

Nutzungsbedingungen

Bearbeitung und Bestätigung von Buchungsanfragen

Buchungsanfragen werden nur an Werktagen bearbeitet. Buchungsanfragen, welche an Wochenenden gesendet werden, werden frühestens am darauf folgenden Montag (sofern kein Feiertag) bearbeitet. Die Buchungsanfragen werden in chronologischer Reihenfolge des Eingangs gebucht. Gibt es mehrere Anfragen für denselben Raum, so erhält der Veranstalter mit der frühesten Anfrage den Raum. Ausnahmen siehe „Vorrechte“. Sollte der Raum nicht verfügbar sein, wirst Du von uns per E-Mail benachrichtigt.

Wie lange im Voraus kann ich buchen?

In der Regel acht Wochen im Voraus. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit der Kontakt- und Koordinierungsstelle möglich. Hausbewohner (Gruppen und Vereine, die ihren Sitz im Haus haben) können bis zu einem Jahr im Voraus buchen. Siehe „Vorrechte“.

Vorrechte

Veranstaltungen bzw. Raumbuchungen der Bewohner des Internationalen Centrums sowie interkulturelle oder internationale Veranstaltungen haben bei der Bestätigung der Buchungsanfragen Vorrang. Hausbewohner haben zudem das Vorrecht, länger als acht Wochen im Voraus zu buchen.

Nutzungszeiten

Die Anmietung des Großen Saals (auf Wunsch mit Oberlichtsaal), des Gewölbekellers und des Seminarraums können auf Anfrage stundenweise erfolgen.

Nutzungsentgelte

Kategorie	Kosten für Raumnutzungen pro Tag		
	Gewölbekeller	Großer Saal	Seminarraum
Veranstaltungen der Studierenden, der Hochschulen, des Studierendenwerks und der Stadtverwaltung Jena (keine Eintrittspreise)	frei	frei	frei
Veranstaltungen der Studierenden, der Hochschulen, des Studierendenwerks, der Stadtverwaltung Jena und Vereine Eintrittspreise bis 2,50 € Eintrittspreise bis 5,00 € Eintrittspreise bis 10,00 €	50,00 € 75,00 € 125,00 €	100,00 € 150,00 € 250,00 €	frei
Veranstaltungen der Eigenbetriebe der Stadt Jena	50,00 €	100,00 €	50,00 €
Kommerzielle externe Veranstaltungen mit wissenschaftlichem bzw. internationalem Charakter; Privatnutzung von Studierenden	150,00 €	300,00 €	100,00 €

Verbindlichkeit

Die Online-Raumbuchung ist eine verbindliche Anmietung des jeweiligen Raumes. Solltest Du den gebuchten Raum nicht benötigen, gib uns insofern möglich mindestens **eine Woche im Voraus** Bescheid. Andernfalls entstehen Dir Kosten entsprechend der Kategorie „Kommerzielle externe Veranstaltungen“ der Entgeltabelle.

Bestuhlung – flexible Nutzung

Du kannst Dir unsere Räume nach Belieben einrichten und entsprechende Stühle und Tische unserem Lagerraum entnehmen. Allerdings musst Du alle Möbelstücke nach der Veranstaltung bis 10:00 Uhr am nächsten Morgen auch wieder zurückbringen und den Raum so verlassen, wie wir ihn Dir übergeben haben (besenrein).

Schlüsselübergabe und -rückgabe

Die Schlüssel können frühestens 1-2 Tage vor der Veranstaltung oder am Veranstaltungstag selbst im Internationalen Centrum in der Kontakt- und Koordinierungsstelle (1. OG) abgeholt werden. Für die Schlüsselübergabe muss ein **Übergabeprotokoll** unterzeichnet werden, das Du als Angang der Bestätigungsmail erhältst. Druck das Protokoll aus und bring es unterschrieben zu den **Schlüsselübergabezeiten** mit:

Mo 10:00-12:00 Uhr | Di 11:00-12:00 Uhr | Mi 11:00-12:00 & 16:00-18:00 Uhr | Do 12:00-13:00 Uhr | Fr 10:00-12:00 Uhr

Der Schlüssel muss nach der Veranstaltung zum nächstmöglichen Schlüsselübergabetermin zurückgegeben werden, anderenfalls fallen 50 € Strafgebühr an.