

# Nutzung Science Lounge BEL 208

1. Bitte vereinbaren Sie bei der Raumbuchung einen Termin zur Schlüsselabholung und -rückgabe.
2. 

<p>In der Science Lounge BEL 208 im Sideboard befinden sich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15 kleine Kaffeetassen und Unterteller</li><li>• 15 große Kaffee-/Teetassen</li><li>• 15 Kaffeelöffel</li><li>• Milchkännchen und Zuckerbehälter</li><li>• Platte für Kekse</li></ul>	<p>In der Küche im Seminarraum BEL301 befinden sich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frühstücksteller</li><li>• Besteck</li><li>• kleine Thermoskannen</li><li>• große Pumpthermoskannen</li><li>• Platten für Kekse</li><li>• Gläser</li><li>• Kleine Tassen und Untertassen</li><li>• Haushalts-Kaffeemaschine</li><li>• Heißwasserkocher</li><li>• Geschirrspülmaschine</li><li>• Kühlschrank</li></ul>
--	--
3. Bitte melden Sie Ihren Bedarf an. Falls der Seminarraum zur gleichen Zeit belegt ist, müssen benötigte Materialien vorher aus der Küche des Seminarraumes in die Science Lounge geholt werden.
4. Als Küche dient die Teeküche im Seminarraum BEL301. Bei gleichzeitiger Belegung des Seminarraumes kann die Teeküche im 2. OG benutzt werden. Bitte sprechen Sie das vorher mit der UniCat-Geschäftsstelle ab.
5. Getränke, Essen sowie sämtliche Bewirtungsmaterialien (Kaffee, Filter, Milch, Zucker, Kekse, Servietten etc.) sind bitte selbst zur Veranstaltung mitzubringen. Bitte sprechen Sie die Bringezeiten mit der UniCat-Geschäftsstelle ab, da der Raum häufig belegt ist und kein gesonderter abschließbarer Raum zur Verfügung steht.
6. Das Licht wird zentral am Schalter links neben der Tür ein- und ausgeschaltet. Die runde Lampe über dem Konferenztisch lässt sich am Schalter links um die Ecke dimmen. Bei Bedarf kann dort auch die Neonbeleuchtung angeschaltet werden.
7. Wenn Sie eine andere Anordnung des Tisches und der Stühle benötigen, denken Sie bitte daran, dass der Lärm von Möbelrücken in den Räumen nebenan und darunter stören kann. Heben Sie deshalb bitte Tisch und Stühle an. Nach Ihrer Veranstaltung ordnen Sie alles bitte wieder so an, wie es vorher stand, wischen den Tisch ab und räumen alles auf.
8. Bitte räumen Sie auch die Küche vor Verlassen auf, reinigen alle Flächen/Spülbecken, hängen Lappen und Handtücher zum Trocknen auf. Geringe Mengen von Geschirr bitte mit Hand abwaschen und gleich wieder in den Schrank einräumen. Bei größeren Mengen kann die Spülmaschine genutzt werden. Spülmaschine bitte nach der Veranstaltung starten (bitte stellen Sie vorher alles schmutzige Geschirr ein, das evtl. in der Küche steht), wieder ausräumen und das Geschirr wieder in den entsprechenden Schrank in der Science Lounge räumen. In Ausnahmefällen übernehmen wir das Ausräumen der Spülmaschine für Sie, wenn die Wege zu weit sind. In diesem Fall bitten wir um Absprache!
9. Bei Schäden oder Verlust am Inventar bitten wir um Meldung und Ersatz, damit der Raum für alle gut ausgestattet bleibt.

Umseitige Checkliste bitte ausfüllen und mit dem Schlüssel zurückgeben.

Danke, viel Spaß und Erfolg in unseren Räumen.

UniCat Office: [unicat@tu-berlin.de](mailto:unicat@tu-berlin.de) Tel.: 314-28590 (Raum BEL 010)

# Nutzung Science Lounge BEL 208

	erledigt:	Kürzel
Schlüssel für Seminarraum erhalten		
Folgende zusätzliche Materialien geliehen: .....		
Geschirr in die Teeküche im Meeting Room BEL 301 geräumt		
Geschirr abgewaschen (per Hand) oder Spülmaschine gestartet		
Spülmaschine ausgeräumt		
Geschirr wieder in Sideboard in BEL 208 eingeräumt		
Kaffeefilter entsorgt, Kaffeemaschine gereinigt		
Tisch und Stühle zurück gestellt und abgewischt		
Raum gelüftet und im Winter Heizung auf 2 runter gedreht		
Lichter (Schalter an der Tür) und Bildschirm ausgeschaltet		
Fenster geschlossen und Tür abgeschlossen		
Haushalts-Kaffemaschine gereinigt zurückgebracht		
Ausgeliehene Materialien zurückgebracht		
Servierwagen abgewischt zurückgebracht		
Schlüssel wieder abgegeben		
Was war nicht in Ordnung / fehlte / müsste repariert werden:		
Welche Schäden müssen gemeldet werden:		

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Sekr.: \_\_\_\_\_

Institution: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ mobil: \_\_\_\_\_