

Kaufmännisches Gebäudemanagement

Antrag auf Überlassung der Aula am Waldweg 26

Es handelt sich um eine/n: Fort-/Weiterbildungsveranstaltung Gastvortrag
 Tagung Symposium
 Sonstiges _____

Titel der Veranstaltung: _____

Folgende weitere Räume werden benötigt:

Foyer vor der Aula (Altbautrakt) Foyer Haupteingang
 Sonstige: _____

Von den Teilnehmern wird ein(e) Unkostenbeitrag/Teilnehmergebühr erhoben:

ja, in Höhe von _____ EUR pro Person nein

Daten der/des Antragstellerin/Antragsteller:

Vor- und Nachname: _____
Straße: _____
PLZ und Ort: _____
Telefon: _____
Email: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Beginn der Veranstaltung: _____ **Ende der Veranstaltung:** _____
(Zeiten inkl. Auf- und Abbau)

Ungefähre Teilnehmerzahl: _____

BEWIRTUNG:

Keine Bewirtung Getränkeauschank
 Tagungscatering Sonstiges _____

Gewünschte Ausstattung:

Stellwände (1,50 m breit x 2,00, hoch), Anzahl: _____

(Bestand: 15 Stück)

Tische (1,40m breit x 0,70m tief), Anzahl: _____

(Bestand: 100 Stück)

Stühle, Anzahl: _____

(Bestand: 200 Stück)

Sonstiges: _____

Bestuhlung der Aula:

Reihenbestuhlung mit _____ Sitzplätzen (max. 350 Plätze)

Reihenbestuhlung mit _____ Sitzplätzen und einem Mittelgang

Reihenbestuhlung mit _____ Tischen und _____ Sitzplätzen (max. 100 Plätze)

Reihenbestuhlung mit _____ Tischen und _____ Sitzplätzen sowie einem Mittelgang

Block _____ Tischen und _____ Sitzplätzen

U Form mit _____ Tischen und _____ Stühlen

Sonstiger Aufbau:

Datum, Unterschrift

Bitte beachten Sie, dass Ihre Anfrage erst mit der erfolgten Buchungsbestätigung und falls erforderlich einer Kostenübersicht als reserviert gilt!

Bitte beachten Sie, dass Ihre Veranstaltung mindestens 8 Wochen vorher angemeldet werden sollte.

Die Bereitstellung von Stellwänden wird mit 4,00 EUR pro Stellwand/pro Tag berechnet.

Die Freischaltung für die Nutzung des WLAN-Netzes erfolgt direkt über die GWDG.

Alle anfallenden Nebenkosten (Hausmeisterleistungen, Elektriker, etc. werden nach der aktuell gültigen Abgaben- und Entgeltordnung der Universität Göttingen für die Veranstaltung dokumentiert und abgerechnet.

Eine zusätzliche Reinigung sollte mind. 4 Wochen vor Veranstaltung beantragt werden.

Absage der Veranstaltung; Widerrufs- und Rücktrittsvorbehalt

Die Universität Göttingen behält sich vor, die geplante Veranstaltung – auch kurzfristig – aus wichtigem Grund abzusagen und damit zugleich die Raumüberlassung zu widerrufen bzw. vom Überlassungsvertrag zurückzutreten.

Ein wichtiger Grund ist auch gegeben in Fällen höherer Gewalt, wie insbesondere Brandschäden, Überschwemmungen, Streiks, rechtmäßige Aussperrungen und Seuchen (hierunter fallen auch Epidemien und Pandemien wie die Covid-19-Pandemie).

Bei Epidemien und Pandemien wie der Covid-19-Pandemie ist die Universität Göttingen berechtigt, die Veranstaltung abzusagen und damit zugleich die Raumüberlassung zu widerrufen bzw. vom Überlassungsvertrag zurückzutreten, wenn die Veranstaltung behördlich untersagt wurde oder ein behördliches Verbot hinreichend wahrscheinlich ist. Das Gleiche gilt, wenn die Absage aus Gründen der Infektionsprävention geboten erscheint, um die Teilnehmenden und dadurch zugleich auch die Gesamtbevölkerung vor einer möglichen Infektion zu schützen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Risikobewertung des Robert-Koch-Instituts (RKI) wenigstens die Stufe „mäßig“ erreicht oder andere Behörden entsprechende Anordnungen oder Warnungen ausgeben.

Sagt die Universität Göttingen die Veranstaltung aus solchen Gründen ab, werden bereits geleistete Zahlungen des Veranstalters unverzüglich erstattet. Weitergehende Ansprüche, insbesondere auf Schadens- oder Aufwendungsersatz, bestehen nicht.

Die Nutzung dezentraler Räumlichkeiten stimmen Sie bitte vorher mit den jeweiligen Einrichtungen selbst ab.

Diese Anmeldung senden Sie bitte per Email oder Fax an folgende Einrichtung:

Kaufmännisches Gebäudemanagement
Raumvergabe
Heinrich-Düker-Weg 5
37073 Göttingen
Fax: 0551 39-24109
Email: raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de
Website: <https://www.uni-goettingen.de/de/4420.html>