

Wegweiser bei geplanten Veranstaltungen in den Anmietungen der TUM in Garching

AUFENTHALTSRÄUME • HÖRSÄLE • SEMINARRÄUME

Veranstaltungen sind auf maximal 200 Personen limitiert!

- **Der Veranstalter** hat einen Veranstaltungsleiter zu benennen.
- **Anfrage/Buchung** mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn über das Sekretariat des MSE, Frau Sabine Kutscherauer per Email: kutscherauer@mse.tum.de
- **Anfordern/Ausfüllen** der Nutzungsvereinbarung unter Beachtung des Brandschutzmerkblattes 01 bei der ZA4, Ref. 42, Herrn Stefan Fodor per Email: fodor@zv.tum.de
- **Nachdem** der Veranstaltungsleiter die unsererseits unterzeichnete Nutzungsvereinbarung erhalten hat, kann die eigenverantwortliche Durchführung der Veranstaltung stattfinden.

Checkliste

AUFGABE	ERLEDIGT
Hörsäle/Seminarräume werden benutzt. Abstimmung mit Frau Kutscherauer, Reservierung und Eintrag im TUM-Online Kalender	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsräume, Inventar, Geräte durchschauen, auf Mängel kontrollieren und sofort bei der ZA4 melden	<input type="checkbox"/>
Unterzeichnete Nutzungsvereinbarung erhalten und gelesen	<input type="checkbox"/>
Brandschutzmerkblatt 01 gelesen	<input type="checkbox"/>
Sachgebiet 453 Facility Management wurde informiert	<input type="checkbox"/>
Bei Änderung der Schließzeiten Info an Herr Mayr/Herr Raunegger	<input type="checkbox"/>
Feuerwehr in Garching informieren bei Feierlichkeiten über 100 Personen	<input type="checkbox"/>
Mobilnummer vom Sicherheitsdienst notiert und immer dabei	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsräume, Inventar, Geräte gereinigt hinterlassen	<input type="checkbox"/>
Plakate wurden ausgehängt? Restlos wieder entfernen, einsammeln!	<input type="checkbox"/>