

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. Er verfügt über eine ausgestattete Teeküche (**ohne** Herd oder Mikrowelle). Auf Wunsch können zusätzlich zu dem im Gebäude vorhandenen Mobiliar **26** Seminarstühle bereitgestellt werden. Darüber hinaus darf **kein** weiteres Mobiliar eingesetzt werden. Das gesamte Inventar des IBZ muss während der Nutzungsdauer in den Veranstaltungsräumen verbleiben.

Möbiliarliste:

- 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 (Beamer u. Mikrofon sind **nicht** vorhanden)



Im gesamten IBZ-Gebäude inkl. Innenhof gilt die UPB Brandschutzordnung. Diese beinhaltet:

- **Rauchen, offenes Feuer** und **Zündquellen (Kerzen, Grill etc.)** sind verboten.
- Verbot des Betriebs **privater** Elektrogeräte (mit Ausnahme von Laptops)
- Freihaltung von **Fluchtwegen** u. Kenntnis des Standortes des **Feuerlöschers**



Die Bestellung von **Catering** und **IT-Technik** muss vom Veranstalter selbst organisiert werden. Bitte beachten Sie bei der Festlegung des Buchungszeitraums, dass die Anlieferung und Abholung Catering und Technik (sowie von weiterer Bestuhlung) üblicherweise nur von **Montag bis Freitag zwischen 8:00 Uhr - 16:00 Uhr** möglich ist. Buchen Sie daher bei Bedarf **kostenlos** ganze Werktage für die oben genannten Zwecke oder für die Raumvorbereitung hinzu.



Als Nutzer*in des IBZ erklären Sie sich damit einverstanden, die Räumlichkeiten vor der Rückgabe in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen. Planen Sie diese Zeit bitte ein. Bitte beachten Sie, dass diese Arbeiten nur **werktags** (Mo.–Fr.) von **8:00 bis 22:00 Uhr** vorgenommen werden dürfen, um die Hausbewohner nicht zu stören.

Den IBZ-Schlüssel über das Wochenende o. an Feiertagen zu behalten, ist generell **nicht** möglich.



Eine IBZ-Einweisung ist für die/den Verantwortliche*n verpflichtend und dauert etwa 20 Minuten. Bitte vereinbaren Sie bei der Buchung einen entsprechenden Termin.

Anfrage des IBZ 0.106 Veranstaltungsraums für Sonderveranstaltungen

Sekretariat/Antragsteller*in

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

Veranstaltung

Art der Veranstaltung	max. 40 Personen inkl. Mitarbeiter*innen/Personal	
Veranstaltungstitel		
Veranstaltungstag(e) – Wählbar sind Werktage (Mo. – Fr, keine Wochenenden und Feiertage) von 8-22 Uhr.	Beginn (1.Tag)	Ende (letzter Tag)

Zur Ermittlung der Raumverfügbarkeit muss der gesamte Buchungszeitraum mit Vor- und Nachbereitung (Reinigung etc), Auf- und Abbau der Technik sowie Anliefer- und Abholtermine für Catering und Bestuhlung im Vorfeld festgelegt werden.

Bitte beachten Sie hierzu, dass die Räumlichkeiten **nur an Werktagen (Mo-Fr) zwischen 8.00 und 22.00 Uhr** betreten werden können und dass das Technik- und Cateringpersonal in der Regel an Werktagen von **8.00 bis max. 17.00 Uhr** arbeitet und Stühle nur in der Zeit von **8.00 bis 15.00 Uhr** angeliefert werden.

Buchen Sie daher im Bedarfsfall ggf. **ganze** Werktage kostenfrei hinzu. Den Schlüssel über das Wochenende oder an Feiertage zu behalten, ist **nicht** möglich.

Technik (ZIM)	Aufbau am	um	Abbau am	um	Werden weitere Stühle benötigt?	Anzahl
ja nein					ja nein	14 +
Catering	Lieferung(en) am	um	Abholung (final) am	um	Raumnachbereitung am	beendet um
ja nein						

Gesamter Buchungszeitraum mit Vor- u. Nachbereitung – nur werktags (Mo. – Fr., keine WE u. Feiertage.) 8-22 Uhr	Beginn	Ende
--	--------	------

Veranstalter*in

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

Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei der oben genannten Veranstaltung um eine Veranstaltung zum Zwecke des wissenschaftlichen Austausches mit internationalen externen Wissenschaftler*innen, mit nicht mehr als 40 Personen, einschließlich Mitarbeiter*innen und Personal, handelt.

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