVEM RINGER JEG TIL?

I tilfælde af ulykker med personskade ringes **112**

Bevar roen og og opgiv adressen Langelandsgade 139 Aarhus C til alarmcentralen
Følg den vagthavendes instruktioner

I tilfælde af akut fysisk trussel, dvs. brand på AU, trussel mod AU eller større ulykke kontaktes først **112**,
og derefter Aarhus universitets alarmeringsnummer **87 15 16 17**

Gør dig bekendt med placeringen af sikkerheds- og redningsudstyr:
Du kan orientere dig yderligere i den komplette online oversigt over AU's beredskab her:
http://medarbejdere.au.dk/administration/administration/beredskab/

Evakueringsplan og veste til evakueringsleder og samlepladsleder

Brandalarm

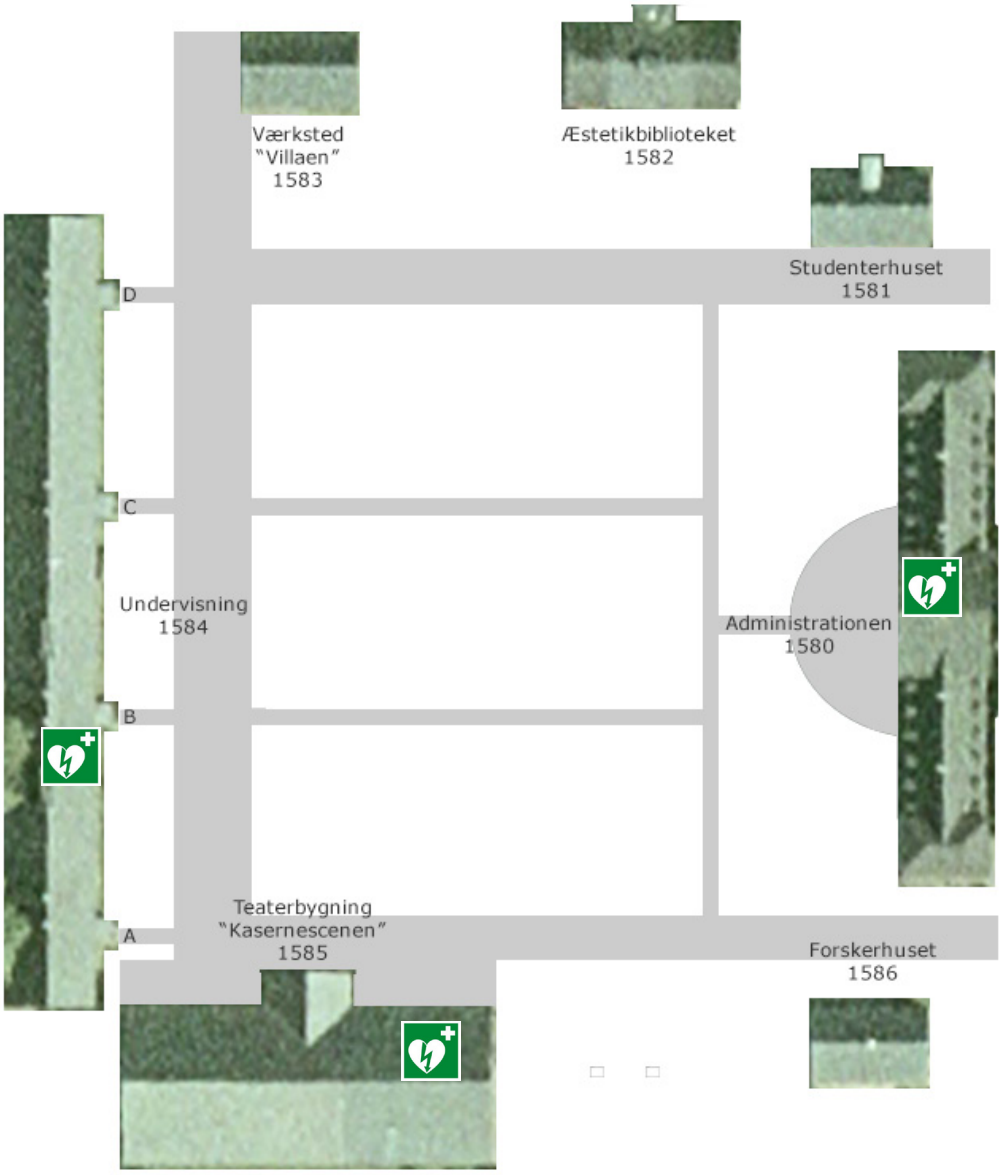
Pulverslukker

Vandslangeskab

Hjertestarter (se placeringerne på planchen næste side)

KASERNEOMRÅDET: HJERTESTARTERE

Hjertestartere er ophængt i de viste indgangspartier.
Se evt. yderligere information på www.hjertestarter.dk



KASERNEOMRÅDET: ANVENDELSES- OG SERVICETYPER

Lokaler og arealer på Kaserneområdet står til rådighed for en bred vifte af brugere, fortrinsvis indenfor AU's fagmiljøer, men lejlighedsvis også for eksterne arrangører. Herunder sammenfattes nogle generelle retningslinier for seks arrangør-kategorier.

Al klargøring og afvikling af arrangementer bedes aftalt med personalet SENEST 14 DAGE inden arrangementet skal afholdes.

Kontakt lokaler.kasernen@cc.au.dk eller se kontaktoplysninger næste side.

IKK interne seminarer og konferencer
Arrangørerne aftaler opstilling/nedtagning af podier/stole med bygningsservice.

Øvrige seminarer / konferencer
Arrangørerne betaler for opstilling/nedtagning af podier og stole samt rengøring.

IKK interne forestillinger / koncerter, herunder Kasernebar og studenterforeninger
Kontakt lokaler.kasernen@cc.au.dk for aftaler om opstilling og afvikling. Her vurderes i hvilket omfang arrangørerne selv kan varetage opgaverne.

Eksterne forestillinger / koncerter / AU / FoA arrangementer
Arrangørerne betaler for opstilling/nedtagning af podier og stole samt rengøring.
Arrangørerne er forpligtet til at sikre sig, at der på vegne af AU er en person med kendskab til bygningsteknik og sikkerhedsprocedurer til stede under afviklingen. Vedkommende skal være fastansat ved Aarhus Universitet.

Eksterne arrangementer uden direkte AU-tilknytning
Bygningsservice varetager udlejning af lokaler til ad hoc-arrangementer med eksterne arrangører. Lokaler udlejes kun til arrangementer, der er i overensstemmelse med AU's virke – dvs. ikke til privat udbudt undervisning, kommercielle aktiviteter o.lign. I hvert tilfælde vil der blive foretaget en vurdering med udgangspunkt i arrangementets indhold og formål mv.
Ved eventuel udlejning udarbejdes en lejeaftale.

Fredagsbar / fester
Fredagsbar og fester mm. skal godkendes af Morten Brockhoff og Ib Rasmussen.
Kasernebaren godkendes i overensstemmelse med reglerne fastsat af campus service, mens øvrige arrangementer godkendes enkeltvis.

Det gælder for alle typer af arrangementer, at arrangørerne organiserer såvel oprydning som rengøring – herunder vask af gulvene. Der forefindes rengøringsvogne i bygningerne.

Kontaktoplysninger på næste side

KASERNEOMRÅDET: KONTAKTPERSONER

Bygningsservice Arts

Adgang/adgangskort, inventar, el-installationer, ventilation og bygningsteknik.
Håndværker Ivan Smidt: 28 99 24 10
ism@au.dk

I Ivans fravær:
dagvagt: 87 15 05 36
driftost@au.dk

Ved akutte bygningsspørgsmål udenfor åbningstid
Vægter: 70 26 36 50

Lokaleleje
Heidi Andersen: 87 15 22 79
ha@adm.au.dk.

