**von**: ........................................................... Brandenburg a.d.H.,.................................

 AZ: 6-15-04- . . .

# an: Technische Hochschule Brandenburg / TD

 Magdeburger Straße 50, 14770 Brandenburg an der Havel

 Mail: lutz.hosenfelder@th-brandenburg.de, Tel.: + 49 3381 355-131, Mobil: +49 163 355 1301

Raum- und Flächennutzung für Veranstaltungen in den Räumen und auf dem Gelände der Technischen Hochschule Brandenburg

**1. Hiermit zeige ich die nachstehende Veranstaltung an:**

(**bitte in Druckschrift ausfüllen**)

Name/Funktion des Veranstalters:..................................................................................

Datum der Veranstaltung:................................................

Ort der Veranstaltung: Gebäude:.............................................Raum: ......................

Art der Veranstaltung: .............................................................................................................................

Beginn der Veranstaltung:.................Uhr / voraussichtliches Ende: .............................Uhr

Kosten der Veranstaltung: ..............................................................

Bedarf an technischer Ausstattung: ...............................................................................................................

......................................................................................mit folgenden Zusatzkosten:.............................................

Veranstaltung mit Rechnung an:

Herrn/Frau/Fa. ..................................... Tel.: .........................................., Fax..........................................

Anschrift: ...............................................................,....................................................................................

kostenlose Veranstaltung nach Absprache mit: ..............................................................

Schlüsselausgabe erfolgt am: .......................... durch Herrn/Frau :................................

Schlüsselrückgabe erfolgt bis spätestens am: an die Abteilung TD

**2. Der Veranstalter wird auf Folgendes hingewiesen oder hat selbst dafür Sorge zu tragen, dass nach Beendigung der Veranstaltung die folgenden Punkte beachtet werden:**

- Fenster und Türen verschließen; - Kontrollgang durch Gebäude u. Räume auf eingeschlos-

- bei elektrischen Geräten die Netzstecker ziehen; sene Personen;

- Licht ausschalten; - Gebäude u. Gelände sauber verlassen;

- entstehende Kosten für Reinigungsarbeiten trägt der Veranstalter

 a)Der Veranstalter oder Organisator haftet für entstandene Schäden am und im Gebäude der Technischen

 Hochschule Brandenburg und trägt die Fürsorgepflicht für den Ablauf der Veranstaltung.

 b) Der Veranstalter oder Organisator haftet für entstandene Schäden auf dem Gelände der Technischen Hochschule Brandenburg und trägt die Fürsorgepflicht für den Ablauf der Veranstaltung.

 d) Offenes Feuer auf dem Campus ist aus sicherheitstechnischen Gründen nicht gestattet.

 e) Das Parken ist nur auf den vorgeschriebenen Parkflächen erlaubt. Die gekennzeichneten Feuerwehrzufahrten sind stets freizuhalten.

 f) Das Fluchtfenster im Rittersaal ist nicht zu verstellen.

 g) Im Notfall sind die auf den Notfallplänen aufgeführten Mitarbeiter (unter den entsprechenden Rufnummern) zu informieren.

 h) Ruhestörender Lärm ist generell zu vermeiden.

 i) Nachweis einer Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden

 j) Veranstaltung kann stattfinden

 k) Veranstaltung kann nicht stattfinden

Begründung: ................................................................................................................................................

Der Veranstalter bestätigt hiermit, dass die o. g. Veranstaltung keine parteipolitischen Zwecke verfolgt.

Brandenburg, d. ...............................................

....................................... ........................................

Unterschrift Veranstalter Unterschrift TD

***Verteiler:*** 1. Kanzler z. K ❑ Kopie an Dekan Technik

 2. Controller z. K. ❑ Kopie an Dekan Wirtschaft

 3. zurück an TD1 ❑ Kopie an Dekan Informatik

 ❑ WV: .........................

**Ansprechpersonen für den Not- Havariefall:** Herr Hosenfelder + 49 163 355 1301, Herr Franke +49 163 355 1302

 Herr Tantow + 49 163 355 1303, Herr Schmic +49 163 355 1304