

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in der Aula der Alten Universität

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	

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in der Aula

- ohne Kreuzgang/Innenhofnutzung
- nur geladene Gäste
- Begrenzung der Besucher auf max. 100 Personen

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"/> Nein	
Besucher <input type="checkbox"/> nur geladene Gäste <input type="checkbox"/> öffentlich	
Zielgruppe _____	
Einnahmen <input type="checkbox"/> Nein	
Erwartete Gesamtbesucherzahl (darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal) <input type="checkbox"/> max. 100 Besucher	
Anzahl der Besucher _____ Personen	Anzahl der Mitwirkenden _____ Personen

4. Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort	
Aula (ohne Kreuzgang/Innenhof) der Alte Universität, Lahntor 3, 35037 Marburg	
Anzahl der Plätze:	377 Plätze, davon max. 297 Stühle und 80 Plätze im Professorengestühl
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"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> _____

5. 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)

6. Details zur Veranstaltung:

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!		
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"/> Nein	
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 _____	
Rauchverbot wird beachtet	<input type="checkbox"/> Ja	
Barrierefreie und VIP-Parkplätze (weitere Parkplätze stehen grundsätzlich nicht zur Verfügung)		
_____ x VIP-Parkplätze (max. 2 Stück)	von _____ bis _____	
_____ x Behindertenparkplätze (max. 1 Stück)		

7. Zusätzliches Equipment:

Flügel (muss vom Veranstalter gestimmt werden – max. 1 Stück):	<input type="checkbox"/> Ja	<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

8. 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