Rengøring
Leder: Jane Nielsen: 28 99 20 94
tekjkn@au.dk

Arts IT-support:
hotline: 87150911
arts.it@au.dk

Myndigheder

Brandmyndighederne
Godkendelse af evt. særlige flugtvejsplaner:
86 76 76 76
www.aarhusbrandvaesen.dk

Politi - østjyllands kreds
Bevillinger og tilladelser : 87 31 14 48
ojyl-bevilling@politi.dk
politi.dk/ostjylland

Kasernens servicefunktioner

Behandling af ad hoc reservationsforespørgsler på kaserneområdets lokaler
lokaler.kasernen@cc.au.dk

Hus og Teknikudvalg
Lokalråd for kaserneområdet.
Formand Jens Johansen
jens.johansen@cc.au.dk

Teater-, audio- og musikteknik
Specialkonsulent Morten Brockhoff:
28 99 25 82
mortenb@cc.au.dk

Foreninger/studiemiljø

Kasernebaren
(Står for kasernens spiritusbevilling)
formand: Mikkel-Theis
mikkeltheis@yahoo.dk

Kasernecafeen
Café, kantineinventar og buffet.
V/ Aske Bejder Christensen og
Mads Uhrenfeldt Bækgaard
40 90 10 41
kasernecafe@gmail.com

Musikvidenskab Koncertcafé
formand 2017: Andreas Brandt
31385355

Musikvidenskab Festfor. FIMS
formand 2017: Niels Rævdal
20 64 47 42

KASERNEOMRÅDET: RETNINGSLINIER FOR ANVENDELSE INDE OG UDE

Ved indendørs aktiviteter:

1. *Arrangementets ansvarshavende bærer det overordnede ansvar for, at nærværende retningslinier overholdes*
2. *Forsikringsansvar påhviler alene brugerne af bygningen.*
3. *Der må maximalt opholde sig det antal personer, lokalet er godkendt til.*
4. *Salg af spiritus kræver bevilling fra politimyndigheden.*
5. *Nødudgangene må kun åbnes i nødstilfælde.*
6. *Det er ulovligt at overnatte i bygningerne.*
7. *Ved oprydning skal alt materiel afmonteres og anbringes på rette plads.*
8. *Alt affald skal smides i de relevante containere (se planche 1).*
9. *Ved skader på materiel eller inventar skal håndværkere og/eller sp.konsulente informeres hurtigst muligt.*
10. *Af hensyn til naboerne skal fredagsbaren normalt slutte senest kl. 23:00.*
11. *Adgang udenfor almindelig åbningstid aftales med håndværker Ivan Smidt*

Ved udendørs aktiviteter:

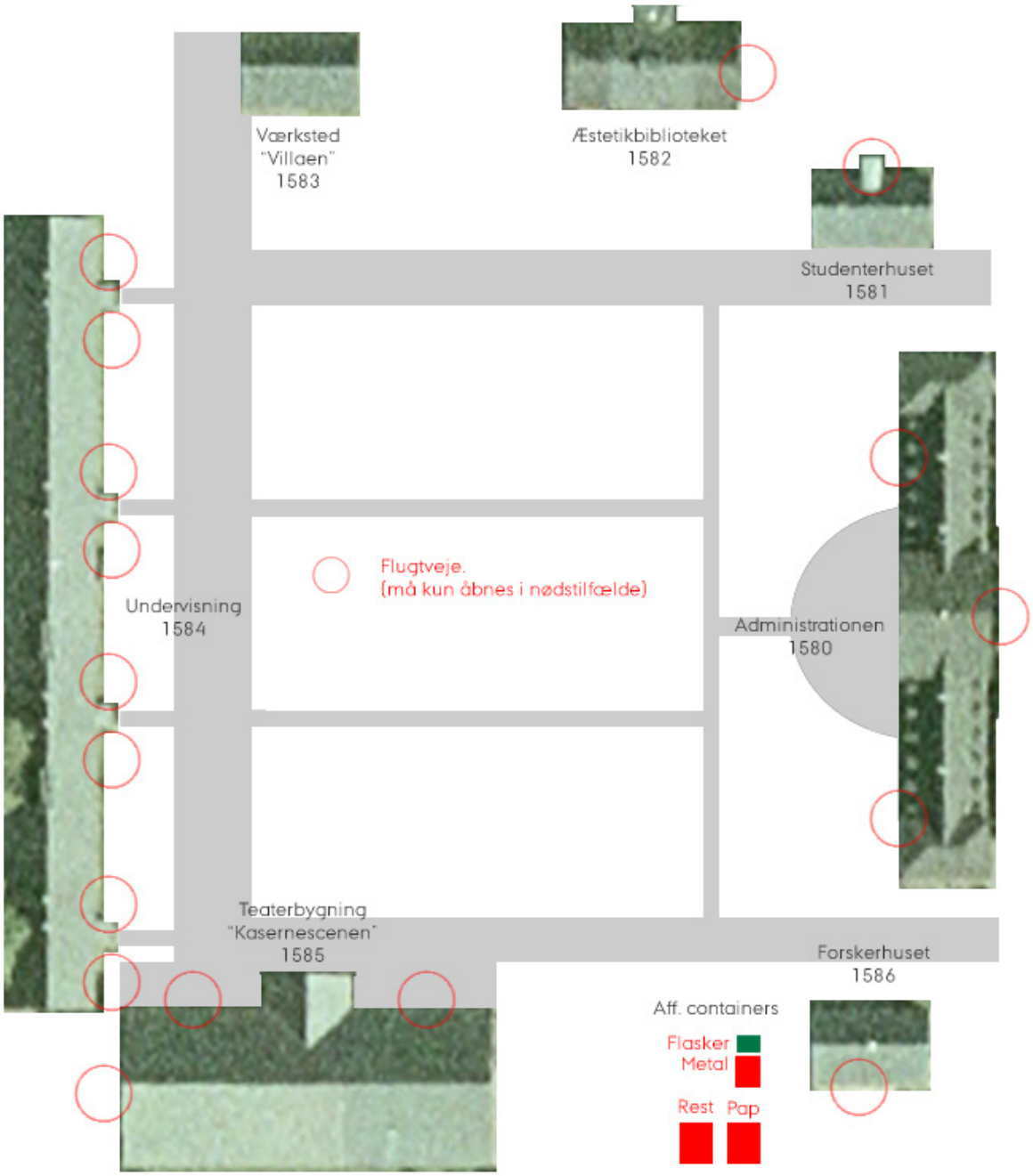
1. *Af hensyn til naboerne skal musik og støjende adfærd slutte kl. 23:00.*
2. *Alle genstande, der anvendes under arrangementet skal være fjernet inden førstkommende morgen kl. 07:00.*
3. *Alt affald skal sorteres og smides i de rette containere (se planche 1).*
4. *Der må ikke efterlades emballage fra øl vin og spiritus på arealet.*

KASERNEOMRÅDET: MAXIMUM ANTAL PERSONER I LOKALERNE

Herunder finder du oversigten over det højst tilladte antal personer, brandmyndighederne har godkendt hvert lokale til at rumme:

