

Merkblatt Internationales Begegnungszentrum (IBZ)

Raumbuchung:

- Im IBZ können Veranstaltungen mit maximal **199 Personen** barrierefrei durchgeführt werden. Das IBZ verfügt über einen großen Veranstaltungssaal, ein Foyer mit Cateringküche und Thekenbereich sowie drei Seminarräume für jeweils 12-15 Personen. Seminarraum 2/3 verfügt über einen Raumteiler und wird standardgemäß als großer Seminarraum für bis zu 30 Personen angeboten. Wenn Sie den Raumteiler in Anspruch nehmen möchten, informieren Sie bitte das IBZ-Team. Der Raumteiler darf nicht eigenständig genutzt werden!
- Die Veranstaltenden werden gebeten, sich **vor Beginn der Veranstaltung mit den gebuchten Räumen vertraut zu machen**. Es dürfen ausschließlich die zur Überlassung beantragten Räume genutzt werden.
- Der **Schlüssel** kann erst am Tag der Veranstaltung beim Zentralpförtner mit einer Schlüsselkarte abgeholt werden. Die Ausgabe der Schlüsselkarten erfolgt über das Referat Internationales circa 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung.
- Nach Ende einer Veranstaltung ist darauf zu achten, dass das Gebäude wieder abgeschlossen wird. **Der Schlüssel muss** nach jedem Veranstaltungstag zum Zentralpförtner **zurückgebracht werden**. Dies gilt auch für mehrtägige Veranstaltungen.

Aufbau/Umbau von Räumen:

- Sollten die **Seitentüren im Saal** geöffnet werden, bitte vor Beginn der Veranstaltung der Leitwarte (0231-755 3333) oder dem Zentralpförtner (0231-755 2212) Bescheid geben – andernfalls wird ein stiller Alarm ausgelöst, da die Türen/Fenster Notausgänge sind.
- Es stehen im gesamten Gebäude **160 Stühle und 40 Tische** zur Verfügung. Tische und Stühle müssen nach Veranstaltungsende in ihre Ausgangsposition gestellt werden, falls diese von der Grundbestuhlung abweichen. Stühle bitte nicht über weite Strecken über den Boden ziehen. Tische bitte nach der Nutzung reinigen. Reinigungsmaterial befindet sich in der IBZ Küche, u. a. unter der Spüle. Die Stühle im Saal (mit Haken) unterscheiden sich von den Stühlen in den Seminarräumen (ohne Haken).

- Aufgrund der **begrenzten Verfügbarkeit von Lagerräumen** muss darauf geachtet werden, dass Gegenstände und Materialien sofort nach Ende der Veranstaltung und innerhalb des Buchungszeitraums abtransportiert werden, um folgende Nutzende nicht zu stören. Dies gilt insbesondere auch für Cateringwagen etc.
- Die **Pinnwände und Whiteboards** sind wieder so auf die Räume verteilen, wie ursprünglich vorgesehen. Bitte Medienkoffer und Flipchartpapier mitbringen. Für Whiteboards nur abwaschbare Stifte nutzen und bitte reinigen.
- Bei großen Veranstaltungen beachten Sie bitte den **Brandschutzplan** im Foyer.
- Für Veranstaltungen dürfen keine **Poster/Hinweisschilder** an den Wänden des IBZ aufgehängt werden. Schilder an den Türen (Glasflächen) sind möglich, sofern bei der Veranstaltung keine Teilnahme des Rektorats besteht. Schilder/Poster müssen nach der Veranstaltung wieder entfernt werden.

