

An die Abt. Betrieb und Service

Biozentrum / Gebäude S 121

Frau Sandra Schulze
Tel. 069/ 798 – 29219
schulze@em.uni-frankfurt.de

WICHTIG !

Die Veranstaltung kann nur genehmigt werden, wenn alle notwendigen Unterschriften auf den Dokumenten vorhanden sind.

Datum: _____

Bitte den Antrag 2 Wochen vor VA-Beginn vollständig ausgefüllt und unterzeichnet abgeben.

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung Nutzungsvereinbarung

Titel der Veranstaltung: _____

Art der Veranstaltung (z.B. Grillen): _____

Teilnehmerzahl: _____

Datum / Beginn u. Ende (inkl. Auf-/Abbau): _____

Veranstaltungsort (Gebäude): _____

Räume / Flächen: _____

1. Regelung zur Nutzung der Räume / Flächen

- Die Nutzung wird bei einem der Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Nr. _____ beantragt und gegengezeichnet. Die endgültige Genehmigung erfolgt ausschließlich durch den/die Dekan/in im Einvernehmen mit der Abt. Betrieb und Service.
- **Nachdem alle Unterschriften eingeholt wurden, wird der Antrag von der Abt. Betrieb und Service abschließend gegengezeichnet.**

2. Nutzungsvereinbarung

- Die Vereinbarung wird zwischen den Nutzern und dem/der Dekan/in des Fachbereichs Nr. _____ getroffen. Es dürfen ausschließlich nur die im Antrag angegebenen Räume / Flächen genutzt werden. Verlagerung der Veranstaltung auf das Foyer bzw. auf die Außenanlagen des Campus Riedberg müssen der Abt. Betrieb und Service mitgeteilt werden. Die Nutzung der Balkone in den jeweiligen Instituten ist untersagt.
- Die Nutzer verpflichten sich, die Räume / Flächen in ordnungsgemäßem Zustand zu halten und nach Abschluss der Veranstaltung ohne Beschädigungen / Verschmutzungen an die Abt. Betrieb und Service zu übergeben. Beschädigungen sind der Abt. Betrieb und Service umgehend zu melden. Für Beschädigungen bzw. Schäden haften ausschließlich die Nutzer, welche ihre Forderungen gegenüber einem Dritten geltend machen können.
- Die Öffnung und Schließung der Räume erfolgt durch den Pförtner.
- Die Nutzer tragen dafür Sorge, dass am Ende der Veranstaltung die Räume wieder verschlossen werden.
- Brandschutzmaßnahmen sind unter allen Umständen einzuhalten.

Name / Unterschrift
Dekan/in FB

Name / Unterschrift
Verantwortliche/r Hochschullehrer/in

Name / Unterschrift Nutzer/in

Für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung zeichnen sich folgende Personen verantwortlich:

Name, Vorname	Studiengang oder Fachbereich / Institut / Abt.	E-Mail Adresse	Telefonnummer

Als „beobachtende/r“ Hochschullehrer/in / Assistent/in wurde betraut:

Name / Unterschrift / Institut / Telefonnummer

Direkte/r Ansprechpartner/in der Veranstaltung ist:

Name / E-Mail Adresse / Telefonnummer

Besondere Anforderungen der Abt. Betrieb und Service

Allgemeines

Die folgenden Punkte können zur Durchführung der Veranstaltung verpflichtend sein und sind durch die Nutzer in Absprache mit der Abt. Betrieb und Service vorzulegen.

Dies betrifft Veranstaltungen wie z. B. Partys, Weihnachtsfeiern, Veranstaltungen mit Eintrittsgeldern usw.

- Anmeldung der Veranstaltung beim Ordnungsamt der Stadt Frankfurt
- Anzeige der Veranstaltung bei der Polizei, 14. Revier
- Anzeige und Abstimmung der Veranstaltung bei der Feuerwehr der Stadt Frankfurt, Ref. Vorbeugender Brandschutz
- Anmeldung bei der GEMA für Musikknutzung während der Veranstaltung

Alle anfallenden Kosten trägt der/die Nutzer/in.

Bitte eine Kopie / Bestätigung der Anmeldung/en diesem Formular beifügen.

