**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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zum Lehrstuhl/zur Einrichtung** | |
|  | |
| Fakultät/Einrichtung |  |
| Lehrstuhl / Institut |  |
|  |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefonnummer der Kontaktperson |  |
| E-Mail der Kontaktperson |  |
|  | |
| Anmerkungen: | |
| **Geplante Veranstaltung** |  |
|  | |
| TT/MM/JJ | /     / |
| Uhrzeit: | bis |
| Ich habe die Benutzungshinweise gelesen  und akzeptiere sie. | …………………………………………………  Datum, Unterschrift |

**Erst mit der Schlüsselübergabe auszufüllen**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

**Benutzungshinweise IBZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * + 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 dem 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](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de) / Tel 181 3222). |
| **Schlüssel** | Die Schlüssel sind nach den Aufräumarbeiten bei der Hausverwaltung/ Welcome Center persönlich zurückzugeben. Bitte vereinbaren Sie einen Termin! |