CMMC CENTER FOR MOLECULAR MEDICINE COLOGNE

Reservierungsformular und allgemeine Haus- und Nutzungsordnung

zur Durchführung von Veranstaltungen im ZMMK-Forschungsgebäude - Robert-Koch-Str. 21, 50931 Köln

Ihre Ansprechpartner:innen für Reservierungsangelegenheiten im ZMMK-Forschungsgebäude sind:
Angelika Winterscheid (Tel. 478 89526) und Andrea Schwarz-Tang (Tel. 478 89535).

Wir bitten Sie, das nachfolgende Formular auszufüllen, die allgemeine Haus- und Nutzungsordnung zu unterschreiben und alles an zmmk-raumbuchung@uni-koeln.de zurück zu senden.

1. Kontaktinformationen - Allgemein

Ansprechpartner:innen	
Institution	
Adresse	
E-Mail	
Telefonnummer	
Wird ein Vorort-Besichtigungstermin gewünscht?	☐ **Ja** ☐ **Nein**

2. Eckdaten der Veranstaltung

Kurze Beschreibung (z.B. Seminar, Workshop o.ä.)	
Veranstalter	
Kooperationspartner: ☐ **Ja** ☐ **Nein**	Kontaktdaten:
Infostand einer Firma: ☐ **Ja** ☐ **Nein**	Kontaktdaten:
Programmablauf/Flyer	Diese sind unbedingt der Reservierung beizufügen.
Anzahl der Teilnehmer	
Datum der Veranstaltung	
Beginn der Veranstaltung	
Ende der Veranstaltung	

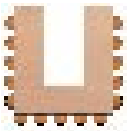
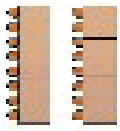
3. Kontaktinformationen der Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist und für die Organisation verantwortlich ist

Der/Die Ansprechpartner:in ist dazu verpflichtet, 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung zu bestätigen, dass die Veranstaltung stattfindet. Andernfalls wird die Reservierung automatisch und umgehend storniert.

Ansprechpartner:in vor Ort für die Organisation, Durchführung und Beendigung der Veranstaltung	
Mobilnummer	
Ankunft für Aufbau	
Abfahrt nach Abbau	

4. Raumbeschreibung und Angaben zur Einrichtung der Räumlichkeiten

Bitte wählen Sie aus der nachfolgenden Übersicht den Raum mit der betreffenden Einrichtung aus, die zur Durchführung Ihrer Veranstaltung am besten passt:

Aufbau im Raum / ZMMK-Räumlichkeiten	Theater	U-Form 	Block	Parlament 
Großer Seminarraum EG R. 0.004 / 0.005 80 m² = S1 + S2	☐ 80 Sitze	☐ 32 Sitze 16 Tische	☐ nach Absprache	☐ nach Absprache
Seminarraum 1 (S1) EG R. 0.004 40 m²	☐ 24 Sitze max. 34 Sitze	☐ 14 Sitze 7 Tische	☐ 16 Sitze 9 Tische	☐ nach Absprache
Seminarraum 2 (S2) EG R. 0.005 40 m²	☐ 24 Sitze max. 34 Sitze	☐ 14 Sitze 7 Tische	☐ 16 Sitze 9 Tische	☐ nach Absprache
~~**Mediathek**~~ ~~EG R. 0.006~~ ~~80 m²~~	~~☐ 50 Sitze~~	~~☐ 24 Sitze~~ ~~12 Tische~~	~~☐ nach Absprache~~	~~☐ nach Absprache~~
Foyer EG R. 0.903 150 m²	☐ **Rezeption**	☐ **Infostand**	☐ **Bewirtung / Buffet**	☐ **Firmenstand**

Falls Sie andere Vorstellungen haben oder in einem Bereich z.B. eine Poster Session durchführen möchten, bitten wir Sie, uns anzusprechen.

5. Bewirtung

Das ZMMK ist nicht für die Bewirtung der Veranstaltung zuständig. Das Catering muss vom Veranstalter selbst organisiert werden. Es ist dringend sicherzustellen, dass der Veranstalter oder eine befugte Vertretung während des Auf- und Abbaus vor Ort ist und insbesondere für die Abholung des gebrauchten Geschirrs und von Speiseresten Sorge trägt.

