

## Checklista – Boka en av SUS lokaler

### Inför lokalbokning

- Fyll i ansökningsformuläret på SUS hemsida **minst** 7 dagar innan evenemanget/mötet.
- Invänta bekräftelsemejl om att din lokalbokning har gått igenom.
- Vid potentiellt riskfyllt event ska SU:s Checklista för riskanalys vid evenemang fyllas i och skickas till [sakerhet@su.se](mailto:sakerhet@su.se) senast 5 arbetsdagar innan eventet äger rum.

Efter bekräftelse om att bokning har gått igenom:

- Hämta upp passerkort i SUS kårexpedition samma dag som eller dagen före du ska bruka den bokade lokalen (beroende på kårexpeditionens öppettider).
- Hämta besöksstickers i kårexpeditionen samma dag som eller dagen före du ska bruka den bokade lokalen (beroende på kårexpeditionens öppettider). Alla som besöker SUS lokaler måste använda besöksstickers.
- Läs igenom broschyren med säkerhetsinformation som du får i samband med att du hämtar passerkortet.
- Nu kan du använda lokalen!

### Efter lokalbokning

- Lämna tillbaka passerkortet i kårexpeditionen om denna är bemannad. I annat fall läggs passerkortet i brevlådan vid entrén till SUS kansli.

Passerkortet **måste** lämnas tillbaka direkt efter avslutad aktivitet, så att andra får möjlighet att låna lokalen!