

ALLGEMEINE NUTZUNGSHINWEISE

WICHTIGE HINWEISE & TIPPS ZUR NUTZUNG UNSERER KONFERENZRÄUME

✓ ZUGANGSCHIP

Ihren Zugangschip erhalten Sie vor Ihrer Veranstaltung an der ICO-Info. Benötigen Sie die Räume vor 8:00 Uhr bzw. nach 16:30 Uhr (freitags nach 13:00 Uhr), vereinbaren Sie bitte einen Termin mit uns. Der Zugangschip ist nach Ihrer Veranstaltung beim ICO-Team abzugeben. Falls wir nicht anwesend sein sollten, werfen Sie den Chip in unseren ICO-Briefkasten auf dem Flur im Erdgeschoss.

✓ MEDIENTECHNIK

Sofern Medientechnik benötigt wird, bitten wir Sie im Vorfeld einen Termin zur Einweisung mit uns abzustimmen. Dies gilt insbesondere bei Abendveranstaltungen und bei der Nutzung unserer Videokonferenztechnik zum Streamen Ihrer Veranstaltung. Spezielle Nutzungshinweise für unsere Videokonferenzsysteme finden Sie [hier](#) auf unserer Website.

✓ CATERING

Catering und Bewirtung sind in unserem Service nicht inbegriffen, sondern von Veranstalter:in selbst zu organisieren. Gern empfehlen wir Ihnen einen Caterer aus der Region. Es können nur elektronische Warmhaltegeräte genutzt werden. Bitte klären Sie mit dem Caterer auch die Abholung ab, damit am Folgetag ein ordentlicher Foyer-Bereich vorzufinden ist und der nächste Caterer aufbauen kann. Für kleinere Gruppen können wir Ihnen zur Nutzung unserer ICO-Kaffeefullautomaten einen Geldbetrag auf den Zugangschip laden.

✓ AUSSTATTUNG & TISCH- UND STUHLANORDNUNG

Zur Grundausstattung unserer Konferenzräume zählen: Beamer oder Bildschirm, WLAN (über Glasfaser), 1 Flipchart, 1 Pinnwand, 1 Whiteboard. In den großen Räumen Curie und Edison außerdem: Mikrofon- und Lautsprecher.

Die Bestuhlung und Tischanordnung der Räume sind von Veranstalter:in selbst vorzunehmen und nach der Veranstaltung wieder in den Ausgangszustand zurückzustellen. Die Räume sind sauber zu verlassen. ICO-Geschirr bitte in die Spülmaschinen der Teeküche räumen und dort den angefallenen Müll entsorgen.

✓ NACHHALTIGKEIT

Sie können dazu beitragen, dass Ihr Veranstaltungsmanagement nachhaltig ist. Umweltschonende Maßnahmen sind z.B. ÖPNV-Anreise, regionale und fair gehandelte Produkte im Catering, Nutzung von Mehrwegmaterialien, Verzicht auf Kleinverpackung und nutzen Sie E-Mails für papierlose Einladungs- und Anmeldeverfahren.

✓ ZAHLUNGSHINWEIS

Die Mietgebühr wird Ihnen Anfang des Folgemonats in Rechnung gestellt. Für nachträgliche Änderungswünsche (Rechnungsanschrift, gewünschte Einzelrechnungen bei mehreren Buchungen etc.) erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von 5,00€ pro Rechnung. Bitte beachten Sie, dass bei Stornierung der Buchung innerhalb von 7 Tagen vor der geplanten Veranstaltung eine Stornogebühr in Höhe von 50% des gesamten Mietpreises anfällt.