



## Antrag zur Nutzung von Räumen des Rektorats für Veranstaltungen

### 1. Veranstalter Fakultät, Institut (u.a.):

Veranstalter/Organisator(in):

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

**Veranstaltungsleiter vor Ort** (gemäß VStättVO §38) (Name, Tel. Mail):

### 2. Titel bzw. Zweck der Veranstaltung:

(Falls vorhanden, bitte Programm beifügen)

### 3. Beantragte Räume:

Festsaal

Konventzimmer

Dülfersaal (ohne Foyer)

**Datum**

**vom:**

**bis:**

**Veranstaltungsbeginn:**

**Uhr**

**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 \*)

Overhead \*)

Mikrophon \*)

Diskussions-Anlage \*)

Flipchart

Rednerpult

Aufsteller

nur bei Senatsbestuhlung möglich!

Anzahl:

0 1 2

weitere Vereinbarungen:

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

erwartete Teilnehmerzahl:

Bestuhlungsform bitte in der Anlage auswählen!

Plätze für: Podium:

Musiker:

Tische für: Anmeldung:

Catering:

### 6. Höhe der Tagungs- bzw. Eintrittsgebühr pro Person : - :

### 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:

\*) Technischeinweisung durch das Medienzentrum!

Ort, Datum

Unterschrift des Veranstalters

### 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 dem Veranstalter

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

III Folgende Unterlagen sind durch den Antragsteller umgehend nachzureichen:

Bestuhlungsplan

Programm

tägliche Schließzeit bei einer mehrtägigen Veranstaltung

(siehe Punkt 3)

Kostenstelle für Umbuchung

sonstiges

Datum/Unterschrift: Veranstaltungsräume Rektorat

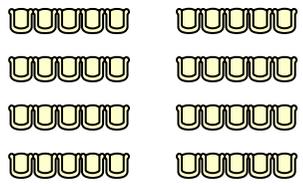
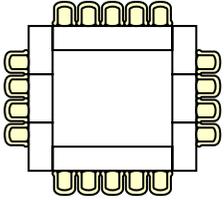
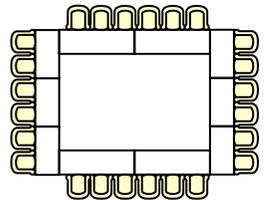
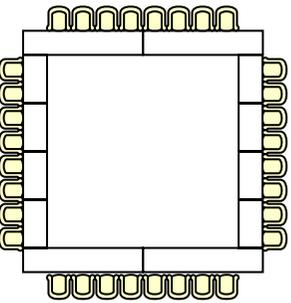
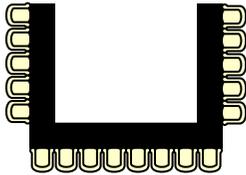
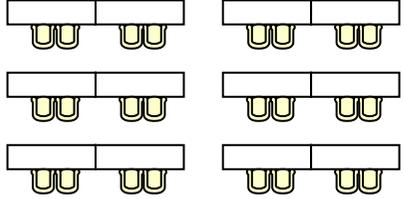
## Allgemeine Nutzungsbedingungen:

1. Die Vergabe von Veranstaltungsräumen der Universitätsleitung geschieht grundsätzlich nur unter der Auflage, dass die Universitätsleitung – auch kurzfristig – jederzeit 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 laufenden Monats**schriftlich einzureichen. Durch die „TUD-INFORMATION/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 die Universitätsleitung. 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 der Universitätsleitung ist der Nutzer/Veranstalter 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 Bestuhlung an die zuständigen Stellen weiter. Alle konkreten Absprachen – insbesondere zur Einweisung und Nutzung der Medientechnik – sind mit den Dienstleistern direkt zu führen. Deren Kontaktdaten sind in der Anlage [„Informationen und Richtlinien“](#) beigefügt. Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung erfolgt ausschließlich durch den Veranstalter selbst.
6. Bei Veranstaltungen, die über die normalen Öffnungszeiten der TU-Gebäude (i.d.R. 6:00 – 17:00 Uhr) hinausgehen, fallen außerdem Kosten für Hausmeisterdienste bzw. Objektschutz an, sofern diese Leistungen in Anspruch genommen werden. Diesbezügliche Verträge sind vom Nutzer/Veranstalter 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. Der Nutzer/Veranstalter ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere der [TU-Rahmenhausordnung](#)) selbst verantwortlich. Dazu ist gemäß VStättVO §38 ein Veranstaltungsleiter zu bestimmen und im Nutzungsantrag unter 1. einzutragen. Dieser Veranstaltungsleiter hat vom Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.
8. Der Nutzer/ Veranstalter ist 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 Lärmschutzaufgaben nur bis 22:00 Uhr (Schließzeit) möglich.
13. Eine Schlüsselausgabe findet nicht statt. Das Auf- und Zuschließen erfolgt durch den TU-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 dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
16. Für eventuelle Schäden haftet der Veranstalter.
17. Ein eigenmächtiges Umräumen des Mobiliars – insbesondere der Garderobenwände – ist den Veranstaltern 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, den Aufbau von Präsentationen oder Experimenten oder ähnliche, die Oberfläche beanspruchende Zwecke genutzt, sind diese gewissenhaft mit Tischdecken oder anderen geeigneten Materialien zu schützen.