111 Teater - Foyer 115 Teater - Store Sal 119 Teater - Lille Sal	max 150 personer i hele bygningen samtidigt. Udvidelse af dette antal fordrer udarbejdelse af flugtvejsplaner til godkendelse hos brandmyndigheden
112 Auditorie	44
116 Auditorie	30
118 Auditorie	25
120 Auditorie	30
124 Auditorie	70
126 Auditorie	50
132 Auditorie C	20
134 Klaverlaboratorie	9
138 Klaverlaboratorie	9
212 Auditorie A	44
216 Atelier 220 Atelier 224 Atelier	60
226 Auditorie B	45
231 sanglokale	2
232 sanglokale	2
233 sanglokale	2
234 sanglokale	2
236 sanglokale	2
237 sanglokale	2
238 sanglokale	2
239 sanglokale	2
140 Øvelokale	10
145 Øvelokale	10
146 Studie	5
246 Øvelokale	10

KASERNEOMRÅDET: NØDUDGANGE OG AFFALDSCONTAINERE



INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

KASERNEOMRÅDET: MIDLERTIDIG ÅBNING AF ADGANGSKORT

Jeg/vi søger adgang til:

- ☐ Bygning1580.048 (AV-redigering)
- ☐ Bygning1580.047 (Mediearkiv)
- ☐ Bygning1584.232 (Instrumentopbevaring)
- ☐ Bygning1584.146 (AkLab)
- ☐ Bygning1584.240 (Instrumentværksted)
- ☐ Bygning1583 (Teaterværksted)
- ☐ Bygning1585.111 (Foyer)
- ☐ Bygning1585.111 (FoyerDepot)
- ☐ Bygning1585.115 (Store Sal)
- ☐ Bygning1585.119 (Lille Sal)

Adgang til lokalerne forudsætter at ansøgere kender retningslinierne for anvendelse.
Disse kan findes online her: kasernescenen.dk/Bookings/guidelines.html
Spørgsmål kan rettes til: lokaler.kasernen@cc.au.dk

Formål med adgangen:

Dato / periode for adgang Fra d. Til d.

Ansøger/ansøgere:

Navn	**Email**	**Tlf**	**AUID**	**Kortnr**

ansøgningen godkendes hermed af:
Dato & underskrift

Ved instrumentopbevaring: Al opbevaring af instrumenter i instrumentdepotet sker på ejerens eget ansvar. Personalet forbeholder sig ret til at fjerne uvedkommende genstande og anonyme instrumenter uden varsel.
Klip venligst nedenstående del af ansøgningen og anbring på instrumentkassen.

Dette instrument tilhører:

Navn: **Tlf:**

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: FORESPØRGSEL PÅ ANVENDELSE UDENFOR UNDERVISNINGSTID

Jeg/vi ønsker at gennemføre følgende aktivitet:
Jeg/vi ønsker at anvende bygning / lokale / udendørs område til formålet:
Forventet max. deltagerantal (medvirkende + publikum. Antallet må ikke overstige, hvad lokalet er godkendt til
Dato(er) / årstal for aktivitetens gennemførelse: Tidsrum på dagen / dagene (for længere forløb skal vedlægges datoliste): Forårssemester ☐ Efterårssemester ☐
Ansøger: Navn:
Adresse:
Telefonnr:
For studerende ved ARTS Årskortnummer: (Obs! al email-korrespondence føres over First Class)
Tilknyttet afdeling for:
Oprydningshold:

Navn	Årskortnummer:	Telefonnummer:

Evt. kommentarer:
ansøgningen godendes hermed af: Dato & underskrift

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: AFTALE OM LÅN AF LOKALER TIL AFHOLDELSE AF FESTER/FREDAGSBARER

Opbevares af hovedområdernes bygningsservice
Dato/start- og evt. sluttidspunkt: Aftalen kan opsiges med 6 måneders varsel
Bygning/lokale (beskrivelse af samtlige lokaler)
Arrangør/forening Arrangementsansvarlig: Navn:
Telefon:
E-mail:
For studerende Studietnummer:
Lånetager/den arrangementsansvarlige bekræfter: ▢ At man har gjort sig bekendt med og er blevet instrueret om gældende brandreglement, flugtvejsplaner og evakueringsprocedurerne samt har videregivet denne viden til foreningens/arrangementets øvrige nøglepersoner. ▢ At man har læst og accepteret "Principper og regler for afholdelse af fester, fredagsbarer og andre arrangementer hvor der sælges alkohol – gældende for studerende og studenterforeninger på Aarhus Universitet". ▢ At der inden påbegyndelse af salg af alkohol foreligger en gyldig alkoholbevilling ved arrangementer, hvor der sælges alkohol. ▢ At ændringer i formandsskabet meddeles til AU Stab og Strategi.
Evt. kommentarer:

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

RENGØRINGSSKEMA UNDERVISNINGSLOKALER/INDGANGSPARTIER 1584

- ☐ BORDE TØRRES AF OG STILLES KLAR TIL UNDERVISNING
- ☐ STOLE TØRRES AF OG HÆNGES PÅ BORDENE
- ☐ GULVE FEJES (OGSÅ I HJØRNERNE)
- ☐ GENEREL OPRYDNING
- ☐ AFFALD SKAL SORTERES I GLAS, PAP SAMT ØVRIGT OG SMIDES I DE KORREKTE CONTAINERE

Rengøringsansvarlig: _____
navn mobilnr

Dato: _____

Afdeling: _____

Ovenstående tjekkes af personale førstkommende hverdagsmorgen efter arrangementet. Arrangøren vil blive kontaktet ved mangelfuld aflevering af lokalet.

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS

AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: 232 - FORESPØRGSEL PÅ OPBEVARING AF MUSIKUDRUSTNING I 6'EREN

Det er muligt for studerende og undervisere på AU musikvidenskab at opbevare relevant musikudrustning i lokale 232 (6'eren), bygning 1580 indgang C&D 1. sal.

Det forudsættes, at man har indhentet skriftlig tilladelse ved blanketten her, samt at man udelukkende anvender lokalet til dette formål.

1. ***Al opbevaring sker på ejerens eget ansvar.***
2. ***Alle uvedkommende effekter bortfjernes uden ansvar.***

Jeg/vi ønsker at opbevare følgende udstyr i "6'eren":
Tidsrum for opbevaringen:
Ansøger / ejer: Navn:
Adresse:
Telefonnr:
Nummeret på adgangskortet (under stregkoden):
Studienummer:
Institut/afdeling: **OBS!** al email-korrespondence føres via din @post.au.dk - mailadresse
Ansøgers underskrift: *Ovennævnte bekræfter med sin underskrift at være ansvarlig for, at de aftalte retningslinier overholdes.*

OPBEVARING AF UDSTYR

Tidsrum for opbevaringen:
Navn:
Institut/afdeling: **OBS!** al email-korrespondence føres via din @post.au.dk - mail
Godkendt af: Dato & underskrift

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: RETNINGSLINIER FOR ANVENDELSE AF AUDITORIER

Vore auditorier står til rådighed for såvel undervisning og repræsentative formål samt studenteraktiviteter. Som udgangspunkt gælder naturligvis de almindelige retningslinier for lokalernes anvendelse (se s.4).

Dog skal det indskærpes, at brugen af lokalerne i forbindelse med optrædender og fester mm. kræver, at brugerne udviser ekstra opmærksomhed ved oprydning og rengøring.

Herunder følger en tjekliste, der skal vinges af og afleveres med arrangørens underskrift førstkommende hverdag efter arrangementet.

