

## Buchungsformular für die Benützung von Universitätsräumen, Höfen etc.

Einzureichen mind. 10 Werktagen vor der Veranstaltung bei der für die Raumfreigabe zust. Univ.-Einrichtung:

|   |   |
|---|---|
| Naturwissenschaftliche Fakultät:            | Gerda Auer, Hellbrunner Straße 34, <a href="mailto:gerda.auer@sbg.ac.at">gerda.auer@sbg.ac.at</a>                         |
| KGW Fakultät (Unipark und Rudolfskai):      | Karin Kwik-Lechner, Erzabt-Klotz-Straße 1, <a href="mailto:karin.kwik-lechner@sbg.ac.at">karin.kwik-lechner@sbg.ac.at</a> |
| Rechtswissenschaftliche Fakultät:           | Regina Strasser, Churfürststraße 1, <a href="mailto:rw.fakultaet@sbg.ac.at">rw.fakultaet@sbg.ac.at</a>                    |
| Katholisch-Theologische Fakultät:           | Marietta Heinrich, Universitätsplatz 1, <a href="mailto:marietta.heinrich@sbg.ac.at">marietta.heinrich@sbg.ac.at</a>      |
| Edmundsburg:                                | Sarah Dent, Mönchsberg 2, <a href="mailto:sarah.dent@sbg.ac.at">sarah.dent@sbg.ac.at</a>                                  |
| Bibliotheksaula, Universitätsbibliothek:    | Evelyn Stelzl, Hofstallgasse 2-4, <a href="mailto:evelyn.stelzl@sbg.ac.at">evelyn.stelzl@sbg.ac.at</a>                    |
| Prunkräume (Max-Gandolph-Bibliothek, etc.): | Raumvermarktung, Kapitelgasse 4-6, <a href="mailto:raumvermarktung@sbg.ac.at">raumvermarktung@sbg.ac.at</a>               |

Bitte leserlich ausfüllen und Zutreffendes ankreuzen (Pro Adresse/Gebäude bitte ein eigenes Buchungsformular!)

|  |   |
|--|---|
| <b>Genaue Bezeichnung der Räumlichkeit, des Hofes, etc. (z.B. Gebäude bzw. Adresse, Räume, Raumnummer, etc.)</b>   |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <b>Vertragspartner/in</b>  | <b>Rechnungsadresse, wenn abweichend</b>  |
| (Firmen)Name:<br><br>Straße:<br><br>PLZ, Ort:  | <input type="text"/>  |
| Kontaktperson (Organisation):<br><br>Mail:<br><br>Tel.:  | anwesende verantwortliche Person:<br><br>Mail:<br><br>Mobil:                      |
| <b>Wochentag, Datum, Uhrzeitangaben: Aufbau, Proben, Veranstaltung, Abbau, etc.</b><br><b>Genaues Programm/Werbematerial der Veranstaltung / Benützung – Zeitablauf (ev. Beilagen)</b>   |   |
| Datum:   | Vorbereitung:<br><br>Veranstaltung:<br><br>Nachbereitung:<br><input type="text"/> |
| <b>Öffentlich nach Salzburger Veranstaltungsgesetz</b> Behördliche Genehmigung ist Sache des/der Vertragspartners/in!<br><a href="http://www.salzburg.gv.at/verwaltung/_Documents/sbg_veranstaltungsrecht_-4.pdf">http://www.salzburg.gv.at/verwaltung/_Documents/sbg_veranstaltungsrecht_-4.pdf</a> |   |
| <b>JA <input type="checkbox"/></b><br><b>NEIN <input type="checkbox"/></b>   |   |
| <b>Genaue Bezeichnung / Titel, Thematik und Art (z.B. Vortrag, Verteilung, Plakatständer, Büchertisch etc.)</b>  |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <b>Name/n und Anzahl der/des Vortragenden, des/der Künstlers/in</b>  |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <b>Zielgruppe / Personenanzahl =&gt; die erlaubte Personenanzahl, siehe Preisliste, ist ausnahmslos einzuhalten!</b>   |   |
| Zielgruppe:  | erwartete Personenanzahl:<br><input type="text"/>                                 |
| <b>Tagungsgebühr, Eintritt, etc.</b> <b>JA <input type="checkbox"/></b> <b>NEIN <input type="checkbox"/></b>   |   |
| Höhe:  | von € <input type="text"/> bis € <input type="text"/>                             |
| <b>Was wird verteilt, verkauft, verkostet, etc. – Preise</b>   |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <b>gewünschte Raumausstattung (u.U. kostenpflichtig – Bestuhlung, AV-Medien etc.; Verfügbarkeit nur nach Absprache mit HDI!)</b>   |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <b>gewünschte IT-Installationen (z.B. W-LAN, Gast-Accounts, etc.), Technik (kostenpflichtig, nach Verfügbarkeit)</b>   |   |
| <b>JA <input type="checkbox"/></b> (nur bei Bekanntgabe in der Raumvermarktung spätestens 5 Werkstage vor Veranstaltungsbeginn möglich) <b>NEIN <input type="checkbox"/></b>   |   |
| <input type="text"/>   |   |

