

Institut für Geographie
Institutsdirektor
Johannisallee 19a
04103 Leipzig

oder: Hauspost internes PF 232301
FAX: 0341/97 32799

Antrag auf Raumüberlassung

(mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung einzureichen – kein Überlassungsvertrag)

1.) Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlichen Person/Organisation:

Name:
Organisation:
PLZ Ort:
Straße:
vertretungsberechtigte Person:
Telefon/Fax/Email:

2.a) Gewünschter Raum:

- Hörsaal 01, Talstraße 35 (178 Plätze)
- Seminarraum 0.05, Johannisallee 19 (15 Plätze)
- Seminarraum 0.06, Johannisallee 19a (50 Plätze)
- Seminarraum 2, Talstraße 35 (30 Plätze)
- Sitzungszimmer 1.11, Johannisallee 19a (15 Plätze)
- Außenflächen (bitte Punkt 9 beachten)
- Sonstiges

2.b) Gewünschte Ausstattungsgegenstände (Hardware) bitte telefonisch über 97 38604 absprechen.

.....

3.a) Datum der Veranstaltung:

3.b) Uhrzeit: von:..... bis:..... Uhr

Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Gebäude:

Objekt Johannisallee 19a wie folgt:

Mo – Do.: 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr; Fr.: 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Mo – Fr.: 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit)

Objekt Talstraße 35:

Mo – Fr.: 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Veranstaltungen außerhalb dieser Zeiten bedürfen der gesonderten Absprache. Die Schließung der Gebäude muss vom Veranstalter übernommen werden.

4.a) Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung

(bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben, ggf. Programm beifügen)

.....

4.b) voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer:Personen**5.) Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:**

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)
- politische Veranstaltung (genehmigungspflichtig durch den Kanzler)
- kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)
- Veranstaltung studentischer Gruppen
- Veranstaltung von Vereinen

6.) Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung der geplanten Veranstaltung anfallenden gesetzlichen Abgaben (insbesondere Steuern, GEMA-Gebühren, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

7.) Dem Antragsteller obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfalls- und Brandschutzes. Der Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass eingebrachte elektrische Geräte/Anlagen einwandfrei funktionieren, zugelassen und bei Notwendigkeit TÜV geprüft sind.

8.) Dem Antragsteller obliegt bei Festveranstaltungen die Reinigung der genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Entsorgung des anfallenden Mülls, der nicht zum täglichen Dienstgeschäft gehört.

9.a) Bei Veranstaltungen im Außenbereich ist Frau Dr. Annemone Fabricius (0341/9732039, fabricius@uni-leipzig.de), die Betreuerin des Gästehauses der Universität Leipzig, vorab zu informieren.

9.b) Bei Veranstaltungen im Außenbereich darf ab 22.00 Uhr durch die Benutzung von Tonwiedergabe- oder Tonübertragungsgeräten, Musikinstrumenten o.ä. keine Lärmbelästigung mehr ausgehen.

Leipzig, den.....

.....
Unterschrift des Antragstellers

Ich habe die Punkte 6., 7., 8, 9a und 9b zur Kenntnis genommen.

 Unterschrift des Antragstellers

Nicht vom Antragsteller auszufüllen

Die Veranstaltung ist:

- entgeltfrei und kann **ohne** gesonderte Einschränkungen stattfinden.
- entgeltfrei und kann **mit** gesonderten Einschränkungen stattfinden.

Einschränkung:

.....

(von Institutsleitung zu bestätigen)