

**An die
Alpen-Adria Universität Klagenfurt
Studien- und Prüfungsabteilung
Universitätsstraße 65-67
9020 Klagenfurt**

Ort, Datum:

VeranstalterIn:

Anschrift:

Telefon, Fax, E-Mail:

Die Verrechnung erfolgt über folgende Kostenstelle der AAU / über folgenden Innenauftrag der AAU:

Kostenstelle:

Innenauftragsnummer:

Ansuchen um Bewilligung zur Benützung von Universitätsräumlichkeiten

Kontaktpersonen:

Frau Cornelia Morwei, Tel. ++43(0)463/2700-9129 oder

Frau Renate Knauder, Tel. ++43(0)463/2700-9131,

E-Mail: raumbuchung@aau.at

Es wird ersucht, die nachfolgend angeführte Veranstaltung gemäß den Bedingungen auf Seite 4 zu genehmigen:

.....
.....

am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)

*) Die Zeit für eventuelle Auf- und Abbauzeiten ist mit einzuplanen!

Um Mitbenützung von folgenden allgemein zugänglichen Flächen (Aula- und Außenbereiche) wird
angesucht:.....

Diese Veranstaltung ist öffentlich / nicht öffentlich

Eintrittspreise/Teilnahmegebühren pro Person: Erwartete TeilnehmerInnenzahl:

Finanzierungsbeitrag Dritter (Sponsoring) ja / nein Betrag:

Verantwortlich für die Veranstaltung ist Herr/Frau* (Telefon, e-mail)

.....
.....
*Die verantwortliche Person hat während der gesamten Veranstaltung ununterbrochen zur Verfügung zu stehen; sie ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der Sicherheitsvorkehrungen verantwortlich und hat sich beim Portier an- bzw. abzumelden.

Wir ersuchen um die Genehmigung zur Ausgabe von Speisen und Getränken.

Wir ersuchen um die Genehmigung zur Aufstellung von:

Backöfen

Getränkeständen

Sonstigen Geräten:

.....
Eine Geräteliste mit den Anschlusswerten ist diesem Ansuchen beizulegen.

Folgende Zusatzleistungen müssen gesondert beantragt werden und sind kostenpflichtig:

Benützung von zusätzlichem technischem Equipment, Unterrichtsmaterialien, Hörsaal-
ausstattung, Mobiliar etc.

Technische Betreuung, Einsatz der Hausprofessionisten

Sonstiges: Sonderreinigung, zusätzliche Bewachung etc.

Anbringen von Plakaten an den dafür vorgesehen Plätzen

Verteilung von Flyern, Give Aways etc.

Bei Fragen wenden Sie sich an die ZE Gebäude & Technik (E-mail: gt-hotline@aau.at).

Die Verrechnung erfolgt nach erbrachter Leistung.

Die Bedingungen und Erläuterungen auf Seite 4 und 5 wurden mir ausgehändigt und ich habe sie gelesen und akzeptiert.

.....
Ort, am

.....
Unterschrift und Stampiglie des/der Veranstalters/in
(bei Körperschaften, Vereinen, Firmen etc.
Unterschrift des vertretungsbefugten Organs)

Bearbeitet durch die Studien- und Prüfungsabteilung:

Benützungsentgelt gemäß den Bestimmungen der Haus- und Benützungsordnung der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt in der jeweils geltenden Fassung

- nach Kategorie 1
 - nach Kategorie 2 (50 % des Tarifes) €
 - nach Kategorie 3 (100% des Tarifes) €
 - entgeltfrei bzw. gemäß gesonderter Vereinbarung
 - Pauschalbetrag für **Stromverbrauch und Müllentsorgung** €
-

Gesamtbetrag €
(Kontierung: AIP88500021 Benützungsentgelt Hörsäle ab 2013)

Die Vorreservierung der Räumlichkeiten wird bestätigt:

Klagenfurt, am
(Für die Hörsaalbewirtschaftung)

Bearbeitet durch Gebäude und Technik:

Klagenfurt, am
(Gebäude und Technik)

