

Internationales Begegnungszentrum (IBZ)

- Der Veranstaltungsbereich im IBZ wird ausschließlich für **akademische** Tagungen und Konferenzen unter **internationalen** Wissenschaftler*innen in einem Rahmen bis zu **40 Pers. inkl. Personal** vergeben. Reservierungen für studentische Veranstaltungen, Promotions-, Habilitations- und ähnliche Feiern sind leider **nicht** möglich.
- Die Raumnutzung ist kostenfrei.
- Die Räumlichkeiten sind **werktags** (Mo. - Fr.) von **8:00 - 22:00 Uhr** verfügbar, an Wochenenden und Feiertagen kann das IBZ **nicht** genutzt werden. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass im angrenzenden Gebäudeteil Gastwissenschaftler*innen wohnen, die nicht gestört werden sollen.
- Der Veranstaltungsraum ist möbliert (siehe unten) und verfügt über eine ausgestattete Teeküche (ohne Herd/Mikrowelle). Das gesamte Inventar muss im Veranstaltungsraum verbleiben. Zusätzlich zum vorhandenen Mobiliar können bei der Buchung bis zu **26** Stühle angefordert werden:

Mobiliarliste: Couchgarnitur (2 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 Beamertisch (Beamer u. Mikrofon sind **nicht** vorhanden)

- Im IBZ-Gebäude inkl. Innenhof gilt die UPB Brandschutzordnung. Diese beinhaltet u. a.:
Verbot von **Rauchen, offenem Feuer, Kerzen, Grillen** etc. sowie **des Betriebs privater elektrischer Geräte** (außer Laptops). Das vollständige Freihalten der Fluchtwege.
- Catering sowie erforderliche ZIM-Technik ist vom/von der Veranstalter*in selbst zu organisieren.
- Die Abschlussreinigung kann vom/von der Nutzer*in selbst oder gegen eine Gebühr von 90 € von einer Reinigungsfirma übernommen werden.
- Bei der Festlegung des Buchungszeitraums sollte genügend Zeit für die Vor- und Nachbereitung eingeplant werden. Reservieren Sie ggf. **ganze** Tage für diese Tätigkeiten hinzu, sollten diese nicht an Werktagen von 8.00 bis 22.00 Uhr durchgeführt werden können. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch, dass Anlieferungen und Abholungen von Bestuhlung etc. in der Regel nur von 8.00 bis 16.00 Uhr möglich sind.

Den Schlüssel über das Wochenende oder Feiertage zu behalten ist **nicht** möglich.

- Eine Einweisung in die Räumlichkeiten ist verpflichtend und dauert ca. 20 Minuten. Hierzu ist ein Termin zwischen der IBZ-Verwaltung und dem/der Veranstaltungsbetreuer*in zu vereinbaren. Weitere Personen können an der Einweisung teilnehmen.

Anfrage des IBZ 0.106 Veranstaltungsraums für Sonderveranstaltungen

Veranstaltung:

Art der Veranstaltung ¹	Personenzahl (max. 40 inkl. Personal) ²	
Veranstaltungstitel		
Veranstaltungstag(e) – Wählbar sind nur Werktage (Mo. - Fr.) von 8-22 Uhr . Keine Wochenenden oder Feiertage	Beginn	Ende

¹**Art der Veranstaltung:** Voraussetzung für die Vergabe ist, dass es sich bei der Veranstaltung um eine Zusammenkunft zum **akademischen** Austausch unter **internationalen** Wissenschaftler*innen handelt (z. B. eine internationale Konferenz).

²**Personenzahl:** Im IBZ sind maximal **40** Personen gestattet. Dies schließt die Mitarbeiter*innen sowie sonstiges Personal mit ein.

Buchungszeitraum:

Buchungszeitraum m. Vor-u. Nachbereitung – Nur Werktage (Mo. - Fr.) von 8-22 Uhr . Keine WE/Feiertage ³			Beginn	Ende
Zusätzlich benötigte Stuhlmenge ⁴	Buchung Reinigungsservice (90€) ⁵ ja nein	Aufbau ZIM-Technik ⁶ ja nein	Catering Lieferung ⁶ ja nein	

³**Buchungszeitraum:** Bei der Festlegung des Buchungszeitraums sollte ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung eingeplant werden. Bitte beachten Sie, dass diese Tätigkeiten nur **werktags** (Mo. - Fr.) von **8:00 - 22:00 Uhr** durchgeführt werden dürfen, um die Haus wohnenden Gastwissenschaftler*innen nicht zu stören.

Bitte beachten Sie ebenfalls, dass die Anlieferung und Abholung von Bestuhlung, Technik und Catering üblicherweise immer nur **werktags** (Mo. - Fr.) von **8:00 - 16:00 Uhr** erfolgt. Bitte buchen Sie daher ggf. **ganze** Werktage kostenfrei für die o. g. Aktivitäten hinzu. Den Schlüssel über das Wochenende oder Feiertage zu behalten ist **nicht** möglich.

⁴**Bestuhlung:** Im IBZ stehen 14 hauseigene Stühle zur Verfügung. Bis zu **max. 26** Seminarstühle können über die Verwaltung des IBZ hinzu bestellt werden. Das Aufstellen der Stühle vor Ort sowie das Einräumen bzw. Stapeln zur Abholung muss durch dn/die Nutzer*in selbst erfolgen.

⁵**Reinigungsservice:** Wenn ein Reinigungsservice gegen eine Gebühr von **90 €** gewünscht wird, geben Sie dies bitte bei der Buchung an. Der/die Nutzer*in ist bei Inanspruchnahme des Services lediglich für das Geschirr verantwortlich und kann die Räume ansonsten besenrein hinterlassen.

⁶**Technik/Catering:** Bestellungen sind vom/von der Nutzer*in selbst zu organisieren. Die Liefer- und Abholtermine sind bei der Festlegung des gesamten Buchungszeitraums zu berücksichtigen (siehe auch ³Buchungszeitraum)

Sekretariat/Antragsteller*in:

Anrede	Vorname, Name	Institut, Fachbereich
Raum	Telefon	E-Mail

Veranstalter*in

Anrede	Vorname, Name	Institut, Fachbereich
Raum	Telefon	E-Mail

Veranstaltungsverantwortliche*r:

Der/die Veranstaltungsverantwortliche verpflichtet sich 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.

Anrede	Vorname, Name	Institut, Fachbereich
Raum	E-Mail	Tel.

- Es wird bestätigt, dass es sich bei der oben genannte Veranstaltung um eine Veranstaltung zum akademischen Austausch unter internationalen Wissenschaftler*innen handelt.
- Der/die Antragssteller*in stimmt zu, dass die zum Zwecke der Reservierung angegebenen Daten innerhalb der Universität Paderborn erhoben, verarbeitet und genutzt werden.