

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Schloss

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 im Landgrafenschloss entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/fuerstensaal>. 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-Schloss@uni-marburg.de, Tel. 06421/28-22114) 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

28. August 2018

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Schloss

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"/> Festvortrag im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium <input type="checkbox"/> Eröffnung / Abschluss im Rahmen einer Tagung/Konferenz/Symposium <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation <input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/> Preisverleihung	<input type="checkbox"/> Empfang <input type="checkbox"/> Tagungsdinner <input type="checkbox"/> Ausstellungseröffnung <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> Seminar / Workshop / Sitzung / Besprechung <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:	
Anzahl der Besucher	Anzahl der Mitwirkenden/Musiker, etc.
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	Landgrafenschloss, Schloss 1, 35037 Marburg
--------------------------	---

5. Räume und Flächen:

<input type="checkbox"/> Fürstensaal <u>ohne</u> Foyer	<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (max. 199 Plätze) <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung (max. 192 Plätze)		
<input type="checkbox"/> Fürstensaal <u>mit</u> Foyer	<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (max. 199 Plätze) <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung (max. 192 Plätze)	Stromanschluss	<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!)
--	---

<input type="checkbox"/> Seminarraum <u>mit</u> Landgrafenzimmer	<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung (max. 25 Plätze)
--	---

<input type="checkbox"/> Seminarraum <u>ohne</u> Landgrafenzimmer	<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung (max. 25 Plätze)
---	---

Einhaltung Höchstbesucherzahl durch	<input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____
--	---

Erforderliche Technik	_____
------------------------------	-------

6. Veranstaltungszeiten:

Veranstaltungsbeginn:			
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:

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
Ist der Caterer in die Räumlichkeiten des Schlosses eingewiesen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, Einweisung am _____
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 Landkreises 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>	

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 _____	

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

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!		

Sonstige Dienstleister	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Name / Firma		
Kontaktdaten		
Aufgabe / Umfang / Material		
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 _____	

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:

Flügel (muss vom Veranstalter gestimmt werden – max. 1 Stück):	
Posterwände (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 2 Stück):	
Bistrotische (Ø 80, H 110 cm – max. 5 Stück):	
Klapptische (160 x 80 cm – max. 3 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