

Antrag zur Nutzung von Räumen des Rektorats für Veranstaltungen

1. Veranstalter. Fakultät, Institut (o.ä.):

verantw. Veranstalter/Organisator:in:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Veranstaltungsleiter:in vor Ort (gemäß VStättVO §38):**2. Titel bzw. Zweck der Veranstaltung:**

(Falls vorhanden, bitte Programm beifügen)

3. Beantragte Räume:

Festsaal

Konventzimmer

Dülfersaal (ohne Foyer)

Datum v **om:****Veranstaltungsbeginn:****Uhr****bis:****Veranstaltungsende:****Uhr****Vorbereitungsbeginn:****Uhr****Nachbereitungsende:****Uhr**

(Schließzeit)

(Schließzeit)

Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte die tägliche Veranstaltungs- und Schließzeit angeben. Ggf. 2. Seite benutzen**4. Ausstattung des Raumes**☐ Beamer *) ☐ Mikrofon *) ☐ Diskussions-Anlage *) ☐ Flipchart ☐ Rednerpult ☐ Stck. Aufsteller DIN A1 (max. 2)
nur bei Senatsbestuhlung möglich!

weitere Vereinbarungen:

5. Einrichtung des beantragten Raums (Bitte Lageskizze bei Ausstellungen oder Sonderbestuhlungswunsch als Anlage beifügen)

erwartete Teiln.-zahl:

Bestuhlungsform bitte in der Anlage auswählen!

Plätze für Podium:

für Musik:

Tische für Anmeldung:

für Catering:

6. Höhe der Tagungs- bzw. Eintrittsgebühr pro Person (in Euro):**7. Die Nutzungsbedingungen (Rückseite bzw. Blatt 2) habe ich gelesen und zur Kenntnis genommen.****8. Rechnungsadresse** für entstehende Kosten bzw.**9. Hinweise / Bemerkungen:**

Kostenstelle für Umbuchung bei interner Veranstaltung:

*) Einweisung durch Veranstaltungsservice des SG 8.7

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Bearbeitungsvermerke durch die Raumvergabe Rektorat

I Dem Antrag kann☐ entsprochen werden. Die Reservierung wurde vorgenommen.

Der Raumnutzungsvertrag geht Ihnen

zu.

☐ **nicht** entsprochen werden, da der beantragte Raum bereits belegt ist.**II** Das Raumnutzungsentgelt beträgt

Euro und wird der veranstaltenden Struktureinheit/Einrichtung

nach Ablauf der Veranstaltung in Rechnung gestellt bzw. TUD-intern umgebucht.

III Folgende Unterlagen sind umgehend nachzureichen:☐ Bestuhlungsplan☐ Programm☐ tägliche Schließzeit bei einer mehrtägigen Veranstaltung

(siehe Punkt 3)

☐ Kostenstelle für Umbuchung☐ sonstiges

Ort, Datum

Datum/Unterschrift: Veranstaltungsräume Rektorat

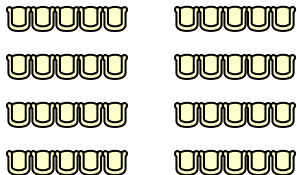
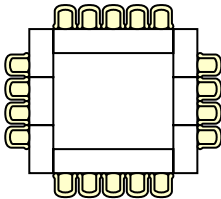
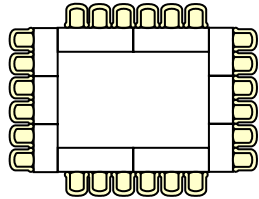
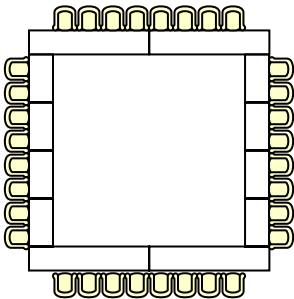
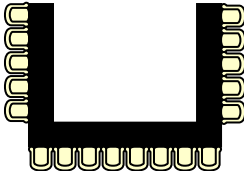
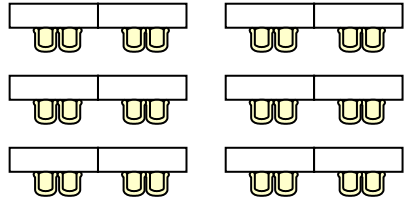
Allgemeine Nutzungsbedingungen:

1. Die Vergabe von Veranstaltungsräumen der Universitätsleitung geschieht grundsätzlich nur unter der Auflage, dass das Rektorat jederzeit – auch kurzfristig – ein Vorrecht auf die Nutzung der Räume hat.
2. Der umseitige Nutzungsantrag ist rechtzeitig vor der Durchführung der geplanten Veranstaltung
- für Veranstaltungstermine **vom 1. bis 15. des Monats** bis spätestens **zum 20. des Vormonats**,
- für Veranstaltungstermine **vom 16. bis Monatsende** bis spätestens **zum 5. des Monats**
schriftlich einzureichen. Durch D7, SG 7.3 „Veranstaltungsräume Rektorat“ (im Folgenden „Vergabestelle“ genannt) wird daraufhin ein Nutzungsvertrag ausgestellt. Dieser gilt dann als verbindliche Reservierung der beantragten Räume vorbehaltlich einer Inanspruchnahme der Räume durch das Rektorat. Änderungen sind der Vergabestelle grundsätzlich schriftlich mitzuteilen. Die Realisierung kurzfristiger Änderungswünsche kann nicht garantiert werden.
3. Die Anlage „Bestuhlungsformen“ ist erforderlicher Bestandteil des Antrags. Die gewünschte Bestuhlungsform muss für den beantragten Raum ausgewählt werden. Für den Festsaal Dülferstraße ist eine individuelle Sitzordnung möglich, die ggf. in einer separaten Anlage zu beschreiben oder zu skizzieren ist.
4. Die Anlage „Informationen und Richtlinien“ ist als Bestandteil des Nutzungsvertrages zu beachten. Darin sind die Besonderheiten bei der Nutzung der Veranstaltungsräume erläutert, ausführliche Angaben zu Dienstleistern vermerkt und das Raumnutzungsentgelt aufgelistet. Dieses wird durch interne Verrechnung bzw. Rechnungslegung erhoben.
5. Bei der Durchführung von Veranstaltungen in den Räumen des Rektorats sind die Nutzer:innen/Veranstalter:innen für die Planung und Koordinierung des gesamten Service selbst verantwortlich. Die Vergabestelle reserviert lediglich die Räumlichkeiten und gibt die im Antrag vermerkten Angaben hinsichtlich der Schließzeiten, der Technik und der Bestuhlung an die zuständigen Stellen weiter. Alle konkreten Absprachen – insbesondere zur Einweisung und Nutzung der Medientechnik – sind mit den dienstleistenden Stellen direkt zu führen. Deren Kontaktdaten sind in der Anlage „Informationen und Richtlinien“ beigefügt. Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung erfolgt stets durch die Veranstalter:innen.
6. Bei Veranstaltungen, die über die normalen Öffnungszeiten der TUD-Gebäude (i.d.R. 6:00 – 17:00 Uhr) hinausgehen, fallen darüber hinaus Kosten für Hausmeisterdienste und Objektschutz an, sofern diese Leistungen in Anspruch genommen werden. Diesbezügliche Verträge sind von den Veranstalter:innen mit den beteiligten Dienstleistern selbstständig zu schließen.
7. Der beantragte Veranstaltungsraum darf erst nach Unterzeichnung des Vertrages und nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Die Nutzer:innen/Veranstalter:innen sind für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere der [TUD-Rahmenhausordnung](#)) selbst verantwortlich. Dazu ist gemäß VStättVO §38 eine Person als Veranstaltungsleiter zu bestimmen und im umseitigen Antrag unter 1. einzutragen. Diese Person hat vom Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.
8. Die Nutzer:innen/ Veranstalter:innen sind im Anschluss für die Herstellung der Ordnung des gemieteten Raumes nach Ende der Veranstaltung verantwortlich (z.B. das Schließen der Fenster, Löschen des Lichtes, Entfernen **aller** mitgebrachten Materialien).
9. Parkplätze stehen nicht zur Verfügung.
10. Es erfolgt keine Vermietung der Festsäle für Privatfeiern, Abschlussbälle, studentische Veranstaltungen und ähnliches.
11. An den Wochenenden werden die Räume des Rektoratsgebäudes sowie der Festsaal Dülferstraße nicht vergeben.
12. Die Vergabe der Räumlichkeiten ist aufgrund strenger Lärmschutzauflagen nur bis 22:00 Uhr (Schließzeit) möglich.
13. Eine Schlüsselausgabe findet nicht statt, das Auf- und Zuschließen erfolgt durch den Sicherheitsdienst.
14. Wird vorab eine Grund- bzw. Sonderreinigung (kostenpflichtig) gewünscht, muss dies der Vergabestelle schriftlich mitgeteilt und mit der zuständigen Reinigungsfirma vertraglich geregelt werden.
15. Ist nach der Nutzung des Saales wegen starker Verschmutzung eine Sonderreinigung erforderlich, werden die Kosten hierfür den Veranstalter:innen in Rechnung gestellt.
16. Für eventuelle Schäden haften die Veranstalter:innen.
17. Ein eigenmächtiges Umräumen des Mobiliars – insbesondere der Garderobenwände – ist den Veranstalter:innen nicht gestattet.
18. Werden wissentlich falsche Angaben bei der Antragstellung gemacht (z.B. um das Nutzungsentgelt zu vermindern), sind diese unwirksam und das Nutzungsentgelt wird im Nachhinein durch die TUD korrigiert.
19. Werden die Tische für Catering, für den Aufbau von Experimenten oder Präsentationen, oder für ähnliche, die Tischoberflächen beanspruchende Zwecke genutzt, sind diese gewissenhaft mit Tischdecken oder anderen geeigneten Materialien zu schützen.

