FORMULAR FOR STUDENTERFORENINGERS ARRENGEMENTER

*Udfyld venligst nedenstående kolonner for at redegøre for pågældende arrangement.*

|  |
| --- |
| Titel på arrangement |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Navn, e-mail og telefonnummer på ansvarlig person |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Bygning og lokalenummer for arrangement |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Dato(er) for arrangement(er) |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Kort beskrivelse af arrangement, herunder om det er et siddende/stående arrangement |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Vil der blive serveret alkohol til arrangementet? |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Antal deltagere, herunder hvordan deltagerlisten føres. Deltagerliste skal opbevares i 30 dage |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Hvis arrangementet går på tværs af studieretninger og årgange, hvordan sikres opdelingen af deltagerne? |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Kort beskrivelse af retningslinjer og hensyn der tages under arrangementet.  Hvordan sikres det, at retningslinjer for afstand, hygiejne og desinfektion med sprit overholdes under arrangementet? |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Kort beskrivelse af retningslinjer og hensyn der tages efter arrangementet, herunder hvordan lokalet rengøres |
| Udfyld… |

|  |
| --- |
| Har i fået godkendelse af sekretariat/institutleder? |
| Ja/Nej |

Såfremt alle retningslinjer og tjekpunkter er overholdt mht. brugen af sprit, at holde afstand og øvrige retningslinjer, vil dokumentet blive godkendt og underskrevet af det enkelte fakultets tekniske chef.

Underskrevet på vegne af Bent Lorenzen