



Raumantrag Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa

Bitte um Überlassung folgender Räume

Erdgeschoss:

Hannah-Vogt-Saal

Emmy-Noether-Saal

Taberna

Foyer mit Teeküche

1. OG

Adam-von-Trott-Saal

Foyer mit Teeküche

Name der Veranstaltung

Veranstaltungsdatum

1. Tag Beginn der Veranstaltung	Uhr	Ende der Veranstaltung	Uhr
2. Tag Beginn der Veranstaltung	Uhr	Ende der Veranstaltung	Uhr
3. Tag Beginn der Veranstaltung	Uhr	Ende der Veranstaltung	Uhr

Aufbau

Abbau

Datum	Beginn	Uhr	Datum	Ende	Uhr
-------	--------	-----	-------	------	-----

* Hausmeisterkosten sind ab 20:15 Uhr und am Wochenende generell vom Veranstalter zu tragen

Erwartete Teilnehmerzahl: Personen

Art der Veranstaltung

Der Raum / die Räume sind für folgende Nutzung vorgesehen:

Sollten Sie mehrere Räume buchen, tragen Sie bitte hinter die jeweilige Nutzung den dafür vorgesehenen Raum ein

Tagung in Raum

Empfang in Raum

Besprechung / Meeting in Raum

Workshop in Raum

Festvortrag in Raum

Tagungscatering in Raum

Podiumsdiskussion in Raum

Sonstiges



Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung?

Ja

Nein

Name der antragstellenden Einrichtung /Veranstalter ggf. Mitveranstalter

Veranstalter

ggf. Mitveranstalter

Rechnungsanschrift

Einrichtung

Adresse

E-Mail

bei internen Einrichtungen bitte Kostenstelle / Auftragsnummer angeben

Wird ein Tagungsbeitrag / Eintrittsgeld erhoben?

Nein Ja, in Höhe von €

Gibt es ein Sponsoring für Ihre Veranstaltung

Nein Ja, in Höhe von €

Verantwortliche Person und Ansprechpartner

Name

Adresse

Telefon

Fax

E-Mail

Ansprechpartner während der Veranstaltung

Name

Tel

E-Mail



Aufbau / Bestuhlung

Sollten Sie mehrere Räume buchen, tragen Sie bitte hinter die gewünschte Bestuhlung den dazugehörigen Raum ein

bitte beachten Sie, dass im Adam-von-Trott-Saal die Bestuhlungsformen mit Tischen nur nach Absprache möglich sind

Stuhlreihen in Raum

Tischreihen mit Stühlen (parlamentarisch) in Raum

U-Form in Raum

Rechteck in Raum

Bankett in Raum

keine Bestuhlung in Raum

Stehische Anzahl: max. 20 Stück) in Raum

Sonstige Angaben zum Aufbau

Technische Ausstattung

Sollten Sie mehrere Räume buchen, tragen Sie bitte hinter die gewünschte Ausstattung den dazugehörigen Raum ein

Rednerpult in Raum

Flipcharts / Whiteboard (max. 3) in Raum

Bühne (max. 48 qm²) Aufbau nach Absprache

Handmikro Anzahl:

Beamer

W-LAN

In der „Alten Mensa“ steht WLAN zur Verfügung. Mit einem gültigen Universitäts-, Max-Planck-, oder GWDG-Account können Sie sich über GoeMobile und/oder eduroam anmelden. Für Ihre externen Gäste beantragen Sie bitte die Zugangsdaten über die GWDG. Kontakt: support@gwdg.de

Externe Veranstalter erhalten kostenlose Zugänge über das Veranstaltungsmanagement. Anzahl benötigter Accounts:



Catering / Bewirtung

Bitte beachten Sie, dass die Bewirtung im Zuständigkeitsbereich des Veranstalters liegt

Getränkbereitstellung erfolgt durch

Tagungscatering erfolgt durch

Keine Bewirtung

Sonstiges:

Sonstige Informationen zur Veranstaltung

Datum, Stempel und Unterschrift des Veranstalters

Bitte senden Sie die Raumanfrage und Programm/Flyer zur Veranstaltung
per E - Mail oder per Fax an

Abteilung Öffentlichkeitsarbeit

Silke Böger

Wilhelmsplatz 2

37073 Göttingen

Tel: +49 551 39 -4763

Fax: +49 551 39 -185381

E-Mail: silke.boeger@zvw.uni-goettingen.de

Nutzungsregeln für Räume im Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa

Bitte sorgfältig lesen und beachten!