**Aufbauten, Dekoration, sonst. Einbringungen des/der Vertragspartners/in****2 Personen, die zur Brandschutzunterweisung erscheinen und während der Veranstaltung anwesend sind**

15 min Vor-Ort-Unterweisung (Alarmierungsmöglichkeiten, Evakuierung, Benützung Feuerlöscher) gilt pro Veranstaltungsort für 1 Jahr.

Name 1. Person:

Name 2. Person:

Vertragspartner/in haftet für Erscheinen zur Unterweisung (Terminvereinbarung mit [arbeitssicherheit@sbg.ac.at](mailto:arbeitssicherheit@sbg.ac.at)) und zur Veranstaltung!**Catering (Essen/Trinken im Stehen oder Sitzen; Kaffeepausen etc.)**

Caterer (Kontaktdaten):

Art des Catering (Buffet, Stehempfang etc.):

**Namen der Kooperationspartner/innen / Sponsoren/innen; Ausmaß der Kooperation / des Sponsorings****Kostenpflichtige Benützung der Tiefgarage (nach Verfügbarkeit)**

- In der Naturwissenschaftliche Fakultät, Hellbrunner Straße 34 ⇒ Karten-Bestellung nötig: Tel.: 0662/ 8044-2159 oder Mail: [parkplatz@sbg.ac.at](mailto:parkplatz@sbg.ac.at)
- Im Unipark, Erzabt-Klotz-Str. 1 ⇒ öffentliche Tiefgarage: <http://www.contipark.at/find-parking/salzburg-tiefgarage-unipark-nonntal/>

**Ich möchte, wie oben angeführt, zu der mir bekannten Preisliste und den AGB ([www.uni-salzburg.at](http://www.uni-salzburg.at)) buchen; Das generelle Rauchverbot ist mir bekannt. Alle eventuell zusätzlich erforderlichen Genehmigungen (z.B. nach dem Salzburger Veranstaltungsgesetz) werden von mir beigebracht. Ich stimme zu, dass meine Daten zum Zweck der Rechnungslegung und Vertragsabwicklung gespeichert und verarbeitet werden.****Ich hafe für die Richtigkeit meiner Angaben!**

Ort

Datum

rechtmäßige Zeichnung (Veranstalter/in / Vertragspartner/in)

Eingangsstempel der UE

**Dekan/in bzw. Leitung der Universitätseinrichtung:**

UE (Fak.-Büro) bestätigt, dass frei: .....

Die beantragten Räume sind frei, es besteht keine Störung des Lehr-, Forschungs- + Verwaltungsbetriebs (siehe auch § 13 HSG).

Anmerkung: .....

Genehmigt: JA  NEIN 

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

**Brandschutz – BSB ([arbeitssicherheit@sbg.ac.at](mailto:arbeitssicherheit@sbg.ac.at))**

Bedingungen Brandschutz

Unterschrift BSB: \_\_\_\_\_

**Für die Veranstaltung zuständige/r Mitarbeiter/in der G&T**

Name, DW:

Unterschrift HD: \_\_\_\_\_

Eingangsstempel

**Buchungsvereinbarung unter Einhaltung der Brandschutzbedingungen und sonstiger Auflagen oder Beilagen abgeschlossen am**

Unterschrift WiA (für das zuständige Vizerektorat):

Voraussichtliche Abrechnungspositionen (laut Preisliste, Indexanpassung vorbehalten)

Miete Betriebskosten Reinigung Personal zusätzliche Ausstattung, Technik gemäß Gebrauch **Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand/Gebrauch!**⇒ Wenn Sie sich für ein Green Meeting Zertifikat interessieren, wenden Sie sich bitte an: [www.plus.ac.at/greenmeeting/](http://www.plus.ac.at/greenmeeting/)Allg. Geschäftsbedingungen + Preisliste [www.plus.ac.at](http://www.plus.ac.at) sind integrierte Bestandteile dieser Vereinbarung, Zusendung möglich.