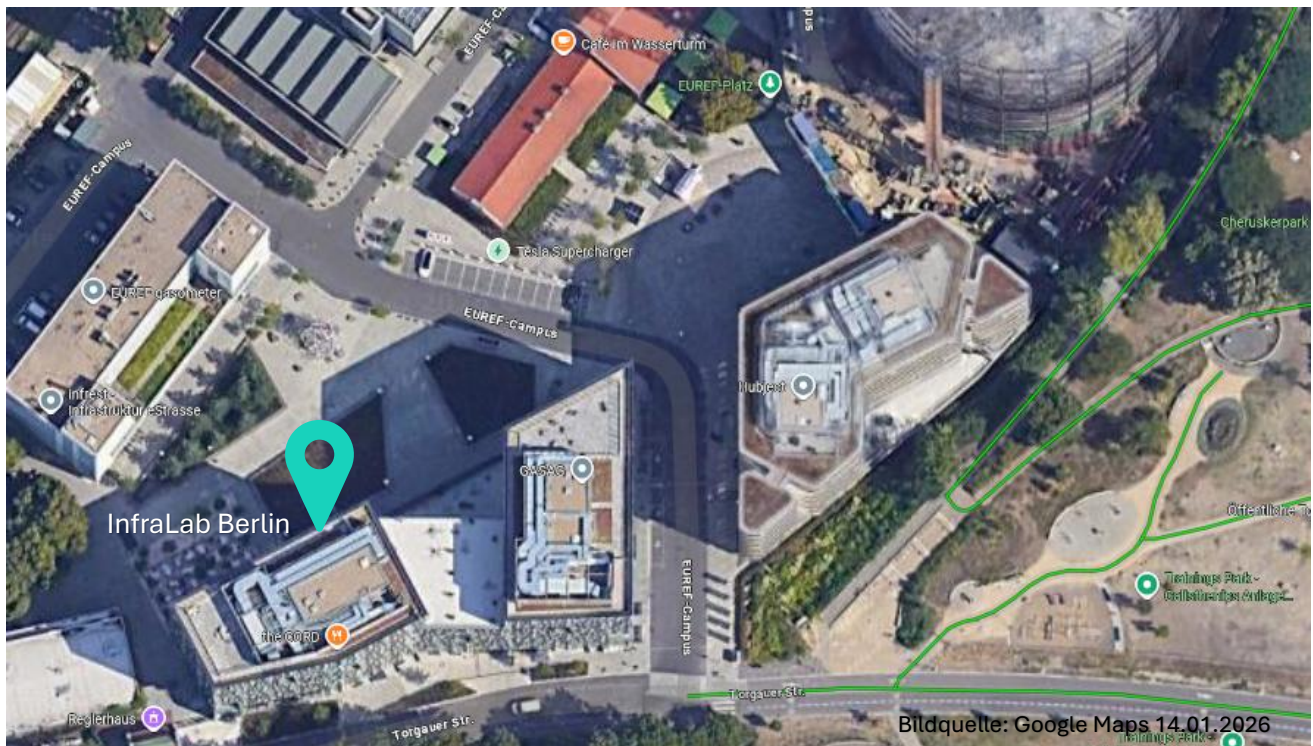


## Raumnutzungs- und Buchungskonzept

### InfraLab Berlin e.V.

EUREF Campus 24, 10829 Berlin



## 1. Ziel und Grundverständnis

Das InfraLab Berlin ist ein gemeinsamer Arbeits-, Austausch- und Veranstaltungsort. Die primäre Nutzung dient den Vereinsaktivitäten. Ergänzend kann das InfraLab von den sechs Mitgliedsunternehmen und Partnern genutzt werden.

Alle Nutzer:innen handeln **eigenverantwortlich**, respektvoll und im Sinne der Gemeinschaft. Ziel ist ein dauerhaft gepflegter, funktionaler und verlässlicher Ort für Zusammenarbeit und Veranstaltungen.