Um einen reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen zu gewährleisten, ist die Einhaltung einiger Regeln zu beachten:

1. RAUMANTRAG, TECHNIK, AUFBAU

Organisatorische Fragen, Informationen zum gewünschten Aufbau und die Bereitstellung von Tagungstechnik sind rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn mit dem Veranstaltungsmanagement abzustimmen. Grundlage für eine Reservierung/Buchung ist ein ausgefüllter Raumantrag, den Sie unter <http://www.uni-goettingen.de/de/525947.html> finden.

Bitte beachten Sie, dass Sie die angemeldete Nutzungszeit einhalten, damit evtl. nachfolgende Veranstaltungen vorbereitet werden können. Die Einhaltung der Nutzungszeit gilt insbesondere auch für Veranstaltungen, die außerhalb der regulären Arbeitszeiten unserer Hausmeister stattfinden (täglich nach 20.15 Uhr und am Wochenende).

Die für das Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa zuständigen Hausmeister sind von Montag – Freitag in der Zeit von 6.30 – 20.15 Uhr unter der Tel. 39-4325 für weitere Absprachen erreichbar.

2. ANSPRECHPARTNER VOR ORT

Der Veranstalter oder eine vom Veranstalter autorisierte Person muss mind. 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn vor Ort sein. Nur so kann gewährleistet sein, dass

- etwaige Änderungen/Ergänzungen des Aufbaus,
- ein rechtzeitiger Start der Veranstaltungstechnik,
- eine Einweisung in die Bedienung der Raumtechnik durch den Hausmeister

erfolgen kann.

3. RÜCKSICHT

Grundsätzlich gilt, dass alle Teilnehmer einer Veranstaltung Rücksicht nehmen auf parallel laufende Veranstaltungen in den insgesamt vier Veranstaltungsräumen und in Foyerbereichen im EG und 1. OG.

Genutzt werden dürfen nur die Räume und Flächen, die zuvor auch gebucht wurden. Bitte kommunizieren Sie dies auch an die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung.

4. REINIGUNG

Veranstalter müssen die Räume aufgeräumt und sauber hinterlassen. Sollte eine Reinigung erforderlich sein, die den normalen täglichen Reinigungsaufwand überschreitet, oder zusätzlich zur täglichen Reinigung eine Sonderreinigung erforderlich sein, werden diese Kosten dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt.

5. KÜCHENBENUTZUNG

Für die Vorbereitung eines Caterings können die Teeküchen nur nach vorheriger Buchung beim Veranstaltungsmanagement genutzt werden. Eine Buchung schließt auch die Nutzung des vorhandenen Geschirrs mit ein (Kaffeetassen und –teller, Kuchenteller, Kaffeelöffel, Wassergläser, Zuckerstreuer und Milchkännchen). Außerdem stehen Wasserkaraffen, Kaffeemaschinen und Wasserkocher, sowie die entsprechenden Isolierkannen zur Verfügung.

Falls eine Küchenbenutzung vereinbart wurde muss die Küche aufgeräumt und sauber hinterlassen werden. Dazu gehört auch, den Müll zu entsorgen und den Kühlschrank entsprechend zu entleeren. Dinge, die im Kühlschrank stehen bleiben, werden entsorgt! Benutztes Geschirr muss gespült und wieder in den Schränken an die dafür vorgesehenen Plätze verstaut werden. Dafür steht eine Geschirrspülmaschine zur Verfügung, die mit einem Spülgang von 90 Sekunden besonders schnell reinigt. Die Anleitung finden Sie vor Ort. Die Kaffeemaschinen und -kannen müssen nach der Nutzung gesäubert werden.

Falls Sie ein Cateringunternehmen beauftragen, muss das Equipment am Veranstaltungstag wieder abgeholt werden. Bei Abendveranstaltungen muss die Abholung bis spätestens 8.30 Uhr des folgenden Tages erfolgen.

6. SCHÄDEN

Die als Veranstalter genannte Einrichtung/Person haftet für alle Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen. Sachschäden müssen zeitnah nach der Veranstaltung, dem zuständigen Hausmeister oder dem Veranstaltungsmanagement gemeldet werden. Ggf. werden festgestellte Schäden auch vom Veranstaltungsmanagement dem Veranstalter gemeldet.