

## Hinweise für Nutzer der Tagungsräume

Nachfolgende Regelungen gelten als Zusatz zur bestehenden Hausordnung und sind somit Vertragsbestandteil gemäß § 6 der geschlossenen Benutzungsverträge. Die verpflichtende Beachtung gilt ebenfalls für Gruppen die aufgrund kircheninterner Regelungen die Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt bekommen.

### Raumnutzung

#### Raum 3.109 (37,47 qm)

Dieser Raum ist derzeit für bis zu **12 Personen** nutzbar. Die Personenanzahl ist abhängig von der Art der Nutzung.



### **Räume 3.204 (103,55 qm) und 3.205 (86,37 qm)**

Für die Räume 3.204 und 3.205 gelten derzeit keine Personenobergrenzen.

Folgende Orientierung kann herangezogen werden:

**(3.204 = ca. 50 Personen; 3.205 = ca. 30 Personen).**

**Beide Räume zusammen können bis zu 110 Stühle z.B. bei Vorträgen fassen.**



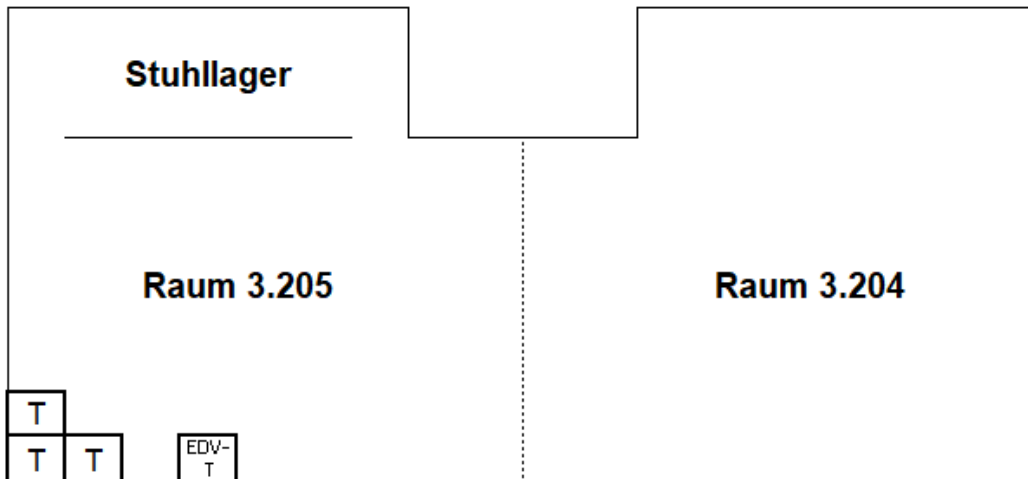
Die Personenanzahl ist abhängig von der Art der Nutzung.

### **Wichtig:**

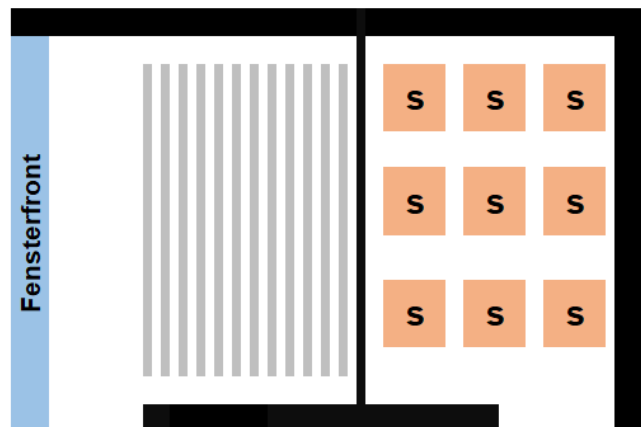
**Bei Verlassen der Räumlichkeiten sind alle Stühle und Tische wieder im Stuhllager unterzubringen. Eine separate Beschilderung befindet sich in den jeweiligen Räumen.**

## Bei Verlassen des Raumes bitte beachten!

Nach Beendigung der Veranstaltung sind alle **Stühle** und **Tische** (Ausnahme **EDV-Tisch**) ins **Stuhllager** zu räumen. Ausgenommen die **Tische** wie unten abgebildet.



### Aufbau Stuhllager Raum 3.205



#### Hinweise

##### **Tische**

Alle 12 Tische bitte zusammenklappen und zusammenschieben siehe Bild

##### **Stühle (S)**

9 Stühle pro Stapel

## **Catering**

Es gibt die Möglichkeit Produkte aus dem Kaffee-/Snackautomaten im Foyer zu erwerben.

Sie können zudem bei uns sogenannte „Tokens“ für die Automaten erwerben, die sie ihren Veranstaltungsteilnehmer\*innen zur Verfügung stellen können. Mit einem Token (Wert von 0,70 €) kann z. B. ein Cappuccino erworben werden. Die Tokens ersetzen die Bargeldzahlung.



Darüber hinaus können sie für ihre Veranstaltung Getränke (Apfelschorle und Wasser in Glasflaschen) Kistenweise bei uns erwerben.

## **Küchennutzung**

Bitte geben Sie uns bei Bedarf an Geschirr einen entsprechenden Hinweis.

Wir stellen Ihnen gerne Geschirr zur Verfügung. Am Ende ihrer Veranstaltung stellen Sie dieses bitte auf den entsprechenden Geschirrwagen in der Küche.

Der Preis für die Küchennutzung (inkl. Geschirr) ist im Raumpreis enthalten.

