



Caprivi-Lounge

Buchungs- und Nutzungsbedingungen gültig ab 01.01.2024

Informationen zur Buchung der CaLo

Die CaLo ist **studentisches Gebäude**. Das Dekanat der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften führt die Raumreservierung stets im Sinne der Studierendenschaft der Hochschule durch. Die Nutzung steht allen Statusgruppen der Hochschule gleichermaßen offen. Die Lounge soll ein Treffpunkt für alle Hochschulangehörigen sein.

Sie können die CaLo als Angehörige der Hochschule **reservieren** und Ihre Veranstaltung in den Räumlichkeiten selbstständig durchführen, wenn Ihre Veranstaltung alle folgenden **Kriterien** erfüllt:

- Sie sind Mitarbeiter/in, Lehrende/r oder Studierende/r der Hochschule Osnabrück
- Ihre Veranstaltung findet in den Öffnungszeiten der CaLo statt und endet vor 23 bzw. in den Monaten November und Dezember vor 22 Uhr
- Während der Vor- und Nachbereitungen bleibt die CaLo für alle Gäste geöffnet
- Sie verfolgen mit der Veranstaltung keine Gewinnabsicht oder andere kommerzielle Zwecke und sie gehört thematisch in die Bereiche Wissenschaftskommunikation und/oder Campuskultur
- Ihr Veranstaltungskonzept steht in Einklang mit der Campus- und Werteordnung (siehe Grundordnung der Hochschule Osnabrück)
- Lehrveranstaltungen können in der CaLo nur in Ausnahmefällen durchgeführt werden. Diese Ausnahmen beziehen sich ausschließlich auf die Notwendigkeit der Nutzung von Bühne mit entsprechender Ton- und Lichttechnik

Die CaLo kann in vielfältigen Bestuhlungsvariationen für Gruppen von 30 – 80 Personen genutzt werden. Eine Mischbestuhlung sieht Gruppen bis maximal 120 Personen vor. Darüber hinaus können Sie in der CaLo die vorhandene Tontechnik, Beamer, Theke und die Küche nutzen. Der Ruheraum im Obergeschoss steht nicht für Veranstaltungen zur Verfügung. Der studentische Besprechungsraum (StuBe) kann bei Bedarf und nach Absprache mitgenutzt werden. Die Buchung der CaLo inkludiert auch die Nutzung des Foyers mit Garderobe und sanitären Anlagen.

Buchungsanfragen richten Sie bitte immer per Mail an calo@hs-osnabrueck.de

Wir benötigen in der Mail folgende Angaben:

- Titel der Veranstaltung und Veranstalter/in und kurze Beschreibung Ihrer Veranstaltung
- Namen der verantwortlichen Personen zur Durchführung der Veranstaltung
- Datum und Zeiten der Veranstaltung (Kernzeit des Events sowie Auf- und Abbauezeiten)
- Erwartbare Anzahl der Teilnehmer/innen (max. 150 Personen)
- Anforderungen an Licht- und Tontechnik und Equipment/Requisiten/Dekorationen
- Nutzungsumfang von Küche, Theke und Lagerräumen
- Teilnahme externer Dienstleister (Getränkeliieferanten, Catering, Agenturen, FotografInnen)

Sollten bei der Buchung wesentliche Angaben offen bleiben, erfolgt die verbindliche Reservierung erst nach erfolgter Abstimmung. Die Buchungen erfolgen in der Reihenfolge der Anfragen.

Eine optionale Reservierung von mehreren Terminen ist nicht gestattet. Ein kurzfristiges optionieren von mehreren Terminen ist für maximal 4 Tage möglich.

Veranstaltungen mit Nutzung der Präsentationstechnik und/oder aufwendigeren Ton- und Lichttechnik müssen diese Bedarfe mindestens zwei Wochen vorher anmelden.

Eine Woche vor Veranstaltung muss per Mail ein Termin zur Vertragsunterzeichnung mit Technikeinweisung und Transponderübergabe vereinbart werden. Dieser erfolgt frühestens einen Werktag vor der eigentlichen Veranstaltung oder am Veranstaltungstag selbst im Vorfeld der Aufbauarbeiten.

Zur Rückgabe des Transponders wird ebenfalls ein Termin vor Ort in der CaLo am Tag nach Ihrer Veranstaltung vereinbart. Im Rahmen dessen wird die ordnungsgemäße Rückgabe der Räumlichkeiten festgestellt.

