technische universität dortmund

Formular drucken

An den
Kanzler
der TU Dortmund
- Dezernat 6 TB.2 -

Antrag auf Überlassung von Räumen und/oder Außenflächen der TU Dortmund zur Durchführung einer Sonderveranstaltung

Hinweis: Freie Zeiträume und Termine für zentral verwaltete Räumlichkeiten können beim Team Raumvergabe (Dez. 6TB.2) erfragt werden.
Tel.: 0231/755-2575, -3289 oder -3291; E-Mail: raumvergabe.dezernat6@tu-dortmund.de

1. Thema der Veranstaltung:

Titel: _____

Inhalt: _____

Zweck: _____

Der Flyer oder die Einladung der Veranstaltung ◯ ist dem Antrag beigefügt ◯ wird frühestmöglich nachgereicht

2. Art der Veranstaltung:

◯ Tagung/Kongress ◯ Vortrag/Symposium ◯ Party/Fete ◯ Messe/Ausstellung

◯ Seminar/Workshop ◯ Festveranstaltung ◯ Sonstiges: _____

Für die Veranstaltung wird/werden Sponsoring/Spenden eingeworben: ◯ ja ◯ nein

3. Veranstaltungsdatum / Zeitraum / Gebäude (Bezeichnung der Räumlichkeiten bitte in Anlage "Raumbedarf" aufführen):

◯ Datum: von _____ bis _____

◯ Regelmäßige Termine: _____

im Gebäude: _____

4. Voraussichtliche Teilnehmerzahl: _____

Vermerk Dezernat 6
Eingetragen in LSF am:

5. Veranstalter (=Antragsteller):

Name des Veranstalters: _____

verantwortliche(r) Ansprechpartner/-in: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Weitere beteiligte (Mit-)Veranstalter:

Name des Veranstalters: _____

Anschrift: _____

Name des Veranstalters: _____

Anschrift: _____

technische universität
dortmund

6. Verantwortliche Person des/der Veranstalter(s) für Organisation und Durchführung, die auch während der Veranstaltung anwesend und/oder telefonisch erreichbar ist:

Name: _____ Telefon, Fax: _____

Mobil: _____ E-Mail: _____

7. Im Rahmen der beantragten Veranstaltung werden Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder oder sonstige Entgelte

◯ nicht erhoben ◯ erhoben pro Person in Höhe von EURO _____

Die Vereinnahmung dieser Entgelte erfolgt ◯ TU-intern ◯ durch externe Dritte

8. Die Abrechnung anfallender Nutzungsentgelte und/oder Zusatzleistungen (sofern diese erhoben werden) soll erfolgen durch:

◯ Externe Rechnungsstellung (UStG)

Rechnungsempfänger: _____

Anschrift: _____

◯ Interne Leistungsverrechnung

Buchungsstelle/Ausgabe bei:

PSP-Nr.: _____ Sachkonto: _____ Haushaltsjahr: _____

Fakultät oder zentrale Einrichtung: _____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der/des Budgetbefugten

Mit der Genehmigung des Antrags durch die TU Dortmund kommt ein Nutzungsvertrag zustande. Das Merkblatt „Nutzung von Räumen und/oder Außenflächen der TU Dortmund zur Durchführung einer Sonderveranstaltung“ wird durch die schriftliche Anerkennung des Antragstellers Vertragsbestandteil. Hinsichtlich der Haftung und Kündigung/Stornierung des Vertrages gilt folgendes:

Stornierung / Kündigung des Nutzungsvertrags

(1) Der Veranstalter ist verpflichtet, die TU Dortmund unverzüglich von einer beabsichtigten Nichtinanspruchnahme der vertraglich überlassenen Räume und Flächen zu unterrichten. Bei einem Rücktritt bis spätestens sieben Tage vor der vereinbarten Nutzung, wird kein Nutzungsentgelt fällig. Erfolgt der Rücktritt in einem kürzeren Abstand, so kann das vereinbarte Nutzungsentgelt in voller Höhe berechnet werden.

