



**ANTRAG - zentral verwaltete Lehrräume
zur stundenweisen Nutzung von Räumen und Flächen der Technischen Universität
Dresden für Veranstaltungen, die keine Lehrveranstaltungen sind**

1. Veranstalter/in:

Veran-
stalter/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

Ansprech-
partner/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

2. Verantwortliche/r für den Veranstaltungsablauf (Veranstaltungsleiter/in gemäß §38 VStättVO):

Ansprech-
partner/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

3. Art, Zweck und Thema der Veranstaltung (Nennung der Programminhalte, Zielgruppe der Veranstaltung, Programmheft als Anlage):

4. Referent/in bzw. Referenten/-innen der Veranstaltung (vollständiger Name und Funktion, Angabe der Dienststelle):

5. Beantragte Räume und Zeiten (einschließlich Vor- und Nachbereitung) für jeden Tag (ggf. Anlage):

am: von: Uhr bis: Uhr
am: von: Uhr bis: Uhr
am: von: Uhr bis: Uhr

6. Erwartete Teilnehmerzahl:

7. Nutzung von Foyer- bzw. Freiflächen gewünscht: ja /nein

beantragte Flächen:

am: von: Uhr bis: Uhr

Nutzung der Garderobe im Hörsaalzentrum: ja /nein

Die Garderobenmarken können beim Hausmeister im Hörsaalzentrum, Telefon: 0351 463-32707, Raum S25 (Sprechzeit: Mo-Fr, außer Feiertag: 8:00 – 8:30 Uhr) gegen Vorlage der Nutzungsvereinbarung ausgefasst werden.

8. Audiovisuelle Medientechnik:

Daten-/Videoprojektion (DVP): ja /nein Zusätzl. Audiotechnik: ja /nein

⇒ Vor Vertragsunterzeichnung des Veranstalters/Antragstellers auf der Nutzungsvereinbarung bitte unbedingt weitere Absprachen zur technischen und personellen Absicherung mit dem Medienzentrum (MZ) führen. Kontakt: MZ, Tel.: 0351 463-36163, Fax: 0351 463-37784 oder E-Mail: lehrraumbetreuung.mz@tu-dresden.de

9. Höhe der Tagungs-/Eintrittsgebühr (pro Person):

10. Rechnungsempfänger:

Rechnung an:	Name:			
	Kostenstelle/ PSP-Element:			
	Straße:	PLZ:		Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	Fax:		E-Mail :

11. Nutzungsbedingungen

- Es gilt die Rahmenhausordnung der TU Dresden in der jeweils gültigen Fassung.
- Der Nutzer/Veranstalter ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlicher Bestimmungen selbst verantwortlich. Gemäß §38 VStättVO ist ein Veranstaltungsleiter zu bestimmen und im Nutzungsantrag unter Punkt 2 einzutragen. Der im Antrag genannte Veranstaltungsleiter hat vom Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.
- Die Nutzung von zentral verwalteten Lehrräumen muss spätestens 4 Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden. Die Beantragung von zentral verwalteten Lehrräumen und Flächen muss spätestens 8 Wochen vor der geplanten Veranstaltung erfolgen. Für die beantragten Flächen ist ein allgemeines Nutzungskonzept beizufügen.
- Wenn Zeit- und Raumwunsch realisiert werden können, erhält der Nutzer i.d.R. 4 Wochen nach Eingang des Nutzungsantrages eine schriftliche Bestätigung über die Raumreservierungen. Gleichzeitig wird mitgeteilt, welche Kosten für die Nutzung der reservierten Räume entstehen. Die Nutzungsvereinbarung wird in der Regel 4 Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung abgeschlossen. Nach der Nutzung der Räumlichkeiten erhält der Nutzer eine Rechnung über das zu zahlende Nutzungsentgelt
- Die beantragten Räume/Flächen dürfen erst nach der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung und ausschließlich für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Eine Exklusivnutzung einzelner Gebäude(-teile) ergibt sich daraus jedoch nicht.
- Die Vergabe der Räume sowie die Berechnung der Entgelte erfolgt dem Zeitraster der TU Dresden folgend für komplette Doppelstunden.

