

Checkliste für FSR bei Raumbuchungen

1. Die Buchung

- a. ALLE Anfragen für C7.x gehen an raumverwaltung@lst.uni-saarland.de
- b. ALLE Anfragen für A2.2 gehen an sekretariat@lst.uni-saarland.de
- c. Wer nimmt die Buchungsanfrage vor und warum?
- d. Ist das Buchungsfenster richtig? Habt ihr genug Zeit eingeplant für Vorbereitung und Nachbereitung, inkl. Aufräumen?
- e. Wurde die Buchungsanfrage früh genug verschickt, spätestens 2 Wochen im Voraus?

2. Schlüsselabholung

- a. Wer und wann holt den Schlüssel ab?

3. Abräumen

- a. Wer bleibt beim Ende der Veranstaltung und räumt auf?
- b. Ist dafür gesorgt, dass keine Essensreste rumliegen? (Stichwort: Kakerlaken)
- c. Diese Punkte hängen sehr von der Jahreszeit der Veranstaltung ab:
- d. Ist die Heizung aus? (Im Winter auf Stufe 2 lassen)
- e. Sind die Fenster offen? Sollen sie offen sein oder nicht?
Im Sommer: alle Fenster geschlossen
Im Winter*: das Fenster im Flur (Gebäude C7.3 bei den Postfächern) soll geöffnet sein, das Fenster im Foyer vom Gebäude C7.3 soll auf Kipp sein.
*Für Buchungen über die Feiertage im Winter gelten andere Regeln, darüber wird bei der Buchung gesprochen.

4. Der Müll

- a. Bei Veranstaltungen unter der Woche den Müll direkt entsorgen, die Mülltüten zur Sammelstelle bringen. Die Sammelstelle ist hinter dem Pforten beim Geb. C7.4 auf der Wiese, linke Seite.
- b. Bei Veranstaltungen freitagabends/Wochenende, Lebensmittelreste sofort entsorgen und **nicht** stehen lassen, bei anderen Arten von nicht organischem Müll ist es gestattet die Mülltüten im Foyer, neben dem Eingang zu hinterlassen.

5. Der Raum

- a. Die Tür nach außen im Seminarraum (1.12 C7.3) **immer** geschlossen lassen.
- b. Wurden alle gebuchten Räume gesäubert und im Originalzustand hinterlassen?
- c. Wurden alle Gegenstände, die mitgebracht wurden, entfernt?
- d. Wurden alle Poster und das Dekor entfernt?
- e. Wurden die Klebereste entfernt?
- f. Ist das Licht und die Elektronik ausgeschaltet?
- g. Wurde der Raum abgeschlossen?
- h. Ist die Heizung ausgeschaltet? (Während der Heizperiode bleibt die Heizung auf Stufe 2)

6. Schlüsselerückgabe

- a. Es muss schon bei der Abholung klar sein, wer dafür sorgt, dass der Schlüssel zurückkommt.
- b. Schlüsselerückgabe erfolgt am besten **direkt** nach den Aufräumarbeiten oder spätestens einen Werktag nach der Veranstaltung.
- c. Die Schlüsselerückgabe folgt per Einwurf in das Postfach, der Schlüssel soll in einem **beschrifteten** Umschlag (mit Personennamen, Veranstaltungsname, Veranstaltungsdatum) eingeworfen werden.
- d. Das Postfach befindet sich im Flur C7.1, neben dem Foyer im C7.3

Checklist for the student council regarding room bookings

1. The booking

- a. ALL requests for C7.X go to raumverwaltung@lst.uni-saarland.de
- b. ALL requests for A2.2 go to sekretariat@lst.uni-saarland.de
- c. Who is making the booking request and why?
- d. Is the booking period correct?
- e. In other words, have you scheduled enough time for a possible set-up and removal of items?
- f. Has enough time been scheduled for cleaning up?
- g. Have you announced the event early enough? no later than 2 weeks in advance!

2. key pick-up

- a. Who will pick up the key?

3. Clear away

- a. Who stays and cleans up after the event?
- b. Have you made sure that there is no food left? (keyword cockroaches)
- c. This point depends on the time of the year:
- d. Is the heating off? (Leave it on setting 2 during the winter)
- e. Are the windows open? Should they be open or not?
In summer: all windows must be closed
In winter*: the window in the hallway (building C7.3 near the mailboxes) should be open, the window in the foyer of the building C7.3 should be slightly open.
*Different rules apply for bookings during the holidays in winter, This will be discussed at the time of booking.

4. Garbage removal

- a. For events during the week, dispose of the garbage directly, take the garbage bags to the collection point, which is behind the post by the building C7.4, on the meadow, left side
- b. For events on Friday evenings/weekends, dispose of food waste **immediately**. For other types of non-organic waste, it is permitted to leave garbage bags in the foyer next to the entrance.

5. The room

- a. **Always** keep the door to the outside of the seminar room (1.12 C7.3) **closed**.
- b. Have all booked rooms been cleared, cleaned and left in their original state?
- c. Have all items that were brought in, been removed?
- d. Have all posters and decorations been removed?
- e. Have the glue remains from any decorations been removed?
- f. Have the lights and electronics been switched off?
- g. Has the room been closed?
- h. Is the heating switched off? (During the heating period, the heating remains at setting 2)

6. Return of keys

- a. It must be clear upon collection who will ensure that the key is returned.
- b. It would be best to return the keys immediately after the cleaning up or at the latest one working day after the event.
- c. Keys should be returned by dropping them in the post box in a labelled envelope (with: person name, event name, event date):
- d. The post box is located in corridor of the building C7.1, next to the foyer in the building of C7.3