Die Veranstaltung wird genehmigt:

Für die Rektorin/Für den Rektor:

Klagenfurt, am

Bedingungen

- 1) Das Ansuchen ist mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung über die Studien- und Prüfungsabteilung einzubringen.
- 2) Bei Körperschaften, Vereinen, Firmen etc. gilt diese Genehmigung nur dann, wenn das Ansuchen vom vertretungsbefugten Organ gezeichnet worden ist.
- 3) Der/die VeranstalterIn haftet für alle aus der Benützung entstandenen Schäden und sich ergebenden Unfällen durch eigenes und fremdes Verschulden und auch Zufall, sofern diese nicht auch ohne Durchführung der Veranstaltung eingetreten wären. Die Verkehrssicherungspflicht im Hause und auf dem Gelände der Universität während der Veranstaltung trifft den/die VeranstalterIn alleine.
- 4) Sämtliche Parkplätze an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt sind gebührenpflichtig, siehe Parkordnung: http://www.uni-klu.ac.at/rechtabt/downloads/mb122b1_11_12.pdf
- 5) Der/die VeranstalterIn trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung in den zur Verfügung gestellten Räumen, insbesondere für die Einhaltung der Haus- und Benützungsordnung, siehe: http://www.uni-klu.ac.at/rechtabt/downloads/mb15b1_13_14.pdf und der Brandschutz- und Sicherheitsordnung, siehe: http://www.uni-klu.ac.at/rechtabt/downloads/mb11b1_10_11.pdf der Alpen-Adria-Universität in der jeweils geltenden Fassung sowie für die Einhaltung der besonderen, allenfalls behördlich vorgeschriebenen Auflagen und der einschlägigen Vorschriften für Veranstaltungen jeglicher Art (wie z.B. auch Anmeldung der Veranstaltung, Meldungen beim AKM etc.). Vor Beginn der Veranstaltung hat sich die für die Veranstaltung verantwortliche Person mit der Brandschutz- und Sicherheitsordnung vertraut zu machen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Sicherheitsbestimmungen einzuhalten sind. Aus Gründen des Lärmschutzes darf ein Lärmpegel von 85 dB (nach außen) nicht überschritten werden. Nach 22:00 Uhr sind Fenster, Türen etc. geschlossen zu halten. Zusätzlich ist dafür Sorge zu tragen, dass die behördlich genehmigte Anzahl von Personen in den Räumen nicht überschritten wird. Rauchverbote sind einzuhalten. Bei Nichteinhaltung der erwähnten Vorschriften kann die Weiterführung der Veranstaltung durch beauftragte Organe der Universität und insbesondere durch den/die diensthabenden Portier/e jederzeit untersagt werden.
- 6) Es sind folgende Richtlinien für barrierefreie Veranstaltungen an der Alpen-Adria-Universität einzuhalten: Alle Wege von den Behindertenparkplätzen zum Veranstaltungsort müssen für RollstuhlfahrerInnen durchgängig gekennzeichnet und befahrbar sein. Rampen etc. dürfen unter keinen Umständen versperrt werden. Ein stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und den Veranstaltungsräumen muss gewährleistet werden. Am Boden liegende Kabel und Schläuche sind in jedem Fall mit Matten oder Kabelbrücken abzudecken. Gegenstände (Kabel, Zweige etc.) dürfen nicht in Wege ragen (Verletzungsgefahr für sehbehinderte Personen). Alle Gänge im Veranstaltungsbereich die für die Besucher öffentlich erreichbar sind, müssen eine lichte Durchgangsbreite von mind. 120 cm aufweisen. Das Verstellen durch Tische und/oder anderen beweglichen Mobiliar ist zu unterlassen. Lifte sowie andere Aufstiegshilfen müssen generell frei zugänglich sein. Das Blockieren solcher Einrichtungen durch Lagerung und Transport von Equipment ist zu unterlassen. Gefahrenstellen müssen mit einer Absperrung abgesichert werden. Das Anbringen einer Schnur oder eines Absperrbandes ist nicht ausreichend.
- 7) Vor und nach der Veranstaltung ist eine Begehung mit einer vertretungsbefugten Person der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik und einer/m VertreterIn des Veranstalters durchzuführen, um den Zustand der betroffenen Räumlichkeiten festzustellen. Vom/von der VeranstalterIn ist ein Lageplan über die Aufstellung der Tische, Bänke, Theken und eine Geräteliste eine Woche vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Das Ergebnis der Begehung wird im Begehungsprotokoll festgehalten. Die Terminfestsetzung hat eine Woche vor Veranstaltungsbeginn über Veranlassung des/der Veranstalters/in mit der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik zu erfolgen. Erscheint kein/e VertreterIn des/des Veranstalters/in zum vereinbarten Termin, gelten die Feststellungen der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik bzw. kann eine bereits erteilte Genehmigung wieder zurückgenommen werden, ohne dass der/die VeranstalterIn daraus Ansprüche geltend machen kann.
- 8) Nach Beendigung der Veranstaltung wird eine Reinigung (nach tatsächlichem Aufwand) auf Kosten des/der Veranstalters/in durchgeführt. Werden nach der Veranstaltung Schäden festgestellt, so werden diese von der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik behoben und gesondert dem/der VeranstalterIn in Rechnung gestellt.
- 9.) Das Verabreichen von Speisen und Getränken sowie das Aufstellen von Backöfen, Getränkeständen und sonstigen Geräten ist nur zulässig, wenn dies vorab beantragt und genehmigt wurde. Damit im Zusammenhang stehende Auflagen sind einzuhalten.

