

## „Georg-Forster-Haus“, IBZ Halle (Saale), Emil-Abderhalden-Str. 7a

Das Georg-Forster-Haus bietet ausländischen Gastwissenschaftlern und ihren Familien angenehme Wohnmöglichkeiten. Dazu besteht auch die Möglichkeit, im Gemeinschaftsbereich des IBZ Veranstaltungen durchzuführen, die die Tätigkeit der Wissenschaftler unterstützen und bereichern oder zu ihrem Wohlbefinden beitragen.

Für das Wohnen und Arbeiten in diesem Haus ist eine weitgehende Rücksichtnahme unerlässlich. Dazu sollen folgende Festlegungen zur Nutzung der Räume beitragen.

### 1. Nutzung des Foyers, des Seminarraumes und des Aufenthaltsraumes

Im IBZ stehen ein ansprechendes Foyer sowie 1 Seminarraum für ca. 30 Personen und ein Aufenthaltsraum zur Verfügung. In die Nutzung eingeschlossen sind die Teeküche sowie die Sanitäreinrichtungen.

Die Räume können auf Antrag zur Durchführung wissenschaftlicher und kultureller Veranstaltungen von Angehörigen der Martin-Luther-Universität genutzt werden.

Die Ausstattung der Räumlichkeiten ist der als Anlage beiliegenden Inventarliste zu entnehmen.

Für die Nutzung des Seminar- und Aufenthaltsraumes fällt keine Mietgebühr an. Die Reinigung der Räume nach jeder Veranstaltung ist kostenpflichtig. Über die Nutzung der Räume und damit verbundene Bedingungen ist ein Vertrag abzuschließen. Die Hausordnung ist Bestandteil des Vertrages.

### 2. Reinigungskosten

Die Kosten für den tatsächlichen Reinigungsaufwand werden dem Veranstalter laut Antrag in Rechnung gestellt. Hierzu gibt die Reinigungsfirma die Rechnung direkt an den Veranstalter weiter. Wir bitten Sie um die genaue Angabe einer Rechnungsadresse für die Reinigungskosten.

### 3. Nutzungsanmeldung

Die Anmeldungen für die Nutzung der Gemeinschaftsräume im IBZ sind schriftlich mindestens 14 Tage im Voraus vorzunehmen bei Frau Petra Lohse:

Referentin Internationales Servicebüro – Wissenschaftler

International Office | Universitätsring 19/20 | 06108 Halle

Telefon: +49 345 55 28350 | Telefax: +49 345 55 27427 | E-Mail: [info@ibz.uni-halle.de](mailto:info@ibz.uni-halle.de)

### 4. Nutzungsvertrag

Der Veranstalter muss einen Ansprechpartner festlegen, der für die ordnungsgemäße Übernahme und Übergabe der Räume und für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen während der Veranstaltung verantwortlich zeichnet. Diese Verantwortlichkeit wird mit Unterzeichnung des Nutzungsvertrages übernommen.

### 5. Transponder-Übergabe und Nutzungseinweisung

Der Transponder für die Nutzung der Räumlichkeiten kann im Büro des IBZ oder im International Office am Vortag der Veranstaltung oder nach Vereinbarung in Empfang genommen werden.

Die Übernahme der Transponder und der Räume ist zu quittieren. Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Die Anordnung der Möbel innerhalb der Räume darf verändert werden. Für die Umräumarbeiten ist der Veranstalter selbst verantwortlich.

Für eventuell auftretende Schäden haftet der Veranstalter.

Im gesamten Haus und Gelände des IBZ besteht Rauchverbot. Der Umgang mit offenem Feuer ist nicht gestattet.

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räume im ursprünglichen Zustand zu übergeben. Es ist darauf zu achten, dass das Licht in den Toiletten ausgeschaltet ist und Fenster und Türen verschlossen sind. Der Transponder ist entsprechend der Absprachen zurückzugeben.

## 6. Nutzung der Teeküche

- Die Teeküche kann für die Veranstaltungen genutzt werden.
- Für die Bewirtschaftung ist der Veranstalter zuständig.
- Die Reinigung des genutzten Geschirrs obliegt dem Veranstalter, eventuelle Schäden sind unverzüglich anzuzeigen.
- Die Teeküche ist in gesäubertem Zustand zu verlassen.

## 7. Allgemeines

Wir weisen nochmals darauf hin, dass das IBZ ein Gästehaus ist. Daher ist zu beachten:

- Für Veranstalter, die nicht selbst Gäste des Hauses sind gilt: Veranstaltungsende ist 20 Uhr.
- Für Veranstalter, die selbst Gäste des Hauses sind gilt die Hausordnung im vollen Umfang.
- Die Veranstaltungserlaubnis gilt nur für die Räume im EG.
- Für Notfälle steht der Telefonanschluss im Gemeinschaftsraum zur Verfügung
- Die Informationen für die Notfallkaskade finden Sie in der Vitrine im EG links neben dem Büro.