

An:

Antrag auf Überlassung einer Einrichtung

(gemäß Verwaltungsgrundschriften „Überlassung von Einrichtungen an Mitglieder und Angehörige der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg sowie Dritte“, veröffentlicht in den Hochschulöffentlichen Bekanntmachungen, Teil 2, Pkt. 6.8)

Hinweis: Dieser Antrag wird nur bearbeitet, wenn er vollständig und mind. zwei Wochen¹ vor der beantragten Überlassung eingegangen ist.

Veranstalter/in:

Name und Anschrift des Veranstalters/der Veranstalterin:

 Organisation/Verein/Firma (Rechtsform) bzw. Name, Vorname und Adresse (PLZ, Ort, Straße)/Mobilfunknummer/E-Mail-Adresse

Für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortliche/r | Leiter/in der Veranstaltung, wenn abweichend von Veranstalter/in:

Name, Vorname

Mobilfunknummer

E-Mail (Mitglieder inkl. Studierende/-Angehörige OVGU-Adresse angeben)

 Studierende/r _____ sonstige Mitglieder _____
Matrikelnummer Fakultät/Struktureinheit
 Angehörige/r Dritte

Thema/Titel der Veranstaltung/Teilnehmer/innenkreis:

Anzahl der erwarteten Veranstaltungsteilnehmer/innen: _____ Personen

gewünschter Raum/Freifläche: (wenn beides gewünscht, bitte angeben)

 Gebäude: _____ Raum/Räume: _____

 Freifläche/n: _____

Zeitpunkt der Durchführung der Veranstaltung (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit)

 mehrtägig monatlich wöchentlich ungerade KW gerade KW

Datum vom: _____ bis: _____ Wochentag/e: _____

Uhrzeit von: _____ bis: _____

Seminarraum/Hörsaal

Einzeltermin am: _____ Uhrzeit von: _____ Uhr bis: _____ Uhr _____

Einzeltermin am: _____ Uhrzeit von: _____ Uhr bis: _____ Uhr _____

¹ bei Veranstaltungen, die behördlicher Genehmigungen bedürfen, spätestens sechs Wochen

Einzeltermin am: _____ Uhrzeit von: _____ Uhr bis: _____ Uhr _____
 Einzeltermin am: _____ Uhrzeit von: _____ Uhr bis: _____ Uhr _____

Der/Die Veranstalter/in bestätigt folgende Absprachen über zusätzliche Ausstattung:

- Medienanschlüsse (Strom, Wasser) _____
 Strom: gewerk-elektro@ovgu.de; Wasser: gaertnerei@ovgu.de
- Absprache von Absperrungen mit dem Informations- und Sicherheitsdienst _____
 isd@ovgu.de
- sonstige Absprachen _____

Musik Ja Nein

Flächengröße bei Ausstellungen/Informationsständen: _____ qm

Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein/e:

(zutreffendes bitte ankreuzen)

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Universität
- kulturelle Veranstaltung studentische Veranstaltung
- sonstige Veranstaltung (nähere Beschreibung)

(ggf. Zusatzblatt verwenden)

Es wird

(zutreffendes bitte ankreuzen)

- ein Eintrittsgeld in Höhe von _____ EUR erhoben
- ein Unkostenbeitrag in Höhe von _____ EUR erhoben
- ein Tagungsbeitrag in Höhe von _____ EUR erhoben
- kein Beitrag erhoben

Der/Die Veranstalter/in bestätigt durch Ankreuzen und mit seiner/ihrer Unterschrift nachfolgende Punkte. Mit Dritten (externer Veranstalter) aufgrund eines gesonderten Mietvertrags getroffene Absprachen gehen nachstehenden Regelungen, soweit abweichend, vor.

- Es gelten alle Regelungen/Verpflichtungen des Verwaltungsrundschreibens „Überlassung von Einrichtungen an Mitglieder und Angehörige der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg sowie Dritte“, insbesondere die Nutzungsbedingungen gemäß § 4 (z. B. Haus-, Brand-schutzordnung).
- Der/Die Veranstalter/in verpflichtet sich, der Universität entstehende zusätzliche Kosten oder Aufwendungen, die aus der Durchführung der Veranstaltung oder der Nichteinhaltung der im o. g. Verwaltungsrundschreiben enthaltenen Regelungen entstehen, zu ersetzen. Dies bezieht sich insbesondere auf eventuell notwendig werdende zusätzliche Reinigungsarbeiten und Reparaturen zur Beseitigung von schuldhaft verursachten Schäden.
- Bei Grillveranstaltungen ist eine fachgerechte Entsorgung (nicht in Grünanlagen und Plastikmüllbehältern) der restlichen Holzkohle, d. h. ablöschen, sicherzustellen.

 Ort, Datum

 Veranstalter/in