

Nutzung der Räumlichkeiten des IBZ Internationales Begegnungszentrum

Die Besprechungs- und Gesellschaftsräume des Gästehauses L2 sind ein Ort der Begegnungen, der immer wieder gerne von verschiedenen Gruppen genutzt wird. Damit dies auch weiterhin so bleiben kann, bitten wir um Beachtung nachfolgender Benutzungsregeln, die Ihnen und der Hausverwaltung ein reibungsloses Miteinander erleichtern:

Nachtruhe 22 bis 7 Uhr	Die Nutzung inkl. Aufräumarbeiten ist nur bis maximal 22.00 Uhr erlaubt, um die Bewohner des Gästehauses L2, 2-4 und die Nachbarn nicht zu stören.
Lautstärke	Bitte achten Sie darauf, dass Gespräche und Musik unbedingt ausschließlich in Zimmerlautstärke stattfinden.
Türen/Licht	Bitte schließen Sie beim Hinausgehen alle Türen und schalten alle Lichter, auch in den Toiletten aus. Die IBZ-Tür bitte abschließen
Medientechnik	<ul style="list-style-type: none"> ○ Der Gesellschaftsraum ist mit einer Leinwand und einem Beamer ausgestattet. Das Bedienpanel befindet sich auf der linken Seite (Blickrichtung Garten). Beamer und Leinwand müssen mit dem Technik-Schlüssel aktiviert werden – während der gesamten Nutzung der Medientechnik muss der Schlüssel eingesteckt bleiben. ○ Es steht kein PC zur Verfügung – es muss ein eigener Laptop genutzt werden. ○ Kabel (HDMI und COM) zur Verbindung des Laptops mit dem Beamer sind in der Abstellkammer hinterlegt (durchsichtige UMA-Plastiktüte). Bitte achten Sie darauf, die Kabel nach der Nutzung wieder in der Abstellkammer für die nächsten Nutzer zu hinterlegen.
Reinigung/ Möbelaufstellung	Die Räumlichkeiten und die Küche sind nach Benutzung in gereinigtem Zustand zu hinterlassen; alle Möbel müssen gereinigt an ihrem ursprünglichen Platz stehen. Der Fußboden ist zu kehren und ggfs. feucht zu wischen; Reinigungsmaterial (Besen, Schaufel, Mopp) befinden sich in der Abstellkammer am Eingang des Begegnungsteils.
Geräte	Kaffeemaschine, Herd/Backofen, Spülmaschine und Kühlschränke, etc. bitte sorgfältig benutzen und nach der Gebrauch sauber und aufgeräumt hinterlassen.
Inventar	Bitte Geschirr, Gläser und Besteck gespült und sortiert in den Schrank räumen.
Abfall	Bitte entsorgen Sie den Abfall in den Mülltonnen im Hof (bitte Mülltrennung beachten).
Lebensmittel	Bitte achten Sie darauf, dass Sie ihre Lebensmittelreste/Getränke unmittelbar nach Ende Ihrer Veranstaltung wieder mitnehmen oder entsorgen.
Schäden	Sollte eines der Geräte defekt oder ein Schaden in den von Ihnen benutzten Räumen entstanden sein, informieren Sie bitte unverzüglich nach Ihrer Veranstaltung die Hausverwaltung des Gästehauses (guesthouse@uni-mannheim.de / Tel 181 3222).
Schlüssel	Die Schlüssel sind nach den Aufräumarbeiten bei der Hausverwaltung/ Welcome Center persönlich zurück zu geben. Bitte Termin vereinbaren!

Ich habe die Benutzungshinweise gelesen und akzeptiere sie. Ich bestätige den Erhalt der zwei/ drei IBZ Schlüssel

.....
Name

.....
Tel.

.....
Organisation, Datum, Unterschrift

Die Schlüssel wurden heute zurückgegeben. Die genutzten Räumlichkeiten wurden ordnungsgemäß hinterlassen.

.....
Datum

.....
Unterschrift der Hausverwaltung

Usage of the International Meeting Room

International Meeting Center (IBZ) of the University of Mannheim in L 2, 2-4

The seating area and the kitchen in this Guesthouse are meeting places that are frequently used by various groups. In order for this to continue, we kindly ask you to respect the following Rules of Use

Night quiet <i>10pm until 7am</i>	<i>The premises may only be used and cleaned until 10 p.m. to avoid disturbing the residents</i>
Noise	<i>Please keep the volume of conversations and music at a reasonable level.</i>
Doors/ lights	<i>When you leave, please close all doors and turn off the lights also the rest rooms. Please lock the red glass door that leads into the IBZ.</i>
Presentation equipment	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>The meeting room is equipped with a screen and a projector. The operating panel is located on the left side (view to garden). Activate both, screen and projector, with the service key. The service key has to remain put while using the presentation equipment.</i> ○ <i>There is no computer available, please use your own laptop.</i> ○ <i>Cords (HDMI and COM) to connect your laptop with the projector can be found in an UMA-bag in the storeroom.</i> ○ <i>When you are done, retract the screen, put the three cords into the bag, put them in the storeroom and lock the cabinet.</i>
Cleaning Furniture	<i>The seating area and the kitchen are to be left in a clean state after they have been used. All furniture is to be cleaned and returned to its original location. The floor is to be swept and, if necessary, mopped. Cleaning materials/a broom/a dustpan are in the storeroom located next to the entrance.</i>
Appliances	<i>Please use coffee machine, stove/oven, dishwasher and refrigerators with care and clean them after use.</i>
Dishes/glasses/cutlery	<i>Please wash any items you use and then return them to the correct cupboard/drawer</i>
Waste	<i>Please separate and dispose of your waste. Trash cans are located in the backyard.</i>
Leftovers	<i>Please remember to take your leftover food/ beverages with you directly after your event has ended i.e. on the same day (due to the risk of salmonella).</i>
Damages	<i>Should one of the appliances break, or there are damages in the rooms you have used, please inform the Guesthouse Administration/Welcome Center immediately after your event.</i>
Keys	<i>After you have cleaned up, you must return the keys and the cords to the Guesthouse Administration/ Welcome Center in person. Please make an appointment</i>

*I have read, and accept, these Rules of Use.
I hereby confirm that I have received two/ three keys to the IBZ*

.....
Name

.....
phone no.

.....
Organization, date, Signature

Two/ three keys were returned today. The rooms used have been left tidy.

.....
Date

.....
Signature of Guesthouse Administration