

Antrag zur Durchführung einer Sonderveranstaltung / Feierlichkeit

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.
- Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung die entsprechenden Raumnutzungsordnungen oder die Auflagen für Sonderveranstaltungen und Feierlichkeiten unter <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/sonderveranstaltungen>.
- Eine Vorbesprechung mit dem zuständigen Hausmeister des betreffenden Objekts 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

7. November 2018

Antrag zur Durchführung einer Sonderveranstaltung / Feierlichkeit

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

Studentische Initiative	
<input type="checkbox"/> ja (Nachweis ist beizufügen)	<input type="checkbox"/> nein

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:

Titel	
Veranstaltungsart	
<input type="checkbox"/> Sommerfest	<input type="checkbox"/> Grillfeier
<input type="checkbox"/> Weihnachtsfeier	<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	
Besucher <input type="checkbox"/> nur geladene Gäste <input type="checkbox"/> öffentlich	
Zielgruppe	
Erwartete Gesamtbesucherzahl (bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)	Davon maximal gleichzeitig anwesend:
Einnahmen <input type="checkbox"/> Nein	
<input type="checkbox"/> Unkostenbeitrag	<input type="checkbox"/> Sponsoring
<input type="checkbox"/> Spenden	<input type="checkbox"/> Sonstige _____
<input type="checkbox"/> Eintritt / Teilnahmegebühren	

4. Veranstaltungsort:

Gewünschter Veranstaltungsort (Gebäude, Straße, Hausnummer)

5. Räume und Flächen:

Wunschraum (falls verfügbar):	
Platzanzahl	Einhaltung Höchstbesucherzahl durch <input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____
Erforderliche Technik	
Fläche: <input type="checkbox"/> Innen <input type="checkbox"/> Außen	Benötigter Platz _____ m ²
	Stromanschluss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Wasseranschluss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



Aufbauten: Ein Aufbauplan ist beigelegt Ja oder **wird nachgereicht bis** _____

Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden und entsprechend gekennzeichnet sowie ausgeleuchtet sein!

Aufbau eines Zeltes Ja, **Abnahme Bauamt am** _____ oder **Nein**

Die Zufahrten für Rettungsfahrzeuge müssen mindestens 3,50 m breit sein!

6. Veranstaltungszeiten:

Im Freien bis maximal 23:00 Uhr!

Datum		Beginn		Ende	Uhr (nur Aufbau)
Datum		Beginn		Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum		Beginn		Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
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 _____	
Name / Firma		
Kontaktdaten		
Erfolgt durch den Veranstalter selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Lagerraum		
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>In den Gebäuden der Universität ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken außerhalb von Küchen nicht 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> <p>Bei der Aufstellung eines Grills ist ein Sicherheitsabstand von mindestens 2m zu Gebäuden einzuhalten!</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		
<input type="checkbox"/> THW	<input type="checkbox"/> Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Sonstige _____

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 _____	
<input type="checkbox"/> Die Verordnung zum Schutz durch Lärm und Vibration wird beachtet! <input type="checkbox"/> Immissionsrechtwerte werden eingehalten und regelmäßig gemessen durch _____ <input type="checkbox"/> Nachbarn oder im Haus ansässige Institutionen wurden über die Veranstaltung (z.B. wegen Lärm) informiert.		

Reinigung		
Erfolgt durch den Veranstalter selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sonderreinigung durch Fachfirma gewünscht (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Zugangskontrollen	<input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Bändchen <input type="checkbox"/> Stempel	<input type="checkbox"/> Kontrolle Taschen / Rucksäcke <input type="checkbox"/> Sonstige _____

Jugendschutzmaßnahmen	
<input type="checkbox"/> Schild mit Altersgrenze und Hinweisen wird am Eingang gut sichtbar angebracht <input type="checkbox"/> Ausweiskontrolle <input type="checkbox"/> Durchsagen um 22 Uhr bzw. 24 Uhr	<input type="checkbox"/> Zugang / Einlass erst ab 18 Jahren <input type="checkbox"/> Sonstige _____

Veranstaltungshaftpflichtversicherung	<input type="checkbox"/> Nein
Versicherungspolice ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____	

Sicherheitskonzept	<input type="checkbox"/> Nein
Bei Großveranstaltungen ab 200 Personen zwingend erforderlich. Sicherheitskonzept ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____	

Toiletten	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Der Weg zu den Toiletten ist ausreichend beleuchtet! Die im Gebäude vorhandenen Toiletten sind ausreichend oder es werden _____ (Anzahl) mobile Toiletten aufgestellt.		

Sicherheitsdienst / Ordner	
Nach § 34a Gewerbeordnung mindestens 1 Ordner pro 100 Personen!	
Erfolgt durch den Veranstalter selber	Liste der Ordner inkl. Kontaktdaten wird beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____
Sicherheitsdienst durch Fachfirma gewünscht (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Ja, Anzahl _____

An- und Abfahrt	
<input type="checkbox"/> Shuttle <input type="checkbox"/> ausreichend Parkplätze vorhanden	<input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Sonstige _____

Plan bei schlechtem Wetter



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