

Internationales Begegnungszentrum (IBZ)

- Der Veranstaltungsbereich im IBZ kann für akademische Events (z.B. Tagungen, Konferenzen) angemietet werden, die dem wissenschaftlichen Austausch mit externen internationalen Wissenschaftler*innen dienen. Maximal sind **40 Personen inkl. Mitarbeiter*innen/Personal** zulässig. Reservierungen für studentische Veranstaltungen, Promotionen, Habilitationen sowie Treffen der Verwaltung o. Ä. 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, da im angrenzenden Gebäudeteil dauerhaft Gastwissenschaftler*innen wohnen.
- Der Veranstaltungsraum ist voll möbliert (s. u.) und verfügt über eine ausgestattete Teeküche. Es stehen **14 hauseigene Stühle** zur Verfügung und **bis zu 26 weitere Stühle** können bei der Buchung angefragt werden. Darüber hinaus kann **kein** zusätzliches Mobiliar eingebracht oder bestellt werden.
Mobiliarliste: Couchgarnitur (2 Couchtische, 6 Sessel und 2 x 2er-Sitzbänke)
2 Esstische (250 x 94,5 cm u. 160 x 94,5 cm)
14 Stühle
8 Stehtische (Ø 69 cm)
4 Klappische (160 x 65 cm)
4 Stellwände, Rednerpult und Beamertisch (**kein** Beamer u. Mikrofon vorhanden)
- Im IBZ-Gebäude inkl. Innenhof gilt die UPB Brandschutzordnung. Diese beinhaltet u. a.:
das Verbot von **Rauchen, offenem Feuer, Kerzen, Grillen** etc. sowie **des Betriebs privater elektrischer Geräte** (außer Laptops). Das vollständige Freihalten der Fluchtwege muss zudem gewährleistet sein.
- **Catering** sowie benötigte **Technik** vom Zentrum für Informations- und Medientechnische Dienste (ZIM) sind vom Nutzer /von der Nutzer*in selbst zu organisieren.
- Der/die Nutzer*in ist verpflichtet, die Räumlichkeiten nach Ablauf des Buchungszeitraums in **gereinigtem und aufgeräumtem Zustand** zurückzugeben. Dazu gehört das Aufräumen und Zurückstellen des Mobiliars, das Staubsaugen des Teppichbodens, das Reinigen von Oberflächen (Tische, Küchenarbeitsplatten usw.), Elektrogeräten, Thermoskannen und Geschirr.
- Bei der Festlegung des Buchungszeitraums sollte ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung eingeplant werden. Bitte beachten Sie, dass die Räumlichkeiten nur **werktags (Mo. - Fr.) von 8:00 - 22:00 Uhr** betreten werden dürfen, um die im Haus wohnenden Mieter*innen nicht zu beeinträchtigen.
Bitte beachten Sie ebenfalls, dass die Anlieferung und Abholung von Bestuhlung, Technik und Catering üblicherweise nur **werktags (Mo. - Fr.) von 8:00 - 17:00 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.
- 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

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	Tag der Reinigung	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.