

Buchung von Räumen für eine Veranstaltung

Hiermit beantragen wir Räume / Flächen zur Durchführung einer Veranstaltung

| | |
|---|--|
| <p>Antrag bitte senden an:</p> <p>An das Dezernat IV Immobilienmanagement Übersiedelung Immobilienverträge und Flächenmanagement Rundeturmstraße 10 64283 Darmstadt Fax: 06151-16-24747 E-Mail: veranstaltungen@pvw.tu-darmstadt.de</p> | <p><input type="checkbox"/> in einem Hörsaal / Seminarraum</p> <p><input type="checkbox"/> auf dem Außengelände der TU Darmstadt</p> |
|---|--|

***Alle Felder sind Pflichtfelder und auszufüllen!**

| | |
|--|--|
| 1. Daten zum Veranstalter | |
| Institution / Verein FB / Inst. / FG Dezernat / Ref. / Abt. | Bitte genaue Bezeichnung des Veranstalters nennen. Evtl. Vereinsatzung beifügen. gemeinnützig* <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Wenn ja, bitte Nachweis beifügen *gilt nur für externe Veranstalter |
| Kooperationspartner | <input type="checkbox"/> Für die angemeldete Veranstaltung gibt es <u>keine</u> Kooperationspartner. <input type="checkbox"/> Für die angemeldete Veranstaltung gibt es Kooperationspartner (bitte auflühren!): |
| Postanschrift | |
| Ansprechpartner | Name, Vorname |
| Erreichbarkeit | Telefon, Fax, Mobiltelefon, E-Mail * (Pflichtangabe) |

2. Informationen zur Veranstaltung

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Art der Veranstaltung Bitte entsprechendes ankreuzen. | Fest, Feier <input type="checkbox"/> | Wissenschaftl. Veranstaltung <input type="checkbox"/> | Kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/> | Politische Veranstaltung <input type="checkbox"/> | Wohltätige Veranstaltung <input type="checkbox"/> | Sonstige Veranstaltung <input type="checkbox"/> |
| Titel u. Untertitel der Veranstaltung | | | | | | |
| Beschreibung der Veranstaltung, geplante Aktivitäten Inhalt Ausstellung | Beschreibung: z.B. „Plenum zum Thema xy mit Begrüßung und Verteilung von Infomaterial“ ODER „Ausstellung mit 10 Exponaten zum Thema xy“ Sofern vorhanden, bitte bei Veranstaltungen Agenda vorlegen. Bei Ausstellungen bitte die Anzahl der Exponate angeben: | | | | | |
| Werbemaßnahmen | <input type="checkbox"/> Werbemaßnahmen sind nicht vorgesehen <input type="checkbox"/> Wir möchten am Tag der Veranstaltung Flyer, etc. aufhängen. <input type="checkbox"/> Wir möchten Werbematerial verteilen und zwar (bitte auführen!) <input type="checkbox"/> Die Veranstaltung wird öffentlich beworben. | | | | | |
| Gebühren | Werden mit der Veranstaltung Einnahmen erzielt? (z.B. Eintrittsgeld, Tagungsbeiträge, Verkauf von Waren,...). <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja | | | | | |
| Gäste (Anzahl / Zielgruppe) | Anzahl der zu erwartenden Gäste und angesprochene Zielgruppe (z.B. Studierende, Gastwissenschaftler, ...). Anzahl der erwarteten Gäste: Zielgruppe der Veranstaltung: | | | | | |
| Catering | Wird Catering während der Veranstaltung angeboten? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Wenn ja ,bitte Checkliste Caterer ausgefüllt beifügen Falls ja, bitte erläutern Sie, <u>was</u> geplant ist und <u>wo</u> das Catering aufgebaut werden soll. | | | | | |

3. Datum

| | |
|--|--|
| Datum / Uhrzeit Zu Ihrer Information: Die Auf- und Abbauzeiten werden mitberechnet. | Datum: Veranstaltung von Uhr bis Uhr, Aufbau ab Uhr, Abbau bis ca. Uhr |
| | Wenn die Uhrzeiten bei mehrtägigen Veranstaltungen täglich wechseln, bitte alle Tage separat aufführen! Ggf. ein separates Blatt beilegen. Wichtig: Datum und Uhrzeiten für Veranstaltungen, Aufbau u. Abbau angeben. |
| | Datum: Veranstaltung von Uhr bis Uhr, Aufbau ab Uhr, Abbau bis ca. Uhr |
| | Datum: Veranstaltung von Uhr bis Uhr, Aufbau ab Uhr, Abbau bis ca. Uhr |

| 4. Veranstaltungsort und Anforderungen | |
|---|--|
| Hörsaal, Seminarraum | Außen-, Freifläche |
| Bitte die Art des gewünschten Raums angeben. Bevorzugter Raum bitte dahinter notieren. <input type="checkbox"/> Hörsaal ** Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Seminarraum ** Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Sonstige Räume ** Raumwunsch: | Bitte <u>genauen Ort</u> beschreiben oder einen <u>Plan beifügen</u> und markieren. |
| Zusätzliche Anforderungen (Bitte Detailwünsche angeben): <input type="checkbox"/> Telefonanschluss <input type="checkbox"/> Multimediaausstattung notwendig (bitte Details angeben): <input type="checkbox"/> Reinigung vor Veranstaltungsbeginn gewünscht <input type="checkbox"/> Endreinigung gewünscht <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information | Zusätzliche Anforderungen: <input type="checkbox"/> Stromanschluss <input type="checkbox"/> Starkstromanschluss <input type="checkbox"/> Wasseranschluss <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information |

| 5. Platz für Ihre Anmerkungen |
|--|
| Hier können Sie uns individuelle Fragen oder Anmerkungen zu Ihrer geplanten Veranstaltung mitteilen. |

Danke für Ihre Anfrage.

Bitte beachten Sie, dass nur bei komplett ausgefülltem Antrag eine zügige Bearbeitung gewährleistet werden kann.

Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder ggfls. einen Nutzungsvertrag zugesandt.

Ort, Datum _____ Unterschrift des Antragstellers _____