

Buchungsformular für die Benützung von Universitätsräumen, Höfen etc.

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

Naturwissenschaftliche Fakultät:	Gerda Auer, Hellbrunner Straße 34, gerda.auer@plus.ac.at
KGW Fakultät (Unipark und Rudolfskai):	Xuan Wang-Reisinger, Erzabt-Klotz-Straße 1, xuan.wang-reisinger@plus.ac.at
Rechtswissenschaftliche Fakultät:	Regina Strasser, Churfürststraße 1, rw.fakultaet@plus.ac.at
Katholisch-Theologische Fakultät:	Marietta Heinrich, Universitätsplatz 1, marietta.heinrich@plus.ac.at
Edmundsburg:	Sarah Dent, Mönchsberg 2, sarah.dent@plus.ac.at
Bibliotheksaula, Universitätsbibliothek:	Evelyn Stelzl, Hofstallgasse 2-4, evelyn.stelzl@plus.ac.at Raumvermarktung,
Prunkräume (Max-Gandolph-Bibliothek, etc.):	Kapitelgasse 4-6, raumvermarktung@plus.ac.at

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

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

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@plus.ac.at) und zur Veranstaltung!		
Catering (Essen/Trinken im Stehen oder Sitzen; Kaffeepausen etc.)		
Caterer (Kontakt Daten):		
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@plus.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) 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 hafte 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@plus.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!