

Internationales Begegnungszentrum

Veranstaltungsraum IBZ 0.106 für Sonderveranstaltungen

- Der Veranstaltungsbereich des Internationalen Begegnungszentrums (IBZ) steht für **internationale wissenschaftliche Tagungen und Konferenzen** mit bis zu **40 Personen** (inkl. Personal) **kostenfrei** zur Verfügung. Reservierungen für Promotions- und Habilitationsfeiern o. Ä. sowie für studentische Veranstaltungen können leider **nicht** angenommen werden.
- Die Räumlichkeiten stehen **montags bis freitags** von **8:00 bis 22:00 Uhr** zur Verfügung - an Wochenenden und Feiertagen wird das IBZ **nicht** vergeben. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass im angrenzenden Gebäudeteil Gastwissenschaftler*innen wohnen, die nicht gestört werden sollen.
- Der Veranstaltungsraum ist möbliert (s. u.) und verfügt über eine ausgestattete Teeküche (**kein** Herd/Mikrowelle). Zusätzlich zu dem im Gebäude vorhandenen Mobiliar (s. u.) können auf Wunsch **26 Seminarstühle** zur Verfügung gestellt werden, darüber hinaus kann allerdings **kein** weiteres Mobiliar eingesetzt oder bestellt werden. Das gesamte Inventar des IBZ muss während der Nutzungsdauer in den Veranstaltungsräumen verbleiben.

Mobiliarliste: Couchgarnitur (2 Glas-Couchtische, 6 Sessel und 2 x 2er-Sitzbänke)

2 Esstische (250 x 94,5 cm und 160 x 94,5 cm)

14 Esstischstühle

8 Stehtische (Ø 69 cm)

4 Klapptische (160 x 65 cm)

4 Stellwände

Rednerpult und Beamer Tisch (Beamer u. Mikrofon sind **nicht** vorhanden)

- Im gesamten IBZ-Gebäude inkl. Innenhof gilt die UPB Brandschutzordnung. Diese beinhaltet u. a.:
 - **Rauchen, offenes Feuer** und **Zündquellen (Kerzen, Grill etc.)** sind verboten.
 - Verbot des Betriebs **privater** Elektrogeräte (mit Ausnahme von Laptops)
 - Pflicht zur Freihaltung von **Fluchtwegen** und Kenntnis des Standortes des **Feuerlöschers**
- Die Bestellung von Catering und IMT-Technik ist vom/von der Veranstalter*in selbst zu organisieren. Die Abschlussreinigung kann entweder vom/von der Nutzer*in selbst oder gegen eine Gebühr von **90 €** von einer Reinigungsfirma übernommen werden.
- Bei der Festlegung des Buchungszeitraums sollte ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung eingeplant werden. Bitte beachten Sie, dass diese Arbeiten nur **werktags (Mo. - Fr.) von 8:00 - 22:00 Uhr** vorgenommen werden dürfen, um die Hausbewohner nicht zu stören. Die Anlieferung und Abholung von Bestuhlung, Catering und IMT-Technik wird üblicherweise nur von Montag - Freitag zwischen 8:00 und 16:00 Uhr angeboten. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Festlegung des Buchungszeitraums und buchen Sie kostenlos ggf. ganze Werkzeuge für die Vor- und Nachbereitung hinzu. Den Schlüssel über das Wochenende oder Feiertage zu behalten ist jedoch **nicht** möglich.
- Eine Einweisung in das IBZ ist für die/den Verantwortliche*n verpflichtend und dauert etwa 20 Minuten. Bitte vereinbaren Sie bei der Buchung einen entsprechenden Termin.

Anfrage Veranstaltungsraum IBZ 0.106 für Sonderveranstaltungen

Der/die Antragssteller*in stimmt zu, dass die zum Zwecke der Reservierung angegebenen Daten innerhalb der Universität Paderborn erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Veranstaltung:

Art der Veranstaltung		
Personenzahl (alle vor Ort anwesenden Personen - max. 40) ¹	Erforderliche Gesamtstuhlmenge (max. 40) ²	Reinigungsservice (90 €) ³ ja nein
Veranstaltungstitel		
Eigentlicher Veranstaltungszeitraum (Mo.-Fr. von 8:00-22:00 Uhr – keine WE u. Feiertage)	Beginn	Ende
Gesamter Buchungszeitraum mit Vor- u. Nachbereitung (Mo.-Fr. von 8:00-22:00 Uhr – keine WE u. Feiertage) ⁴	Beginn	Ende
<p>1Personenzahl: Die Anzahl an Personen (einschließlich Mitarbeiter*innen u. sonstigem Personal) ist auf max. 40 begrenzt.</p> <p>2Bestuhlung: Im IBZ stehen 14 hauseigene Stühle zur Verfügung, bis zu 26 Seminarstühle können über die IBZ-Verwaltung dazu bestellt werden. Das Aufstellen der Stühle vor Ort sowie das Einräumen bzw. Stapeln zur Abholung muss durch den/die Nutzer*in selbst erfolgen.</p> <p>3Reinigungsservice: Wenn ein Reinigungsservice gegen eine Gebühr von 90 EUR gewünscht wird, geben Sie dies bitte bei der Buchung an. Der/die Nutzer*in ist bei Inanspruchnahme des Service lediglich für das Geschirr verantwortlich und kann die Räume ansonsten besenrein hinterlassen.</p> <p>4Buchungszeitraum: Bei der Festlegung des Buchungszeitraums sollte ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung eingeplant werden. Bitte beachten Sie, dass diese Arbeiten nur werktags (Mo. - Fr.) von 8:00 - 22:00 Uhr vorgenommen werden dürfen, um die Hausbewohner nicht zu stören. Die Anlieferung und Abholung von Bestuhlung, Catering und IMT-Technik wird üblicherweise nur von Mo. - Fr. zwischen 8:00 und 16:00 Uhr angeboten. Bitte berücksichtigen Sie dies ebenfalls bei der Festlegung des Buchungszeitraums und buchen Sie kostenlos ggf. ganze Werktage für diese Aktivitäten hinzu. Den Schlüssel über das Wochenende oder Feiertage zu behalten ist jedoch nicht möglich.</p>		

Antragsteller*in:

Antragsteller*in		
Fakultät	Institut, Fachbereich	
Raum	Telefon	E-Mail
Veranstalter*in (falls nicht identisch mit dem/der Antragsteller*in)		
Raum	Telefon	E-Mail

Veranstaltungsverantwortliche*r:

Der/die Veranstaltungsverantwortliche verpflichtet sich zu einer IBZ-Einweisung (Dauer ca. 20 Min.), zur Anwesenheit während der gesamten Veranstaltung, ist alleinig zum Schlüsselempfang und dessen Gebrauch berechtigt. Er/sie ist verantwortlich dafür, dass die Veranstaltung pünktlich beendet wird, die Räumlichkeiten sauber und aufgeräumt hinterlassen und das Cateringgeschirr und die Technik rechtzeitig abgeholt werden.

Veranstaltungsverantwortliche*r	E-Mail	Tel.
---------------------------------	--------	------