Firmenname des Caterers	
Ansprechpartner:in	
Mobilnummer	
Servicekräfte vor Ort	☐ **Ja** ☐ **Nein**
Buffet (ausschließlich mit elektronischen Rechauds)	☐ **Ja** ☐ **Nein**
Finger Food	☐ **Ja** ☐ **Nein**
Datum/Uhrzeit - Anlieferung	
Datum/Uhrzeit - Abholung	
Wer nimmt das Catering in Empfang?	
Mobilnummer	

6. Technische und sonstige Ausstattung, die ausgeliehen werden kann

☐ **Allgemeine Ausstattung**	bestehend aus Laserpointer, VGA-Kabel, Fernbedienung
☐ **Audiosystem**	mit Handmikrofon, Headset
☐ **Laptop**	
☐ **Adapter für MAC Notebook**	
☐ **zusätzlicher portabler Beamer**	in allen Räumen befindet sich ein fest installierter Beamer
☐ **WLAN**	
☐ **Flipchart** (ohne Papier)	**Anzahl:** (max. 2)
☐ **Whiteboard**	
☐ **Posterstellwände** (für Poster A0 nur im Hochformat)	**Anzahl:** (max. 16) Die fest verankerten Posterstellwände im Foyer dürfen nicht verschoben werden.
☐ **Garderobe**	☐ **mit Haken** (2 x 26 Haken) ☐ **mit Bügeln**
☐ **2 Tische im Flur** (vor dem Seminarraum für Getränke)	Bitte beachten Sie: **es ist strikt untersagt, Speisen und Getränke in die Seminarräume mitzunehmen!** Die Kosten für entstandene Verunreinigungen werden Ihnen in Rechnung gestellt.
☐ **kl. runde Tische mit 4 Stühlen** (Standardeinrichtung des Foyer)	**Anzahl:** (max. 6)
☐ **Stehtische** (im Foyer)	**Anzahl:** (max. 3)
☐ **Buffettische** (im Foyer)	**Anzahl:** (max. 6)
☐ **Bierzeltgarnitur** (im Foyer)	**Anzahl:** (max. 4)
☐ **Gästekarte**	**Hinweis:** Die Pforte ist nur besetzt in der Zeit von 7:00 – 16:30 Uhr (Mo-Fr), danach ist der Zugang zum Gebäude nur noch mit einer freigeschalteten Karte möglich.
☐ **sonstige Wünsche**	

Bitte stellen Sie sicher - insbesondere bei größeren Veranstaltungen, dass jemand aus Ihren Reihen für den Auf- und Abbau vor Ort im ZMMK ist. Die Mitarbeiter der ZMMK-Geschäftsstelle können diesen Service nicht leisten. Die spezifischen Angaben sind für uns wichtig, da die Räumlichkeiten intensiv genutzt werden, und mindestens 30 min. für den Auf- und Abbau eingeplant werden.

Beim Abbau bzw. der Wiederherstellung der Räumlichkeiten ist insbesondere Abfall jeglicher Art zu entfernen. Falls die Bereiche eine zusätzliche Reinigung benötigen, wird diese nicht vom ZMMK getragen, sondern dem Veranstalter in Rechnung gestellt (siehe auch allgemeine Nutzer- und Hausordnung).

7. Falls für die Durchführung der geplanten Veranstaltung zusätzliche Anforderungen berücksichtigt werden sollten, bitten wir dies nachfolgend kurz anzugeben.

8. Allgemeine Haus- und Nutzungsordnung zur Durchführung von Veranstaltungen im ZMMK-Forschungsgebäude

a) Der Nutzer bzw. Veranstalter einer Institution der Uniklinikum Köln oder der Universität zu Köln verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Räume, Geräte und Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln, sowie für etwaige erforderliche öffentlich-rechtliche Genehmigungen, Anzeigen und Anmeldungen (z.B. GEMA, Ordnungsamt etc.) selbst Sorge zu tragen. Die Angaben zum Nutzer sind unter Punkt 1 aufgeführt.

b) Veranstaltungen dürfen nur in Anwesenheit des Veranstaltungsleiters oder einer für die Veranstaltung verantwortlichen Person stattfinden. Dieser ist für die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung verantwortlich. Der Name und die Kontaktdaten dieser Person sind unter Punkt 4 aufgeführt.

c) Der Veranstalter ist nicht berechtigt, die Veranstaltung auch nur teilweise außerhalb der zugewiesenen Räumlichkeiten durchzuführen. Der Veranstalter verpflichtet sich darauf zu achten, dass Fluchtwege und Notausgänge freigehalten werden. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass Feuermelder, Hydranten und andere Sicherheitseinrichtungen sowie elektrische Verteiler, Schalttafeln, Fernsprechverteiler und Zu- und Abluftöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlagen frei zugänglich sind.

d) Der Veranstalter ist verpflichtet, sich vor Beginn der Nutzung über den Zustand und die Beschaffenheit der Räumlichkeiten der überlassenen Räume einschließlich der Zugangswege und der in Ziffer 3 und 5 genannten Wege/Ausgänge sowie Einrichtungen usw. zu unterrichten. Das ZMMK ist vor Beginn der Veranstaltung auf etwaige Mängel schriftlich hinzuweisen.

