PH Schwäbisch Gmünd
University of Education

Antrag auf Überlassung von Diensträumen an Bedienstete bzw. Studierende der Hochschule

Antragsteller / in:

Tel. und E-Mail:

Ggf. Veranstalter / in:

Bezeichnung der Veranstaltung:

Polit. Inhalt: ☐ Ja ☐ Nein **Postfach Nr. für den Rücklauf**

Anzahl Teilnehmer (nur anzugeben für Sonderveranstaltungen außerhalb des regulären Lehrbetriebs)

Studium Generale ☐ Hochschulöffentlich ☐ Öffentlich ☐
(offen für alle Studierende)

Zeitpunkt der Veranstaltung/en (einschließlich Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten)

Daten / Zeite(n):

Falls notwendig bitte rechtzeitig beim Technischen Dienst Schlüssel besorgen!

Benötigte Räume:

a. Hörsaalgebäude: *b. Institutsgebäude A / B:* *c. Institutsgebäude M:*

d. Hauberweg: *e. Sporthalle / Sportaußenanlagen:* *f. Sonstige Räume:*

☐ Freischaltung der Eingangstüre für die Zeit von _____ bis _____

☐ Bauteil A

Benötigte Ausstattung (s. Blatt 3 Nr. 5):

☐ Medien- und DV-Technik (gesonderter Antrag bzw. weitere Informationen siehe http://miz.ph-gmuend.de)

☐ Trennwände ☐ Sonstiges

Betriebstechnik: – Wichtig: Bitte genau ausfüllen! –

☐ Reinigungsdienst erforderlich (Kostenübernahme durch den Veranstalter)

Hiermit wird die kostenfreie Überlassung der bezeichneten Räume und der angegebenen Ausstattung beantragt. Die umseitig genannten Überlassungsbedingungen und die Verpflichtung zu deren Einhaltung werden ausdrücklich anerkannt.

Schwäbisch Gmünd,

Unterschrift

Bitte beachten!

Dieser Antrag ist spätestens zehn Tage vor dem/den Veranstaltungstermin/en in einfacher Ausfertigung ins Postfach der Raumkoordination (F 505) einzuwerfen oder per Mail an lvm@ph-gmuend.de.

Bitte zweite und dritte Seite unbedingt beachten!

Zustimmung und Mitzeichnung
(nicht vom Antragsteller auszufüllen!)

☐ AStA (nur für Studentische Anfragen) Datum _____ Unterschrift _____

☐ LSF: Datum _____ Unterschrift _____

☐ Technischer Dienst: Datum _____ Unterschrift _____

☐ Abteilung Sport Datum _____ Unterschrift _____

Genehmigung

Die Durchführung der beantragten Veranstaltungen und Freischaltung der Eingangstüren wird genehmigt.

Auflagen: Beachtung der Hausordnung.

_____

_____

_____

☐ Brandsicherheitswache durch die städtische Feuerwehr muss gestellt werden (Kostenübernahme durch den Veranstalter)

☐ Sanitäts- und Rettungsdienst muss gestellt werden (Kostenübernahme durch den Veranstalter)

☐ Die Betreiberpflicht wird gemäß § 38 Abs. 5 Versammlungsstättenverordnung auf den Veranstalter übertragen. Hierzu erfolgt eine gesonderte schriftliche Vereinbarung.

Schwäbisch Gmünd, _____ Verwaltung _____

Verteiler:

1. Original: Antragsteller / in
2. Mehrfertigung: Technischer Dienst
3. Mehrfertigung: LVM
4. Mehrfertigung: z.d.A. 0241.3-2

Bei Bedarf:

5. Mehrfertigung: Abteilung Sport
6. Mehrfertigung: MIZ Sekretariat
7. Mehrfertigung Kommunikation (ggf. Rektor informieren)

Stempel AStA

Überlassungsbedingungen

1. Die überlassenen Räume und Einrichtungen dürfen nur zu den angemeldeten Zwecken genutzt werden. Die Nutzung erfolgt ausschließlich auf Gefahr der Veranstaltenden. Diese übernehmen ohne Verschuldensnachweis die Haftung des Grundstückseigentümers für alle Personen- und Sachschäden, insbesondere die Verkehrssicherungspflicht, und verpflichten sich, das Land Baden-Württemberg von Schadensersatzansprüchen freizustellen, die diesem als Grundstückseigentümer von Dritten in Zusammenhang mit der Nutzungsüberlassung erwachsen könnten. Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

   Im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung eventuell erforderliche behördliche Genehmigungen hat der Veranstalter einzuholen.