- Die erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (vor allem bei Ausstellungen, Präsentationen und Bewirtung) sind mit den beteiligten Dienstleistern vor Antragstellung abzustimmen und im o. g. Antrag unter Punkt 5 zu berücksichtigen.
- Bei Durchführung von Veranstaltungen ist der Nutzer für die Koordinierung des gesamten Service selbst verantwortlich.
- Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung wird ausschließlich vom Veranstalter selbst realisiert. Die Mitarbeiter der TU Dresden und die Hausmeister der beteiligten Fremdfirmen haben dazu aus Haftungsgründen keine Berechtigung.
- .Spezielle Anforderungen an die audiovisuelle Technik-Ausrüstung der Räume sind an das Medienzentrum (MZ), Tel. 0351 463-36163 zu richten.
.Zusätzlich sind bei Bedarf Wünsche zu Strom-, Telefon- und Wasseranschlüssen mit dem zuständigen Dezernat Liegenschaften, Technik und Sicherheit, Sachgebiet Betriebstechnik, Tel. 0351 463-35142 abzustimmen.
.Möglichkeiten des Zugangs zum Datennetz sind am Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen (ZIH), Tel. 0351 463-31666 zu erfragen.
- .Universitäre Veranstaltungen: Falls die Veranstaltung außerhalb der Betreuungszeit für den Vertragsgegenstand liegt und eine Betreuung durch den/die Hausmeister notwendig ist, so ist dies mit dem Sachgebiet 4.4. (Zentrale technische Dienste) , Tel.0351 463-34739, Fax 0351 463-37896, E-Mail: gebaedemanagement@tu-dresden.de abzustimmen.
.Außeruniversitäre Veranstaltungen: Falls vom Veranstalter die Betreuung der Veranstaltung durch den Hausmeister gewünscht wird, ist vom Veranstalter mit der Hausmeisterfirma eine Vereinbarung abzuschließen. Wenn Räume im Hörsaalzentrum beantragt werden, ist diese Vereinbarung zwingend notwendig. Weitere Informationen sind im Sachgebiet 4.4.: Tel. 0351 463-34739, Fax 0351 463-37896, E-Mail: gebaedemanagement@tu-dresden.de zu erfragen.
- Der Einsatz von Sicherheitspersonal ist mit dem Sachgebiet 4.4., Tel. 0351 463-31660, Fax 0351 463 37896, E-Mail: gebaedemanagement@tu-dresden.de abzustimmen.
- Der aktuell geltende Reinigungsturnus für den zentral verwalteten Lehrraum kann beim Sachgebiet 4.4. unter gebaedemanagement@tu-dresden.de bzw. Tel. 0351 463-31660 abgefragt werden. Wird eine separate bzw. zusätzliche Reinigung innerhalb der Nutzungszeit gewünscht, ist dies ebenfalls mit dem Sachgebiet Zentrale technische Dienste abzustimmen.
- Ist durch starke Verschmutzung eine Sonderreinigung nötig, werden die Kosten dem Nutzer durch die Reinigungsfirma in Rechnung gestellt.
- Parkplätze können nicht zur Verfügung gestellt werden.

Von den Nutzungsbedingungen und der Anlage Allgemeine Nutzungsbedingungen für Veranstaltungen im HSZ hinsichtlich der Brandschutz- und Sicherheitsanforderungen habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter/in / Antragsteller/in

Allgemeine Nutzungsbedingungen für Veranstaltungen im HSZ hinsichtlich der Brandschutz- und Sicherheitsanforderungen

