

Hiermit bitte ich um **Reservierung des Raumes 22 (ehemals 10/11) (EG), Frangenheimstr. 4 (Gebäude 213)** für folgende Veranstaltung:

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Wochentag:** \_\_\_\_\_

**Uhrzeit (von - bis):** \_\_\_\_\_

**Art/Titel der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

**Name Ansprechpartner:** \_\_\_\_\_

**Institut/Abteilung:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Raumordnung für Sitzungsraum 22:**

Folgende Auflagen im Zusammenhang mit der Nutzung des Raumes 22 nehme ich zur Kenntnis und verpflichte mich durch meine Unterschrift zur Einhaltung dieser Vorschriften:

Primäres Nutzungsrecht der Departmentleitung: Es obliegt der Departmentleitung, den Raum 22 primär für Departmentbelange einzusetzen. Dieses gilt auch für den Fall, dass der Raum von einer anderen Person bereits gebucht wurde.

Nutzungszeiten: Der Raum kann in der Woche zu den Öffnungszeiten der Fakultät an den Tagen Montag bis Freitag von 07.00 bis 21.00 Uhr und Samstag von 07.00 bis 12.30 Uhr genutzt werden. Außerhalb dieser Zeiten muss ein gesonderter Antrag auf Bewachung gestellt werden. Für den Fall, dass keine universitären Veranstaltungen im Hause stattfinden, ist dies mit Kosten verbunden. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass bei Wochenendveranstaltungen ein nicht wahrgenommener Raumantrag zur Kostenübernahme für den erfolgten Wachdienst verpflichtet.

Schlüssel: Der Raum kann zu den Öffnungszeiten des Departments vom Department auf-/bzw. abgeschlossen werden. Außerhalb der Öffnungszeiten des Departments wird der Raum von einem Mitarbeiter des Gebäudemanagements auf- / bzw. abgeschlossen.

Ordnung: Der Raum wird sauber und ordentlich übergeben. Er ist nach Veranstaltungsende ebenfalls sauber und ordentlich an das Departmentbüro zu übergeben. Überzähliger Müll muss vom Veranstalter selbst entsorgt werden. Die Fenster sind zu schließen.

Sitzordnung: Der Raum wird mit der für die Departmentsitzungen geltenden Sitzordnung übergeben. In diesem Zustand muss er sofort nach Beendigung der Veranstaltung wieder übergeben werden. Der Veranstalter ist für eine Abänderung der Sitzordnung/Raumaufteilung selbst zuständig. Unterstützung bei der Abänderung der Sitzordnung/Raumaufteilung kann beim Gebäudemanagement beantragt werden.

Haftung, Schadenersatz:

Für Veranstaltungen, deren Teilnehmer Mitglieder der Universität zu Köln sind (Studierende, MitarbeiterInnen) besteht ein genereller Unfallversicherungsschutz, für auswärtige Teilnehmer gelten die Bestimmungen der Überlassungs- und Benutzungsbedingungen für die Räume der Universität zu Köln (liegen der Departmentleitung vor).

Köln, den \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Beantragender)

Die Veranstaltung wird genehmigt / Die Veranstaltung kann nicht genehmigt werden.

Köln, den \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Departmentleitung)