



Allgemeine Nutzungsbedingungen im Heyne-Haus

Bitte beachten Sie folgende Regelungen, Empfehlungen und Auflagen für Ihre Veranstaltung in den Räumen der Georg-August-Universität Göttingen.

RAUMÜBERLASSUNG

Für die Raumüberlassung gelten die Nutzungs- und Überlassungsbedingungen der Gebühren- und Entgeltordnung (GEO) in ihrer zum Zeitpunkt der Genehmigung gültigen Fassung. Die aktuelle GEO finden Sie über diesen Link: <https://www.uni-goettingen.de/de/rechtstexte+/214837.html>.

BUCHUNGSFORMULAR

Das Zusenden des unter <http://www.uni-goettingen.de/de/125323.html> hinterlegten Buchungsforschulars ist Voraussetzung dafür, dass eine Buchung unsererseits veranlasst werden kann. Bitte nutzen Sie die aktuelle Version. Das ausgefüllte Formular gilt gleichzeitig als Grundlage der organisatorischen Planung Ihrer Veranstaltung.

RAUMNUTZUNG

In den beiden Seminarräumen im Heyne-Haus finden Sie eine feste Rechteckbestuhlung vor, mit welcher die Räume nach Ihrer Veranstaltung auch zu hinterlassen sind. Sollten Sie eigene Umbauten für Ihre Veranstaltung vornehmen, beachten Sie bitte, dass keine Lagerräume für Tische und Stühle zur Verfügung stehen. Das Eingangsfoyer im Heyne-Haus steht ausdrücklich **nicht** für Pausen zur Verfügung. **Bitte weisen Sie alle Teilnehmer*innen zu Beginn der Veranstaltung darauf hin!**

EINGANGSTÜR

Während der Veranstaltung sorgen die Veranstalter*innen dafür, dass die **Eingangstür verschlossen** bleibt bzw. von außen nicht zu öffnen ist. Den Schlüssel erhalten die Veranstalter*innen für die Dauer der Veranstaltung im Veranstaltungsmanagement, Wilhelmsplatz 2, 37073 Göttingen. Dort ist der Schlüssel auch spätestens am darauffolgenden Tag wieder abzugeben.

DER PRÄSIDENT

RÜCKSICHT

Grundsätzlich gilt, dass alle Teilnehmer*innen einer Veranstaltung Rücksicht nehmen auf parallel laufende Veranstaltungen im anderen Seminarraum sowie auf die im Heyne-Haus untergebrachten Büroräume.

RAUCHVERBOT

Grundsätzlich gilt ein generelles Rauchverbot in allen Universitätsgebäuden. Offenes Feuer ist in allen Gebäuden verboten. Catering darf nur mit Stromzufuhr erwärmt werden, nicht aber mit Brennpaste o.ä.

REINIGUNG

Jede Gruppe wird gebeten die Räume aufgeräumt zu verlassen. Reinigungskosten, die über den normalen Reinigungsbereich hinausgehen, müssen wir in Rechnung stellen.

KÜCHENBENUTZUNG

Die Ausstattung der Küche umfasst Geschirr für ca. 40 Personen sowie eine Kaffeemaschine und eine Spülmaschine. Falls eine Küchenbenutzung vereinbart wurde, ist die Küche aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Dazu gehört auch, den Müll zu entsorgen und den Kühlschrank zu entleeren. Dinge, die im Kühlschrank stehen bleiben, werden entsorgt! Benutztes Geschirr muss gespült und wieder in den Schränken verstaut werden. Evtl. Schäden müssen dem Veranstaltungsmanagement zeitnah angezeigt werden. Kleinere Caterings/Buffets können nur nach vorheriger Absprache aufgebaut werden. Reinigungskosten, die über den normalen Reinigungsbereich der Küche hinausgehen, werden wir in Rechnung stellen. Bitte achten Sie darauf, dass von externen Cateringunternehmen kein Geschirr der Seminarräume mitgenommen wird.

CATERING

Wird für die Veranstaltung ein Catering benötigt, liegt die Organisation bei den Veranstalter*innen. Die Wahl des Caterers ist Ihnen grundsätzlich freigestellt. Bei universitätsinternen Veranstaltungen beachten Sie bitte die Bewirtschaftungsrichtlinien: <https://sharepoint.uni-goettingen.de/ags/vk/Compliance/Lists/Compliance1/DispForm.aspx?ID=19>. Da im Heyne-Haus der Raum für den Aufbau von Catering stark begrenzt ist, sprechen Sie bitte vorher Ihre Wünsche mit dem Veranstaltungsmanagement ab.

SCHÄDEN

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

AUFSTELLER

Auf Wände und Türen im Gebäude und auf die Außentür dürfen keine Zettel, Plakate o.ä. geklebt werden. Es stehen ausreichend Info-Aufsteller zur Verfügung. Das Aufhängen von Transparenten, Infobannern, Fahnen u.ä. ist in- und außerhalb des Gebäudes nicht gestattet.

VERANSTALTUNGSKALENDER DER UNIVERSITÄT

Einen Eintrag Ihrer Veranstaltung in den online abrufbaren Veranstaltungskalender der Georg-August-Universität Göttingen können Sie online übermitteln über: www.uni-goettingen.de/de/42298.html.

KONTAKT

Die für das Heyne-Haus zuständigen **Hausmeister** sind von **Montag – Freitag** in der Zeit von **6.30 – 20.00 Uhr** unter der Tel.: **0151-1825546** für weitere Absprachen erreichbar.