## 2. Nutzungsberechtigte

Nutzungsberechtigt sind:

- der Verein für eigene Aktivitäten (Events, Arbeitsgruppen, Expertenkreise, etc.)

- Mitgliedsunternehmen
- Partner des InfraLab Berlin (nach Rücksprache mit dem Vereinsvorstand)

Die Buchung erfolgt ausschließlich über die jeweils **benannten Buchungsbeauftragten** der Mitgliedsunternehmen:

- **BVG:** Michael Ahlburg - [Michael.ahlburg@bvg.de](mailto:Michael.ahlburg@bvg.de) und [sophie.mika@bvg.de](mailto:sophie.mika@bvg.de)
- **BSR:** Jan Holthusen - [Jan.Holthusen@BSR.de](mailto:Jan.Holthusen@BSR.de)
- **BWB:** Mareen Hieronymus - [mareen.hieronymus@bwb.de](mailto:mareen.hieronymus@bwb.de)
- **GASAG:** Klaus Wein - [kwein@gasag.de](mailto:kwein@gasag.de)
- **Stromnetz Berlin:** Babette Nehrenheim – [babette.nehrenheim@stromnetz-berlin.de](mailto:babette.nehrenheim@stromnetz-berlin.de)
- **BEW:** Birgit Kahland - [birgit.kahland@bew.berlin](mailto:birgit.kahland@bew.berlin)
- **InfraLab Berlin:** [info@infralab.berlin](mailto:info@infralab.berlin)

## 3. Buchungssystem

### 3.1 Buchungsprinzip

- Das **InfraLab hat ein Unter- und ein Obergeschoss mit einzelnen Arbeitsplätzen und einem separaten Meetingraum für 6 Personen.**
- Buchungen erfolgen **zentral über einen Online-Kalender.** Über den Kalender geschieht die Buchung für das Obergeschoss, auf welchem sich der kleine Meetingraum befindet, und das Untergeschoss.
- Jede Buchung muss enthalten:
  - Name des buchenden Unternehmens
  - verantwortliche Kontaktperson

### 3.2 Priorisierung

1. Vereinsaktivitäten haben Vorrang
2. Mitgliedsunternehmen
3. Partner

Bei Überschneidungen ist frühzeitig Rücksprache zu halten.

## 4. Anreise, Zugang und Schlüsselregelung

- **Anreise:** Mit Blick auf die Umwelt bitten wir Sie, mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad anzureisen. Das InfraLab befindet sich in fußläufiger Entfernung zum Bahnhof Schöneberg. Parkplätze stehen am EUREF zur Verfügung.
- Der **Zugang zum InfraLab erfolgt über eine Zugangskarte**, die
  - **beim GASAG-Pförtner (Empfang Haus 23) abgeholt**
  - **und nach der Nutzung dort wieder abgegeben** wird.
- Die Kartenübergabe und -rückgabe muss **gegengezeichnet und Betriebszugehörigkeit zu den Mitgliedsunternehmen ausgewiesen** werden.

## 5. Check-in- und Verantwortlichkeitssystem

Um einen verantwortungsvollen Umgang mit den Räumen sicherzustellen, gilt folgendes Prinzip:

### 5.1 Check-in / Check-out (verpflichtend)

Jede Buchung ist verbunden mit einem **verbindlichen Check-in und Check-out**, z. B. über:

- Unterschrift bei Abholung der Zugangskarte

Beim **Check-out** (Formular über QR-Code) wird bestätigt:

- dass alle Räume ordentlich hinterlassen wurden
- dass Möbel, Technik und Ausstattung vollständig und funktionsfähig sind
- dass Küche und Sanitärbereiche sauber übergeben wurden
- dass Schäden oder Auffälligkeiten gemeldet wurden (falls zutreffend)

➔ **Abgabe der Zugangskarte beim GASAG-Pförtner**

Die verantwortliche Person zeichnet dafür **namentlich verantwortlich**.

