

Regler for booking af 1540-022 Frokoststue

*Kan bookes til sociale arrangementer for medarbejdere ved Institut for Biologi.
Bemærk at øvrige medarbejdere stadig har lov til at benytte lokalet og køkkenet, selvom der er booket.*

Ved faglige møder henvises til Biologis øvrige mødelokaler.

- Kan på hverdage først bookes fra kl. 13
- Reception ifm. Ph.d.-forsvar – booking på max. 4 timer inkl. oprydning
- Lokalet kan ikke bookes til receptioner efter kandidatforsvar. Her henvises til Biologiens Hus og øvrige mødelokaler på Biologi
- Lokalet kan ikke bookes af eksterne

Brugere af frokoststuen og køkkenet er ansvarlige for, at lokalerne efterlades i opryddet og pæn stand. Emballage, flasker o.lign. skal brugerne selv bortskaffe og må ikke efterlades.

Arrangementer efter kl. 17: Yderdøre låses efter kl. 17.00 på hverdage og er låst alle timer i weekenderne – yderdøre må derfor ikke holdes åbne i lang tid ad gangen og vinduer må ikke åbnes, idet alarmer vil blive aktiveret og beredskab tilkaldt med en stor bøde til følge.

Ved større planlagte fester kan mødebooker kontakte [Nat-Tech Bygningsservice](#) i god tid inden arrangementet og senest 14 dage inden arrangementet for at sikre, at de relevante alarmer bliver slået fra.

Hvis spørgsmål til ovenstående kan sekretariatet (bio@au.dk) kontaktes.

English

Rules for booking of 1540-022 Frokoststue (lunchroom)

Can be booked for social events for employees at the Department of Biology. Note that other employees are still allowed to use the room and kitchen, even if it's booked. For academic meetings, please book one of the other meeting rooms at the department.

- Weekdays – available for booking from 1:00 PM
- Reception in connection with a Ph.D. defense – booking of maximum of 4 hours including cleanup
- The room cannot be booked for receptions after a master's defense. Please use “Biologiens Hus” or other meeting rooms at Biology
- The room cannot be booked by external persons

Users of the lunchroom and kitchen are responsible for leaving the rooms tidy and clean. Packaging, bottles etc. users must dispose of themselves and must not be left behind.

Events after 5:00 PM: Main entrance doors are locked after 5:00 PM on weekdays and is locked all hours at weekends – therefore, main entrance doors should not be left open for long periods of time, and windows must not be opened, as the alarm will be activated and emergency services will be contacted, resulting in a large fine.

For larger planned events, the meeting organizer can contact [Nat-Tech Building Services](#) well in advance of the event and no later than 14 days before the event to ensure that relevant alarms are disabled.

If there are any questions regarding the above, please contact the secretariat (bio@au.dk).