

Hinweise zur Raumnutzung

Den **Transponder** (Schlüssel) für den Raum erhalten Sie während der Öffnungszeiten des Empfangs. Der Empfang ist Mo-Fr von 8:30 – 18 Uhr besetzt. Bitte stimmen Sie sich vorab mit uns ab, ab wann der Transponder dort bereit liegt. Rückgabe des Transponders erfolgt über den Empfangstresen oder via Einwurf in den Briefkasten am Eingang des Körperhauses.

Der Raum muss mit Auf- und Abbauzeiten reserviert werden. **Bitte den Raum so hinterlassen wie er vorgefunden wurde.** Fenster schließen, Licht ausmachen und den Raum verschließen.

Bitte stimmen Sie sich vorab mit uns ab, wenn Sie **Werbung/Wegweiser** zur Veranstaltung aufstellen möchten. Informationen für die Veranstaltung können am Empfang hinterlegt werden.

Die Türen sind **Rauchschtüren** und dürfen nicht festgestellt werden – auch nicht temporär.

Es können keine **Verbrauchsmaterialien** für die Metaplanwand und die Flipchart gestellt werden.

Falls Sie **buchbare Ausstattung** nutzen möchten, sprechen Sie das bitte rechtzeitig vorher ab. Es kann nicht gewährleistet werden, dass zu ihren Nutzungszeiten Mitarbeitende vor Ort sind.

Sofern im Nutzungsvertrag angegeben, können Sie die **Küche** (Raum 217) nutzen. Es werden keine Verbrauchsmaterialien gestellt, aber Sie können die Kaffeemaschine, den Wasserkocher und den Geschirrspüler nutzen. Bitte hinterlassen Sie die Küche sauber.