

Antrag auf Überlassung von Räumen, Stellflächen, Anlagen, Einrichtungen und Mobiliar

Antragsteller/in	Titel der Veranstaltung:	
	Datum der Veranstaltung (TT.MM.JJJJ):	Uhrzeit (SS:MM-SS:MM):
	Gewünschter Veranstaltungsort:	Alternativer Veranstaltungsort: * <small>*im Falle einer Belegung des gewünschten Raumes</small>
	Die Vorreservierung des Veranstaltungsortes ist bei der zuständigen Stelle (Rektorat, Dekanat, etc.) erfolgt: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Erwartete Personenzahl:
	Art der Veranstaltung <input type="checkbox"/> *AStA-Veranstaltung <input type="checkbox"/> Fakultätsveranstaltung <input type="checkbox"/> Rektoratsveranstaltung <input type="checkbox"/> Externe Veranstalter <input type="checkbox"/> Tagungs- oder Messeveranstaltung <input type="checkbox"/> Fachschaft *Studierende und Fachschaften reichen den Antrag über den AStA ein	
	Einnahmen werden generiert <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar folgender Art:	
	Antragsteller/in (Name, Vorname, OE*):	Datum der Antragstellung (TT.MM.JJJJ):
	Telefon: <i>+49 (0)721 925</i>	E-Mail: <i>@h-ka.de</i>
	Genehmigung (Dekan, OE*)	Unterschrift autorisierte Person*
		<small>*Organisationseinheit *Veranstalter/in und für o.g. Veranstaltung verantwortlich</small>

Veranstaltungsservice	Bemerkungen:	
	Erforderliche Unterlagen, bitte beifügen: <input type="checkbox"/> Ablaufplan <input type="checkbox"/> Aufbauplan <input type="checkbox"/> Veranstaltungsbedarfsanmeldung EBI <input type="checkbox"/> Hygienekonzept	
	Freigabe der Veranstaltung: <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	
	Datum (TT.MM.JJJJ):	Unterschrift Veranstaltungsservice:

Bitte Ablauf- und Aufbauplan und Angaben zu benötigten Geräten / Dienstleistungen beifügen!

Veranstaltungsbedarfsanmeldung EBI

Anlage 1 zur Veranstaltungsanmeldung

Technik

Brandschutz: Feuerlöscher ___Stk.

Elektro

Normalstrom 230 V

Kabeltrommel:

25m ___Stk. 50m ___Stk.

Mehrfachstecker:

3-fach ___Stk. 6-fach ___Stk.

Verlängerungskabel:

5m 10m 15m 25m ___Stk.

Starkstrom 16A 32A

Kabeltrommel 40m

Energiewürfel

Verlängerung 5m 10m 15m

25m 40m

Baustrom (63A) groß klein

Überfahrschweller ___Stk.

LED Strahler (inkl. Stativ) ___Stk.

Sonstiges: _____

Medientechnik

Mikrofon: Stk. Rednerpult Stk.

Lautsprecher: Stk. Beamer

Sanitär

Wasser Abwasser

Titel der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Hausdienst

Stühle ___Stk. Tische ___Stk.

(10 Stk.) Stehtische ___Stk.

Bierbankgarnitur (10 Stk.)

Thekenbiertisch (2 Stk.)

Bauzaun ___m

Mülleimer

Hubwagen Zinken groß

Zinken klein

Sonstiges: _____

Service-Center

Reinigung (Kosten trägt der Veranstalter)

Räume: _____

Toiletten: _____

Sonstige Anforderungen: _____

Hinweise:

- Der Veranstalter und/oder ein Stellvertreter müssen bei Veranstaltung sowie beim Aufbau anwesend sein
- Antrag muss **28 Tage vor Veranstaltung** vorliegen
- Die Technik & Hausdienst werden direkt nach Eingang der Veranstaltungsanmeldung informiert, bitte setzen Sie sich **min. 14 Tage vor Veranstaltung** mit den Ansprechpartnern in Verbindung.
- Elektro: – 1670 Technik.BI@h-ka.de
- Sanitär – 1870 Technik.BI@h-ka.de
- Hausdienst: – 1050
- Service-Center: – 1010
Service.BI@h-ka.de

Genehmigt Abt. ET

Genehmigt Abt. HD

Genehmigt Abt. SHK

Überlassung von Räumen und Toiletten nach Gebäudeschluss

Hiermit bestätigt der Veranstalter, vertretend durch die antragsstellende Person, die für die Veranstaltung überlassenen Räume inklusive der Toiletten bei Benutzung nach der Gebäudeschließung, ordnungsgemäß und sauber, nach Ende der Veranstaltung, zu hinterlassen.

Dem Veranstaltenden ist bewusst, dass bei nicht ordnungsgemäßer Übergabe der überlassenen Räume und Toiletten, diese ohne Vorankündigung durch die Abt. EBI-Infrastruktur durch die professionelle Reinigungsfirma der Hochschule Karlsruhe gereinigt werden. Der Veranstalter sichert mit seiner Unterschrift zu, die dann entstehenden Kosten auf seine eigene Rechnung zu tragen. Diese Kostenübernahmeerklärung ist Voraussetzung, dass die Räume und Toiletten außerhalb der Öffnungszeiten überlassen werden. Weiterhin hat der Veranstalter für diesen Zeitraum die Betriebssicherheit in den Gebäuden sicherzustellen sowie dafür Sorge zu tragen, dass sich nur Personen im Gebäude aufhalten, die auch zu der Veranstaltung gehören. Weiterhin hat der Veranstalter Maßnahmen sicherzustellen, die den Zugang und Aufenthalt in den Gebäuden für fremde, nicht autorisierte Personen unterbindet.

