

Seminarraumordnung Haus der Jugend Potsdam

1. Raumnutzung und Raumvergabe

R 122(*)	ca. 45m ²	ca. 30 Personen ohne Tische und ca. 20 Personen mit Tischen
R 123(*)	ca. 45m ²	ca. 30 Personen ohne Tische und ca. 20 Personen mit Tischen
R 409 „Archiv“	ca. 27 m ² (ohne Dachschrägen)	ca. 10 Personen mit Tischen

(*) Die beiden Räume können miteinander verbunden werden.

Anfragen zur Vermietung bitte an office@madstop.de beim Stadtjugendring Potsdam e.V. (SJR) senden. Folgende Angaben sind wünschenswert: Nutzungszweck, Nutzungszeitraum, Uhrzeit, Personenzahl, Raumnummer, Verein/Institution, Anschrift und Ansprechpartner*in. Eine Bestätigung oder Ablehnung der Reservierung erfolgt in der Regel innerhalb von 48 Stunden. Die Kosten sind der **Preisliste Raummieten** zu entnehmen. In den Kosten für die Seminarräume ist eine Grundausstattung an Seminarmaterialien enthalten (Diese Regel gilt nicht bei kostenloser Nutzung der Räume). Weitere Tagungstechnik kann kostenpflichtig dazu gebucht werden.

HINWEIS: Eine kostenlose Stornierung der Seminarräume ist bis zu 4 Wochen vor Reservierungsdatum möglich. Wird die Frist nicht eingehalten, fällt eine Stornierungspauschale von 10% an.

2. Schlüsselübergabe und Nutzungsanweisung

Der Coin für den jeweiligen Seminarraum hängt in einem Schlüsseltresor, welcher sich unmittelbar neben der Tür des Seminarraumes befindet. Der Pin wird von Frau Franziska Richter übermittelt.

Für die Einrichtung der Räume ist der Veranstalter verantwortlich. In Ausnahmefällen übernimmt der SJR die Betreuung (Bestuhlungswünsche, Aufbau) unter Zahlung einer Betreuungspauschale. Dies muss im Vorfeld rechtzeitig angemeldet und bestätigt werden.

Im gesamten Hauskomplex besteht Rauchverbot. Der Umgang mit offenem Feuer ist ebenso untersagt. Bei entstandenen Schäden an Räumen und Technik verpflichten wir die Nutzer*innen zum Ersatz des entstandenen Schadens zum Wiederbeschaffungswert sowie die Zahlung etwaiger Feuerwehrkosten bei selbstverschuldeten Auslösen der Brandmeldeanlage.

Für die Ordnung (Bestuhlung) und Sauberkeit (Papier, Leergut, Tischplatten) der Seminarräume sind nach den durchgeführten Veranstaltungen die Mieter*innen verantwortlich.

Bitte beachten Sie, dass:

- * alle Fenster geschlossen sind;
- * die Heizung auf Stufe 3 gedreht ist;
- * das Licht gelöscht ist;
- * alle Eingangstüren zum Seminarraum wieder verschlossen werden.

Die Beschilderung direkt neben den Räumen 122 und 123 übernimmt in der Regel die Rezeption der Jugendherberge. Hinweisschilder für Wege/Veranstaltungen müssen nach erfolgter Veranstaltung durch die Nutzer abgenommen werden. Die Rezeption der Jugendherberge ist in der Regel 24 Stunden am Tag geöffnet.

3. Parkplätze

Auf dem Hof des Hauses stehen begrenzt Parkplätze für die Gäste der Jugendherberge zur Verfügung. Generell gilt, dass in den angrenzenden Straßen geparkt werden soll. Be- und Entladen kann selbstverständlich direkt über den Hofeingang erfolgen.

4. Verpflegungsmöglichkeiten

Für die Nutzer*innen der Seminarräume besteht die Möglichkeit einer umfassenden Seminarverpflegung von der Jugendherberge Potsdam. Der Verzehr von eigenen, mitgebrachten Getränken und Speisen ist nicht erwünscht.

Gern stellt die Jugendherberge Ihnen ein individuelles Angebot für die Tagung zusammen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Reservierung unter der Telefonnummer +49331/5813-101, Faxnummer +49331/5813-111 oder per Mail an jh-potsdam@jugendherberge.de.

5. Wichtige Ansprechpartner*innen

Raumvergabe SJR	Franziska Richter	office@madstop.de	+49331/5813 - 203
Geschäftsführung SJR	Julia Schultheiss	sjr@madstop.de	+49331/5813 - 213
Rezeption JH		jh-potsdam@jugendherberge.de	+49331/5813 - 100
Reservierung JH	Rico Bolduan	jh-potsdam@jugendherberge.de	+49331/5813 - 101
Herbergsleitung JH	Konstantin Wägner	konstantin.waegner@jugendherberge.de	+49331/5813 - 102
stellv. Herbergsleitung JH	Marcel Sämann	marcel.saemann@jugendherberge.de	+49331/5813 - 103
DJH B.-B. e.V., Sekretariat JH	Cordula Riedel	cordula.riedel@jugendherberge.de	+49331/877910-10