

An den  
Präsidenten  
der Universität des Saarlandes  
Gebäude A2 3

Universität des Saarlandes	Eingang		
	Datum	Zeichen	Bemerkungen
Der Universitätspräsident			
Zentrale Verwaltung Referat ZB			

## Antrag auf Überlassung von Räumen der Universität des Saarlandes für Veranstaltungen

(Der Antrag ist rechtzeitig zu stellen; er soll spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eingegangen sein.)

Veranstalter: .....  
(z.B. Studentenschaft, Firma, Verein)

Anschrift: ..... Tel.: .....

Verantwortliche Leitung der Veranstaltung (Herr/Frau): .....  
(Name und Anschrift)

Art der Veranstaltung

- Kongreß/Tagung       Vortrag/Diskussion       Konzert  
 Sport. Veranstaltung       Tanzveranstaltung       Sonstige

Thema: ..... Redner (Herr/Frau): .....  
(Nur bei Vortrag/Diskussion)

Folgende Einrichtung der Universität wirkt an der Veranstaltung mit: .....

Die Veranstaltung ist  geschlossen  öffentlich

Es wird ein Eintrittsgeld (oder sonstiges Entgelt)  nicht erhoben  erhoben in Höhe von EURO .....

Veranstaltungstag: .....

Veranstaltungszeit von ..... Uhr bis ..... Uhr, voraussichtliche Teilnehmerzahl ..... Personen.

Bezeichnung der beantragten Räume: Gebäude Nr ..... Raum Nr ..... Gebäude Nr ..... Raum Nr .....

Zusätzliche Einrichtungen: .....  
(z.B. Filmvorführgerät, Projektor, Leinwand)

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, .....  
(rechtsverbindliche Unterschrift)

Stellungnahme der Fakultät / Zentralen Einrichtung

Für die beantragte Veranstaltung sind folgende Räume reserviert:

Gebäude Nr ..... Raum Nr ..... Gebäude Nr ..... Raum Nr .....

Die Veranstaltung ist mit dem für das Gebäude zuständigen Hausmeister, Herrn ..... abgesprochen.

.....  
(Unterschrift Dekan/in/Direktor/in)

Bearbeitung durch Referat Zentrale Beschaffung und Dienste, Abteilung Zentrale Dienste, Gebäude C1 1

Der Antrag wird  nicht angenommen  angenommen mit folgenden Auflagen: .

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

- Hausmeister       Betriebselektriker  
 Gerätebetreuer       Mitarbeiter zur Regelung des Kfz-Verkehrs

b) Ein Nutzungsentgelt  wird nicht berechnet  wird berechnet in Höhe von EURO .....

c) Nebenkosten  werden nicht berechnet  sind im Nutzungsentgelt enthalten

werden berechnet in Höhe von EURO .....

Die an das Hauspersonal zu zahlende Vergütung bleibt hiervon unberührt.

d) Die Zahlung einer Sicherheitsleistung zur Abdeckung der Kosten etwa entstehender Schäden

wird nicht verlangt  wird in Höhe von EURO ..... verlangt.

Saarbrücken, .....

Im Auftrag