- ☐ Al service, brugt emballage og flasker/glas skal fjernes **helt** fra bygningen.
- ☐ Der skal vaskes gulve og luftes ud, så lokalet ikke lugter.
- ☐ Borde og stole skal stilles klar til en standard forelæsning.
- ☐ AV-udstyret skal afprøves og efterlades korrekt tilsluttet. Dette gælder:
- ☐ Pladespiller
- ☐ Forstærker.
- ☐ CD
- ☐ BLU-Ray
- ☐ Combi VHS/DVD

- ☐ Stikdåser skal lægges på plads, og overskydende ledninger fjernes.
- ☐ Det tjekkes, at projektoren er tilsluttet korrekt og klar til brug.

Dato: _____ *Arr. underskrift:* _____

Telefonnr.: _____ *Årskortnr.:* _____

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: AFTALE OM FASTE ØVETIDER FOR SÆRLIGE ENSEMBLER

☐ EFTERÅRSSEMESTER ☐ FORÅRSSEMESTER

Lokale ugedag fra kl. til kl.

Der vil forekomme undtagelser, hvor den faste øvetid er suspenderet til fordel for undervisning eller konferencer mm. Undtagelserne aftales særskilt i korrespondencen forud for aftalen.

Ensemblets navn:

Rekvirent/ensembleleder:

Navn
Adresse
Telefon
Email

Øvetiden er tildelt efter aftale med nedenstående administratorer og indebærer at ensemblet afholder udgiften til 1 stks. pianostemning pr. reserveret semester. Stemningen vil blive bestilt af instituttet når behovet opstår, og fakturaen vil derpå blive fremsendt direkte fra stemmeren til ensemblets økonomiansvarlige.

Økonomiansvarlig:

Navn
Adresse
Telefon
Email

Henvendelse vedrørende reservationstider og tekniske spørgsmål:
Morten Brockhoff, bygning 1580, 3 sal kontor 327
8716 3006
mortenb@cc.au.dk

Dato: _____ *Rekv. underskrift:* _____

Dato: _____ *Adm. underskrift:* _____

LOKALER: RETNINGSLINIER FOR ANVENDELSE AF ØVELOKALER

Vore øvelokaler er primært beregnet til musikvidenskabs praksisfag og stilles desuden til rådighed som øvefaciliteter for musikstuderende samt ensembler, der er repræsentative for instituttet. Som udgangspunkt gælder naturligvis de almindelige retningslinier for lokalernes anvendelse (se s.4).

Dog skal det indskærpes, at brugen af lokalerne til faste øvetider mm. kræver, at brugerne udviser ekstra opmærksomhed under brugen og ved oprydning.

Herunder følger en tjekliste:

- ☐ Døre og vinduer skal være lukkede, når der spilles! luft ud i pauserne.
- ☐ Al service, brugt emballage og flasker/glas skal fjernes **helt** fra lokalet.
- ☐ Der skal luftes ud, så lokalet ikke lugter.
- ☐ Borde og stole skal stilles klar til standard undervisningsbrug.
- ☐ Kabler, mikrofoner o.l. skal anbringes på de beregnede pladser.
- ☐ Instrumenter og AV-udstyr skal afprøves og efterlades korrekt tilsluttet.
- ☐ Lånt udstyr bringes tilbage til det korrekte lokale (se farvekoden)

lokale 146 (4 - gul)

lokale 246 (14 - rød)

lokale 140 (3 - grøn)

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

LOKALER: UDLÅN AF UDSTYR

Ved udlån af teknisk udstyr fra Æstetiske Fag til anvendelse udenfor standardplaceringen (lokalebestykning, musikudrustning, depot mm.) udfyldes nedenstående liste, der bedes afleveret til sp.konsulent Morten Brockhoff i underskrevet stand.

Udstyret udlånes til følgende projekt: _____
projekt titel

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Dato: _____ *Låners underskrift:* _____

Telefonnr.: _____ *Årskortnr.:* _____

Udstyres tilbageleveres d. _____

☐ *Udstyret er tilbageleveret pr.* _____

modtaget af: _____

LOKALER: PRISLISTE FOR UDLEJNING PR. FEBRUAR 2009.

Takster pr februar 2009 for leje af universitetets lokaler til arrangementer ud over universitetets direkte aktiviteter i universitetets lokaler

Lokalestørrelse	Lokaleleje min. 6 timer inkl. håndværker og rengøring for 2 timer ekskl. håndværker-overtid	Timetakst udover 6 timer
Op til 50 personer	3.230,00	200,00
50 - 99 personer	4.360,00	390,00
100 - 199 personer	6.130,00	685,00
200 personer og derover	8.530,00	1300,00
Kaserne-scenen store sal	11.930,00	1.645,00
Kaserne-scenen lille sal	7.330,00	885,00
Kaserne-scenen foyer	5.560,00	590,00
Aula	11.930,00	1.645,00
Vandrehallen ved Aula	8.530,00	1.300,00
Søauditorie 1	11.930,00	1.645,00
Auditoriehuset (Aud. 1-5)	32.910,00	3.800,00
Klassisk arkæologi	11.930,00	1.645,00
Overtidsbetaling samt rengøring i forbindelse med udlejning til foreninger m.v. udenfor Forskningsministeriets regi, tillægges 25% moms. Moms for 6 timers håndværkertid og 2 timers rengøring udgør p.t. kr. 375,00		
Håndværkerovertid pr. time (ex. moms)*		305,00
Rengøring pr. time (ex. moms)*		250,00
*Lokaleleje er IKKE momspligtig.		
Lejeindtægten tilfalder Teknisk Forvaltning med 50% og fællesområdet med 50%.		
Der betales håndværkerovertid ved leje udover 6 timer, samt hvor der i øvrigt ydes håndværkerassistance efter brugernes ønske. Timeprisen er inkl. feriepenge.		

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1585: FORESPØRGSEL VEDR. LÅN/LEJE AF LOKALER I TEATERBYGNINGEN

Jeg/vi ønsker at opsætte en produktion / afholde et arrangement med titlen:

i ☐ 119 (Lille Sal) ☐ 115 (Store Sal) ☐ 111 (Foyer)

Projektet er

☐ Internt (afholdes af og for AU-medarbejdere og studerende og **annonceres ikke offentligt**)
☐ Eksternt (**annonceres offentligt**, f.eks. på Facebook eller over Billetnet mm.)

Dato / periode for projektet:

Forventet max. deltagerantal - (medvirkende + publikum. Antallet må ikke overstige 150 i hele bygningen)

Produktionsleder / ansvarshavende:
Navn:

Adresse:

Telefonnr:

For ansøgere med tilknytning til Aarhus Universitet
Studienummer eller stillingsbetegnelse:

Institut/afdeling:
OBS! al email-korrespondence føres over First Class

For ansøgere uden tilknytnining til Aarhus Universitet
Arbejdsplads/stilling/andet:

emailadresse (kun for ansøgere udenfor First Class):

Aftale om tilstedeværelse ingået med evt. AU-fastansat person:

Navn og tlf.

Godkendelse forudsætter afholdelse af et møde mellem:
nærværende produktionsleder / ansvarshavende,
sp.konsulent Morten Brockhoff tlf 8716 3006 - email mortenb@cc.au.dk,
samt evt. øvrige involverede (håndværkere / studenterhjælpere o.a.) vedrørende reglementer, brug og aflevering af lokalerne.
Til mødet skal ansøger medbringe en foreløbig produktionsplan samt budgetoverslag.