Nutzungsbedingungen der CaLo

Veranstaltungszeiten:

Die Lounge ist nur zu den reservierten Zeiten für Ihre Veranstaltung zu benutzen. Bitte geben Sie im Vorfeld Auf- und Abbau Zeiten an. Der Veranstaltung ist zu der im Vertrag vereinbarten Zeit zu beenden. Veranstaltungen enden spätestens um 23 Uhr, in den Monaten November und Dezember um 22 Uhr. Endet der Abbau und die Nachbereitung der Veranstaltung erst nach 23 bzw. 22 Uhr ist der Mieter für die Schließung des Gebäudes zuständig. Die Lounge ist außerhalb der gebuchten Veranstaltungszeiten für Publikumsverkehr offen zu halten.

Lautstärke:

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Lounge nicht um eine Partylocation handelt. Dies sollte sich im Geräuschpegel der Veranstaltung widerspiegeln.

Aus Rücksicht auf die Nachbarn sollten Sie die Veranstaltung nicht vor der Lounge durchführen. Personengruppen vor der Tür haben sich ruhig zu verhalten. Eine Nutzung der Außenfläche bedarf einer Anmeldung beim GB GuT. Dies gilt auch für das Aufstellen von Grill, Zelten und Wagen.

Türen und Fenster:

Bitte stellen Sie keine Türen durch Hocker oder Tische auf. Die Außentüren haben zum Teil eine Aufstellmöglichkeit im Schließmechanismus (siehe Abbildung unten ).

Bitte halten Sie die gekennzeichneten Fluchtwege jederzeit frei.

Bitte ziehen Sie die Vorhänge auf der Rückseite der Lounge nach Einbruch der Dunkelheit zu, so dass die Nachbarn nicht durch Licht gestört werden.

Löschen Sie beim Verlassen der Räume alle Lichter. Verschließen Sie alle Türen, die sie geöffnet haben, nach Ende Veranstaltung auch wieder.

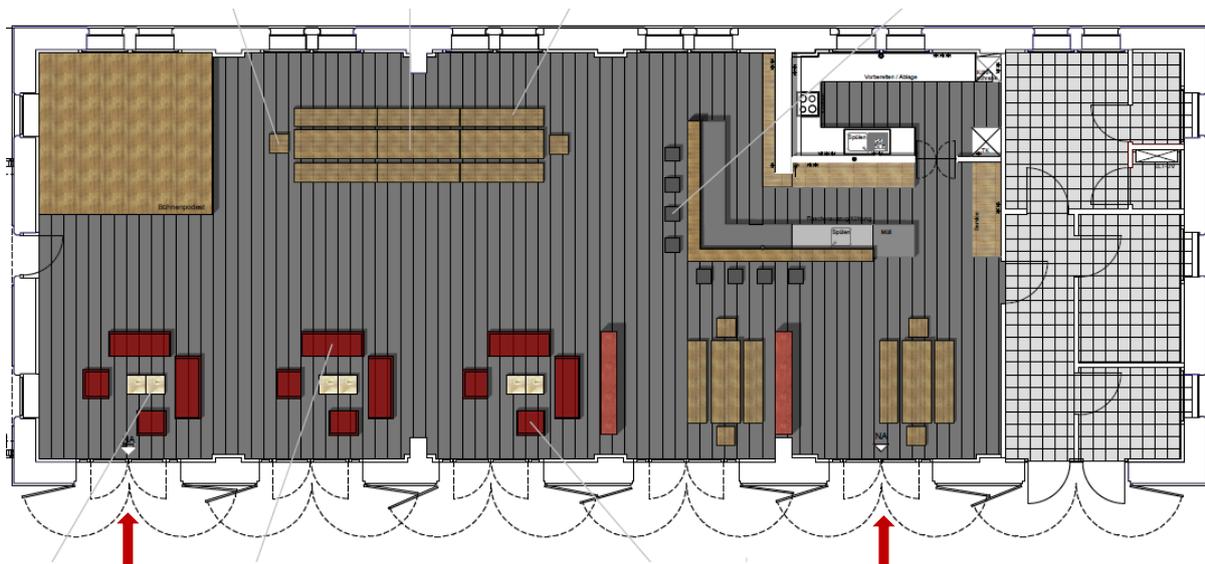
Möblierung:

Die Möblierung der CaLo bleibt in den Räumen des Gebäude CK.

Es steht Ihnen frei die Möblierung Ihren Veranstaltungszwecken anzupassen. Bitte tragen Sie die Möbel und schieben diese nicht über den empfindlichen Fußboden. Nach der Veranstaltung werden die Möbel, gemäß anliegenden Möblierungsplan wieder zurückgestellt.

Bitte achten Sie zu jeder Zeit auf die Zugänglichkeit der Fluchtwege.

