

## Vertragliche Benutzungsregeln für Besprechungsräume und Teeküchen

1. Es dürfen keine Feierlichkeiten oder sonstige **unerlaubte Veranstaltungen** wie z. B. Grillfeiern, Bullenreiten etc. im SuperC durchgeführt werden. Falls doch unerlaubte Feierlichkeiten bzw. Veranstaltungen durchgeführt werden, behalten wir uns den Einzug der gesamten geleisteten Kautions vor.
2. **Mitarbeiter in Büroräumen** dürfen durch die Veranstaltungen nicht gestört werden.
3. **Bestuhlung**
  - a. Einrichtungen der Besprechungsräume dürfen nicht in die Flure geräumt werden.
  - b. Stühle und Tische müssen nach der Veranstaltung wieder an ihre Ursprungsorte platziert werden.
  - c. Gänge und Foyerbereiche stehen nicht für eine Nutzung zur Verfügung.
4. **Essen und Getränke**
  - a. Grundsätzlich ist es verboten, in den Besprechungsräumen zu Essen. Falls Sie Essen für Ihre Veranstaltung geplant haben, wenden Sie sich bitte zwecks Absprache an die Raumvergabestelle im SuperC.
  - b. Getränke und Essensreste müssen umgehend nach der Veranstaltung abgeholt bzw. entsorgt werden. Es ist nicht gestattet diese über Nacht in den Räumlichkeiten verweilen zu lassen.
  - c. Der Genuss von Alkohol in Besprechungsräumen ist untersagt.
  - d. Verbrauchsmaterialien wie beispielsweise Kaffeepulver, Filtertüten, Milch, Zucker, Getränke, Geschirrtücher, Spülmittel etc. sind vom Veranstalter/Nutzer selber zu organisieren.
  - e. Vorhandenes Geschirr, Besteck, Gläser sowie Kaffee- und Teekannen sind vor der Benutzung zu prüfen. Evtl. Beschädigungen sind umgehend den Hausmeistern oder den Mitarbeiterinnen der Informationsstelle mitzuteilen.
  - f. Geschirr, Besteck, Gläser sowie Kaffee- und Teekannen sind nach Benutzung zu reinigen und wieder in den dafür vorgesehenen Schrank im jeweiligen Besprechungsraum einzuräumen. Diese Regel gilt auch für die Tablett und Teewagen.
5. **Reinigung**
  - a. Die angemieteten Räumlichkeiten im SuperC (inkl. Küchen und Toiletten) müssen mindestens im besenreinen Zustand übergeben werden. Dazu gehört insbesondere das Abwischen von Tischen bzw. von Oberflächen. Das benötigte Reinigungsmaterial ist vom Veranstalter selbst zu organisieren.
  - b. Werden die Räume nicht ordnungsgemäß hinterlassen, erfolgt die Reinigung durch eine beauftragte Firma. Die hierfür anfallenden Kosten werden dem jeweiligen Veranstalter/Nutzer in Rechnung gestellt bzw. von der Kautions abgezogen.
  - c. Mülleimer sind umgehend nach der Veranstaltung zu leeren.
6. Im SuperC herrscht absolutes Rauchverbot.
7. Eventuelle **Beschädigungen** sind unverzüglich zu melden.
8. Die **Schlüssel** für die Besprechungsräume können an der Informationsstelle im SuperC von Mo. bis Do. in der Zeit von 07:30 bis 18:00 Uhr und Freitags von 07:30 bis 15:50 Uhr abgeholt werden. In Urlaubszeiten ist die Infostelle nur bis 16:00 Uhr besetzt. Nach

Beendigung der Besprechung und der notwendigen Nachbereitung ist der Schlüssel wieder an der Informationsstelle oder bei den Hausmeistern auf der 6. Etage abzugeben.

9. Der Veranstalter/Nutzer ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung **verantwortlich für die Sicherheit von Personen und Sachen** sowie die Einhaltung sonstiger Rechtsvorschriften in den für die Veranstaltung vergebenen Räumen und Flächen. Der Veranstalter/Nutzer nimmt das Hausrecht wahr. Die Weisungsbefugnisse der Hausmeister und anderer Vertreter der RWTH bleiben hiervon unberührt.

Für die Raumnutzung gelten die oben angegebenen vertraglichen Benutzungsregeln und die jeweils aktuelle Raumvergabeordnung der RWTH Aachen.

Sollten Verstöße gegen diese vertraglichen Benutzungsregeln und der jeweils aktuellen Raumvergabeordnung der RWTH Aachen auftreten, so ist die Infostelle SuperC berechtigt, die volle Kautions einzubehalten!

**Veranstaltungen (inkl. Abbau) dürfen im SuperC nur innerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten stattfinden. Begründete Ausnahmen können von der Raumvergabe-  
stelle im SuperC auf Antrag genehmigt werden.**