Ansøgers underskrift:
Ovennævnte bekræfter med sin underskrift at være ansvarlig for, at de aftalte retningslinier overholdes.

ansøgningen godkendes hermed af:
Dato & underskrift

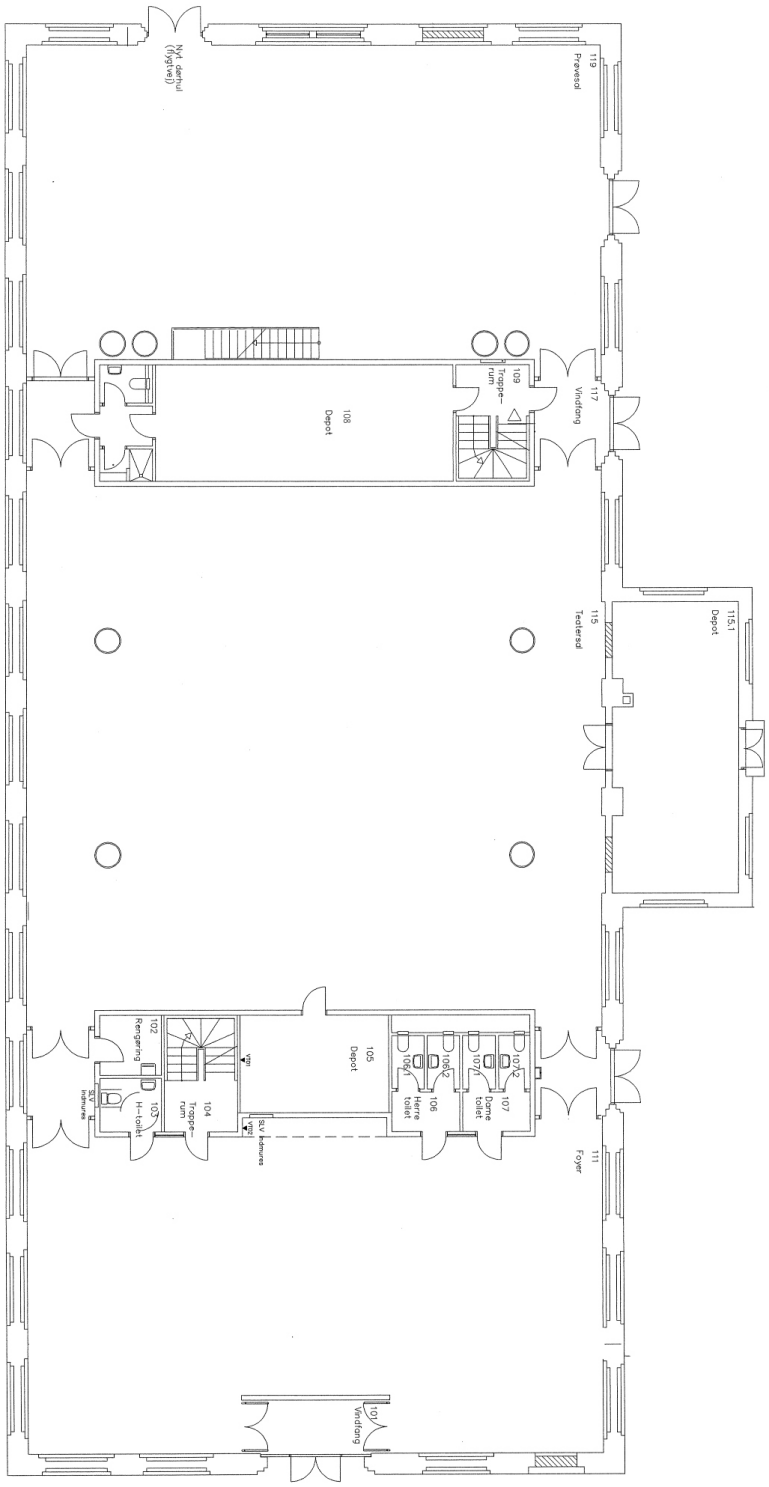
1585: RETNINGSLINIER FOR ANVENDELSE AF TEATERBYGNINGEN

Sikkerheds- og sceneteknisk ansvarlig:
Navn:
Adresse:
Telefonnr:

1. *Ovennævnte bekræfter hermed at have ansvar for, at nærværende retningslinier overholdes.*
2. *Forsikringsansvar påhviler alene brugerne af bygningen.*
3. *Brandmyndighederne har forhåndsgodkendt, at der må opholde sig max 150 personer samtidigt i hele bygningen.*
4. *Scene- og publikumsopbygninger skal placeres korrekt i overensstemmelse med de ophængte flugtvejsplaner.*
5. *Det er forbudt at tildække eller skjule udgangsskiltene over flugtvejsdørene.*
6. *Hvis man ønsker at ændre standardflugtvejsplanen eller påregner at arrangementet medfører en overskridelse af antallet på 150 personer, skal der udarbejdes en tegning, der fremsendes til godkendelse hos brandmyndighederne senest 14 dage inden arrangementets afvikling.*
7. *Alt materiel, der er ophængt i riggen - højttalere, projektorer, grundlys mm. - forud for arrangementets påbegyndelse hører til standardopstillingen og må KUN flyttes efter aftale med Morten Brockhoff . Ved arrangementets afslutning skal udstyret bringes tilbage på de rette pladser i riggen igen!*
8. *I planlægningsfasen skal sp.konsulent, håndværker og rengøring kontaktes m.h.p. vejledning og specificering af aftaler vedrørende arrangementet, herunder åbning af indgangsdøre mm.*
9. *Ved offentligt annoncerede arrangementer skal der træffes aftale om dørvagt.*
10. *Indtagelse af mad og drikkevarer må ikke finde sted i salene, men henvises til foyeren.*
11. *Salg af spiritus kræver engangsbevilling fra politimyndigheden.*
12. *Der må ikke spilles musik efter kl. 02:00*
13. *Nødudgangene må kun åbnes i nødstilfælde.*
14. *Store sals døre skal alle aflåses når sidste mand forlader salen.*
15. *Det er ulovligt at overnatte i bygningen.*
16. *Ved oprydning skal alt anvendt materiel bringes tilbage på de rette pladser i depoterne. Alt affald skal smides helt op i de relevante containere (se planche 1).*
17. *Ved skader på materiel eller inventar skal håndværkere og/eller teknikere informeres hurtigst muligt. (se kontaktliste)*

1585: SCENOGRAFI OG PUBLIKUMSOPBYGNING - (UDFYLDES OG AFLEVERES I KOPI)

Ved anvendelse af teaterbygningen bedes den projektansvarlige skitsere scenografi og publikumsopbygning på nedenstående lokaleplan og aflevere til Morten Brockhoff.



INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1585: UDSTYRSLISTE VED PRODUKTIONER *(UDFYLDES OG AFLEVERES I KOPI)*

Den projektansvarlige bedes udarbejde en liste over, hvilket udstyr, der påtænkes anvendt. Her tænkes på teaterlys, multimedieudstyr, musikudrustning, scenografi, værkstedsmateriel, podiemateriel mm. Listen bedes afleveres til sp.konsulent Morten Brockhoff.

Udstyrsliste vedrørende følgende projekt: _____
projekt titel

Dato: _____ *Arr. underskrift:* _____

Telefonnr.: _____ *Årskortnr.:* _____

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1585: RETNINGSLINIER FOR ANVENDELSE AF SALENE SOM AUDITORIER

Udstyret i salene er både mobilt og avanceret, og skal klargøres fra gang til gang.

Ved brug af salene som auditorier gælder derfor følgende retningslinier:
Underviseren har ansvaret for opstilling af borde, stole og evt. podier.
Møblerne skal anbringes, så der er fri og let adgang til flugtvejene (se planchen).
Mad og drikkevarer må ikke tages med i salene.
Når salene forlades er det underviserens ansvar at møbler og podier sættes tilbage, at holdet rydder op efter sig, samt at anlæg, lys og lyd er slukket.
Udenfor åbningstiderne skal adgang aftales med håndværker Ivan Smidt.

