

**Antrag auf Durchführung
 einer Veranstaltung im Zentralgebäude
 der Fakultät für Chemie und Pharmazie**

Dekan
 Fakultät für Chemie und Pharmazie
 Am Hubland
 97074 Würzburg

 Telefon 0931 / 31 85365
 Telefax 0931 / 31 84607
 dekanat-chemie@uni-wuerzburg.de
 www.chemie.uni-wuerzburg.de

Der Antrag hat vor der Durchführung der Veranstaltung zu erfolgen und muss mit der Veranstaltungsvereinbarung des Technischen Betriebs beim Technischen Betrieb eingereicht werden. Ansonsten wird die Durchführung der Veranstaltung an der Fakultät für Chemie und Pharmazie von der Fakultätsleitung nicht gestattet. Die Bedingungen des Technischen Betriebs bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

Veranstaltungsart:

Veranstaltungsdatum:

Veranstaltungsbeginn: Uhr Ende : Uhr

Veranstaltungsort: Foyer Haupteingang Zentralgebäude Chemie

Veranstalter:

Veranstaltungsverantwortliche/r:
 (Vorname, Name)

Tel./Mobile: Matrikelnummer:

Adresse:
 (Straße Hausnummer)

Adresse:
 (PLZ Ort)

Richtlinien für Veranstaltungen an der Fakultät für Chemie und Pharmazie:

1. Der Veranstalter hat für einen ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung Sorge zu tragen.
2. Der Aufenthalt in weiteren Räumlichkeiten der Fakultät, wie Hörsälen, Seminarräumen etc. sowie die Benutzung technischer Anlagen ist ohne Genehmigung der Fakultät für Chemie und Pharmazie nicht gestattet.
3. Der Durchgang in angrenzende Bereiche des Zentralgebäudes der Fakultät für Chemie und Pharmazie ist abzusperren.
4. Die Besucheranzahl darf 200 Personen nicht überschreiten.
5. Angefallener Müll ist vom Veranstalter zu entsorgen.
6. Boden, Tische und Bänke müssen gereinigt werden. Klebrige Überreste sind zu entfernen.
7. Das ggf. umgestellte Mobiliar ist entsprechend zurückzustellen.
8. Sanitäre Einrichtungen sind so zu überlassen, dass kein übermäßiger zusätzlicher Reinigungsbedarf erforderlich ist.
9. Der Außenbereich um den Haupteingang des Zentralgebäudes der Fakultät für Chemie und Pharmazie ist ordentlich zu hinterlassen (Brunnen, Raucherecke etc.).
10. Plakate und Hinweisschilder zu der Veranstaltung sind zu entfernen.
11. Ein ggf. durch die Reinigungsfirma fällig werdender Sonderreinigungsaufwand wird der Person in Rechnung gestellt, die als Veranstaltungsverantwortliche/r genannt ist.
12. Beschädigte Einrichtung wird der Person in Rechnung gestellt, die als Veranstaltungsverantwortliche/r genannt ist.

Sondervereinbarung:

.....
Unterschrift
Veranstaltungsverantwortliche/r

.....
Unterschrift / Stempel
Fakultätsleitung/Geschäftsführung