

Antrag auf die Vergabe von Hochschulräumen für anerkannte Hochschulgruppen und studentische Gremien

Der Antrag muss spätestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung vollständig ausgefüllt vorliegen.

Angaben zum Antragsteller*in

Name, Vorname Tel-Nr. E-Mail-Adresse Name der anerkannten Hochschulgruppe / Studentisches Gremium	
---	--

Angaben zur Veranstaltung

Gebäude:	Raumnummer:
Teilnehmendenzahl:	
Datum:	Uhrzeit von: bis:
Inklusive Vor- und Nachbereitungszeit	
Name der Veranstaltung: Thema/ Titel: Zielgruppe: Referent*in:	
Es werden Speisen und Getränke ausgegeben: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
Bestuhlung: Die vorgefundene Regelbestuhlung ist nach Veranstaltungsende wieder herzustellen.	
Diese Veranstaltungstechnik wird benötigt: <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Medienpult	

Grundsätzlich zu beachten sind:

- Hausordnung
- Bedingungen zur Nutzung von Räumen und Gebäuden (Seite 3)
- Notfallplan

Der genehmigte Antrag ist bei der Veranstaltung mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

Mit dieser Unterschrift wird bestätigt, dass die Hinweise und Bedingungen zur Nutzung von Gebäuden und Räumen (Seite 3), Hausordnung sowie der Notfallplan akzeptiert und beachtet werden. Die Unterweisung ist hiermit dokumentiert.

Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Die Veranstaltung wird genehmigt

Die Veranstaltung wird nicht genehmigt

Bemerkungen:

Datum, Unterschrift Sachbearbeitung

GM

Datum, Unterschrift Abteilungsleitung

GM

Bedingungen und Hinweise zur Nutzung von Gebäuden und Räumen für Hochschulgruppen und studentische Gremien

1. Die Antragsteller*in ist für die Durchführung und die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich.
2. Die Antragsteller*in muss während der Veranstaltung dauerhaft anwesend und für das Gebäudemanagement erreichbar sein.
3. Die vorgefundene Regelbestuhlung ist nach Veranstaltungsende wieder herzustellen. Beim Auf- und Abbau der Bestuhlung muss festes Schuhwerk getragen sowie geeignete Schutzhandschuhe für das Heben und Aufstellen von Tischen und Stühlen mitgebracht und angezogen werden.
4. Flucht- und Rettungswege müssen dauerhaft freigehalten werden.
5. Die Veranstalter*in hat dafür Sorge zu tragen, dass die im Raumantrag angegebene Besucherzahl nicht überschritten wird.
6. Ist die Sicherheit der Veranstaltung gefährdet, z.B. weil notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können, ist die Antragsteller*in dazu verpflichtet, den Betrieb einzustellen.
7. Die Veranstalter*in trägt die Verantwortung für jegliche Gerätschaften technischer Art sowie Elektronik. Die Nutzung darf ausschließlich durch eine Fachfirma mit fachkundigem Personal erfolgen.
8. Räume sind in ordnungsgemäßem Zustand und besenrein zurückzugeben. Je nach Veranstaltung kann das Gebäudemanagement eine Sonderreinigung auf Kosten des Veranstalters fordern. Die ausgeliehenen Schließmedien sind nach der Veranstaltung unmittelbar bei der Abteilung Gebäudemanagement zurückzugeben.
9. Die Weitervermietung der Räume ist untersagt, ebenso die Weitergabe von Schlüsseln an Dritte.
10. Die Hausordnung der Hochschule Fulda ist zu beachten.