

Nutzung von Räumlichkeiten/ Begegnungsteil/ Seminarraum

**Internationales Begegnungszentrum der Universität Mannheim
in L 2, 2-4:**

Das Foyer, die Bar und der Seminarraum dieses Gästehauses 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:

- **Lautstärke:** Bitte achten Sie darauf, dass Gespräche und Musik unbedingt in Zimmerlautstärke stattfinden.
- Die **Nutzung** ist nur **bis maximal 22.00 Uhr** möglich, um die Anwohner nicht zu stören.
- **Geräte (Kaffeemaschine, Herd/Backofen, Spülmaschine und Kühlschränke):** Bitte sorgfältig benutzen, nach dem Gebrauch sauber hinterlassen.
- **Geschirr/Gläser/ Besteck:** gespült und sortiert in den Schrank räumen.
- **Reinigung:** Der Begegnungsteil 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; Putzmaterial/ Besen, Schaufel befinden sich in der Abstellkammer
- **Abfall:** Bitte entsorgen Sie den Abfall in den Containern im Hof/ Mülltrennung
- **Lebensmittel:** Achten Sie darauf, dass Sie ihre Lebensmittelreste/Getränke unmittelbar nach Ende Ihrer Veranstaltung, also am selben Tag/Abend wieder mitnehmen (Salmonellengefahr!).
- **Türen/Licht:** Bitte schließen Sie beim Hinausgehen alle Türen und schalten das Licht aus. Die IBZ-Tür bitte abschließen
- **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/ Welcome Center.
- **Schlüssel:** Die Schlüssel sind im Anschluss an die Aufräumarbeiten bei der Hausverwaltung persönlich abzugeben. Bürozeiten: Montag –Freitag 08.30 Uhr bis 16:00 Uhr

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

.....
Datum, Unterschrift

.....
.Name/ Tel./ Organisation

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

Mannheim, den

.....
Unterschrift der Hausverwaltung

Usage of the meeting area/kitchen/bar/seminar room

*in the IBZ (Internationales Begegnungszentrum) of the University of Mannheim
in L 2, 2-4*

The foyer the bar and the seminar room of this guest house are meeting places that many different groups like to use. So that this can continue to remain so, we ask you to please observe the following Rules of Use that facilitate smooth cooperation for you and the property management.

- **Volume:** Please take care that conversations/ music are at low volume.
- The **IBZ** and the garden can be used only **until 10 p. m.**, in order to avoid disturbance of neighbours.
- **Appliances (coffee machine, stove/oven, dish washer and refrigerators):** Please use carefully; leave them in a clean state after use.
- **Dishes / glasses:** Put back into the cupboard after washing them.
- **Cleaning up:** The meeting area and the bar are to be left in a clean state after usage; all furniture must be cleaned and returned to the original location. The floor is to be swept and, if necessary, mopped; cleaning materials/buckets/dustpans are located in the room next to the entrance of the meeting area.
- **Trash:** Please dispose of the trash in the containers in the courtyard/ waste separation
- **Leftovers:** Please remember to take your leftover food / drinks with you directly after the end of your event (i.e. on the same day / evening) (risk of salmonella!)
- **Doors / lights:** When you leave, please shut all doors and turn off the lights. Please lock the foyer entrance
- **Damages:** Should an appliance be out of order or damage has been done to a room that you have used, please inform the guesthouse administration/ Welcome Center, immediately after your event.
- **Keys:** The keys are to be returned to the guesthouse administration personally after cleaning up. Office hours: Monday to Friday 08:30 am to 04:00 pm

I have read the usage notes and accept them. I have obtained the keys of the meeting room.

The room was left behind clean and tidy and the keys were handed back.

Date/ signature

Mannheim,

*.....
Name/ phone/ organization*

*.....
Signature of house administration*