

BMC lokalboknings underlag D15

Kostnadsställe LU eller faktureringsadress.	
Referensperson till faktureringsunderlag.	
E-postkontaktperson.	
Telefon nr. Kontaktperson.	
Personal på plats, namn, tel. nr. Lucat id.	
Bokad lokal.	
Datum för bokning.	
Starttid/sluttid för mötet.	
Antal personer.	
Önskemål möblering.	
Övrigt.	

***Info om AV-support.**

För att boka in AV support vänligen kontakta

<https://av.med.lu.se>

För akut AV support ring 046 222 18 19

Deltagare med funktionsnedsättning

Kontakta BMC Reception för öppning av BMC innergård 21, vänligen ange datum och tid för bokningstillfället.

BMC lokalboknings underlag D15

Antal platser i respektive sal:

Belfragesalen: 70 platser

Antal personer kan variera beroende på önskad möblering

Gällande bokningar i Belfragesalen

Gällande möte som börjar eller avslutas efter kl. 16:00 vardagar är kostnadsstället för bokningen ansvarig att släcka och stänga efter avslutat möte.

För möten efter kl.16:00 tilldelas tidsbegränsad access till endast en personal på plats.

Receptionen tilldelar aktuella accesser med tidsbegränsning och bokaren behöver inte komma fysiskt till receptionen för att få access.

Öppningstider entréer

Entréerna låses kl.18:00, för interna bokare vänligen fyll in i kolumnen övrigt om ni önskar få tillagd tidsbegränsad access på era befintliga BMC passeringskort.

Fyll in följande information, vem som ska ha access, datum mellan vilka tider och vilken lokal/lokaler.

Endast 1 fysisk mötesdeltagare per bokning ansvarar för den tilldelade accessen under hela bokningens förlopp.

Externa lokalnyttjare besöker BMC reception för att hämta ut ett lånekort med tidsbegränsad behörighet till D15. I beställningsunderlaget anges vem som ska vara ansvarig på plats under arrangemanget och som ska ha ett lånekort. Lånekortet skall återlämnas till BMC reception första arbetsdagen efter att arrangemanget ägt rum.

Beställning av förtäring

Arrangören ansvarar själv för beställning och leverans av catering- och Måltidstjänster till arrangemanget.

Vid arrangemang under kvällstid är det arrangören som släpper in gäster och cateringleverantörer.

Kontaktuppgifter

BMC Konferens D15. 046-222 03 97 eller bmc.konferens.dm@med.lu.se
BMC Reception. 046-222 06 60 eller bmc.reception@med.lu.se

BMC lokalboknings underlag D15

Särskilda villkor för lokaluthyrning BMC D15

D15 är Medicinska fakultetens konferensvåning. Lokalerna i D15 får användas för möten, konferenser, disputationer och symposier. Lokalerna får inte hyras för privata arrangemang eller fester.

Lokalerna är bokningsbara mellan klockan 08:00 och 21:00 på vardagar. De är inte bokningsbara på helger, röda dagar samt klämdagar.

Bokning

Bokningsförfrågan för lokalen Belfragesalen görs via webben och verktyget Time Edit - lokalbokningssystem vid Lunds universitet, genom BMC Konferens via e-post: bmc.konferens.dm@med.lu.se eller telefon 046-222 03 97.

När bokningsförfrågan inkommit skickas fakturerings- och beställningsunderlag. Detta ska fyllas i och återsändas till bmc.konferens.dm@med.lu.se inom 5 arbetsdagar. Om bokaren inte inkommit med ifyllt fakturerings- och beställningsunderlag inom angiven tid förfaller bokningen.

Med-service äger rätten att spärra en timma mellan bokningar för att iordningställa och möblera lokalen

Med-service åtagande

Med-service iordningsställer bokad lokal med den möblering och de servicetjänster som avtalats utifrån beställningsunderlag.

Med-service tillhandahåller möblerings- och servicetjänster som beställts minst 7 arbetsdagar före bokad arrangemang.

Vid arrangemang som börjar eller avslutas efter kl. 16:30 tillhandahålls inga möblerings- eller servicetjänster.

Tillträde

Arrangören har tillträde till bokad lokal från det klockslag som anges i bokningen.

Arrangören ska ha utrymt lokalen till det klockslag som anges i bokningen.

BMC lokalboknings underlag D15

Passage

De verksamheter som är lokalnyttjare på BMC får en tidsbegränsad behörighet tillagd på sitt BMC-kort. I beställningsunderlaget anges vem som ska vara ansvarig på plats under arrangemanget och som ska ha behörighet.

Externa lokalnyttjare besöker BMC reception för att hämta ut ett lånekort med tidsbegränsad behörighet till D15. I beställningsunderlaget anges vem som ska vara ansvarig på plats under arrangemanget och som ska ha ett lånekort. Lånekortet skall återlämnas till BMC reception första arbetsdagen efter att arrangemanget ägt rum.

Vid arrangemang som börjar eller avslutas efter kl. 16:30 är arrangören ansvarig för att släppa in mötesdeltagare och cateringleverantörer. Arrangören skall även säkerställa att lokalen är iordningställd, utrymd, släckt och låst vid avslutat arrangemang. Om detta inte sker debiteras arrangören för eventuell extra kostnad (till exempel vid utlöst larm).

Servicetjänster

I beställningsunderlaget kan följande servicetjänster beställas:

- Möblering. Med-service iordningställer möblemang före och efter mötet. I Belfragesalen erbjuds olika möbleringsalternativ.
- Hyra av porslin och glas, samt dukning. Mellan klockan 8:00 och 16:30 på vardagar kan Med-service tillhandahålla dukning i lokalen. Vid arrangemang efter 16:30 placeras beställt porslin på avsedd serveringsyta i bokad lokal. Arrangören ansvarar själv för dukning, servering, att porslin ställs tillbaka på serveringsyta och att avfall slängts i utplacerat kärl.
- Posterskärmar och extra bord kan beställas vid bokning.

Följande utrustning och servicetjänster ingår alltid i lokalerna i D15:

- AV-utrustning, se rumsspecifik information:
https://www.med.lu.se/intramed/stoed_verktyg/lokaler_moeten_service/lokalbokning_paa_bmc
- Whiteboards och pennor.
- Det finns tillgång till kallt, kolsyrat vatten.
- Städning och iordningställande av lokalen efter förhyrning ingår.

BMC lokalboknings underlag D15

Förtäring

Arrangören ansvarar själv för beställning och leverans av catering- och måltidstjänster till arrangemanget.

Pentryt på våning D15 får uteslutande hanteras av personal från Med-service.