# Einrichtung des Festsaaes Rektorat, MommsenstraÙe 11

zur Veranstaltung (Tag/Uhrzeit/Zweck):

Bitte wählen Sie die gewünschte Bestuhlungsform, tragen die Anzahl der Plätze ein und setzen Ihr Signum daneben:

<b>BESTUHLUNGSFORMEN Festsaal Rektorat</b>		
<input type="checkbox"/> Theaterbestuhlung (max. 90 Plätze) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">RP</div> 	<input type="checkbox"/> kleine Konferenzbestuhlung (max. 30 Personen) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> 	<input type="checkbox"/> mittlere Konferenzbestuhlung (max. 35 Personen) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> 
<input type="checkbox"/> Senatsbestuhlung (max. 45 Personen) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> 	<input type="checkbox"/> U-Form (max. 35 Personen) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> 	<input type="checkbox"/> Parlamentarische Sitzordnung (max. 44 Personen) Plätze  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Leinwand</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">RP</div> 

## Einrichtung des Festsaals Dülferstraße (Dülferstraße 1)

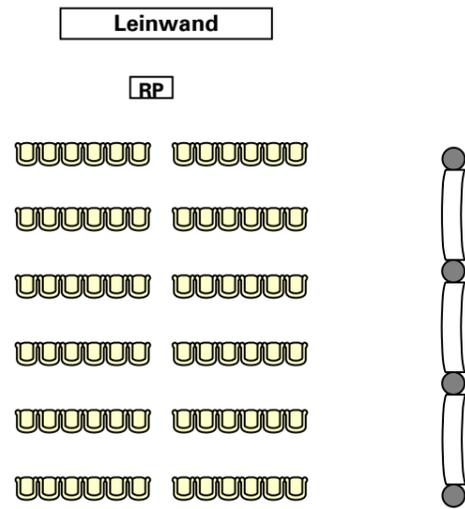
zur Veranstaltung (Tag/Uhrzeit/Zweck):

Bitte wählen Sie die gewünschte Bestuhlungsform, tragen die Anzahl der Plätze ein und setzen Ihr Signum daneben:

### BESTUHLUNGSFORMEN Dülfersaal

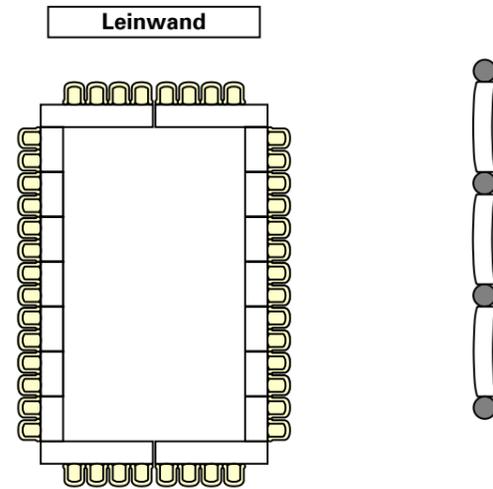
- Theaterbestuhlung (max. 200 Plätze mit Catering)
- Theaterbestuhlung (max. 240 Plätze ohne Catering)

Plätze



- Senatsbestuhlung (max. 60 Personen)

Plätze



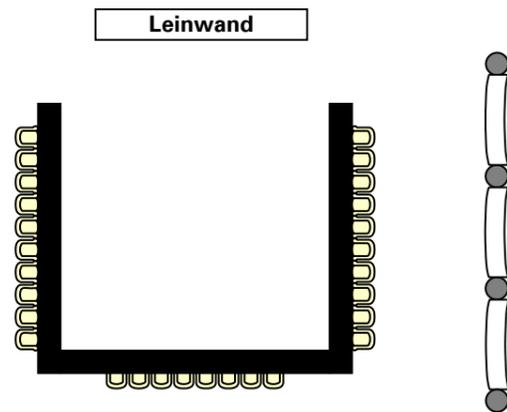
- individuelle Sitzordnung  
Bitte einzeichnen!  
Plätze

Leinwand



- U-Form (max. 60 Personen)

Plätze



- Parlamentarische Sitzordnung  
(max. 120 Personen)

Plätze

