

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in der Universitätsbibliothek

Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für Ihren Veranstaltungsantrag:

- Grundsätzlich gilt eine Meldefrist von mind. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
- 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.
- 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	

**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
 ja (Nachweis ist beizufügen) 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

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

Besucher nur geladene Gäste öffentlich**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!

Bewirtung	<input type="checkbox"/> Nein
Einnahmen (Unkostenbeitrag, Spenden, Eintritt, Teilnahmegebühren, Sponsoring)	<input type="checkbox"/> Nein
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"/> Nein
Musikdarbietungen	<input type="checkbox"/> Nein
Zusätzliches Equipment	<input type="checkbox"/> Nein

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)	
Platzanzahl	Einhaltung Höchstbesucherzahl durch	<input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____
Erforderliche Technik		
Foyer	<input type="checkbox"/> Nein	
Teeküche	<input type="checkbox"/> Nein	

6. Veranstaltungszeiten:

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

Die Vergabebestimmungen habe ich zur Kenntnis genommen und die Richtigkeit der oben genannten Daten wird mit Unterschrift bestätigt.

Marburg, den _____

Unterschrift Veranstalter