

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

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 zu den Räumen und Flächen des Hörsaalgebäudes entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/hoersaalgebaeude>. 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-Gruppe5@uni-marburg.de, Tel. 06421/28-26690) 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

24. August 2018

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

1. Daten zum Veranstalter:

2. Veranstaltungsleitung:

(Vertragspartner/Unterschriftsberechtigter)

(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:

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

Veranstaltungsart	
<input type="checkbox"/> Begutachtung / Berufungskommission <input type="checkbox"/> Sitzung / Besprechung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation <input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/> Seminar / Workshop <input type="checkbox"/> Tagung / Kongress / Symposium	<input type="checkbox"/> Empfang <input type="checkbox"/> Ausstellung <input type="checkbox"/> Parteipolitische Veranstaltung mit Bezug zur Wahl <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> Zeugnisverleihung / 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 (bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)	Davon maximal gleichzeitig anwesend:

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

4. Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort	Hörsaalgebäude, Biegenstr. 14, 35037 Marburg
--------------------------	--

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
		Telefon / Internet	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		Wasseranschluss	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Aufbauten:	Ein Aufbauplan ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____		
Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden!			

6. Veranstaltungszeiten:

Wöchentliche Nutzung Einmalige Nutzung

Datum	Beginn	Ende	Uhr (nur Aufbau)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
			Uhr (nur Abbau)

7. Details zur Veranstaltung:

Bewirtung	<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 / Caterer		
Kontaktdaten		
Erfolgt durch den Veranstalter selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Lagerraum		
Anlieferung am	Abholung am	
Sämtliche Dekoration (z.B. Tischdecken) muss schwer entflammbar (B1) sein.		
Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehältnisse zu verwenden!		
Die Anforderungen an die Ausstattung und das Speisesortiment für vorübergehende Verkaufseinrichtungen des Fachdienstes Veterinärwesen und Verbraucherschutz des Landeskreises Marburg-Biedenkopf sind einzuhalten!		
Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen nicht gestattet, warme Getränke dürfen nur in Absprache mit der Universität in begrenztem Umfang zubereitet werden. Warme Getränke und Speisen dürfen nur elektrisch warm gehalten werden, Brennpaste ist nicht gestattet!		
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 _____		

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
----------------------------------	-----------------------------

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

Parkplätze	
____ x Parkplätze (max. 8 Stück) von _____ bis _____	Komplette Parkplatz <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein am _____ (nur Wochenende)

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 _____	

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!		

8. Zusätzliches Equipment:

Klapptische für Foyer (160 x 80 cm – max. 30 Stück):	
Stühle für Foyer:	
Bistrotische (Ø 80, H 110 cm – max. 30 Stück):	
Posterwände (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 40 Stück):	
Flipchart (max. 2 Stück):	
Tische / Bänke aus den Fluren:	
Garderobenständer (32 -52 Mantelhaken - max. 11 Stück):	
Kundenstopper (DIN A1 – max. 20 Stück):	

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