Im Lager stehen Ihnen 20 weitere Stühle und 8 Stehtische (inkl. Tischhussen) zur Verfügung. Sollte weiteres Mobiliar aus den Nachbarräumen benötigt werden, so ist dies bei der Buchung anzumelden. Eine Rücksprache mit der Raumplanung der Fakultät erfolgt durch uns.



Küche/Catering:

Lebensmittel stehen in der CaLo grundsätzlich nicht zur Verfügung und müssen selbst mitgebracht werden. Sie dürfen die Küche mit allem Equipment nutzen. Behandeln sie die Küche und das Geschirrpfleglich und räumen Sie danach wieder alles in die beschrifteten Schubladen.

Bitte spülen Sie das Geschirrvon Hand, wenn die Maschine nicht funktioniert oder nicht alles hineinpasst. Bitte beachten Sie, dass keine Reinigungsmittel (vor allem keine Lappen und Handtücher) vorhanden sind und Sie diese mitbringen müssen.

Sie können für Ihre Veranstaltung auch ein externes Catering bestellen. Bitte stimmen Sie Lieferzeit und -Umfang im Vorfeld mit uns ab.

Technik:

Bitte geben Sie bei der Buchung bereits die benötigte Technik an. Gerne beraten wir sie auf Basis Ihres Konzeptes zur benötigten Technik. Für jede Veranstaltung steht grundsätzlich der Beamer und entsprechende Tonabspieltechnik zur Verfügung. Mikrofonie und ein Tonmischpult, sowie eine Einstellmöglichkeit für eine Grundbeleuchtung kann im Rahmen der Vertragsunterzeichnung übergeben und erklärt werden.

Aufwendigere Ton- und Lichttechnik kann in Betrieb genommen werden, muss aber im Vorfeld besprochen und von einer technisch berechtigten Person bedient werden.

Die Abschaltung der BMA ist in Ausnahmefällen möglich, wenn der Einsatz von Inszenierungsmitteln im Bühnenkonzept gewünscht ist. Eine Anmeldung ist in jedem Fall nötig, die weiteren Auflagen werden dann individuell besprochen.

Lagerräume:

Wenn Sie vor oder nach Ihrer Veranstaltung noch etwas kurzfristig unterstellen möchten, können wir Ihnen nach vorheriger Absprache einen der Lagerräume zur Verfügung stellen. Dieser ist nach der Veranstaltung zu räumen.

Wenn Equipment über Nacht in der CaLo verbleiben soll, melden Sie dies Bitte rechtzeitig an, damit wir Ihnen einen Lagerort nennen können.

Bitte halten Sie alle Türen und Klappen zu Versorgungs- und Elektroräumen frei.

Bitte stellen Sie Getränke nur im dafür vorgesehen Getränkelager ab und beschriften Sie Ihre Kisten mit dem Namen der Veranstaltung und dem Zeitraum der Lagerung.

Das Getränkelager ist spätestens mit der Rückgabe der CaLo am folgenden Tag zu räumen. Für vorab besprochene Einzelfälle und Veranstaltungsreihen binnen mehrerer Wochen können Ausnahmen vereinbart werden.

Abfall und Reinigung:

Bitte bringen Sie Ihren Abfall in die Müllcontainer rechts neben dem Gebäude. Für Altglas gibt es Container an der Caprivistraße oder hinter dem Gebäude CB.

Bitte wischen Sie alle Oberflächen von Tischen und Stühlen, Küche und die Theke nach Gebrauch ab. Entfernen Sie grobe Verunreinigungen vom Boden.

Bitte bedenken Sie, dass es in der CaLo kein Reinigungsmittel gibt und Sie ein paar Kleinigkeiten selber mitbringen müssen. Übersteigen die Verunreinigungen den normalen Grad einer Benutzung wird eine Sonderreinigung zu Ihren Lasten veranlasst. Dazu wird bei der Vertragsunterzeichnung eine Kostenstellenummer oder eine Rechnungsadresse benötigt.

Nutzungskosten:

Für die Nutzung der CaLo entstehen keinerlei Mietkosten.

Bei umfangreichem technischem Support entstehen unter Umständen Kosten für den Personaleinsatz. Dazu wird bei der Vertragsunterzeichnung eine Kostenstellenummer benötigt. Alternativ ist die Angabe einer Rechnungsadresse möglich.

Bei Fragen und Anmerkungen wenden Sie sich bitte an

Nele-Marie Avermann

Event-Kommunikation
Studierendenmarketing

Hochschule Osnabrück - University of Applied Sciences
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Gebäude CB, Dekanat

Caprivistr. 30a

49076 Osnabrück

Tel: 0541/ 969 3973

E-Mail: n.avermann@hs-osnabrueck.de