O.A.S.E
Reservierung von Veranstaltungsräumen

Veranstalter

Institut/Abteilung		UKD/HHU/Firma
E-Mail		Ansprechpartner (für Fragen zur Buchung)
Telefonnummer	Fax	Ansprechpartner (am Tag der Veranstaltung vor Ort)
		Kostenstelle/Innenauftragsnummer

- ◯ Interne Nutzer/-innen (UKD/HHU)
- ◯ Interne Nutzer/-innen (UKD/HHU) mit externer Beteiligung
- ◯ Externe Nutzer/-innen

Ggf. Sponsor

Rechnungsadresse

- ◯ Adresse Veranstalter
- ◯ Adresse Sponsor
- ◯ andere Rechnungsadresse:

Für die Veranstaltung mit dem Thema

reserviere ich/reservieren wir verbindlich (nach vorheriger Prüfung der Verfügbarkeit über den O.A.S.E. Empfang)

Raum	Anzahl Personen	Datum	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Raum	Anzahl Personen	Datum	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Raum	Anzahl Personen	Datum	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)

KO_FW_ANVO_B Stand: 11.02.2020

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Medizinische Fakultät

Ansprechpartner (für Fragen zur Buchung)

Wir planen die Buchung eines **Cateringservices** bei folgendem Unternehmen

- ◯ Kein Catering geplant
- ◯ Die Röstmeister Kaffee GmbH (in der O.A.S.E.) (oase@roestmeister.com, www.roestmeister.com)
- ◯ GSD Catering (0211/81-18288; GSD-Catering@med.uni-duesseldorf.de)
- ◯ Extern

Firma, Ansprechpartner, Kontakt

Hinweis: Die Details zum Catering (Firma, Ansprechpartner, ggf. Telefonnummer, Liefer- und Abholzeiten) sollten spätestens 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn mit dem Empfang der O.A.S.E. abgestimmt werden und dienen lediglich unserer Information.

Technik (bitte nur angeben bei Buchung des »Forum des Austauschs«)

- ◯ Notebook inkl. LCD-Projektor (»Beamer«)
- ◯ Nur LCD-Projektor (»Beamer«), eigenes Notebook wird mitgebracht
- ◯ Mikrofone ◯ 1 Handmikrofon ◯ 1 Funkmikrofon
  ◯ 2 Handmikrofone ◯ 2 Funkmikrofone

Mit Ihrer Unterschrift akzeptieren Sie die jeweils aktuell gültigen O.A.S.E. Nutzungsbedingungen (Seite 3). Ihr unterschriebener Antrag wird in der Regel innerhalb von 10 Tagen schriftlich bearbeitet. Sollten Sie in der Zwischenzeit weitere Rückfragen haben, so wenden Sie sich bitte bei Fragen zu Buchungen an: reservierung.oase@hhu.de und bei Fragen zu Ausstattung, Mobiliar u. Technik an: empfang.oase@hhu.de.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an: reservierung.oase@hhu.de

Stempel des Veranstalters

Datum

Unterschrift

Nutzungsbedingungen (Stand 01 01 2019)

1 Die O.A.S.E. ist Ort für Austausch, Studium und Entwicklung insbesondere für die Studierenden der Medizinischen Fakultät. Die beiden Veranstaltungsräume der O.A.S.E. können neben der studentischen Nutzung auch in begrenztem Umfang für Veranstaltungen mit Bezug zu Forschung und Lehre angemietet werden (curriculare sowie parteipolitische Veranstaltungen sind von der Nutzung ausgeschlossen).

2 Bitte beachten Sie auch die allgemeinen Öffnungszeiten der O.A.S.E.:
Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 24:00 Uhr
Samstag und Sonntag von 9:00 Uhr bis 24:00 Uhr

Die möglichen Zeiträume für die Anmietung der Räumlichkeiten in der O.A.S.E. sind:
Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 23:00 Uhr
Samstag und Sonntag von 9:30 Uhr bis 23:00 Uhr
Buchungen werden in der Regel nicht länger als 9 Monate im Voraus entgegengenommen.

3 Veranstalter haben den Auf- und Abbau innerhalb des gebuchten Nutzungszeitraums durchzuführen. In dieser Zeit erfolgt im Forum des Austauschs auch die Raumübergabe.

