



Nutzungsbedingungen für reservierbare Arbeitsplätze in Lesesälen und Lernräumen der Universität Basel

1. Reservierbare Arbeitsplätze dürfen **nur mit gültiger Reservationsbestätigung** genutzt werden. Die Bestätigungsmail muss auf Verlangen elektronisch oder ausgedruckt vorgewiesen werden.
2. Für Platzreservierungen gelten folgende **Regeln**:
 - max. 7 Tage im Voraus reservierbar
 - Zur Startzeit muss im Reservationssystem eingecheckt werden, ansonsten verfällt die Reservation
3. Für **Gruppenräume** gelten zusätzlich folgende Regeln:
 - Gruppenräume sind pro Gruppe täglich maximal 3 Stunden buchbar
 - Ein Gruppenraum ist nur von einer Person buchbar. Weitere Gruppenmitglieder bitte bei der Buchung mit Name, Email und Telefon im Feld «*Beschreibung der Reservation*» eintragen oder die aufliegenden Contact Tracing Zettel ausfüllen.
 - Einzelnutzungen von Gruppenräumen sind grundsätzlich nicht erlaubt.
4. Eine Reservation muss spätestens 1 Minute vor der Startzeit gemacht werden. Änderungen und Stornierungen sind bis 1 Minute vor der Startzeit möglich.
5. Der Platz ist erst nach erfolgtem **Check-in** im Reservationssystem definitiv belegt. Ein Check-in ist 15 Minuten vor bis 15 Minuten nach Reservationsbeginn möglich. Erfolgt der Check-in nicht innerhalb von 15 Minuten nach Reservationsbeginn, wird der Platz automatisch freigegeben.
6. Wird der reservierte Platz vor Ablauf der Buchungszeit endgültig verlassen, ist er durch ein **Check-out** im Reservationssystem wieder freizugeben.
7. Bei **Verletzung der Nutzungsregeln** kann die betreffende Person für eine Dauer von 7 Tagen im Reservationssystem gesperrt werden. Eine Verletzung der Nutzungsregeln liegt namentlich vor, wenn
 - eingecheckte Arbeitsplätze nicht belegt werden
 - der Platz an eine andere Person weitergegeben wird
 - die geltenden [COVID-19-Schutzregeln](#) nicht eingehalten werden
8. Die vorliegenden Nutzungsbedingungen für die reservierbaren Arbeitsplätze ergänzen das Benutzungsreglement der jeweiligen Lesesäle und Lernräume.

Terms of Use for Reservable Work Spaces in Reading Rooms and Study Areas of the University of Basel

1. Reserved work spaces may only be used with a valid reservation confirmation. The confirmation email must be presented electronically or as a printout on request.
2. The following rules apply to seat reservations:
 - can be reserved max. 7 days in advance
 - at the start time you must check in to the reservation system, otherwise the reservation expires
3. The following additional rules apply for group rooms:
 - group rooms can be booked for max. 3 hours at a time per day per group
 - a group room can only be booked by one person. Please add additional group members by entering their name, email and phone number in the field "Description of the reservation" when booking, or by means of the available contact tracing form.
 - individual use of group rooms is generally not allowed.
4. A reservation must be made at least 1 minute before the start time. Changes and cancellations are possible up to 1 minute before the start time.
5. The space is definitely occupied only after check-in in the reservation system. Check-in is possible from 15 minutes before until 15 minutes after the start of the reservation. If check-in is not done within 15 minutes after the start of the reservation, the seat will be released automatically.
6. If the reserved seat is finally vacated before the end of the booking period, it should be released again by a check-out in the reservation system.
7. If the rules of use are violated, the person concerned can be blocked in the reservation system for a period of 7 days. A violation of the rules of use shall be deemed to exist if
 - checked-in work spaces are not occupied
 - the work space is passed on to another person
 - the applicable [COVID-19 protection rules](#) are not adhered to
8. The present terms of use for the work spaces that can be reserved supplement the regulations for use of the respective reading rooms and study areas.