



Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Gewölbekeller, Deutschhausstr. 10

Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für Ihren Veranstaltungsantrag:

- Grundsätzlich gilt eine Meldefrist von mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, bei Großveranstaltungen mind. 3 Monaten vorher.
- Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und rechtskräftig unterschrieben sein.
- Der Antrag ersetzt keine notwendigen rechtlichen Erlaubnisse.
- Das ausgefüllte Formular kann per E-Mail oder per Post an untenstehende Kontaktadresse gesendet werden. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Antrages haben, wenden Sie sich bitte an uns, wir helfen Ihnen gerne weiter.
- Informationen zum Gewölbekeller entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/deutschhauskeller> Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung die Raumnutzungsordnung des Gebäudes unter o.g. Link entsprechend.
- Eine Vorbesprechung mit dem:der zuständigen Hausmeister:in (Email: ✉ HM-Gruppe5@uni-marburg.de, Tel. 06421/28-26686) ist unerlässlich.
- Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder Nutzungsvertrag zugesandt.

Kontakt

Philipps-Universität Marburg
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und Veranstaltungsstätten
Biegenstraße 12
35037 Marburg

Ansprechpartner:
Tel.-Nr.:

Frau Denise Peter
06421 / 28 - 26147

Frau Monika Moog
06421 / 28 - 26278

E-Mail:

raumanfragen@verwaltung.uni-marburg.de

Philipps-Universität Marburg
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und
Veranstaltungsstätten
Biegenstraße 12
35037 Marburg

25. März 2024

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Gewölbekeller, Deutschhausstr. 10

1. Veranstalter durch:	2. Veranstaltungsleitung:
(Vertragspartner/in oder Unterschriftsberechtigte/r)	(falls abweichend vom Veranstalter/in) Muss während der Veranstaltung ständig anwesend und erreichbar sein. Sofern die Sicherheit der Veranstaltung nicht mehr gegeben ist, hat die Veranstaltungsleitung den Betrieb einzustellen.
Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson	Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson
<input type="checkbox"/> ja (Nachweis ist beizufügen)	<input type="checkbox"/> nein
Name / Vorname	Name / Vorname
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Telefon/Handynummer:	Telefon/Handynummer:
Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)	Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)
Email:	Email:



3. Veranstaltung:

Veranstaltungstitel

Veranstaltungsart

- Begutachtung / Berufungskommission
 Sitzung / Besprechung
 Konzert
 Vortrag / Präsentation
 Kulturelle Veranstaltung
 Seminar / Workshop
 Tagung / Kongress / Symposium

- Empfang
 Ausstellung
 Parteipolitische Veranstaltung mit Bezug zur Wahl
 Informationsveranstaltung
 Zeugnisverleihung / Antrittsvorlesung
 Sonstiges _____

Ablauf der Veranstaltung

Flyer oder Programm ist beigelegt Ja oder wird nachgereicht bis _____

Kooperationspartner:in / Mitveranstalter:in

Ja

Nein

Name / Firma

Kongressorganisation

Ja

Nein

Name / Firma

Kontaktdaten

Organisation erfolgt durch Veranstalter/in selber

Ja

Nein

Besucher:innen

nur geladene Gäste

öffentlich

Zielgruppe

Erwartete Gesamtbesucherzahl

(bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker:innen/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)

Davon maximal gleichzeitig anwesend:

Einnahmen

- Unkostenbeitrag
 Spenden
 Eintritt / Teilnahmegebühren

- Keine
 Sponsoring
 Sonstige _____

4. Veranstaltungsort:

Veranstaltungsort

Gewölbekeller, Deutschhausstr. 10, 35037 Marburg

Bestuhlungsvariante

Tischbestuhlung (84 – max. 90 Plätze)

Einhaltung Höchstbesucherzahl durch

- Personenzählsystem
 Manuelles Zählen
 Sonstige _____

Erforderliche Technik



Foyer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Stromanschluss	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Teeküche	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Der Aufbauplan wird eingehalten	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden!					

5. Veranstaltungszeiten:

Datum	Beginn	Ende	Uhr (nur Aufbau)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung)
Datum	Beginn	Ende	Uhr (nur Abbau)

6. Details zur Veranstaltung:

Bewirtung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Verkauf	<input type="checkbox"/> Ausgabe
Umfang	Checkliste Catering wird beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____	
Name / Catering		
Kontaktdaten		
Erfolgt durch Veranstalter/in selber	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Lagerraum		
Anlieferung am		Abholung am
<p>Sämtliche Dekoration (z.B. Tischdecken) muss schwer entflammbar (B1) sein.</p> <p>Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehältnisse zu verwenden!</p> <p>Die Anforderungen an die Ausstattung und das Speisesortiment für vorübergehende Verkaufseinrichtungen des Fachdienstes Veterinärwesen und Verbraucherschutz des Landeskreises Marburg-Biedenkopf sind einzuhalten!</p> <p>Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken nur in der Teeküche gestattet. Warme Getränke und Speisen dürfen nur elektrisch warm gehalten werden, Brennpaste ist nicht gestattet!</p> <p>Für den Verkauf von alkoholischen Getränken wurde der Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz gestellt und genehmigt. Die Gestattung ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____</p>		
Elektrische Geräte	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Eingesetzte Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift (GUV-V A3) geprüft und in einem einwandfreien sicherheitstechnischen Zustand sein. Eine Liste der elektrischen Geräte sowie ein Prüfnachweis dieser Geräte ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____		
Müllentsorgung durch	<input type="checkbox"/> Veranstalter/in	<input type="checkbox"/> Universität (kostenpflichtig)
Der/Die Veranstalter/in hat die Räume besenrein zu hinterlassen und muss für die anschließende Müllentsorgung Sorge tragen. Das Entsorgungskonzept der Universität ist entsprechend einzuhalten!		



Rauchverbot wird beachtet	<input type="checkbox"/> Ja
---------------------------	-----------------------------

Sonstige Dienstleister	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Name / Firma	
Kontaktdaten	
Aufgabe / Umfang / Material	
Lagerraum	
Anlieferung am	Abholung am

Musikdarbietungen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
-------------------	-----------------------------	-------------------------------

Anmeldung bei der GEMA beachten!	<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage /Verstärker <input type="checkbox"/> Live – Musik
Probe/Soundcheck geplant am Datum / Uhrzeit _____	

Werbemaßnahmen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
----------------	-----------------------------	-------------------------------

Wände, Fenster und Türen dürfen nicht beklebt und Gegenstände nicht an Wänden, Decken oder Säulen angebracht werden. Die Werberichtlinie der Universität sowie die Marburger Plakatordnung der Stadt Marburg sind entsprechend zu beachten!

Parkplätze

Parkplätze stehen leider keine zur Verfügung.

7. Zusätzliches Equipment:

Aufsteller (DIN A4 – max. 1 Stück):	
Flipchart (max. 1 Stück)	
Bistro-Tische (max. 3 Stück):	
Garderobenständer (16 Mantelhaken - max. 2 Stück):	

8. Abrechnung:

<input type="checkbox"/> auf Rechnung (Angabe Rechnungsanschrift)	<input type="checkbox"/> Kostenstelle / Auftrag (Angabe Nummer)

Die Vergabebestimmungen habe ich zur Kenntnis genommen und die Richtigkeit der oben genannten Daten wird mit Unterschrift bestätigt.

Marburg, den _____

Unterschrift Veranstalter/in