1. Die zeitgleiche Nutzung aller Lehrräume sowie des Foyers bzw. der Halle für Veranstaltungen mit zusätzlichen Personen ist aufgrund der Begrenzung der Gesamtpersonenzahl nicht zulässig. Bei Nutzung von Räumen und Foyerflächen durch dieselben Personen (bspw. im Rahmen von Tagungen) sowie bei fehlender/anteiliger Belegung der Hörsäle kommt eine Veranstaltungsnutzung der Halle in Betracht, muss jedoch im Einzelfall geprüft werden.
2. Bei der Anordnung der Ausstattungsgegenstände muss durchgängig eine freie Laufbreite von mind. 2,0 m als Verkehrs- und Fluchtweg eingehalten werden.
3. Türen - insbesondere alle Ausgänge sowie Zugänge zu den Treppenhäusern - sind stets in voller Breite freizuhalten.
4. Die Veranstaltungsnutzung ist auf die zugewiesenen Flächen zu beschränken. Eine Einbeziehung der Fluchttreppenhäuser bspw. zur Lagerung ist somit prinzipiell ausgeschlossen.
5. Grundsätzlich sollen zusätzliche Ausstattungsgegenstände in der gesamten Halle aus nicht brennbaren oder schwer entflammbar Materialen beschaffen sein.
6. Das Einbringen von leicht entflammbar Gegenständen in die Halle ist prinzipiell nicht gestattet. Hiervon ausgenommen sind bspw. Auslagen oder Prospekte (nicht jedoch Dekorationen), sofern diese beaufsichtigt sind.
7. Die **Nutzung von elektrischen Geräten** (einschließlich Laptops und Zusatzbeleuchtung) ist aus Brandschutzgründen auf geschlossene Räume zu beschränken. Ausnahmen können gelten (Prüfung), falls max. 2 Geräte unter ständiger Aufsicht betrieben werden oder wenn die Lehrräume im 3. und 4. OG nicht in Nutzung sind.
8. Der Nutzer ist verpflichtet, nur nach DGUV Vorschrift 4 (bisher GUV-V A3) bzw. DGUV Vorschrift 3 (bisher BGV A3) geprüfte ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel zu verwenden. An jeweils einer Steckdose der Gebäudeinstallation darf maximal ein Mehrfachverteiler eingesetzt werden. Elektrogeräte mit hohem Stromverbrauch sind nicht über Steckdosenleisten zu betreiben.
9. **Aufgrund der automatischen Brandmeldeanlage ist jegliche Rauch-, Nebel-, Dampf- oder Staubeentwicklung im Gebäude zu vermeiden. Bei Verursachung eines Fehlalarms trägt der Nutzer die Kosten.**
10. Rauchen, offenes Licht sowie das Abbrennen von Spiritus, Brennpaste etc. sind verboten!
11. Sicherheitsrelevante Einrichtungen, wie Handmelder, Nottелефone, Feuerlöscher, Flucht- und Rettungspläne, Sicherheitszeichen und -beleuchtung sowie Erste-Hilfe-Ausstattung einschließlich Defibrillator dürfen nicht verstellt, zugehängt, entfernt oder anderweitig manipuliert werden.

Vom Veranstalter ist sicherzustellen, dass ausreichend Organisatoren aktenkundig unterwiesen werden. Während des gesamten Veranstaltungszeitraumes müssen jeweils mindestens zwei der unterwiesenen Personen vor Ort sein.

In Abhängigkeit von den jeweiligen Gefährdungen kommen folgende Verfahren in Betracht, die im Zuge der **Einzelfallprüfung** festgelegt werden:

- Unterweisung durch einen Mitarbeiter des Büros für Arbeitssicherheit
- Unterweisung durch den Veranstalter selbst (mit Nachweisführung) auf Basis übergebener Unterlagen sowie eigener Information vor Ort

Des Weiteren wird im Rahmen der Einzelfallprüfung geklärt, ob der Veranstalter zusätzlich eine Brandsicherheitswache beauftragen muss (i.d.R. mind. 2 Personen des Brand- und Katastrophenschutzamtes Dresden zu je 26 EUR/h).

Stand: 13.11.2014