(2) Bei einer Stornierung des Nutzungsvertrags ist die TU Dortmund berechtigt, die ihr für die Vorbereitung der Veranstaltung bereits entstandenen Kosten zu berechnen.

(3) Werden nach Abschluss des Nutzungsvertrages Umstände bekannt, die einer Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen, so ist die TU Dortmund berechtigt, den Vertrag zu kündigen. Entsprechendes gilt für den Fall, dass das mitgeteilte Veranstaltungsthema ohne vorheriges Wissen der Kanzlerin oder des Kanzlers seinem Wortlaut oder Inhalt nach geändert wird oder ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der TU Dortmund an den überlassenen Räumen entsteht. In diesen Fällen vom Veranstalter angemeldete Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche, sind ausgeschlossen.

Haftung

(1) Der Veranstalter haftet gegenüber der TU Dortmund für sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf den Grundstücken und in den Gebäuden der TU Dortmund verursachten Personen- und Sachschäden.

(2) Die TU Dortmund haftet grundsätzlich nicht für Schäden des Veranstalters. Dies gilt nicht für eine Haftung wegen Verstoßes gegen eine wesentliche Vertragspflicht und für eine Haftung wegen Schäden aus einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie ebenfalls nicht für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der TU Dortmund, deren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.

(3) Der Veranstalter verpflichtet sich, die TU Dortmund von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.

Der Antragsteller bestätigt hiermit, das Merkblatt und die Auflagen zur Durchführung einer Sonderveranstaltung mit den beigefügten Anlagen erhalten zu haben und verpflichtet sich zu deren Einhaltung. Die Richtigkeit der vorgenannten Angaben wird versichert.

_____ _____

Name Funktion/Titel

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

technische universität
dortmund

Kopie an:

☐ Hausverwaltung	☐ Herr Thorlümke	☐ ZLT
☐ Hausmeister/Pförtner Bibliothek	☐ Hausmeister/Pförtner HG II	☐ Hausmeister/Pförtner MB I
☐ Hausmeister/Pförtner Mathematik	☐ Hausmeister/Pförtner Audimax	☐ Hausmeister/Pförtner Informatik
☐ Hausmeister/Pförtner SRG I	☐ Hausmeister/Pförtner Chemie	☐ Hausmeister/Pförtner EF 50
☐ Hausmeister/Pförtner HG I	☐ Hausmeister/Pförtner RCP	☐ Hausmeister/Pförtner MB III

Anlage: Raumbedarf

1. Bezeichnung der benötigten Räumlichkeiten und/oder Außenflächen:

Titel der Veranstaltung: _____

Veranstalter: _____

Datum:	Uhrzeit (von):	Uhrzeit (bis):	Gebäude/Außenfläche:	Raumnummer:	Zuordnung:

Hinweis: Die Reservierung von Räumen, die einer Fakultät dauerhaft zugeordnet sind, muss in Absprache mit dem/der jeweiligen Raumbeauftragten erfolgen. Eine entsprechende schriftliche Einverständniserklärung der Fakultät (durch die/den Dekan/-in oder die/den Raumbeauftragte/n) ist einzuholen und dem Dezernat 6 TB.2 vorzulegen.

2. Möblierung, Ausstattung, Medien:

Für die Möblierung bzw. Ausstattung der Veranstaltung stehen im begrenzen Umfang Tische, Stehtische, Stühle und Stellwände zur Verfügung. Die Anlieferung der Möblierung erfolgt nach Anmeldung durch das Dezernat 6, der Auf- und Abbau ist vom Veranstalter durch eigenes Personal sicherzustellen. Hierbei sind die Möblierungspläne zu beachten. Über diese Grundausstattung hinausgehende Möblierungswünsche sind vom Veranstalter in Eigenregie zu organisieren (z.B. durch Beauftragung eines externen Dienstleisters) und zu finanzieren. Die benötigte Medienausstattung der Veranstaltung ist im Vorfeld mit dem ITMC abzustimmen.

☐ Tische	Anzahl: _____	☐ Stellwände	Anzahl: _____
☐ Stehtische	Anzahl: _____	☐ Stühle	Anzahl: _____