

Nutzungsvereinbarung



für Veranstaltungen in den Anmietungen
am Business Campus Garching für TUM-Angehörige

Veranstaltung: _____ RR _____

Datum: _____ **Uhrzeit: von** _____ **bis** _____ R _____

Art der Veranstaltung: _____ R _____

Ort der Veranstaltung: _____ R _____

Zahl der erwartenden Teilnehmer: _____ R _____

Plakate werden ausgehängt: *ja / nein*

Werden Hörsäle bzw. Seminarräume genutzt: *ja / nein*

Fand eine Abstimmung mit Frau Kutscherauer statt: *ja / nein*

Träger der Veranstaltung mit allen Rechten und Pflichten ist nur der Antragsteller. Eine Weitergabe der Veranstaltungserlaubnis ist nicht statthaft. Der Antragsteller übernimmt durch seine Unterschrift die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf, die fristgerechte Beendigung der Veranstaltung und den ordnungsgemäßen Zustand der Mietflächen. Unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten und Ausstattung vom Veranstalter zu reinigen. Sollte eine nachträgliche Reinigung erforderlich sein, wird diese dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt. Es sind zwei Personen zu benennen, die für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sorgen! Name: _____ Telefonnummer: _____

Name: _____ Telefonnummer: _____

Es gelten die Hausordnung der Technischen Universität München und die Grundsätze für die Vergabe von Räumen, Gebäuden und Grundstücken an der Technischen Universität München und allen ihr zugehörigen Einrichtungen vom 16.11.1998.

Das Sachgebiet 453 Facility Management, das den Sicherheitsdienst und die Reinigungsfirma informiert, ist per E-Mail: **sg453-service@zv.tum.de** oder per Fax unter 089-289-12083 über das geplante Vorhaben zu informieren.

Bei Veranstaltungen außerhalb der regulären Schließzeiten (Mo. - Fr. von 07:00-20:00 Uhr), sind die zuständigen Sachbearbeiter vom Technischen Büro zu kontaktieren:

Herr Raunegger: **raunegger@zv.tum.de** und Herr Mayr: **mayr@zv.tum.de**

Das Objekt wird vom Adjutant-Sicherheitservice bewacht. Bei Bedarf ist der Bereichsleiter Herr Schwarz unter der Mobilrufnummer: 0177-2433731 zu erreichen.

Zuständige Polizeiinspektion: 089/31564-0. Bei über **100** Teilnehmer ist die Feuerwehr in Garching unter **christian.schweiger@feuerwehr-garching.de** zu benachrichtigen.

Flucht- und Rettungswege sind ständig freizuhalten.

Antragsteller: _____

Mitarbeiter der Einrichtung: _____ Telefon: _____

Student der Fachrichtung: _____ Semester: _____

Mitarbeiter des Lehrstuhls: _____ Fakultät für: _____

Anschrift: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Parkplätze können nicht separat ausgewiesen werden, es sind die vorhandenen Parkplätze zu verwenden. Das Parken in den Grünflächen wird untersagt. Grillen ist verboten. Zudem bitten wir Sie darauf zu achten, dass sich in den nicht vereinbarten Bereichen und auf evtl. vorhandenen Baustellen keine unbefugten Personen aufhalten.

Dem Antrag wird unter Voraussetzung der Einhaltung vorstehender Auflagen zugestimmt:

Garching, den _____

ZA 4 Immobilien, Campus Garching