

- 4.1.3 Die einmalige Nutzung pro Monat eines Raumes an einem festgelegten regelmäßigen Tag, morgens, nachmittags oder abends.
- 4.1.4 Der Modus gilt als fest gebucht. Umbuchungen auf andere Termine sind nur in Ausnahmefällen möglich. Für die Änderung wird zudem eine Gebühr von 10,00 € pro Termin berechnet.

5 Räume

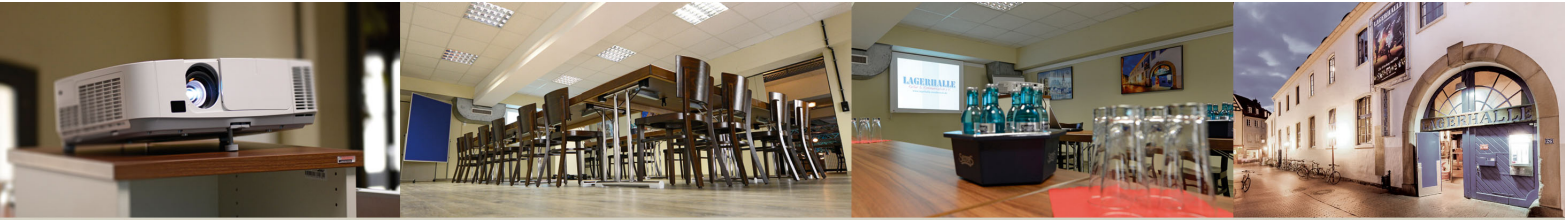
- 5.1. Unter die Dauernutzung fallen folgende Räume: 102, 201, 204, 205, 207

6 Schlüsselabholung

- 6.1. Für Tagesbuchungen bis 18.00 Uhr wird der Schlüssel zum jeweiligen Raum im Büro (R101) ausgehändigt.
- 6.2. Für Abendbuchungen ab 18.00 Uhr wird der Schlüssel zum jeweiligen Raum an der Theke im Erdgeschoss ausgehändigt.
- 6.3. In beiden Fällen ist ein Pfand in Höhe von 20,00 EUR zu hinterlegen, das bei Rückgabe des Schlüssels wieder ausgezahlt wird. Alternativ kann ein Dauerpfand in Höhe von 20,00 EUR hinterlegt werden.

7 Nutzungsdauer & Kündigung

- 7.1 Die allgemeine Nutzungsdauer beträgt mindestens 6 Monate und ist darüber hinaus unbefristet. Der Abrechnungsmodus ist halbjährlich. (Januar bis Juni | bzw. Juli bis Dezember)
Der Nutzer/die Nutzerin erhält hierüber im Voraus eine Rechnung über die vereinbarten Raumkosten. Die Nutzungsvereinbarung verlängert sich automatisch um weitere 6 Monate, wenn Der Nutzer/die Nutzerin nicht spätestens 4 Wochen vor Ablauf des jeweiligen Abrechnungs-zeitraums schriftlich kündigt. Steigt Der Nutzer/die Nutzerin während einer Abrechnungsperiode ein, kann einmalig eine anteilige Rechnung erstellt werden.
Kürzere Laufzeiten als 6 Monate werden ansonsten als Einzelbuchungen abgerechnet.
- 7.2. Die Nutzungsdauer pro Termin darf 4 Stunden nicht überschreiten.
- 7.3 Bei Verstößen gegen die Hausordnung oder den allgemeinen Geschäftsbedingungen für dauerhafte Raumbuchungen kann die Nutzung der Räume mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.



8 Sonstiges

- 8.1 Der Nutzer/die Nutzerin hat kein Exklusivrecht an dem gebuchten Raum.
- 8.2 Es ist nicht möglich, Arbeitsmaterialien im Raum zu deponieren.
- 8.3 Der Nutzer/die Nutzerin hat den Raum in dem Zustand zu verlassen, wie er ihn vorgefunden hat. Dies bezieht sich insbesondere auf die Bestuhlung und die Sauberkeit. Er/sie verpflichtet sich zum sorgsamem Umgang mit Raum & Mobiliar. Mülltrennsysteme befinden sich jeweils auf den Etagen.
- 8.4 Wir behalten uns vor, die dauerhaft gebuchten Räumlichkeiten, an einzelnen Terminen, anderweitig zu nutzen. In diesem Fall stellen wir dem Nutzer/der Nutzerin nach Möglichkeit einen anderen Raum zur Verfügung, der aber nicht der gleichen Größe und Ausstattung entsprechen muss. Hierzu bitte immer vorab die aktuellen Raumbelegungspläne im Eingangsbereich beachten. Es erfolgt keine vorherige Benachrichtigung.
- 8.5 Die Lagerhalle ist während der Sommerferien in Niedersachsen mindestens 3 Wochen geschlossen. Außerdem in den ersten vier Tagen im Januar. Der Nutzer/die Nutzerin wird über die Sommerpause der Lagerhalle mindestens 6 Wochen vorher, über Aushänge in den Seminarräumen, informiert.
An gesetzlichen Feiertagen in Niedersachsen ist die Lagerhalle grundsätzlich geschlossen. Der Nutzer/die Nutzerin hat keinen Anspruch auf Ersatz oder Erstattung.
- 8.6 Darüber hinaus kann es zu weiteren außerplanmäßigen Schließtagen kommen. Über diese Tage informieren wir rechtzeitig per Aushang in den Räumen. Wir bieten in diesem Fall, auf Wunsch und nach Verfügbarkeit, Umbuchungsmöglichkeiten an.
Der Nutzer/die Nutzerin hat jedoch keinen Anspruch auf Ersatz oder Erstattung.
- 8.7 Die Nutzung der Seminarräume ist auf Besprechungen, Vorträge, Tagungen oder Workshops aller Art beschränkt. Es ist ausdrücklich nicht erlaubt, dort Feiern zu veranstalten. Musik über Zimmerlautstärke ist nicht gestattet. Dies gilt auch für Tanzgruppen.
- 8.8 Es ist nicht erlaubt, den Raum an Dritte weiterzugeben oder unterzuvermieten.