Des Weiteren haben die Veranstaltenden den Anweisungen des Schließ- und Sicherheitspersonal Folge zu leisten.

Veranstalter/Name verantwortliche Person

Fakultät/Organisationseinheit

E-Mail

@h-ka.de



Telefon

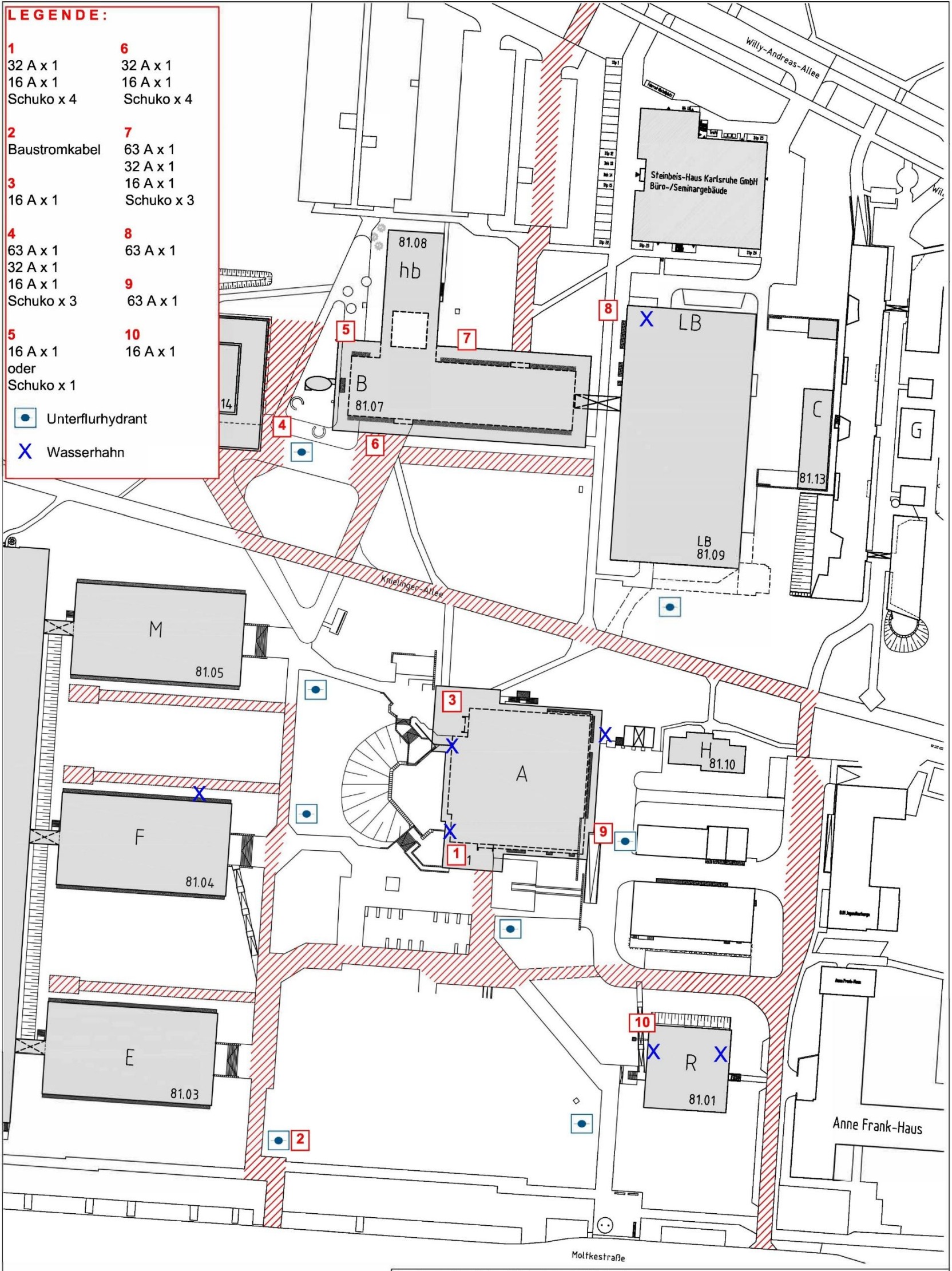
Name der Veranstaltung / Datum



Datum/Unterschrift

LEGENDE:

1 32 A x 1 16 A x 1 Schuko x 4	6 32 A x 1 16 A x 1 Schuko x 4
2 Baustromkabel	7 63 A x 1 32 A x 1 16 A x 1 Schuko x 3
3 16 A x 1	8 63 A x 1
4 63 A x 1 32 A x 1 16 A x 1 Schuko x 3	9 63 A x 1
5 16 A x 1 oder Schuko x 1	10 16 A x 1

 Unterflurhydrant
 Wasserhahn



Legende  Feuerwehrezufahrt / Aufstellfläche <small>HKA_VW-EBI_Antrag-Raum.pdf Version: 2024-01-25</small>	 NORD	Vermögen und Bau Baden - Württemberg Amt Karlsruhe Engesserstraße 1, 76131 Karlsruhe Tel.: 0721 / 926-0 Fax: 0721 / 926-5777	
		Projekt Nr. Bauwerk Dateiname	Maßstab 1:1000 Plandatum 12.03.2018 Layoutname/Plancode