

## Benutzungsbedingungen für die Buchung von Seminarräumen und Tagungsräumen im MIC

Stand 15.08.2024

- (1) Die Veranstalterin/der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihr/ihm überlassenen Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er/sie hat durch geeignete Maßnahmen (z.B. Einlasskontrolle) verantwortlich dafür zu sorgen, dass die in der Anmeldung genannte Höchstbesucherzahl nicht überschritten wird.
- (2) **Die Veranstalterin/der Veranstalter stellt sicher, dass eine beauftragte Person als Veranstaltungsleiter/in benannt wird, die während der gesamten Veranstaltung (einschließlich der Auf- und Abbauzeiten) vor Ort und jederzeit telefonisch erreichbar ist.**
- (3) Die Einweisung der beauftragten Person in die örtlichen Gegebenheiten (Notausgänge, Rettungswege, Technik, etc.) erfolgt nach Absprache vor der Veranstaltung. Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat die Veranstalterin/der Veranstalter ein Sicherheitskonzept aufzustellen.
- (4) Die Räumlichkeiten, das Inventar sowie die Medien- und DV-Technik werden in einem ordnungsgemäßen Zustand zur Verfügung gestellt, wovon sich die Veranstalterin/der Veranstalter vor der Veranstaltung zu überzeugen hat. Nach Ablauf der Veranstaltung hat die Veranstalterin/der Veranstalter die überlassenen Räume und die Medien- und DV-Technik wieder zurück zu übergeben; etwaige Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister bzw. Geschäftszimmer zu melden.
- (5) Die Buchung und Ausleihe von zusätzlich benötigter Medientechnik ist über das CIT möglich und muss von den Veranstaltern eigenständig organisiert werden.
- (6) Einrichtungsgegenstände dürfen nur nach Anmeldung in ihrer Aufstellung verändert werden. Nach der Veranstaltung sind die Räume durch die Veranstalterin/den Veranstalter in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.
- (7) Grobe Verschmutzungen sowie besonderes Müllaufkommen sind unmittelbar nach der Veranstaltung von den Veranstaltern auf eigene Kosten zu beseitigen.
- (8) Soweit bei Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere bei Durchführung von Tagungen und Kongressen, Sonderreinigungen erforderlich werden, sind diese im Anmeldeformular anzugeben. Die entstehenden Kosten sind vom Veranstalter/der Veranstalterin zu tragen.
- (9) Für den Zutritt zum Gebäude kann die Veranstalterin/der Veranstalter bzw. eine beauftragte Person einen Gasttransponder im Geschäftszimmer erhalten. Außerhalb der regulären Öffnungszeiten ist vom Veranstalter sicherzustellen, dass der Zutritt zum Gebäude für die Teilnehmenden und beauftragten Servicekräfte (z.B. Catering) ermöglicht wird. Dabei ist es nicht gestattet, die Außentüren festzustellen.
- (10) Nach Abschluss der Veranstaltung bzw. am Tagesende hat der Veranstalter/die Veranstalterin dafür Sorge zu tragen, dass alle Gäste und Besucher das Gebäude verlassen. Zudem ist zu prüfen, dass alle Fenster und Türen und insbesondere die automatischen Außentüren richtig verschlossen sind. Im Störfall ist die Notfallnummer des Technischen Dienstes der Universität Münster unter 0251-83 33333 zu kontaktieren und vor Ort zu bleiben.
- (11) Das Anbieten von Speisen und Getränken ist in allen Seminarräumen außer dem Auditorium im EG gestattet. Tagungscatering mit externen Dienstleistern ist nach Anmeldung und Absprache im Foyer

möglich. Die Sondernutzung des Foyers ist aus sicherheits- und brandschutzrechtlicher Sicht im Einzelfall zu prüfen. Für eine Prüfung und Bewertung muss bei der Anmeldung eine Beschreibung der geplanten Nutzung (Aufbauten, Brandlasten, Gefahrenpotenziale usw.) und eine Aufbauskizze mit eingereicht werden.

(12) Fluchtwege und Notausgänge sind freizuhalten. Notausgänge dürfen nicht verschlossen werden. Die Fluchtwegbeleuchtung darf unter keinen Umständen zugehängt/verdunkelt werden. Feuermelder und andere Sicherheitseinrichtungen müssen frei zugänglich bleiben.

(13) Das Anbringen von Schildern und Plakaten ist mit dem Geschäftszimmer abzusprechen. Wir bitten darum, diese nach Beendigung der Veranstaltung wieder zu entfernen.

**Kontakt Daten im MIC:**

Hausmeister:            Martin Kreuznacht      0176 18300195

Geschäftszimmer:      Rebecca Riedel            0251 83 35500