Åbningstiderne er:
Indgang ved foyer: 8-18. Udvendig dør ved Lille Sal: 8-18. Indvendig dør til Lille Sal: 8-14:30

Spørgsmål vedr. tider og teknik stiles til Morten Brockhoff på 8716 3006.
Spørgsmål vedr. opstilling ved større arrangementer stiles til Ivan Smidt på 8715 2259

Tjek følgende, inden salene forlades:

- ☐ Alle uvedkommende genstande/tøj er fjernet.
- ☐ Affald er puttet i affaldssække/papirkurve.
- ☐ Kabler er sorteret og lagt på rette pladser.
- ☐ Loftslys og teaterlamper er slukket.
- ☐ Flugtveje ***er*** lukkede (disse må i øvrigt kun åbnes i nødstilfælde).

Anvendelse af lokaler på kaserneområdet ved IÆK, s. 24

1585: SIKKERHED - HØJSPÆNDING I TEATERBYGNINGEN

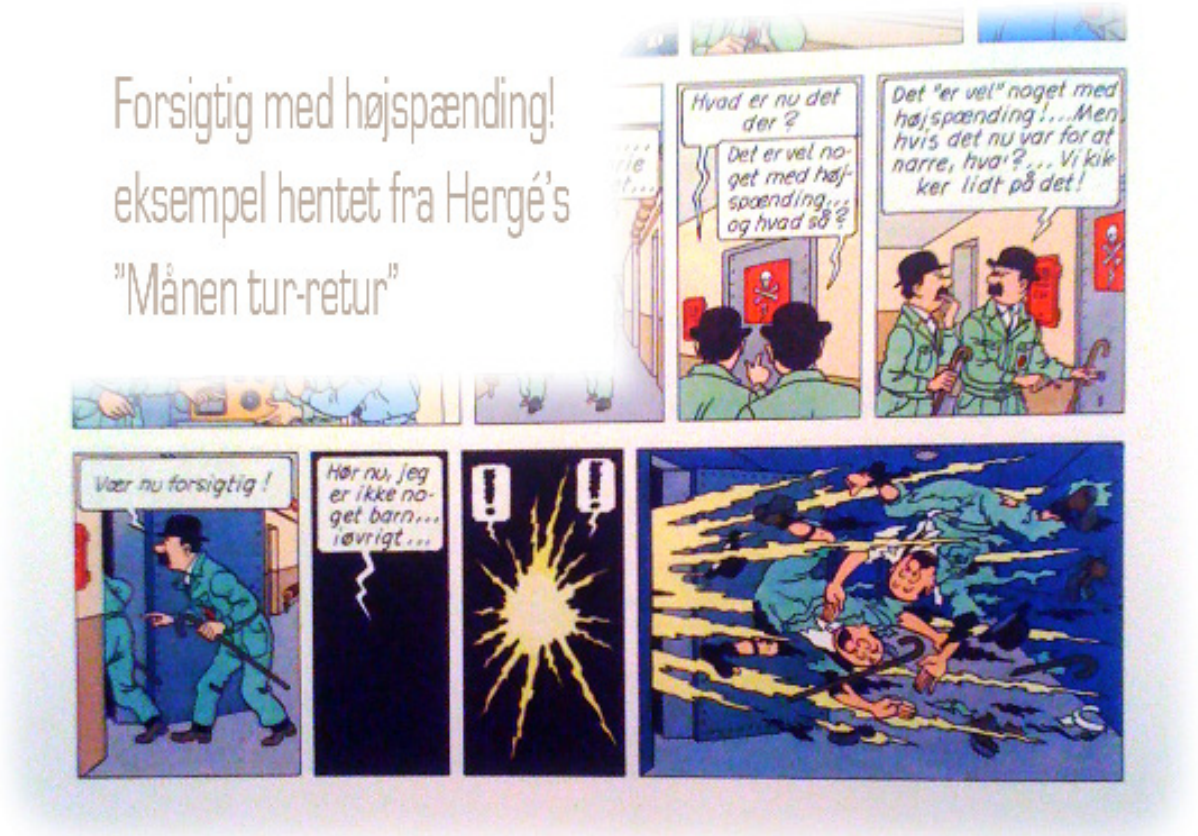
Advarsel!

I arbejdet med teaterudstyr anvendes livsfarlig højspænding.

De mange amperer, der er brug for til at lave lyssætninger, lydopstillinger og AV-præsentationer i hhv sale og foyer kræver særlige stik, kabler og fordelertavler.

Ved selv den mindste mistanke om skader og fejl på kabler eller udstyr skal sp.konsulent Morten Brockhoff (8716 3006) og/eller håndværker Ivan Smidt (8715 2259) underrettes med det samme.

Udstyret tages ud af evt. tilslutninger, mærkes med fejlbeskrivelse og anbringes i lamperummet til eftersyn/reparation.



1585: SIKKERHED - SCENEARBEJDE I TEATERBYGNINGEN

Det er af yderste vigtighed at arbejde disciplineret med teknik og opstilling i såvel foyer som sale. Her følger en tjekliste:

