



Ansprechpartner: Service- - Team  
Telefon: +49 (681) 302-4808  
Email: service-zd@univw.uni-saarland.de

**Antrag auf Überlassung von Räumen der Universität des Saarlandes für Veranstaltungen**  
**(Der Antrag muss spätestens 2 Wochen, bei Kautionsstellung 3 Wochen vor der Veranstaltung eingegangen sein!)**

Verantwortliche/r Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Bezeichnung der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Folgende Einrichtungen der Universität des Saarlandes wirken bei der Veranstaltung mit:

Die Veranstaltung ist  geschlossen  öffentlich Voraussichtliche Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_ Personen

Es wird ein Entgeld(Eintritt)  nicht erhoben  erhoben in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

Veranstaltungstag: \_\_\_\_\_ Veranstaltungszeit von: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Beantragte Räume: Geb.- Nr. \_\_\_\_\_ Raum-Nr. \_\_\_\_\_ Ort/Platz: \_\_\_\_\_

Zusätzliche Einrichtungen: \_\_\_\_\_  
(z.B. Beamer, Projektor, Leinwand, Micro, etc.)

Der Annahme dieses Antrags durch die Universität liegt die Richtlinie für die Vergabe von Räumen der Universität des Saarlandes vom 14.12.1984 (Dienstbl. S. 150) mit Änderung vom 13.10.1995 (Dienstbl. S. 708) nebst Anlage zugrunde (Auszug siehe Rückseite). Mit der Annahme dieses Antrages durch die Universität wird diese Richtlinie Vertragsbestandteil. Der Haftungsausschluss nach § 7 Abs. 4 der Richtlinie wird vereinbart.

Der Veranstalter/der/die Verantwortliche erklärt, dass er/sie die sich hieraus ergebenden Verpflichtungen erfüllt, insbesondere dass er/sie das nach der Anlage zur Vergaberichtlinie festzusetzende Nutzungsentgelt sowie die Nebenkosten und die Sicherheitsleistung vor der Durchführung der Veranstaltung entrichtet. Außerdem verpflichtet sich der Veranstalter/der/die Verantwortliche auf Verlangen der Universität das notwendige Hauspersonal bei der Durchführung der Veranstaltung hinzuzuziehen, zu vergüten und nach Beendigung der Veranstaltung die Räume besenrein zurückzugeben.

Saarbrücken, den \_\_\_\_\_ Rechtsverbindliche Unterschrift Veranstalter/in: \_\_\_\_\_

**Zustimmung der Fakultät/Zentralen Einrichtung:**

Für die beantragte Veranstaltung sind folgende Räume reserviert: Geb.-Nr. \_\_\_\_\_ Raum- Nr. \_\_\_\_\_ Ort/Platz: \_\_\_\_\_

Die Veranstaltung ist mit der/m zuständigen Hausmeister/in \_\_\_\_\_ abgesprochen. (Zu erfragen SMZ, T. 2242)

**Bei Kautionserhebung ist das beigefügte Formular „Antrag auf Kautionserhebung“ 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, mit diesem Antrag einzureichen!**

Unterschrift Dekan/in, Direktor/in: \_\_\_\_\_ Saarbrücken, den: \_\_\_\_\_

**Bearbeitung durch das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste:**

Der Antrag wird  nicht angenommen  angenommen mit folgenden Auflagen:

a) Der Veranstalter ist verpflichtet, folgendes Hauspersonal bei der Durchführung der Veranstaltung hinzuzuziehen:

Hausmeister  Betriebselektriker  Parkraummanagement/Wachdienst

**Bei Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten der Parkhäuser ist der beigefügte Antrag „Anmeldung öffentliche Veranstaltungen beim Parkraummanagement“ mit einzureichen!**

b) Ein Nutzungsentgelt  wird nicht erhoben  wird erhoben in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

c) Nebenkosten  werden nicht erhoben  sind im Nutzungsentgeld enthalten  werden erhoben in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro  
Die an das Hauspersonal zu zahlende Vergütung bleibt hiervon unberührt.

d) Die Zahlung einer Kaution zur Abdeckung etwaiger Schäden  wird nicht verlangt  wird in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro verlangt.