# INFRALAB BERLIN

## 6. Raumübersicht und Nutzung

### 6.1 Erdgeschoss – Veranstaltungsraum

#### Geeignet für:

- Workshops / Teamformate
- Veranstaltungen
- Netzwerkformate

#### Kapazität:

ca. 50 Personen

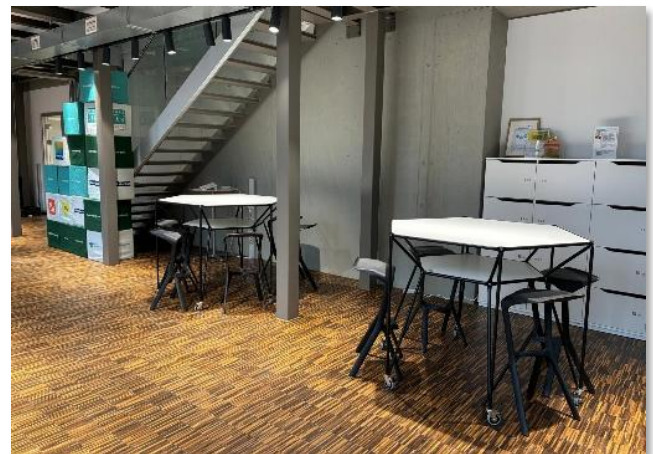


#### Ausstattung:

- Sitzwürfel
- Bestuhlung für rund 40 Personen
- zwei Stehtische mit Hockern
- Fernseher
- Moderationskoffer
- Mobiles Whiteboard

#### Nach der Nutzung ist der Raum:

- in die Ausgangsordnung zurückzusetzen
- frei von Müll und persönlichen Gegenständen



### 6.2 1. Obergeschoss – Arbeits- und Meetingbereiche

Über eine Treppe erreichbar.

#### Arbeitsplätze:

- 4 Einzelarbeitsplätze
- separate Schreibtische



## Gruppen- und Meetingraum:

- für bis zu 6 Personen
- Fernseher
- Whiteboardwand

**Auch hier gilt: Räume sind aufgeräumt zu hinterlassen**



## 7. Küche und Bewirtung

### 7.1 Küche (Erdgeschoss)

- Kaffee, Tee und Gläser und Kaffeetassen stehen zur Verfügung.
- Nach jeder Nutzung gilt:
  - Geschirr vollständig einräumen
  - Spülmaschine anstellen
  - Arbeitsflächen sauber hinterlassen
  - nichts stehen oder liegen lassen



### 7.2 Catering

- Catering wird **eigenständig organisiert**
- Lieferung, Aufbau und **vollständige Entsorgung** liegen in der Verantwortung der Nutzer:innen
- Übrig gebliebenes Catering darf **nicht im InfraLab verbleiben**

### 7.3 Gastronomie auf dem EUREF

- Pop-Up Restaurant [The Cord](#): Casual Fine Dining [Hier](#) reservieren.
- [Café im Wasserturm](#): Deutsch-österreichisch-mediterrane Küche  
Tischreservierung à la carte sind bis 9 Personen möglich. Für die Reservierung zwischen 09:00-11:00 Uhr unter 030 26476742 anrufen.
- Restaurant [Bamboo Bay](#): asiatische Küche

# INFRALAB BERLIN

Telefon: +49 30 7895 0590

- [Schmiede by Litaly Berlin](#): italienische Küche

Tischreservierung à la carte sind bis 9 Personen möglich. Für die Reservierung zwischen 09:00-11:00 Uhr unter 030 236 269 04 anrufen.

