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	

Philipps Universität Marburg

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	
☐ **Festvortrag im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium** ☐ **Eröffnung / Abschluss im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium** ☐ **Vortrag / Präsentation** ☐ **Kulturelle Veranstaltung (bitte erläutern)** ☐ **Preisverleihung**	☐ **Informationsveranstaltung** ☐ **Zeugnisverleihung** ☐ **Antrittsvorlesung** ☐ **Sonstiges** _____

Philipps Universität Marburg

Ablauf der Veranstaltung
Flyer oder Programm ist beigefügt ☐ **Ja** oder ☐ **wird nachgereicht bis** _____

Kooperationspartner / Mitveranstalter	☐ **Ja**	☐ **Nein**
Name / Firma		

Kongressorganisation	☐ **Nein**

Besucher	☐ **nur geladene Gäste**	☐ öffentlich

Zielgruppe	

Einnahmen	☐ **Nein**

Erwartete Gesamtbesucherzahl (darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)	☐ **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:	**351 Plätze,** davon max. 271 Stühle und 80 Plätze im Professorengestühl

Einhaltung Höchstbesucherzahl durch	☐ **Personenzählsystem** ☐ **Manuelles Zählen** ☐ **Sonstige** _____
Erforderliche Technik	☐ **Audio-Anlage** ☐ **Leinwand** ☐ **Beamer** ☐ _____

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)

Philipps Universität Marburg

6. Details zur Veranstaltung:

Müllentsorgung durch	☐ **Veranstalter**	☐ **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	☐ **Ja**	☐ **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	☐ **Nein**

Musikdarbietungen	☐ **Ja**	☐ **Nein**
Anmeldung bei der GEMA beachten!	☐ Beschallungsanlage /Verstärker ☐ Live – Musik Probe/Soundcheck geplant am Datum / Uhrzeit _____	

Rauchverbot wird beachtet	☐ **Ja**

Barrierefreie und VIP-Parkplätze (weitere Parkplätze stehen grundsätzlich nicht zur Verfügung)	
____x VIP-Parkplätze (max. 2 Stück) ____x Behindertenparkplätze (max. 1 Stück)	von _____ bis _____

7. Zusätzliches Equipment:

Flügel (muss vom Veranstalter gestimmt werden – max. 1 Stück)**:**	☐ **Ja**	☐ **Nein**
Klapptische mit Blende für Podium (140 x 80 cm – max. 4 Stück)**:**	☐ **Ja, Anzahl:** _____	☐ **Nein**

8. Abrechnung:

☐ **auf Rechnung** (Angabe Rechnungsanschrift)	☐ **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