4 Veranstalter sind für den Ablauf der Veranstaltung vor Ort sowie deren Vor- und Nachbereitung insbesondere für die jeweils notwendige Bestuhlung selbständig verantwortlich. Der Empfang der O.A.S.E. kann hier nicht unterstützend tätig werden. Die Räumlichkeiten müssen vom Veranstalter nach Veranstaltungsende in den Ausgangszustand gebracht werden. Dies gilt insbesondere für Technik, Catering und mögliche Verunreinigungen. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen. Nach Ende der Veranstaltung ist die Bestuhlung des Forums des Austauschs zurück in die Standardbestuhlung zu überführen. (siehe Bestuhlungsplan auf Seite 4)

5 Vor ganztägigen Veranstaltungen ist es nach vorheriger Abstimmung ggf. möglich, den Raum am Vorabend ab 18 Uhr kostenfrei zu Vorbereitungszwecken zu nutzen. Jede weitere Vorbereitungszeit außerhalb dieses Zeitfensters ist kostenpflichtig zu buchen.

6 Ein Catering kann sowohl im Raum der Entwicklung als auch im Forum des Austauschs direkt aufgebaut werden. Ferner ist es nach vorheriger Absprache mit dem O.A.S.E. Empfang möglich, ein Catering vor dem Forum des Austauschs zu platzieren, sofern die Nutzung der Cafeteriabereiches hierdurch nicht eingeschränkt wird. Der Veranstalter hat auch bei dem Entfernen des Caterings im Anschluss an die Veranstaltung dafür Sorge zu tragen, dass nachfolgende Veranstaltungen, ggf. auch am Folgetag, hierdurch nicht in Ihrer Vorbereitung und Durchführung beeinträchtigt werden.

7 Die Anlieferung von fremdem Mobiliar ist grundsätzlich nur nach vorheriger Absprache mit dem technischen Support und dem Empfang der O.A.S.E. möglich: reservierung.oase@hhu.de bzw. empfang.oase@hhu.de.

8 Umbuchungen von Veranstaltungsterminen sind vorbehaltlich einer entsprechenden zeitlichen und personellen Verfügbarkeit bis spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung möglich. Umbuchungen sollten schriftlich über reservierung.oase@hhu.de erfolgen.

9 Stornierungen von Raumbuchungen können bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei erfolgen. Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen werden dem Veranstalter 50% der Buchungskosten in Rechnung gestellt. Stornierungen sollten schriftlich über reservierung.oase@hhu.de erfolgen.

10 Eine Überlassung der Räumlichkeiten an Dritte, nicht im Buchungsformular genannte Personen, ist grundsätzlich nicht gestattet.

Nutzungsgebühren (Stand 01 01 2019)

		Interne Nutzer *[1]	Interne Nutzer mit externer Beteiligung *[2]	Externe Nutzer
Forum des Austauschs (Veranstaltungsraum < 70 Personen)				
Kosten	halber Tag	kostenfrei	200 *[4 5]	400*[4] + 200 *[3]
	ganzer Tag	kostenfrei	200 *[4 5]	800*[4] + 200 *[3]
Raum der Entwicklung (Konferenzraum < 25 Personen)				
Kosten	halber Tag	kostenfrei	200 *[4 5]	50*[4] + 200 *[3]
	ganzer Tag	kostenfrei	200 *[4 5]	100*[4] + 200 *[3]

*[1] Diese sind "UKD, Tochterfirmen, AN-Institute und HHU".
*[2] Refinanzierung: Sponsoren, Co-Finanzierung, Standgelder, Eintrittsgelder.
*[3] Es wird eine zusätzliche Technikpauschale von 200,00 € pro Veranstaltung berechnet.
*[4] Wird der interne Nutzer von Drittmitteln unterstützt, so ist die Leistung umsatzsteuerpflichtig. Eine Umsatzsteuer fällt bei externen Nutzern ebenfalls an.
*[5] Technikpauschale

Raumausstattung

Forum des Austauschs	Raum für Entwicklung
Technik-Steuerung und LAN-Anschluss an das Uni-Netzwerk sowie folgenden Anschlüssen: • HDMI • VGA • USB 2.0 • Audio: Klinkenstecker und folgenden Adaptern: • VGA-auf-Mini-Display-Port-Adapter für MacBook • HDMI-auf-Mini-Display-Port-Adapter für MacBook zusätzlich LAN-Anschluss-Möglichkeit an das Uni-Netzwerk für mitgebrachte zusätzliche Notebooks	Anschlussmöglichkeit für mitgebrachte Notebooks: • HDMI • VGA • LAN-Anschluss-Möglichkeit an das Uni-Netzwerk • Adapter (zu erfragen beim Empfang)
LCD-Projektor (»Beamer«)	LCD-Projektor (»Beamer«)
Zwei Mikrofone für die Hand Zwei Mikrofone zum Anstecken	Tageslichtprojektor
Ein Flipchart Zwei Metaplanwände (nicht magnetisch) Telefon für hausinterne Gespräche	Ein Flipchart Eine Metaplanwand (nicht magnetisch) Telefon für hausinterne Gespräche
81 Stühle 13 Tische	20 Stühle Drei Tische (verankert) Zwei Tische mobil

