

Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung im Gebäude C-2/ICB des Instituts für Anorganische Chemie

Betriebsleitung
 Institut für Anorganische Chemie
 Geschäftsstelle
 Am Hubland
 97074 Würzburg
 Telefon 0931 / 31 85241

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 am Institut für Anorganische Chemie nicht gestattet. Die Bedingungen des Technischen Betriebs bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

Veranstaltungsart:

Veranstaltungsdatum:

Veranstaltungsbeginn: Uhr Ende : Uhr

Veranstaltungsort: ☐ Seminarraum im Gebäude C-2
 ☐ Seminarraum im Gebäude ICB

Veranstalter:

Veranstaltungsverantwortliche/r:
(Vorname, Name)

Tel./Mobile: Matrikelnummer:

Adresse:
(Straße Hausnummer)

Adresse:
(PLZ Ort)

Richtlinien für Veranstaltungen am Institut für Anorganische Chemie

1. Der Veranstalter hat für einen ordnungsgemäßen Verlauf der Veranstaltung Sorge zu tragen.
2. Der Aufenthalt in weiteren Räumlichkeiten des Instituts sowie die Benutzung technischer Anlagen ohne Genehmigung des Instituts für Anorganische Chemie ist nicht gestattet.
3. Die Besucheranzahl darf 200 Personen nicht überschreiten.
4. Sound-/Lichtanlagen dürfen nicht auf den Gängen betrieben werden
5. Glasscherben durch zerbrochene Flaschen sind unverzüglich zu beseitigen.
6. Angefallener Müll ist vom Veranstalter zu entsorgen.
7. Boden, Tische und Bänke müssen gereinigt werden. Klebrige Überreste sind zu entfernen.
8. Unmittelbar nach Ende der Veranstaltung sind alle Getränkeflaschen und Gläser aufzuräumen
9. Das ggf. umgestellte Mobiliar ist entsprechend zurückzustellen. Es ist darauf zu achten, dass im Seminarraum die richtigen Stühle (Buche hell) verbleiben
10. Die Fluchtwege auf den Notwendigen Fluren müssen frei gehalten werden (rote Flächen im beigefügten Brandschutzplan).
11. Sanitäre Einrichtungen sind so zu überlassen, dass kein übermäßiger zusätzlicher Reinigungsbedarf erforderlich ist.
12. Der Außenbereich um die Eingänge des Instituts ist ordentlich zu hinterlassen (speziell Hintereingang und Kellereingang).
13. Ein ggf. durch die Reinigungsfirma fällig werdender Sonderreinigungsaufwand wird der Person in Rechnung gestellt, die als Verantwortliche/r genannt ist.
14. Beschädigte Einrichtung wird der Person in Rechnung gestellt, die als Verantwortliche/r genannt ist.

Sondervereinbarung:

.....
Unterschrift
Veranstaltungsverantwortliche/r

.....
Unterschrift / Stempel
Vorstand/Betriebsleitung