# **SKEMA TIL FESTSALEN**

|  |
| --- |
| Dato for arrangementet:  Klik her for at angive tekst. |
| Tidspunkt for arrangementet:  Klik her for at angive tekst. |
| Hvad er det for et arrangement?  Klik her for at angive tekst. |
| Beskrivelse af arrangementet:  Klik her for at angive tekst. |
| Hvor mange personer skal der være plads til?  Klik her for at angive tekst. |
| Hvilken opstilling (fx vifte eller borde og stole) ønskes?  Klik her for at angive tekst. |
| Ønskes mikrofoner? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes storskærm? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes netforbindelse? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes garderobe? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes handicapadgang? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes lydmand? Ja☐ Nej☐ |
| Ønskes scene? Ja☐ Nej☐ |
| Er arrangementet med forplejning? Ja☐ Nej☐ |
| Skal køkkenet under Festsalen bruges? Ja☐ Nej☐ |

* Bygningen er historisk og fredet – pas godt på den, behandl den med respekt. Læs om bygningen historie [https://universitetshistorie.ku.dk/leksikon/h/hovedbygningen/](https://universitetshistorie.ku.dk/leksikon/h/hovedbygningen/" \o "#AutoGenerate)
* Du har lånt Festsalen (og hall’en) ikke gangene.
* Husk på at Hovedbygning også er en arbejdsplads. Der arbejder 80 mennesker i bygningen. De ved, at du har et arrangement, men de skal udføre deres opgaver. Vær opmærksom på larm, affald og at lade hoveddøren stå åben.
* Efterlad lokalerne pæne, så rengøringen kan komme til
* Som lejer er du ansvarlig for at give beskeden videre om ovenstående til deltagere i arrangementet.