- Anlage und Bearbeitungshilfe beachten! -

Saarbrücken, den \_\_\_\_\_

Im Auftrag: \_\_\_\_\_



Ansprechpartner: Service-Team  
Telefon: +49 (681) 302-4808  
Email: service-zd@univw.uni-saarland.de

**Antrag auf Kautionserhebung**  
**(Der Antrag muss spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung eingegangen sein!)**

Kautionserhebung für Veranstaltung:

\_\_\_\_\_ (Bezeichnung/Raumvergabebeantrag vom)

Verantwortliche/r Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Telefon: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Höhe der Kaution: \_\_\_\_\_ Euro

**Der Veranstalter wurde darauf hingewiesen, dass er für Schäden im Zusammenhang mit der Veranstaltung und zusätzliche Kosten, welche die Kaution überschreiten, vollumfänglich haftet.**

Saarbrücken, den: \_\_\_\_\_ Unterschrift Veranstalter: \_\_\_\_\_

Abrechnung der Kaution über Fachrichtung/Institut:

Sachkonto: 476202  
Kostenstelle: \_\_\_\_\_  
Finanzstelle: \_\_\_\_\_  
Fonds/Drittmittel: \_\_\_\_\_

Beauftragt von Fachrichtung/Dekanat:

Saarbrücken, den \_\_\_\_\_ Unterschrift Dekan/in, Direktiro/in \_\_\_\_\_

**Bearbeitung durch das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (Raumvergabe):**

Das Dezernat ZB erstellt eine entsprechende Kautionsrechnung lt. Angaben zur Abrechnung an den Veranstalter (Kopie an die Fachrichtung/Dekanat!)

Nach Veranstaltung und Rückmeldung der Fachrichtung/des Dekanats erfolgt eine Gutschrift oder entsprechende Verrechnung der Kaution durch das Dezernat ZB!

Kautionsrechnung erstellt mit Belegnummer: \_\_\_\_\_

Rückerstattung erfolgt mit Belegnummer: \_\_\_\_\_

Weitere Anmerkungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Saarbrücken, den \_\_\_\_\_ Unterschrift Sachbearbeiter/in: \_\_\_\_\_



66123 Saarbrücken

**Vorlaufzeit 8 Werktage**

Ansprechpartner: Monika Zeising-Di Rocco  
Telefon: +49 (0681) 302-4860  
Email: parken@univw.uni-saarland.de

**Anmeldung öffentliche Veranstaltung beim Parkraummanagement**

Veranstalter: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon/Email: \_\_\_\_\_  
Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_ Brandschutzwache erforderlich: ja  nein

**Falls eine Brandschutzwache erforderlich ist:**

Bitte einen entsprechenden Antrag zur Raumvergabe beifügen!

Öffnung des Parkhauses Mitte – P1 erforderlich: ja  nein

Von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Öffnung der Schrankenanlage (Zufahrt Campus) am Wochenende erforderlich:

Benötigte Tickets für Lieferanten: \_\_\_\_\_

Benötigte Tickets für Besucher: \_\_\_\_\_

Die Vorschriften der Einfahrtordnung der Universität des Saarlandes sind mir bekannt. Die Daten des Veranstalters und des Ansprechpartners werden datenschutzkonform verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

<p><b><u>Interne Bearbeitung:</u></b> Abrechnung Besuchertickets über:  Fonds: _____ Kostenstelle: _____ Finanzstelle: _____</p>	<p><b><u>Anmerkungen:</u></b></p>
--	-----------------------------------

**Alle notwendigen Maßnahmen wurden mit dem Wachpersonal und dem ZKS abgestimmt und veranlasst!**

Saarbrücken, den \_\_\_\_\_ Sachbearbeiter: \_\_\_\_\_



Ansprechpartner: Service- - Team
Telefon: +49 (681) 302-4808
Email: service-zd@univw.uni-saarland.de

## Bearbeitungshilfe/Hinweise Raumvergabeformular

- 1.) Sollte es sich um eine reine Raumvergabe innerhalb der Öffnungszeiten der UdS handeln, von der das Parkraummanagement und eine Kautionsstellung ausgeschlossen ist, füllen Sie bitte nur den Raumvergabeantrag aus.
- 2.) Handelt es sich um eine Raumvergabe, bei der auch Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten der Parkhäuser betroffen sind, füllen Sie bitte den Antrag „Anmeldung öffentliche Veranstaltung beim Parkraummanagement“ aus, um gegebenenfalls die Öffnung der Parkhäuser zu veranlassen und für den notwendigen Wachdienst und Brandschutz sorgen zu können.
- 3.) Handelt es sich um eine Raumvergabe in Ihrer Fachrichtung/Ihrem Institut und Sie möchten eine Kaution, zu Ihrer Absicherung erheben – Schäden werden der genehmigenden Fachrichtung/Institution, intern in Rechnung gestellt – reichen Sie bitte auch den „Antrag auf Kautionserhebung“ ein!  
( Ob und in welcher Höhe Kaution erhoben wird, wird durch die Fachrichtung/Institut der angemieteten Räume festgelegt!)

Zur Kenntniss genommen, Saarbücken , den \_\_\_\_\_

Unterschrift Mittelbewirtschafter: \_\_\_\_\_

**Bitte fügen Sie dieses Formular immer Ihrem Raumvergabeantrag unterschrieben zur Bearbeitung bei!!!**