

Raumnutzungsordnung

Wir bitten Sie....

... die Räume, Einrichtungen und Geräte **schonend und pfleglich zu behandeln.**

... **Stühle und Tische** zurückzustellen, wie diese bei Raumübergabe vorgefunden wurden.

... **Geschirr und Besteck** sowie Speise- und Getränkereste schnellst möglichst aus dem Raum zu entfernen und bei Grobverschmutzung die UKW Service GmbH zu beauftragen.

... das **Moderationsmaterial** wieder aufzuräumen, benutztes Material **datenschutzgerecht** zu vernichten bzw. aus dem Raum zu entfernen.

... **Fenster und Türen** nach Veranstaltung zu schließen, Lichter, EDV und sonstige **Elektrogeräte** sind abzuschalten bzw. herunterzufahren.

... **Beschädigungen** innerhalb der Räumlichkeiten dem Raum- und Schlüsselverantwortlichen unverzüglich schriftlich per E-Mail zu melden.

... für die ordnungsgemäße **Übernahme und Übergabe** der Räumlichkeiten zu sorgen, sowie die Einhaltung der gebuchten Nutzungszeit zu beachten.

... bei Unklarheiten die offizielle **Übersicht** der online buchbaren Räume mit jeweiligen Raum- und Schlüsselverantwortlichen etc. zu nutzen. Diese finden Sie im Intranet auf der Homepage der Liegenschaftsverwaltung.