## **Kopieren und Scannen**

Im Erdgeschoss steht ab sofort ein Multifunktionsdrucker für kostenloses Kopieren und Scannen zur Verfügung.



## **IT-Ausstattung**

Für Veranstaltungen steht eine Kiste mit Mehrfachsteckdosen, Verlängerungskabel und diversen Adaptern kostenlos zur Verfügung.

## **Öffnungszeiten**

Für das HvS-H gelten derzeit folgende Öffnungszeiten:

**Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 15.30 Uhr.**

Darüber hinaus jeweils nach vorheriger Absprache.

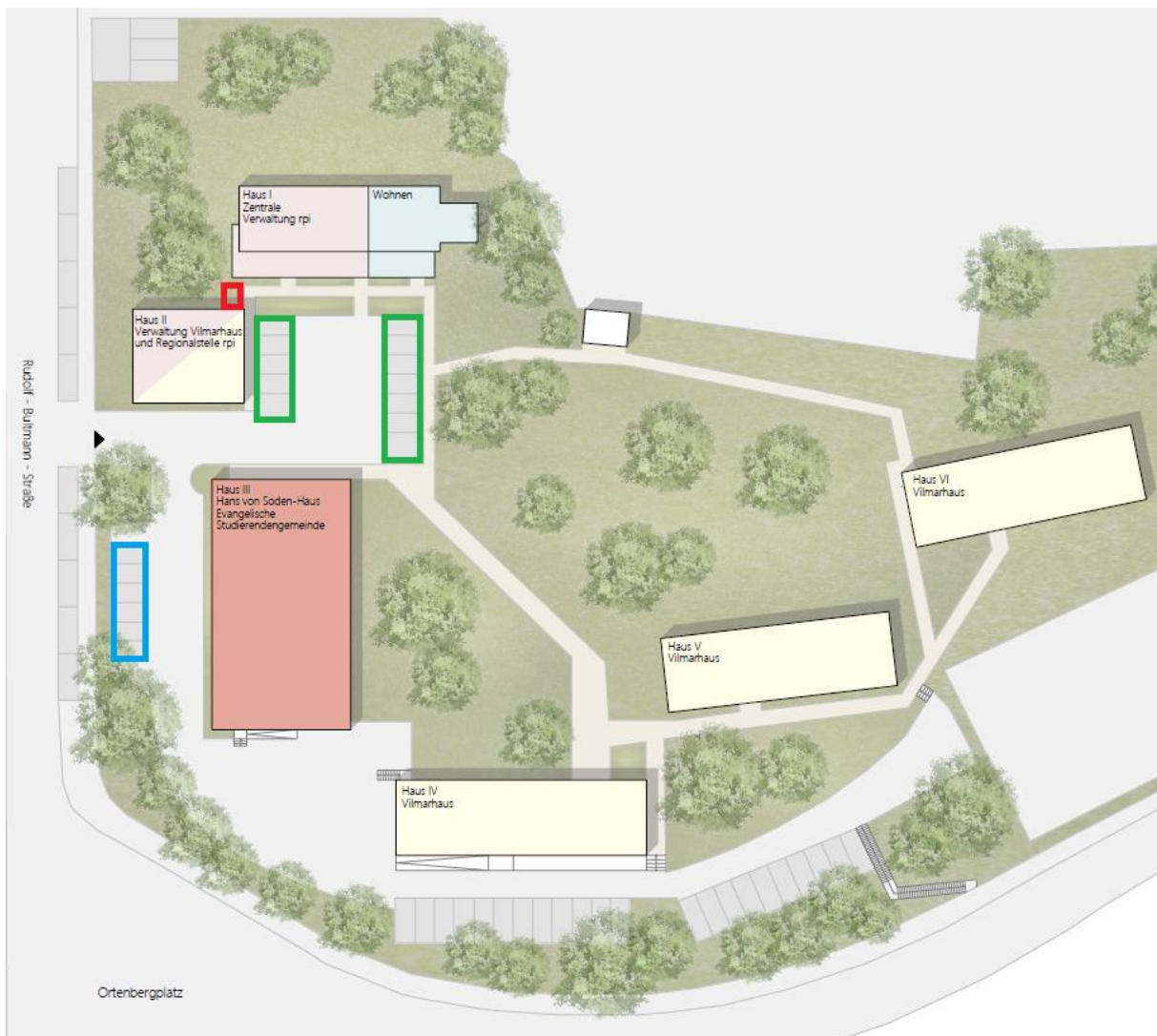
**Wochenendvermietungen sind derzeit nicht möglich.**

## **Preisliste**

Alle unsere Preise sind einer Preisliste auf der Homepage des Hans von Soden-Hauses ([www.hans-von-soden-haus.de](http://www.hans-von-soden-haus.de)) zu entnehmen.

## Parkplätze/Raucherbereich

Auf dem Gelände sind sechs separate Besucherparkplätze eingerichtet. Diese sind gesondert ausgeschildert.



Der **blaue Bereich** kennzeichnet die Besucherparkplätze. Der **rote Bereich** kennzeichnet den zugelassenen Raucherbereich. Der **grüne Bereich** kennzeichnet die Mitarbeiterparkplätze. Diese stehen erst **ab 15 Uhr für Besucher** zur Verfügung.

(Bitte informieren Sie Ihre Veranstaltungsteilnehmer vor Veranstaltungsbeginn über die Parksituation)

## Kontakt

Für alle Anfragen stehen wir Ihnen gerne per Telefon unter **06421/969-118** oder per E-Mail unter **tagung.hans-von-soden-haus@ekkw.de** zur Verfügung.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Website: **www.hans-von-soden-haus.de**