- [Grüns](#): vegetarische Küche

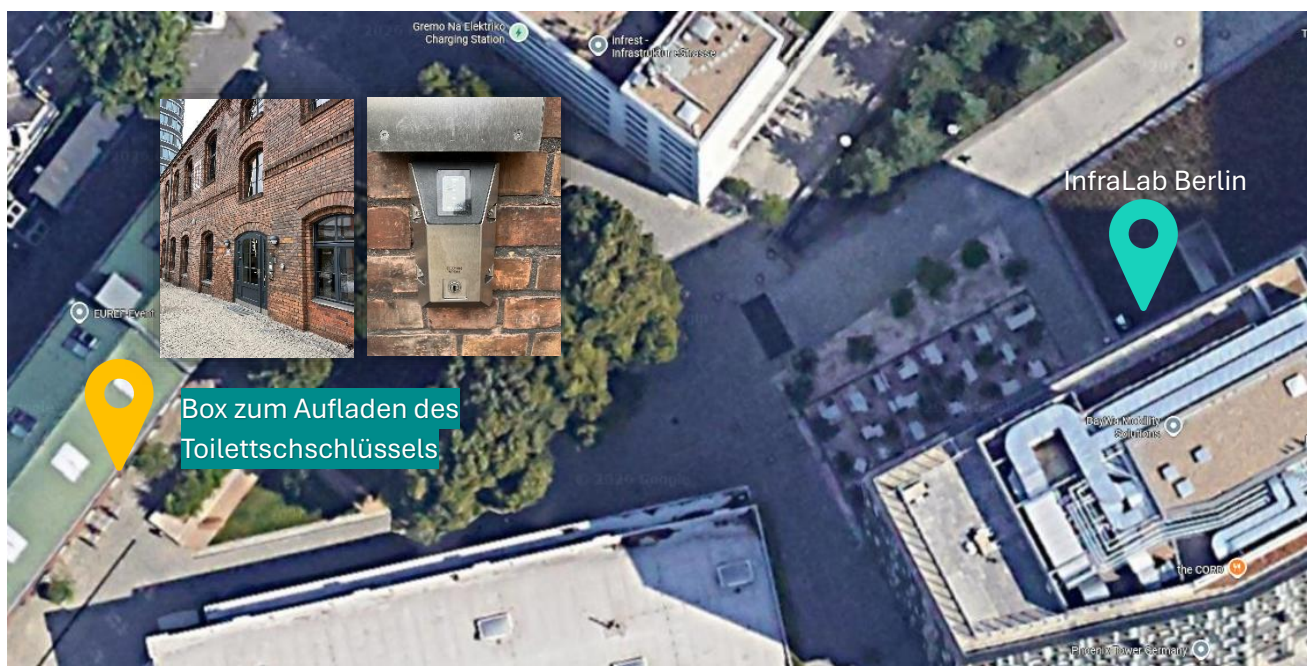
Tischreservierung à la carte sind bis 9 Personen möglich. Für die Reservierung zwischen 09:00-11:00 Uhr unter 030 26476742 anrufen.

## 8. Sanitäranlagen

- Die Toiletten befinden sich im **1. Obergeschoss, der Schlüssel hängt neben der Tür**
- Zugang über den Gang beim Eingang zum Restaurant
- Die Sanitärebereiche sind sauber und ordentlich zu hinterlassen

**WICHTIG:** Der elektronische Toilettenschlüssel muss regelmäßig aktiviert werden. Ist der Schlüssel nicht mehr aufgeladen, kann er am Verwaltungsgebäude (EUREF-Campus 3) an der außen angebrachten Box freigeschaltet werden (siehe Bilder und Karte).

Stecken Sie den Schlüssel einfach in den vorgesehenen Schlitz und warten Sie, bis die Kontrolllampe grün leuchtet.



## 9. Schäden, Störungen und Meldungen

- Schäden oder technische Probleme sind **unverzüglich zu melden**
- Die Meldung erfolgt idealerweise direkt über das Check-out-Formular
- Verursachte Schäden können dem buchenden Unternehmen in Rechnung gestellt werden

## 10. Ansprechpartner

Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Agentur Köttker Kommunikation und Consulting: +49 30 80494 222**

## 11. Abschluss und Selbstverständnis

Das InfraLab Berlin lebt von Vertrauen, Eigenverantwortung und gegenseitiger Rücksichtnahme. Alle Nutzer:innen tragen gemeinsam dazu bei, dass der Raum langfristig ein professioneller, inspirierender und verlässlicher Ort bleibt.