   Für alle Beschädigungen und Verunreinigungen an den überlassenen Räumen, Anlagen und Einrichtungsgegenständen haften die Veranstaltenden für sich und für Beauftragte gesamtschuldnerisch. Für die Haftung gelten die einschlägigen Vorschriften des Dienst- bzw. Arbeitsrechts und – bei Studierenden – die des Bürgerlichen Gesetzbuches.

2. Die Veranstaltenden verpflichten sich, die Räume in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Wenn nach der Benutzung eine besondere Reinigung oder Instandsetzung der Räume notwendig sein sollte, müssen die Veranstaltenden sämtliche Zusatzkosten übernehmen.

3. Der für das Ende der Veranstaltung festgesetzte Zeitpunkt ist unbedingt einzuhalten. Die Veranstaltenden haben dafür zu sorgen, dass die Teilnehmer nach Beendigung der Veranstaltung das Gebäude verlassen und dass danach sämtliche ins Freie führende Türen verschlossen werden. Die beim Hausmeister entliehenen Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und umgehend zurückzugeben.

4. Die Hochschulleitung behält sich vor, bei Eigenbedarf, höherer Gewalt oder sonstigen unvorhergesehenen wichtigen Gründen die Erlaubnis zur Raumbenutzung rechtzeitig zurückzunehmen.

5. Medientechnische Geräte und DV-Ausstattungen sind über das MIZ anzufordern.

6. Bühneneinrichtungen, Trennwände und sonstige Einrichtungsgegenstände sind von den Veranstaltenden entsprechend der Vorgaben des Technischen Dienstes selbst auf- und abzubauen. Die Veranstaltenden haben die zum Auf- und Abbau dieser Ausstattungen erforderlichen Hilfskräfte zu stellen und für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen beim Auf- und Abbau sowie für die ordnungsgemäße Wiederverbringung an den üblichen Aufbewahrungsort zu sorgen.

7. Die Beauftragten der Hochschule haben jederzeit das Zutrittsrecht zu den Räumen. Ihre Anweisungen sind zu befolgen.

8. Die für die einzelnen Räume festgesetzten Höchstzahlen der zuzulassenden Personen dürfen nicht überschritten werden. In Räumen mit festem Gestühl dürfen **keine** zusätzlichen Sitzgelegenheiten aufgestellt werden.

9. Veränderungen an den Gebäuden oder deren technischen Einrichtungen, insbesondere an den Beleuchtungsanlagen, sind ausnahmslos verboten und haben Schadenersatzforderungen zur Folge.

   Zum Ausschmücken und Ausstatten dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Hängende Raumdekorationen müssen mindestens 2,50 m vom Fußboden entfernt sein. Ausschmückungen und sonstige vorübergehende Veränderungen in der Aufstellung des Mobiliars sind nach der Veranstaltung zu entfernen bzw. rückgängig zu machen. In Böden, Wände, Decken, Pfeiler usw. dürfen keine Dübel, Schrauben, Nägel oder dergleichen eingelassen bzw. eingeschlagen werden.

10. Es dürfen nur elektrische Geräte verwendet werden, die eine BGV-A3- bzw. DGUV-V3-Prüfung haben. Durch verlegte Kabel dürfen keine Stolperstellen entstehen. Kabeltrommeln sind vollständig abzurollen.

11. **Die Freihaltung der Ausgänge, Brand- und Rauchschutztüren die Aufrechterhaltung der Feuersicherheit sowie die Einhaltung ortspolizeilicher und sonstiger einschlägiger Vorschriften sind von den Veranstaltenden zu gewährleisten. In allen Gebäuden gilt absolutes Rauchverbot.**

    Bei Aktivitäten bei denen Rauch- oder Staubentwicklung entstehen kann, muss ggfs. die automatische Brandmeldeanlage für den jeweiligen Bereich abgeschaltet werden (vgl. „Betriebstechnik") Dann werden ersatzweise andere Sicherheitsmaßnamen erforderlich, z. B. das Stellen einer Brandsicherheitswache durch die städtische Feuerwehr. Die Kosten hat der Veranstalter zu tragen.

    Kosten für Fehlalarm, der durch die Veranstaltung ausgelöst wurde, trägt der Veranstalter.