

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in der Aula mit Kreuzgang-/Innenhofnutzung

Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für Ihren Veranstaltungsantrag:

- Grundsätzlich gilt eine Meldefrist von mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, bei Großveranstaltungen mind. 3 Monaten vorher.
- Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und rechtskräftig unterschrieben sein.
- Der Antrag ersetzt keine notwendigen rechtlichen Erlaubnisse.
- Das ausgefüllte Formular kann per E-Mail oder per Post an untenstehende Kontaktadresse gesendet werden. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Antrages haben, wenden Sie sich bitte an uns, wir helfen Ihnen gerne weiter.
- Informationen zur Aula in der Alten Universität entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/alte-aula>.
Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung die Raumnutzungsordnung des Gebäudes unter o.g. Link entsprechend.
- Eine Vorbesprechung mit dem zuständigen Hausmeister (Email: ✉ HM-Gruppe3@uni-marburg.de, Tel. 06421/28-23191) ist unerlässlich.
- Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder Nutzungsvertrag zugesandt.

Kontakt

Philipps-Universität Marburg
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und Veranstaltungsstätten
Biegenstraße 12
35037 Marburg

Ansprechpartner:	Frau Denise Peter	Frau Monika Moog
Tel.-Nr.:	06421 / 28 - 26147	06421 / 28 - 26278
Fax:	06421 / 28 - 26225	06421 / 28 - 26121
E-Mail:	raumanfragen@verwaltung.uni-marburg.de	

Philipps-Universität Marburg
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und
Veranstaltungsstätten
Biegenstraße 12
35037 Marburg

6. Februar 2019

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in der Aula mit Kreuzgang-/Innenhofnutzung

1. Daten zum Veranstalter:

(Vertragspartner/Unterschriftsberechtigter)

2. Veranstaltungsleitung:

(falls abweichend vom Veranstalter)

Muss während der Veranstaltung ständig anwesend und erreichbar sein. Sofern die Sicherheit der Veranstaltung nicht mehr gegeben ist, hat die Veranstaltungsleitung den Betrieb einzustellen.

Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson	Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson
Name / Vorname	Name / Vorname
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Telefon/Handynummer:	Telefon/Handynummer:
Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)	Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)
Email:	Email:

3. Veranstaltung:

Veranstaltungstitel	
----------------------------	------



Veranstaltungsart	
<input type="checkbox"/> Festvortrag im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium <input type="checkbox"/> Eröffnung / Abschluss im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation <input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung (bitte erläutern) <input type="checkbox"/> Preisverleihung	<input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> Zeugnisverleihung <input type="checkbox"/> Antrittsvorlesung <input type="checkbox"/> Sonstiges _____

Ablauf der Veranstaltung
Flyer oder Programm ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____

Kooperationspartner / Mitveranstalter	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name / Firma		

Kongressorganisation	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name / Firma		
Kontaktdaten		
Organisation erfolgt durch den Veranstalter selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Besucher	<input type="checkbox"/> nur geladene Gäste	<input type="checkbox"/> öffentlich
-----------------	---	-------------------------------------

Zielgruppe		
Erwartete Gesamtbesucherzahl (darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)	<input type="checkbox"/> max. 100 Besucher	<input type="checkbox"/> 100 – 377 Besucher
Anzahl der Besucher _____ Personen	Anzahl der Mitwirkenden _____ Personen	

Einnahmen	
<input type="checkbox"/> Unkostenbeitrag <input type="checkbox"/> Spenden <input type="checkbox"/> Eintritt / Teilnahmegebühren	<input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Sponsoring <input type="checkbox"/> Sonstige _____

4. Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort
Aula und Kreuzgang der Alte Universität, Lahntor 3, 35037 Marburg
Anzahl der Plätze: 377 Plätze, davon max. 297 Stühle und 80 Plätze im Professorengestuhl

5. Räume und Flächen:

Einhaltung Höchstbesucherzahl durch	<input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____
Erforderliche Technik	<input type="checkbox"/> Audio-Anlage <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> _____
Kreuzgang:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Stromanschluss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Innenhof (nur im Sommer)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Teeküche	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Der Aufbauplan wird eingehalten	<input type="checkbox"/> Ja
---------------------------------	-----------------------------

Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden!

