



## Wegleitung für interne Feste und Anlässe sowie Tagungen und Kongresse

Die Fakultät für Psychologie der Universität Basel ist Mieterin in den Liegenschaften Missionsstrasse 60/62, 62a und 64a. Wir bitten Sie daher, bei der Durchführung von

- a.) internen Festen und Anlässen (z.B. Abteilungsparties, Feiern der Fachschaft usw.) und
- b.) Tagungen und Kongressen mit externer Beteiligung,

auf dem gesamten Fakultätsgelände, mit zu erwartender Lärmemission sowie Nutzung der Infrastruktur u.ä., folgende Punkte zu beachten:

- a.) *Interne Feste/Anlässe* müssen spätestens 1 Woche vor Durchführung der Geschäftsführung (GF) zur Genehmigung gemeldet werden (Datum, Ort, Verantwortlichkeit + Kontaktdaten). Nur von der GF genehmigte Anlässe können durchgeführt werden.
  - b.) *Tagungen/Kongresse* müssen mindestens 3 Monate vor Durchführung der Dekanin / dem Dekan zur Genehmigung gemeldet werden. Nach Genehmigung ist die GF sowie das Sekretariat Dekanat/GF zu informieren. 2 Wochen vor Durchführung ist ein Reminder an GF/Sekretariat zu senden.
- Für die Raumbuchung ist Frau Saskia Bollin ([saskia.bollin@unibas.ch](mailto:saskia.bollin@unibas.ch)) zu kontaktieren.
  - Die Infrastruktur (Posterstellwände u.a.) ist Sache der Organisatoren.
  - Für die interne Ausschilderung, z.B. vor Eingängen, stehen Plakatständer (Format A4; Frankierraum Mis. 62a, EG) zur Verfügung. Das Anbringen von Hinweisschildern auf öffentlichem Grund (z.B. Missionsstrasse) ist nicht gestattet, es sei denn, eine Bewilligung ist eingeholt worden. Sämtliche Hinweisschilder sind nach Ende des Anlasses zu entfernen.
  - Aus Rücksicht auf die Nachbarschaft wird um eine angemessene Lautstärke gebeten. Übermässige Rauchemissionen bei Grilladen sind zu vermeiden. Anlässe im Freien sind bis spätestens 22.00 Uhr zulässig.
  - Durch den Anlass entstehende Abfälle sind von den Organisatoren zu entsorgen. Glas- und PET-Behältnisse sind spätestens am nächsten Werktag korrekt zu entsorgen.
  - Sollte eine über das normale Mass hinausgehende Reinigung (vor bzw. nach dem Anlass) notwendig sein, bitten wir, dies schon bei der Anmeldung bekanntzugeben. Die Kosten müssen von den Organisatoren übernommen werden.
  - Gegebenenfalls umgestelltes Mobiliar ist an den ursprünglichen Platz zurückzustellen (siehe auch Ausstattungspläne in den einzelnen Seminarräumen und im Hörsaal).
  - Es ist darauf zu achten, dass nach Ende des Anlasses alle Fenster geschlossen und sämtliche Türen verschlossen werden.
  - Ebenso sind alle Lichter auszuschalten.

Anlässe im kleineren Rahmen, wie z.B. Apéros nach Disputationen, sind selbstverständlich nicht bewilligungspflichtig. Bezüglich Lärmemissionen und Abfällen (insbesondere Glasbehältnisse) sowie Nutzung der Infrastruktur gelten jedoch die oben genannten Regeln.