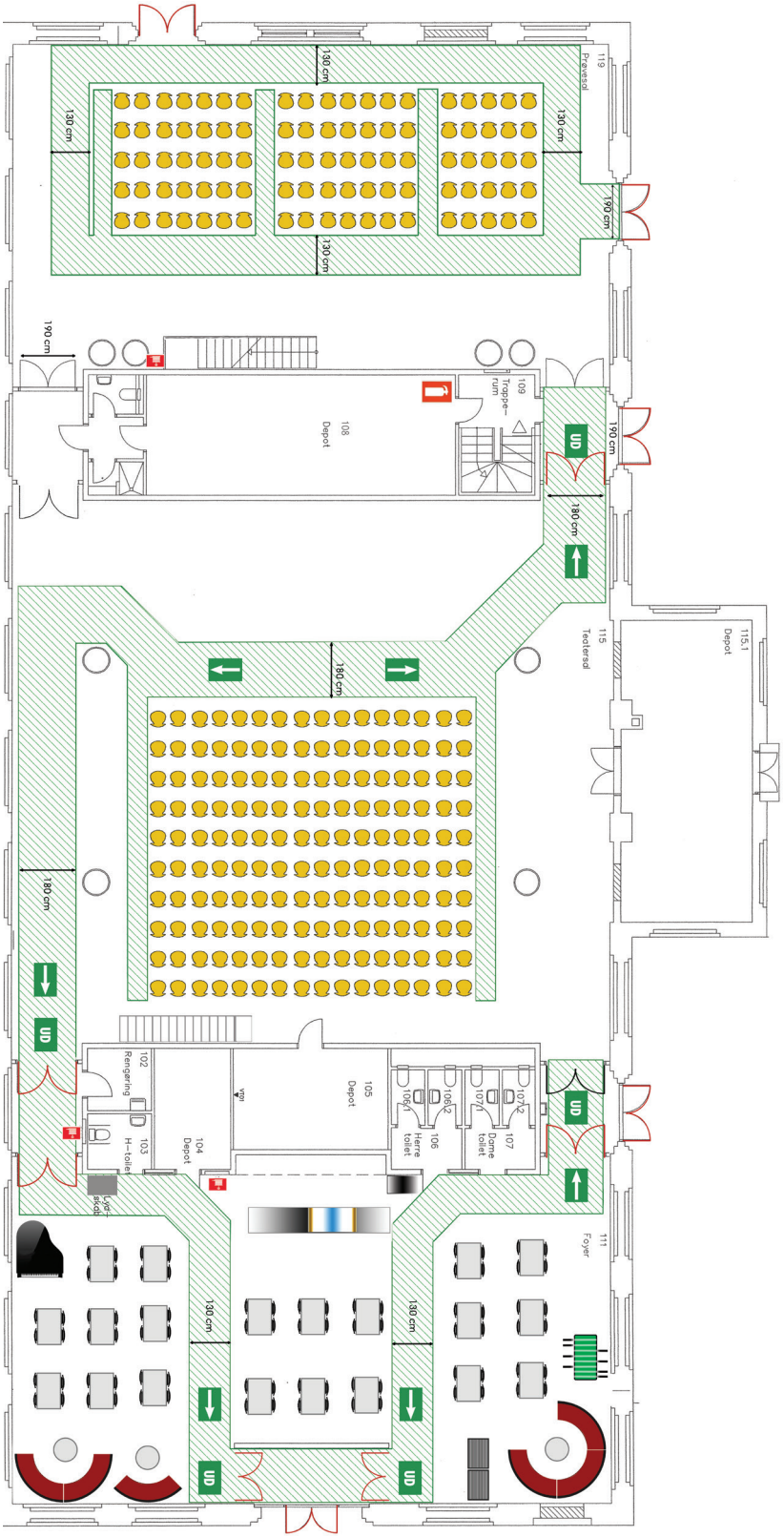
NÅR DER ARBEJDES I SALENE

- ☐ Sikkerhedswires på SAMTLIGE genstande ophængt i riggen.
- ☐ Flugtvejene er HELT ryddet - også i mellemgangene - se planche 2.
- ☐ Depoterne tjekkes for orden ved arbejdets begyndelse.
- ☐ Udgangsskiltene er synlige under både forberedelse og opførelser.

NÅR SALENE FORLADES

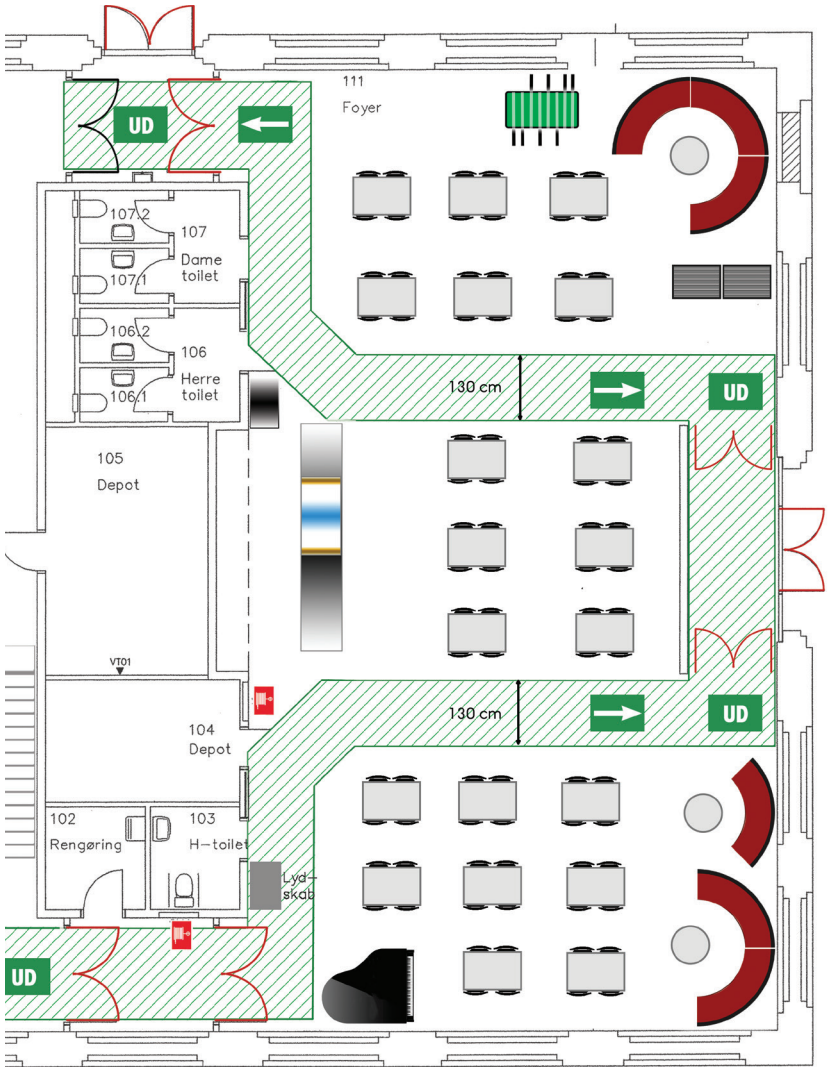
- ☐ Forstærkere og andet audioudstyr er slukket.
- ☐ Lyset er slukket.
- ☐ Dørene til Store Sal er låst.
- ☐ Liften (Genie) er sat til at lade.
- ☐ Alle personlige genstande er fjernet.
- ☐ Gulve og afdækninger langs væggene er ryddet og rengjort.
- ☐ Alle teaterlamper samt selve pulten er slukket.
- ☐ Depoterne bragt i fuldstændig orden ved arbejdets afslutning.
  Se iøvrigt tjeklisten for ordensregler i bygningen.

1585: FORHÅNDSGODKENDT FLUGTVEJSPLAN FOR TEATERBYGNINGEN



1585: VEJLEDNING TIL OPRYDNING AF FOYER/KANTINEOMRÅDE

1. *Alle flader skal være ryddede og tørret af, og vaskene skal gøres rene.*
2. *Gulvet skal fejes og vaskes – også foran køleskabene.*
3. *Skraldespanden skal tømmes, og skraldeposen skal ud i containeren.*
4. *Der skal ikke stables ølkasser, skraldeposer etc. bagved køleskabene.*
5. *Bliver skiltene taget ned, bedes de venligst hængt op igen efter brug af kantinen. Bliver der spildt på dem, revet noget af dem eller hvis de på anden måde går i stykker hæfter den ansvarlige for erstatning (timeløn + materialer).*
6. *Der må ikke spilles musik efter kl. 02:00*
7. *Standardopstilling som her vist:*



INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1585: RENGØRINGSSKEMA FOYER/KANTINEOMRÅDE

FOYER

- ☐ BORDE TØRRES AF OG STILLES SOM VIST PÅ FLUGTVEJSPLANEN
- ☐ STOLE TØRRES AF OG HÆNGES PÅ BORDENE
- ☐ GULVE STØVSUGES (OGSÅ I HJØRNERNE)
- ☐ GULVE VASKES **MED VAND**
- ☐ GENEREL OPRYDNING
- ☐ MÅTTER STØVSUGES

Rengøringsansvarlig: _____
navn mobilnr

Dato: _____

Afdeling: _____

Ovenstående tjekkes af personale førstkommende hverdagsmorgen efter arrangementet. Arrangøren vil blive kontaktet ved mangelfuld aflevering af lokalet.