6. Veranstaltungszeiten:

Gesamtnutzungszeitraum: (inkl. Vor- und Nachbereitungszeiten)	von _____ bis _____ Uhr		
Veranstaltungsbeginn:	um _____ Uhr		
Datum	Beginn	Ende	Uhr (nur Aufbau)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (Veranstaltungszeit)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (Veranstaltungszeit)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (nur Abbau)

7. Details zur Veranstaltung:

Bewertung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Verkauf	<input type="checkbox"/> Ausgabe
Umfang	Checkliste Catering wird beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____	
Caterer (Name / Firma)		
Kontaktdaten		
Erfolgt durch den Veranstalter selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Ist der Caterer in die Räumlichkeiten der Alten Universität eingewiesen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anlieferung am	Abholung am	
<p>Sämtliche Dekoration (z.B. Tischdecken) muss schwer entflammbar (B1) sein.</p> <p>Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehältnisse zu verwenden!</p> <p>Die Anforderungen an die Ausstattung und das Speisesortiment für vorübergehende Verkaufseinrichtungen des Fachdienstes Veterinärwesen und Verbraucherschutz des Landeskreises Marburg-Biedenkopf sind einzuhalten!</p> <p>Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken nur in der Teeküche gestattet. Warme Getränke und Speisen dürfen nur elektrisch warm gehalten werden, Brennpaste ist nicht gestattet!</p> <p>Für den Verkauf von alkoholischen Getränken wurde der Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz gestellt und genehmigt. Die Gestattung ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____</p>		

Elektrische Geräte	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Eingesetzte Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift (GUV-V A3) geprüft und in einem einwandfreien sicherheitstechnischen Zustand sein. Eine Liste der elektrischen Geräte sowie ein Prüfnachweis dieser Geräte ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____		

Müllentsorgung durch	<input type="checkbox"/> Veranstalter	<input type="checkbox"/> Universität (kostenpflichtig)
Der Veranstalter hat die Räume besenrein zu hinterlassen und muss für die anschließende Müllentsorgung Sorge tragen. Das Entsorgungskonzept der Universität ist entsprechend einzuhalten!		

Rauchverbot wird beachtet	<input type="checkbox"/> Ja
----------------------------------	-----------------------------



Werbemaßnahmen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wände, Fenster und Türen dürfen nicht beklebt und Gegenstände nicht an Wänden, Decken oder Säulen angebracht werden. Die Werberichtlinie der Universität sowie die Marburger Plakatordnung der Stadt Marburg sind entsprechend zu beachten!		

Sonstige Dienstleister	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name / Firma Kontaktdaten Aufgabe / Umfang / Material Lagerraum Anlieferung am	Abholung am	

Musikdarbietungen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anmeldung bei der GEMA beachten!		
<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage /Verstärker <input type="checkbox"/> Live – Musik		
Probe/Soundcheck geplant am Datum / Uhrzeit _____		

Barrierefreie und VIP-Parkplätze <i>(weitere Parkplätze stehen grundsätzlich nicht zur Verfügung)</i>	
_____ x VIP-Parkplätze (max. 2 Stück) _____ x Behindertenparkplätze (max. 1 Stück)	von _____ bis _____

8. Zusätzliches Equipment:

Flügel (muss vom Veranstalter gestimmt werden – max. 1 Stück):	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Posterwände (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 4 Stück):	<input type="checkbox"/> Ja, Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Nein
Bistrotische (Ø 69, H 110 cm – max. 10 Stück):	<input type="checkbox"/> Ja, Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Nein
Klapptische mit Blende für Podium (140 x 80 cm – max. 4 Stück):	<input type="checkbox"/> Ja, Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Nein

9. Abrechnung:

<input type="checkbox"/> auf Rechnung (Angabe Rechnungsanschrift)	<input type="checkbox"/> Kostenstelle / Auftrag (Angabe Nummer)

Die Vergabebestimmungen habe ich zur Kenntnis genommen und die Richtigkeit der oben genannten Daten wird mit Unterschrift bestätigt.

Marburg, den _____

Unterschrift Veranstalter