Catering:

- Das IBZ unterliegt dem **üblichen Reinigungssturnus** der Hochschule (montags - freitags). An Wochenenden wird das IBZ nicht gereinigt. Sollte durch eine Veranstaltung stärkere Verschmutzung entstehen, ist darauf zu achten, dass diese vor Verlassen des Gebäudes beseitigt wird (siehe Nutzungsordnung). Die Fußböden sind besenrein zu hinterlassen, Tische sollen abgewischt werden. Für die Müllentsorgung sind die Nutzenden selbst verantwortlich.
- Ist für eine Veranstaltung der Verzehr von Speisen geplant oder werden Kaffee und andere Getränke angeboten, muss die **Küche reserviert** werden. Bitte beachten Sie die gesonderten Nutzungsbedingungen für die IBZ-Küche im Antragsformular.
- Die **Anlieferung und Abholung** von Catering (Getränke und Speisen, etc.) muss von den Veranstaltenden selbst koordiniert werden. Wählen Sie entsprechend der Anlieferungs- und Abholzeiten den Buchungszeitraum. Sollte in Ausnahmefällen die Abholung erst am Folgetag möglich sein, muss der Buchungszeitraum entsprechend erweitert werden.
- Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Küche **sauber und aufgeräumt** hinterlassen wird. Verstöße können eine Einschränkung der Nutzung nach sich ziehen. Für die Überlassung der Küche sind ein Abnahme- sowie ein Übergabetermin mit dem IBZ-Team zu vereinbaren.

Technische Ausstattung:

- **Beamer** anstellen: Im Saal über die Fernbedienung, im Seminarraum 2/3 über die Bedienung an der Wand. In Seminarraum 1 steht das mobile Touchboard.
- **Kabel und Laptop** anschließen: Audiokabel, HDMI- und VGA-Kabel sind im IBZ vorhanden (im Saal im Technikraum und auf der Fensterbank im Seminarraum 2/3). Bei Bedarf eines **Laptops** sowie Ersatzkabel, Ersatzbatterien und Presenter wenden Sie sich bitte an das IBZ-Team.

- Im Saal müssen bei Bedarf die **Tonanlage und Mikrofone** angestellt werden (Technikraum, rechts neben der Bühne). Batterien in den Mikrofonen müssen kontrolliert werden. Bei Bedarf Ersatzbatterien verwenden oder Akkus aus dem Ladegerät im Technikraum nutzen. Leere Akkus bitte direkt wieder in das Ladegerät legen. Bitte nur Akkus in das Ladegerät legen, keine normalen Batterien.
- **Technikcheck:** Während der Veranstaltung sind die Veranstaltenden für die Bedienung der Technik eigenständig verantwortlich. Machen Sie sich im Vorfeld mit der Technik vertraut, das IBZ-Team unterstützt gerne dabei – bitte vereinbaren Sie dazu rechtzeitig einen Begehungstermin. Bei großen Veranstaltungen kann das ITMC unterstützen, nehmen Sie dazu rechtzeitig unter service.itmc@tu-dortmund.de mit dem ITMC Kontakt auf oder wenden Sie sich telefonisch an das ITMC-Service Desk (0231/755 2444).

Nach der Veranstaltung:

- Beamer, Tonanlage und Mikrofone bitte ausschalten.
- Kabel wieder zurücklegen und Laptop, ggf. auch Presenter und Ersatzbatterien, zurückbringen.
- Tische und Stühle in die Ausgangsposition stellen.
- Licht ausschalten, Fenster schließen, alle Türen abschließen.
- Bei Nutzung der Küche: Küche aufräumen, Spülmaschine ausräumen und große Mengen Müll wegbringen (siehe Aushang Küche).
- Etwas ist aufgefallen, defekt, fehlt etc.? Bitte das IBZ-Team informieren.

Im Notfall:

Sollte ein **Notfall** eintreten, muss der Notruf (Krankenwagen, Feuerwehr etc.) von den Veranstaltenden gerufen werden! Das IBZ ist nicht an den automatischen Notruf der TU angebunden. Im Notfall bitte noch der Leitwarte (0231-755 3333) Bescheid geben. Im Saal und Foyer hängen Feuerlöscher. In der Küche bitte nur den Feuerlöscher verwenden, der dort angebracht ist, da dieser fettlöschend ist!

Bei Rückfragen steht Ihnen das IBZ-Team zur Verfügung: ibz@tu-dortmund.de

Annette Herberg (0231-755 4690)

Noelia Ruiz Martin (0231-755 6350)

Nina Koch (FSJ) (0231-755 4304)