

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 Veranstaltungsräumen in der Universitätsbibliothek entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/veranstaltungsraeume-ub>. 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](mailto: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:

(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:

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	Universitätsbibliothek, Deutschhausstr. 9, 35037 Marburg
Vortragsraum B008	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung (max. 143 Plätze) <input type="checkbox"/> Tischbestuhlung (max. 84 Plätze) <input type="checkbox"/> Konferenzbestuhlung (max. 46 Plätze)
Kombination aus Vortragsraum B008 und Ausstellungsraum B007 (nur im März, Juni, September und November)	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung (max. 338 Plätze) <input type="checkbox"/> Vortragsraum als Veranstaltungsstätte (Bestuhlungsart bitte oben ankreuzen) und Ausstellungsraum als Fläche für z.B. Catering oder Postersession (nicht bestuhlt)
Einhaltung Höchstbesucherzahl durch	<input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____

Erforderliche Technik	
Foyer <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Stromanschluss <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Teeküche <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Der Aufbauplan wird eingehalten <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden!	

5. Veranstaltungszeiten:

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

6. 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
<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>Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken nur in der Teeküche 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>	
Rauchverbot wird beachtet <input type="checkbox"/> Ja	
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!		

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

Parkplätze nur am Hörsaalgebäude, Biegenstr. 14		
_____ x Parkplätze (max. 8 Stück) von _____ bis _____		Komplette Parkplatz <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein am _____ (nur Wochenende)

7. Zusätzliches Equipment:

Klapptische für Foyer (140 x 70 cm – max. 6 Stück):	
Kundenstopper (DIN A1 – max. 1 Stück):	
Bistrotische (Ø 80, H 110 cm – max. 5 Stück):	
Posterwände (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 10 Stück):	
Garderobenständer (16 Mantelhaken - max. 4 Stück):	

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