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1585: RENGØRINGSSKEMA FOYER/KANTINEOMRÅDE

	KØKKEN	
		Initialer
☐	KØLESKABE TØMMES	
☐	VASK RENGØRES	
☐	GULVET VASKES **MED VAND**	
☐	GULVET STØVSUGES (OGSÅ I HJØRNERNE)	
☐	HYLDER TØRRES AF	
☐	AFFALD SMIDES I CONTAINERNE	
☐	BORDE TØRRES AF	

Rengøringsansvarlig: _____
navn mobilnr

Dato: _____

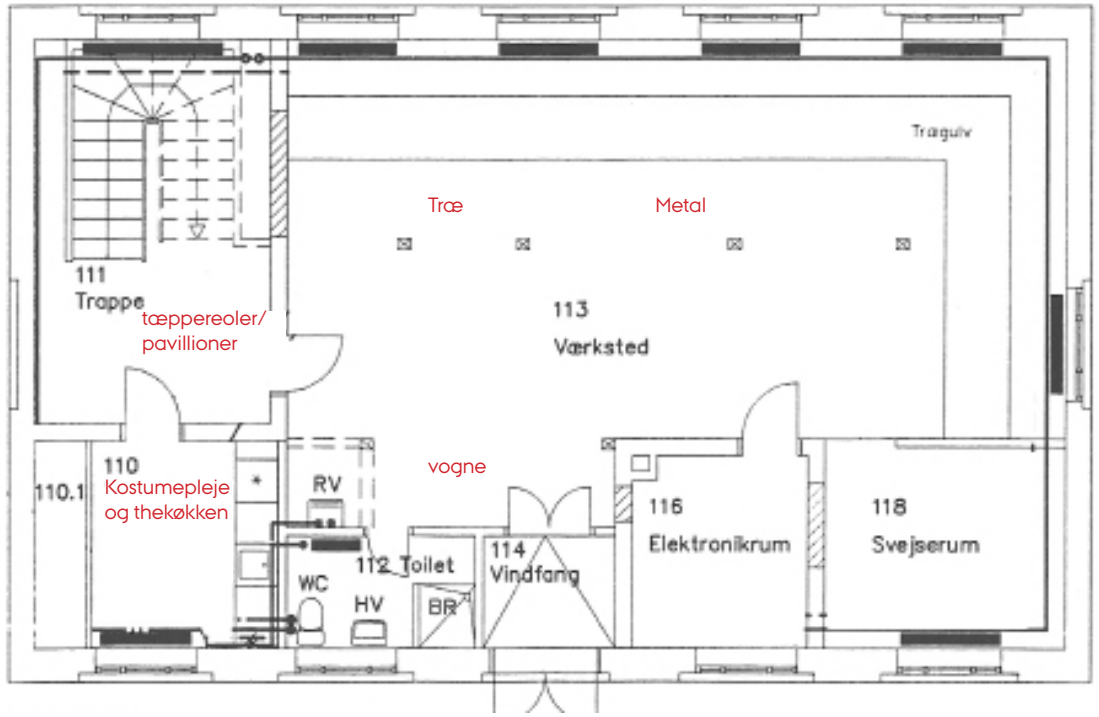
Afdeling: _____

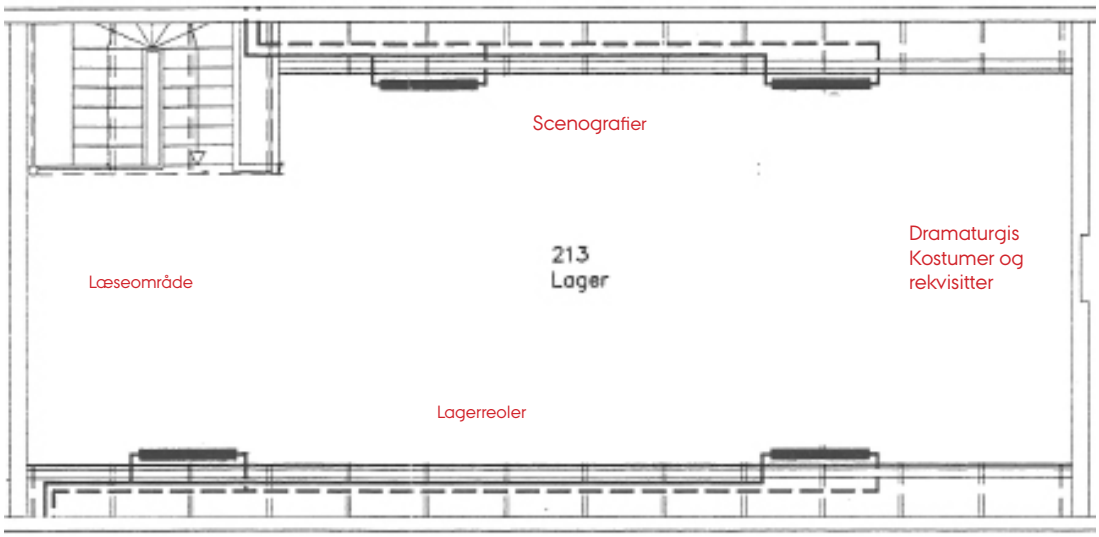
Ovenstående tjekkes af personale førstkommende hverdagsmorgen efter arrangementet. Arrangøren vil blive kontaktet ved mangelfuld aflevering af lokalet.

1583: "VILLAEN" - OVERSIGT

"Ivans Villa" er navngivet efter Dramaturgis dedikerede teatertekniker Ivan Borgner, der fulgte det gamle Institut for Dramaturgi og bl.a. projekterede indretningen af teaterbygningen, da det flyttede til kasernearealet i det ny årtusinde.

Bygningen rummer bl.a. teatersalenes kostumegarderobe, rekvisit- og fjernlager, træ- og metalværksted samt køkken- og vaskefaciliteter





1583: "VILLAEN" - RETNINGSLINIER

Instituttets øvrige afdelinger benytter sig også af bygningen med jævne mellemrum, og blandingen af opbevaring og grovværksted stiller store krav til brugernes omtanke og hensyntagen til hinanden.

1. *Al anvendelse af værksteder og lagerplads skal aftales med sp.konsulent Morten Brockhoff - tlf 8716 3006.*
2. *Adgang til bygningen forudsætter skriftlig tilladelse.*
3. *Det er ikke tilladt at overnatte i bygningen.*
4. *Fødevarer, brugt emballage og personlige effekter skal være fjernet, når den aftalte anvendelsesperiode er slut.*
5. *Indkøb af materialer og forbrugsstoffer står for brugernes egen regning. Evt. overskydende materialer skal bortskaffes af brugerne.*
6. *Efter endt oprydning/rengøring skal brugeren kontakte sp.konsulent Morten Brockhoff for inspektion.*

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR

FACULTY OF ARTS
AARHUS UNIVERSITET

1583: "VILLAEN" - ANSØGNING OM ANVENDELSE

Jeg/vi ønsker at anvende villaen til følgende formål:

☐ Opbevaring af scenografi

☐ Anvendelse af værkstedsfaciliteterne

☐ Andet

Dato / periode for anvendelsen:

☐ Anvendelsen forudsætter at adgangskort nr åbnes i perioden

Ansøger / ansvarshavende:

Navn:

Adresse:

Telefonnr:

For ansøgere med tilknytning til Aarhus Universitet
Studienummer eller stillingsbetegnelse:

Institut/afdeling:
OBS! al email-korrespondence føres over First Class

For ansøgere uden tilknytnining til Aarhus Universitet
Arbejdsplads/stilling/andet:

emailadresse (kun for ansøgere udenfor First Class):

Godkendelse forudsætter afholdelse af et møde mellem:
nærværende ansøger / ansvarshavende og
sp.konsulent Morten Brockhoff tlf 8716 3006 - email aestmb@hum.au.dk,

Ansøgers underskrift:

Ovennævnte bekræfter med sin underskrift at være ansvarlig for, at de aftalte retningslinier overholdes.

ansøgningen godkendes hermed af:
Dato & underskrift