Erläuterungen

1) Veranstaltung öffentlich / nicht öffentlich:

Öffentlich bedeutet, dass jede Person (Studierende, MitarbeiterInnen der AAU sowie alle externen Personen) an der Veranstaltung teilnehmen darf. Nicht öffentlich bedeutet, dass nur ein geladener Teilnehmerkreis zur Veranstaltung geladen ist.

2) Erläuterungen zu den Tarif-Kategorien:

Kategorie 1: Entgeltfrei

Lehrveranstaltungen im Rahmen von ordentlichen Studien und Interne Veranstaltungen ohne Finanzierungsbeitrag Dritter.

Unter internen Veranstaltungen ohne Finanzierungsbeitrag Dritter sind universitäre Veranstaltungen (wie z. Bsp. Tagungen, Symposien, Konferenzen, Workshops, Kollegs, Ausstellungen, Messen, Seminare, etc.) zu verstehen, welche durch AAU-Mitarbeiterinnen im Rahmen ihrer universitären Dienstpflichten organisiert und für die keine Teilnehmerbeiträge eingenommen oder keine Finanzierungsbeiträge durch Dritte (siehe unten Punkt 3) geleistet werden.

Kategorie 2: 50 % des Tarifes

Lehrveranstaltungen im Rahmen von außerordentlichen Studien (z. Bsp. Universitätslehrgänge) und Interne Veranstaltungen mit Finanzierungsbeitrag Dritter

Kategorie 3: 100 % des Tarifes

Externe Veranstaltungen (z. Bsp. Ärztekongress der Ärztekammer)

3) Finanzierungsbeitrag Dritter (Sponsoring):

Hier sind nur Zuwendungen in Geld gemeint. Die Veranstaltung wird beispielsweise nicht bzw. nicht ausschließlich mit Teilnehmergebühren sondern auch oder nur durch Geldleistungen eines Sponsors finanziert.

Hierunter fallen nicht Sachleistungen – z. Bsp. wenn bei einer Veranstaltung Getränke oder Speisen durch einen Sponsor für die Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden oder wenn bei Veranstaltungen, die kostenlos angeboten werden, Reisespesen für Vortragende durch Vereine oder sonstige Sponsoren übernommen werden, ist das nicht unter „Finanzierungsbeitrag Dritter“ im Formular anzugeben (siehe auch zu Tarifbestimmungen Kategorie 2 unter Erläuterung zu den Tarifkategorien).