

Buchungsformular Alte Cafete

Buchungsgrund/Veranstaltung: _____

Datum und Uhrzeit: _____

Gremium/Club/Gruppe: _____

- Verantwortlicher Veranstaltungsleiter

Name, Nachname, Fakultät: _____

Telefon _____

E-Mail: _____

Studiengang // Semester _____

Zugang zu Barbereich:

Spülmaschine (Einweisung erforderlich)

Media – Case für Hintergrundbeschallung

Beschallungsanlage für DJ

Beamer für Projektion

Für das Media-Case ist eine einmalige Einweisung erforderlich. Die Beschallungsanlage muss durch die AStA-Technik aufgebaut werden. Bei Verwendung des Beamers ist der Schlüssel im AStA-Büro abzuholen. Für Beschädigungen der Technik haftet der Veranstaltungsleiter. Absprache mit AStA-Technik unter **asta-technik@hs-furtwangen.de**

Hiermit übernehme ich die Verantwortung für die Organisation der oben genannten Veranstaltung. Falls ich die Verantwortung an eine andere Person abgebe, werde ich dies spätestens eine Woche vor der Veranstaltung an den AStA melden.

Ich habe eine Einweisung erhalten und bin mir meiner Pflichten bewusst. Ich werde alle Bestimmungen einhalten und bin mir der Konsequenzen bei Nichteinhaltung bewusst. Mit dieser Unterschrift erkläre Ich die Bedingungen des Pflichtenheftes und der „Pflichten des Veranstaltungsleiters“ auf der folgenden Seite einzuhalten!

Bei Beschädigung / Verlust haftet der Veranstaltungsleiter mit seinem Privatvermögen. Beschädigungen sind zu melden. Der Veranstaltungsleiter trägt die Verantwortung!

Pflichten des Veranstaltungsleiters (Auszug aus Pflichtenheft)

- Es gilt die Hausordnung der HFU – diese ist zwingend einzuhalten!
- Ab 22Uhr ist Nachtruhe! – diese gilt auch in der HFU!
- Bei Partybetrieb (Alkoholausschank) ist eine Ausschankgenehmigung vor Veranstaltung einzuholen
- Bei Beschallung / DJ ist die Veranstaltung bei der GEMA einzureichen.
Der Lärmpegel, speziell auch für die Raucher ist ab 22Uhr abzusenken. Bei Verstoß kann die Veranstaltung jederzeit vom AStA oder dem Ordnungsamt / der Polizei beendet werden!
- Ab 200 anwesenden Personen handelt es sich rechtlich um eine Veranstaltung gemäß §1 Versammlungsstättenverordnung (VStättVO). Diese ist in einem solchen Fall zwingend einzuhalten.
- Der Technische Dienst der HFU stellt die Auflage, ab 200 anwesenden Personen einen Sicherheitsdienst zu stellen. Dieser muss nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert sein. Eine solche Buchung ist mit dem AStA abzustimmen!
- Die Technik wird durch die AStA-Technik bereitgestellt. Eine Einweisung ist Pflicht. Erfolgt eine solche nicht, wird die Benutzung untersagt. Die Anlagen sind voreingestellt. Ändert der Nutzer etwas daran, so kann ihm die Nutzungsbefugnis zum erkannten Zeitpunkt entzogen werden.
- Die Alte Cafeteria & der Barbereich sind bis zum Ende der Buchungszeit auf einen sauberen Zustand zu bringen. Eine Reinigung sämtlichen Mobiliars & der Böden & der Wände ist durchzuführen.
- Kühlschränke sind innen auszuwischen und auszuschalten – aufzumachen um Schimmelbildung zu verhindern.
- Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Gänge zu den Toiletten & die Toiletten im Gebäude B auf Beschädigungen und potentiell erbrochenes / Altglas zu überprüfen. Bei dementsprechendem Geruch ist zu Lüften!
➔ Die HFU muss am nächsten Morgen wieder sauber & geruchsfrei sein!

Im Notfall: NOTRUF 110 / 112 wählen, Feualarm auslösen! Bei Hausalarm ist das Gebäude zu räumen!

- Besondere Vorkommnisse sind dem AStA / Technischen Dienst zu melden!

Mit dieser Unterschrift akzeptiert der Veranstaltungsleiter sämtliche Punkte dieses Formulars

Kautio von 50€ bezahlt

Datum / Unterschrift Veranstaltungsleiter _____

Datum / Unterschrift AStA Mitglied _____

Abnahme erfolgt & Abnahme erfolgreich Kautio zurück **Kautio einbehalten**

Datum / Unterschrift Veranstaltungsleiter _____

Datum / Unterschrift AStA Mitglied _____