e) Die Räume sind schonend zu behandeln und dürfen nur ihrer Bestimmung entsprechend genutzt werden. Eingriffe, Veränderungen und Ergänzungen an den Einrichtungen sind unzulässig. Es ist nicht gestattet, Poster o.ä. an den Wänden anzubringen! Wir stellen Ihnen gerne Posterstellwände zur Verfügung.

f) Das Rauchen ist grundsätzlich im ZMMK-Forschungsgebäude untersagt.

g) Der Veranstalter hat durch geeignete Maßnahmen eigenverantwortlich dafür zu sorgen, dass die brandtechnischen Vorschriften eingehalten werden. Die Verwendung von offenem Feuer, Licht o.ä., z.B. Spiritus, Brennpaste, Heizöl, Gas etc. ist untersagt. Veranstaltungen mit Bühnennebel, Kerzen bzw. pyrotechnische Experimente o.ä. sind in den ZMMK-Räumlichkeiten nicht gestattet. Es ist strikt untersagt, die Brandschutztür im Seminarraum 1 zu öffnen!

h) Durch die Nutzung darf der Betrieb im ZMMK-Forschungsgebäude oder der anderen Veranstaltungen nicht gestört werden.

i) Den Mitarbeitern der ZMMK-Geschäftsstelle sowie dem betreffenden Hauspersonal und den zuständigen Mitarbeitern des Uniklinikums ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren; den Anordnungen dieser Personen ist Folge zu leisten, soweit sie sich auf das Nutzungsverhältnis beziehen.

j) Bei Verstößen gegen diese Nutzungsordnung oder, wenn Umstände eintreten, die eine Gefahr von Schäden für das Zentrum für Molekulare Medizin Köln, für den Veranstalter oder die Veranstaltungsteilnehmer darstellen, kann die ZMMK-Geschäftsstelle vom Veranstaltungsleiter/Nutzer verlangen, die Veranstaltung vorzeitig abzubrechen. Die überlassenen Räume und Einrichtungen sind unverzüglich, spätestens innerhalb einer halben Stunde zu räumen bzw. zurückzugeben.

k) Gehen Verstöße oder Gefahren von Einzelpersonen aus, so kann von dem Veranstaltungsleiter verlangt werden, dass diese von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.

l) Der Veranstalter hat bei Gefahr im Verzug die Polizei zu benachrichtigen. Die Benachrichtigung erfolgt in der Regel unter Einbeziehung des Pforten- und Wachdienstes über den Hausanschluss Tel.: 5001.

m) Die Veranstaltung ist rechtzeitig bzw. gemäß der Angaben unter Punkt 2 zu beenden. Der Veranstalter verpflichtet sich, darauf zu achten, dass die betreffenden Bereiche im ZMMK-Forschungsgebäude mit Ablauf der Benutzungszeit geräumt und in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden können.

n) Der Veranstalter der betreffenden Institution des Uniklinikums oder der Universität zu Köln haftet für sämtliche Personen- und Sachschäden, die Dritten, insbesondere den Besuchern seiner Veranstaltung, seinen Beauftragten oder ihm selbst, dem Vermieter, dessen Mitarbeitern und Helfern und an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieser Veranstaltung entstehen. Dies gilt jedoch nicht, soweit Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit resultieren und auf einem vorsätzlichen oder fahrlässigen Verhalten des Vermieters oder seiner Mitarbeiter beruhen. Im Falle von sonstigen Schäden ist die Haftung des Vermieters auch ausgeschlossen, wenn diese Schäden auf ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Vermieters oder seiner Mitarbeiter oder anderer Erfüllungsgehilfen zurückzuführen ist. Der Veranstalter hat das Klinikum von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass geltend gemacht werden.

o) Das ZMMK und das Uniklinikum Köln ist von der Haftung jeglicher für abhanden gekommener Sachen (Garderobe, eingebrachte Gegenstände etc.) befreit.

p) Falls durch unsachgemäße Benutzung die Einrichtungsgegenstände, die Beleuchtungstechnik oder die Audio- und/oder Videoanlage beschädigt werden, werden die Kosten für die Reparatur oder ggf. Neubeschaffung dem Veranstalter von Seiten der ZMMK-Geschäftsstelle in Rechnung gestellt.

q) Der Veranstalter wird von der ZMMK-Geschäftsstelle ebenfalls über erforderlich werdende Sonderreinigungen der überlassenen Räume und Einrichtungen (z.B. Reinigung des Bodens und Stuhlpolster) informiert, die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Mit der Unterzeichnung des Reservierungsformulars und der allgemeinen Haus- und Nutzungsordnung werden die aufgeführten Punkte anerkannt.

_____	_____	_____
Ort, Datum	Name, Vorname	Unterschrift

Stand: 01.01.2023