

## **Regelungen zur Nutzung des Videokonferenz-Raumes EN053**

tubit stellt allen TU-Kundinnen und Kunden gerne seinen Videokonferenzraum für deren Veranstaltungen zur Verfügung.

Da wir aber über kein Servicepersonal verfügen, das nach einer Veranstaltung den ursprünglichen Zustand des Raumes für die nächste Veranstaltung wiederherstellen könnte, ist jeder Kunde selbst dafür verantwortlich, den Raum in den Ursprungszustand zurückzusetzen.

Dies betrifft die Technik und das Mobiliar sowie die Reinlichkeit des Raumes.

Beschädigungen oder Nacharbeiten an der Technik sowie die Reinigung des Mobiliars müssen wir den Kunden ggf. in Rechnung stellen.

Bitte bestätigen Sie anschliessend die o.g. Regelungen und senden uns dies per E-Mail an [tubit@tu-berlin.de](mailto:tubit@tu-berlin.de).

Nach Abschluß der Veranstaltung prüfen Sie bitte anhand der weiter unten angegeben Checkliste, ob sich der Raum in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet.

**Ich habe die o.g. Nutzungsregelung zur Kenntnis genommen und werde mich daran halten:**

Berlin, den

Vorname

Nachname

Einrichtung

Tel

E-Mail

Veranstaltung

Name

Datum

Uhrzeit von / bis

Bemerkungen

## Checkliste EN 053

**Vor dem Verlassen des Raumes prüfen Sie bitte dessen Zustand anhand folgender Checkliste:**

1. Die Fenster sind verschlossen.
2. Die Stühle und Tische sind ihrer ursprünglichen Form aufgestellt
3. und sind gesäubert.
4. Der Fußboden ist ebenfalls sauber.
5. Beide Beamer sind abgestellt.
6. Die Notebookkabel sind aufgerollt und liegen an ihrem Platz.
7. Das Licht ist ausgestellt.
8. Beide Türschlösser sind 2 x verschlossen

### **Kontakt bei tubIT**

E-Mail : [tubit@tu-berlin.de](mailto:tubit@tu-berlin.de)

Telefon : 314 28000