

## Nutzungsbedingungen der Konferenzräume im 2. OG

Stand: Januar 2011

☛ Bei Reservierung der Konferenzräumlichkeiten werden folgende Bedingungen anerkannt:

### 1. Stornogebühren bei Absage von bestellen Räumlichkeiten:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| a) 14 Tage vor Veranstaltung:          | kostenlos                 |
| b) 13 Tage bis 7 Tage vor Miettermin:  | 50% der Anmietungskosten  |
| c) 6 Tage oder weniger vor Mietbeginn: | 100% der Anmietungskosten |

Um einen reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen zu gewährleisten, möchten wir aus gegebenem Anlass um die Einhaltung folgender Punkte bitten:

- Veranstaltungen sind **zwingend** durch entsprechenden **Aushang** 1 x im EG-Eingangsbereich sowie 1 x im Konferenz-Eingangsbereich im 2. OG mit **Firmenname, Datum, Konferenzraum-Nummer und Hinweis auf 2. OG** zu kennzeichnen. Die Plakate sind nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen.
- Bei **Parallelveranstaltungen von mehreren (in der Regel max. 2) Veranstaltern** ist folgendes zu beachten:
  - Maximale Aufstellung pro Veranstalter von **1 Display**, Werbeplakat oder ähnlichem.
  - Belegung pro Veranstalter von höchstens **2 Fenstersegmenten** mit Kissen, Prospektmaterial oder ähnlichem.
  - Belegung pro Veranstalter von höchstens der  **Hälfte der vorhandenen Stehtische** mit Werbe-/Prospektmaterial.
  - Buffets sind entsprechend der Veranstalter zu kennzeichnen.
- Grundsätzlich gilt:  
Die **Küchen-, Kühlschrank- und ggf. Spülmaschinennutzung** ist jedem Veranstalter für den Zeitpunkt der Tagung gleichermaßen erlaubt. Die Spülmaschine ist nach Gebrauch jeweils zügig zu leeren, spätestens am gleichen Abend der Veranstaltung. Der Kühlschrank ist aufgeräumt und sauber zu halten.
- Die **Oberlichtfenster** – im Eingangsbereich und im Foyer - sind grundsätzlich vor Veranstaltungen zu öffnen und nach Beendigung der Veranstaltung wieder zu schließen, um insbesondere Geruchsbelästigungen des Treppenhauses bei Bewirtungen so gering wie möglich zu halten.
- Die **„Entriegelung“** der Eingangstür im Erdgeschoss, so dass Tagungsteilnehmer die Tür aufziehen können, ist nach Beendigung der Tagung wieder rückgängig zu machen.
- Tagungen, die nach 18.00 Uhr andauern, erfordern einen Preiszuschlag. Das gleiche gilt für Tagungen am Samstag. Die Bedingungen entnehmen Sie bitte dem Buchungsportal.

Gegenseitige Rücksichtnahme sollte selbstverständlich sein.

Die Hauseigner

*Verbesserungsvorschläge, Anregungen etc. nimmt die Objektverwaltung RaBuFM Ralf Bultmann, Frau Porrello, unter 0711/32732-160 oder e-mail [buchung@rabufm.de](mailto:buchung@rabufm.de) gerne entgegen.*