Einrichtung des Festsaals Rektorat, Mommsenstraße 11

zur Veranstaltung (Tag/Uhrzeit/Zweck):

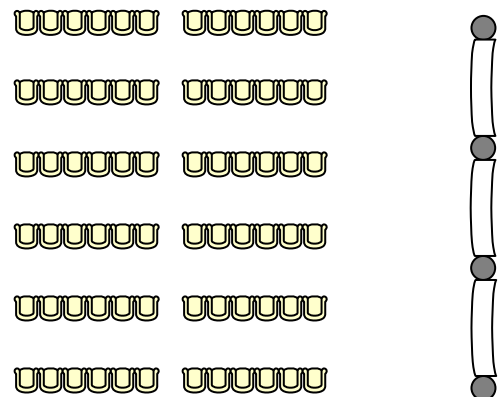
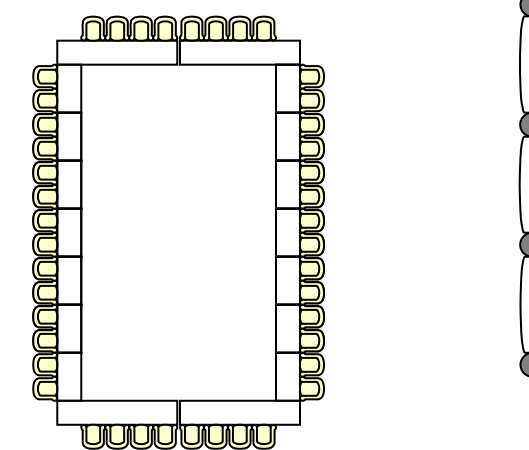
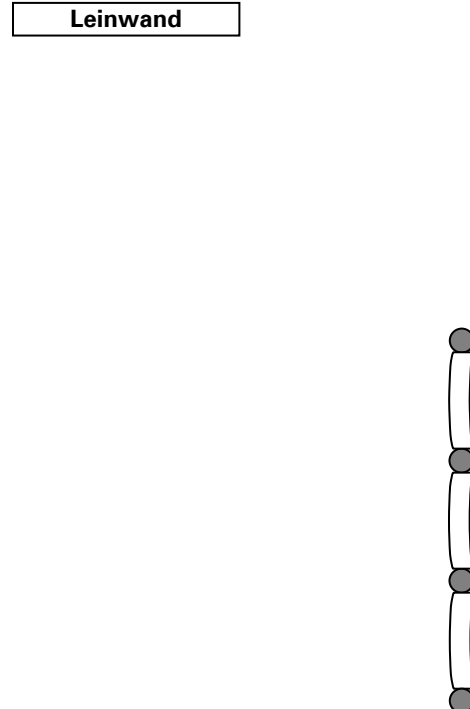
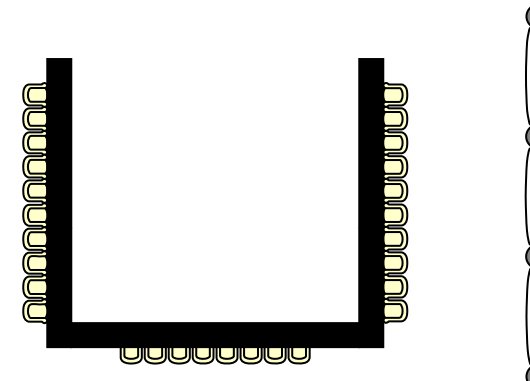
Bitte wählen Sie die gewünschte Bestuhlungsform, tragen die Anzahl der Plätze ein und signieren Sie bitte hier:

BESTUHLUNGSFORMEN Festsaal Rektorat		
☐ Theaterbestuhlung (max. 50 Personen) Plätze Leinwand RP 	☐ kleine Konferenzbestuhlung (max. 30 Personen) Plätze Leinwand 	☐ mittlere Konferenzbestuhlung (max. 35 Personen) Plätze Leinwand 
☐ Senatsbestuhlung (max. 40 Personen) Plätze Leinwand 	☐ U-Form (max. 35 Personen) Plätze Leinwand 	☐ Parlamentarische Sitzordnung (max. 40 Personen) Plätze Leinwand RP 

Einrichtung des Festsaals Dülferstraße (MommSENstraße 13/15)

zur Veranstaltung (Tag/Uhrzeit/Zweck):

Bitte wählen Sie die gewünschte Bestuhlungsform, tragen die Anzahl der Plätze ein und signieren Sie bitte hier:

BESTUHLUNGSFORMEN Dülfersaal		
☐ Theaterbestuhlung (max. 200 Plätze mit Catering) ☐ Theaterbestuhlung (max. 240 Plätze ohne Catering) Plätze Leinwand RP 	☐ Senatsbestuhlung (max. 60 Personen) Plätze Leinwand 	☐ individuelle Sitzordnung Bitte einzeichnen! Plätze Leinwand 
☐ U-Form (max. 60 Personen) Plätze Leinwand 	☐ Parlamentarische Sitzordnung (max. 120 Personen) Plätze Leinwand RP 