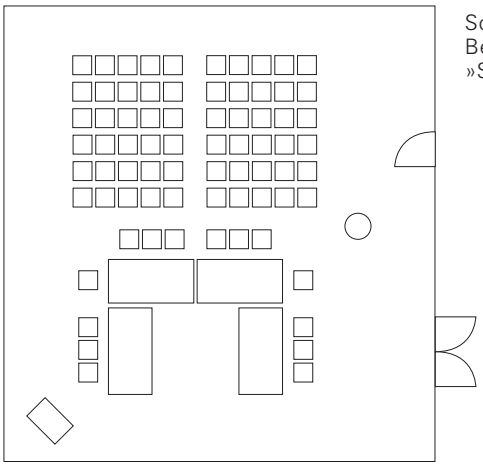
Bestuhlungsplan für das »Forum des Austauschs«

Bei Anmietung des »Forums des Austauschs« übernehmen Sie den Raum in der »Standardbestuhlung«. Bei dieser handelt es sich, wie auf den nachfolgenden Bildern und Grafiken zu erkennen, um eine Mischform aus Konferenz- und Theaterbestuhlung:

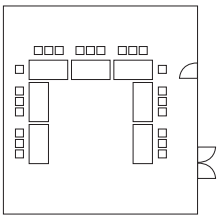
- Im vorderen Teil des Raums ist eine Konferenzbestuhlung mit 4 Tischen und 14 Stühlen aufgebaut.
- Im hinteren Bereich handelt es sich um eine Theaterbestuhlung aus 2 Blöcken mit jeweils ca. 30 Stühlen.

Insgesamt sind 81 Stühle und 13 Tische im Forum des Austauschs vorhanden.

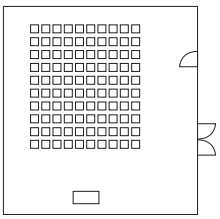
Falls Sie für Ihre Veranstaltung eine von der „Standardbestuhlung" abweichende Bestuhlung benötigen, planen Sie daher ausreichend großzügige Auf- und Abbauzeiten sowie ausreichend eigenes Hilfspersonal ein. Um Verletzungen vorzubeugen und Schäden am Mobiliar zu minimieren, sollten die Tische von mindestens zwei Personen bewegt werden. Um die Maximalkapazität von bis zu 100 Sitzplätzen zu erreichen, können, vorbehaltlich entsprechender Verfügbarkeiten, durch zusätzliche Buchung des Raums für Entwicklung bis zu 20 Stühle aufgestockt werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf für eine Aufstockung der Stühle frühzeitig an das Empfangsteam.



Schematischer Bestuhlungsplan: »Standardbestuhlung«



Beispielbestuhlung für unterschiedliche Nutzungsoptionen: Variante »U-Form«

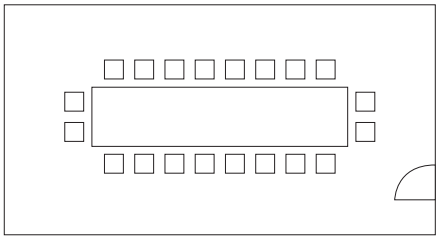


Variante »klassische Theaterbestuhlung«

Bestuhlungsplan für den »Raum für Entwicklung«

Der Raum für Entwicklung mit Blick in die Caféteria und das angrenzende Forum des Austauschs bietet Platz für etwa 20 Personen. Dort können Besprechungen und Konferenzen in einer entspannten Arbeitsatmosphäre stattfinden. Hierbei ist zu beachten, dass die Tische fest im Boden verankert sind, eine individuelle Aufteilung ist daher in diesem Raum nicht möglich.

Im Raum für Entwicklung ist entsprechende Präsentationstechnik inkl. Beamer, Tageslichtprojektor und Leinwand eingerichtet (siehe Ausstattungsübersicht auf Seite 4). Für Präsentationen steht auf Anfrage ein Präsentationslaptop zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf frühzeitig an den Empfang: empfang.oase@hhu.de, Telefonnummer: 0211/81-03142.



Schematischer Bestuhlungsplan: »Standardbestuhlung«