Sollte die Veranstaltung eine Teilnehmerzahl von 200 Personen überschreiten, behält sich die Abt. Betrieb und Service vor, CampuService GmbH oder den Goethe-Veranstaltungsservice, nach Absprache mit den Nutzern, zwecks Organisation hinzuzuziehen.

Sicherheit

Der Pförtner / Nachtpförtner wurde informiert: _____
Firma / Name / Unterschrift Pförtner

Bitte ankreuzen:

- Für die Ordnung und Sicherheit der Veranstaltung bei einer Teilnehmerzahl von _____, bestellte der/die Nutzer/in _____ zusätzliche Sicherheitsmitarbeiter der Firma _____.
- Anzahl _____ Name _____

Alle anfallenden Kosten trägt der/die Nutzer/in.

Bitte eine Kopie / Bestätigung der Bestellung diesem Formular beifügen.

- Brandschutz beim Grillen: Benutzung einer feuerfesten Unterlage sowie Fettspritzschutz im Grillbereich.
- Bestellung einer sanitätsdienstlichen Betreuung / Erste Hilfe.

Alle anfallenden Kosten trägt der/die Nutzer/in.

Reinigung

Die Räume, Flächen und Toilettenanlagen sind der Reinigungsfirma in einem besenreinen und vorgereinigten Zustand zu hinterlassen. Verschmutzungen, die durch den/die Nutzer/in verursacht wurden und eine besondere Reinigungsweise oder einen erhöhten Zeitaufwand benötigen, werden dem/der Nutzer/in nach Abschluss der Arbeiten separat in Rechnung gestellt.

Bitte ankreuzen:

- Der/die Nutzer/in kann durch die Reinigungsfirma eine Endreinigung durchführen lassen.

Die Endreinigung findet am _____ statt.

Vorarbeiter/in der Reinigungsfirma: _____
Firma / Name / Telefonnummer / Unterschrift Vorarbeiter/in

Alle anfallenden Kosten trägt der/die Nutzer/in.

- Der/die Nutzer/in hat folgende Personen für den Ordnungs- und Aufräumdienst benannt:

Der/die Nutzer/in übernimmt die Reinigung.

Ein Kontrollgang findet am _____ um _____ statt.

Treffpunkt: _____

Vorarbeiter/in der Reinigungsfirma: _____
Firma / Name / Telefonnummer / Unterschrift Vorarbeiter/in

Bei einer Nachreinigung (besondere Reinigungsweise und/oder erhöhter Zeitaufwand) stellt die Reinigungsfirma die Kosten in Rechnung.

Alle anfallenden Kosten trägt der/die Nutzer/in.

Checkliste für Veranstaltungstechnik

Aufbauten (bitte ankreuzen)

Aufstellort (z. B. Foyer, Wirtschaftshof, Innenhof)

- Bühne(n) / Traverse(n) _____
- Infostände _____
- Catering / Theke(n) _____
- Deko (z. B. Banner, Aufsteller) _____
- Sonstiges (z. B. Kühlwagen) _____

Wird ein Gerüst benötigt? Ja Nein Datum & Uhrzeit / Ort: _____

Bemerkungen:

Abschaltungen (bitte ankreuzen)

Ort / Bereich

- Brandmelder _____
Bitte ausgefülltes Brandmeldeformular beifügen.
- Beleuchtung _____
- Sonstiges _____

Wird ein Gerüst benötigt? Ja Nein Datum & Uhrzeit / Ort: _____

Bemerkungen:

Sperrungen (bitte ankreuzen)

Ort / Bereich

- Straße(n) / Weg(e) _____
- Parkplätze _____
- Ein- /Ausgänge _____

Bestellung Bauzäune

Anlieferungsdatum / -uhrzeit: _____

Anzahl: _____ Stück

Anlieferungsort: _____

Bemerkungen:

Versorgung (bitte ankreuzen)

Ort / Bereich

Strom _____

Wasser / Abwasser _____

Sonstiges _____

Bemerkungen:

Sonstiges:

Der/ Die Nutzer/in hat die Anforderungen sowie die Checklisten-Punkte VA-Technik mit der
Abt. Betrieb und Service besprochen und abgestimmt.

Name / Unterschrift Nutzer/in

Abt. Betrieb und Service

Bestätigung der Abt. Betrieb und Service durch Herrn Müller oder Herrn Espig oder Herrn Stypa:

Name / Unterschrift