

Raumantrag

zur stundenweisen Nutzung von zentral verwalteten Lehrräumen der Technischen Universität Dresden

1. Veranstalter:in

Organisation:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel./Funk-Nr.:

E-Mail:

Name, Vorname Ansprechpartner:in:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel./Funk-Nr.:

E-Mail:

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

Name, Vorname Ansprechpartner:in:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel./Funk-Nr.:

E-Mail:

Name, Vorname Vertreter:in:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel./Funk-Nr.:

E-Mail:

3. Rechnungsempfänger

Organisation:

Kostenstelle/ PSP-Element:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel./Funk-Nr.:

E-Mail:

4. Thema und Art der Veranstaltung

a. Nennung der Programminhalte inkl. Tagesordnungspunkte

b. Zielgruppe der Veranstaltung

5. Referent:innen der Veranstaltung (vollständiger Name und Funktion, Angabe der Dienststelle):

6. Kooperationspartner:innen der Veranstaltung:

7. Beantragte Räume und Zeiten (einschließlich Vor- und Nachbereitung)

Datum	Zeitraum		Räume
	von	bis	Uhr
	von	bis	Uhr
	von	bis	Uhr
	von	bis	Uhr

8. Erwartete Teilnehmendenzahl:

9. Medientechnische Ausstattung der Räume

hybride Veranstaltung	ja	nein
wenn ja: Live-Übertragung der Veranstaltung	ja	nein
Aufzeichnung der Veranstaltung	ja	nein
DVP (Daten-/ Videoprojektor)	ja	nein

10. Sonstige Anforderungen

zusätzliche audiovisuelle Medientechnik (z.B. Hand-Mikrofone)	ja	nein
Nutzung von Foyer- und Flurflächen	ja	nein
wenn ja, welche: Nutzung von Freiflächen	ja	nein
wenn ja, welche: zusätzlicher Reinigungsbedarf	ja	nein

11. Angaben zur Finanzierung der Veranstaltung

Werden Tagungs- oder Eintrittsgebühren erhoben?	ja	nein
Werden Messe- oder Infostände kostenpflichtig vermietet?	ja	nein
Werden Sponsorengelder generiert?	ja	nein

12. Sonstige Bemerkungen

13. Nutzungsbedingungen

Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Es gilt die [Rahmenhausordnung der TU Dresden](#) in der jeweils gültigen Fassung.
- Der:Die Nutzende/Veranstaltende ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlicher Bestimmungen selbst verantwortlich. Gemäß § 38 VStättVO ist ein:e Veranstaltungsleiter:in sowie dessen Vertreter:in zu bestimmen und im vorliegenden Raumantrag unter Punkt 2 einzutragen. Der:Die im Antrag genannte Veranstaltungsleiter:in bzw. dessen Vertreter:in hat während der gesamten Nutzungszeit (inkl. Vor- und Nachbereitung) anwesend und erreichbar zu sein.
- Die Nutzung von zentral verwalteten Lehrräumen muss spätestens 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden. Diese Frist gilt, sobald dieser Raumantrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben bei der Raumvergabe der TU Dresden vorliegt.
- Die erforderlichen Vor- und Nachbereitungszeiten (z.B. bei Ausstellungen, Präsentationen und Bewirtung) sind mit den beteiligten Dienstleistern vor Antragstellung abzustimmen und im o. g. Antrag unter Punkt 6 zu berücksichtigen.
- 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 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 nicht. Eine Überlassung der Räume an Dritte ist ausdrücklich untersagt.
- Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung wird ausschließlich vom Veranstaltenden selbst realisiert.
- Die Überlassende übernimmt keine Garantie für die Eignung der beantragten Räumlichkeiten für die beabsichtigte Nutzung.
- Nach Veranstaltungsende ist der:die Nutzende verpflichtet, die überlassenen Räumlichkeiten in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen und den alten Zustand wiederherzustellen (Bestuhlung, Tafel, Fenster etc.).
- Ist durch starke Verschmutzung eine Sonderreinigung nötig, werden die Kosten dem:der Nutzenden durch die Reinigungsfirma in Rechnung gestellt.
- Parkplätze können nicht zur Verfügung gestellt werden.
- Aufbauten, Veränderungen an den Einrichtungsgegenständen u. ä. sind bei Antragstellung mit der Überlassenden schriftlich zu vereinbaren.
- Jegliche Beeinträchtigung anderer Nutzenden des Gebäudes ist auszuschließen. Den Weisungen der Vertretenden der TU Dresden ist Folge zu leisten.
- Der:Die Nutzende ist für die Freihaltung der Fluchtwege verantwortlich.
- Der:Die Nutzende haftet für jegliche Personen- und Sachschäden.

Notfallmanagement

- Im Brandfall sind beim Vorhandensein einer automatischen Brandmeldeanlage Feuerwehr und Gebäudenutzer durch Betätigen eines Handmelders sofort zu alarmieren. Andernfalls muss die Feuerwehr unverzüglich über Notruf 112 sowie anschließend der Sicherheitsdienst der TU Dresden über Tel.: 0351 463-20000 verständigt werden. Die sofortige Alarmierung aller Teilnehmenden sowie, soweit zutreffend, der Gebäudenutzer in angrenzenden Bereichen ist sicherzustellen. Die Nutzung ist umgehend abzubrechen und das Gebäude schnellstmöglich zu räumen (gilt auch bei automatischer Auslösung der Brandmeldeanlage).
- Bei Unfällen ist der Rettungsdienst unverzüglich über Notruf 112 sowie anschließend der Sicherheitsdienst der TU Dresden über Tel.: 0351 463-20000 zu verständigen.
- Über besondere Vorkommnisse ist der Sicherheitsdienst der TU Dresden über Tel.: 0351 463-20000 bzw. erforderlichenfalls zusätzlich die Polizei über Tel.: 110 zu informieren.

