

Raumantrag für eine Veranstaltung

Nutzungsentgelte und Aufwandspauschalen (für Möblierung, Medientechnik) entnehmen Sie bitte der Gebühren- und Entgeltordnung der HTW.

1. Antragsteller/Zahlungspflichtiger/Verantwortlicher für die Veranstaltung (Nutzer):

Name, Vorname _____
Funktion _____
Kontakt (Tel./Email) _____
Rechnungs-
anschrift _____

2. Angaben zur Veranstaltung:

Veröffentlichung im Veranstaltungskalender (www.htw-dresden.de) gewünscht

Bezeichnung _____
Veranstalter/Nutzer _____
Inhalt _____
Teilnehmerzahl _____ Tagungsgebühr/Eintrittspreis _____

3. Datum und Dauer der Veranstaltung (einschließlich Vor- und Nachbereitung):

regelmäßige Veranstaltung

Datum vom: _____ Uhrzeit: _____ Datum bis: _____ Uhrzeit: _____

Bemerkungen: _____

4. gewünschte Räume/Flächen (Hörsaal, Seminarraum, Sitzungsraum, Foyer, PAB):

Räume bitte vorab mit Stunden- und Raumplanung abstimmen (Fr. Neumann, 0351/462-2703).

5. benötigte Medientechnik:

Beamer und Leinwand Rednerpult Login (bei PC-Nutzung) WLAN-Verfügbarkeit (WLAN-Nutzung nur bei internen Antragstellern mgl.)
 Diskussionsanlage (12 separate Mikrofone) WLAN-Gast-Login
 Führungsanlage (20 drahtlose Kopfhörer und Mikrofon) Beschallungsanlage: Lautsprecher und festes oder Funk-Mikrofon
 Betreuung der Medientechnik gewünscht für Anzahl Stunden: _____
 Sonstiges: _____

6. zusätzliche Möblierung (bitte Lageskizze anfügen):

Anzahl Sitzplätze _____	Anzahl Tische _____
Anzahl Stehtische _____	
Bestuhlung:	
<input type="checkbox"/> Parlament (Tische in Reihen)	<input type="checkbox"/> Tische in U-Form
<input type="checkbox"/> Hörsaalbestuhlung (ohne Tische)	<input type="checkbox"/> Block (Tische in der Mitte)

Aufsteller Anzahl A1: _____ Anzahl A3: _____
 Stellwand-/Messsystem für Poster
Anzahl Posterflächen: _____
 Besucherleitsystem (mit Kordeln)

Sonstiges: _____

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen (siehe Folgeseite), mir ist bekannt, dass für Nutzung und Aufwand Gebühren anfallen können (siehe Gebührenordnung der HTW). Diese werden mir vor Unterzeichnung des Nutzungsvertrags bekannt gegeben.

Datum, Unterschrift des Antragstellers

Datum, Unterschrift (Pro)Dekan Pillnitz/Fak. LUC
(Nur bei Veranstaltungen am Campus Pillnitz erforderlich!)

Nutzungsbedingungen

für die vorübergehende Überlassung der Nutzung von Räumen und Flächen der HTW Dresden (Überlasser)

Die beantragten Räume und Flächen dürfen erst nach Genehmigung des Raumantrages und ausschließlich für den vereinbarten Zweck in Anspruch genommen werden. Außer den vereinbarten Räumlichkeiten und Technik werden keine weiteren Leistungen durch die HTW Dresden übernommen. Für die Koordination der Veranstaltung und zusätzliche Leistungen wie Catering ist der Nutzer selbst verantwortlich.

Die Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nur ihrer Bestimmung entsprechend sachgemäß benutzt werden. Eingriffe, Veränderungen und Ergänzungen an Geräten und Anlagen sowie betriebstechnischen Einrichtungen dürfen nicht vorgenommen werden. Veränderungen und Verschlechterungen des Nutzungsgegenstandes hat der Nutzer unverzüglich dem Überlasser (Wachdienst der HTW, Hausanschluss-Nr. 2210 (0351/462-2210)) zu melden.

Der Nutzer ist nicht berechtigt, den Nutzungsgegenstand Dritten zu überlassen. Nach Beendigung der Nutzung ist der Nutzer verpflichtet, den Nutzungsgegenstand in ordnungsgemäßem Zustand zu übergeben. Der Nutzer ist ohne Zustimmung des Überlassers nicht berechtigt, Veränderungen an der Einrichtung und Ausstattung überlassener Räume vorzunehmen.

Während der Nutzungsdauer hat der Nutzer die Verantwortung für die Einhaltung des Gesundheits- und Brandschutzes sowie der technischen Sicherheit zu tragen. Der Nutzer übernimmt es, die Veranstaltungsteilnehmer über die speziellen Verhaltensvorschriften entsprechend der vertraglichen Vereinbarung zu unterweisen. Vom Nutzer mitgebrachte elektrische Geräte müssen den einschlägigen VDE-Vorschriften entsprechen. Fluchtwege sind frei zu halten. Die Entgegennahme von Warenlieferungen wird vom Nutzer selbst realisiert.

Der Nutzer ist verantwortlich für den Inhalt und den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und für die Einhaltung der Hausordnung der HTW Dresden. Bei Nutzungen außerhalb der in der Hausordnung festgelegten Öffnungszeiten hat sich der Nutzer beim Wachdienst an- und abzumelden. Das Rauchen in den Gebäuden der HTW Dresden ist untersagt. Das Anbringen von Werbung jeglicher Art ist nur an dafür ausgewiesenen Flächen bzw. Tafeln zulässig und bedarf der Abstimmung mit dem Dezernat Technik. Es ist untersagt, Wände und Türen dafür zu benutzen. Die Verantwortlichen müssen auf den Werbeträgern erkennbar sein. Aufsteller können angefordert werden. Bei Zuwiderhandlungen und für schuldhaft verursachte Schäden haftet der Nutzer.

Die Haftung des Überlassers ist auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Bei leichter Fahrlässigkeit ist die Haftung des Überlassers auch bei Verletzung vertragswesentlicher Pflichten auf den Ersatz des unmittelbaren Schadens beschränkt. Ausgeschlossen ist der Ersatz des entgangenen Gewinns. Alle Einschränkungen der Haftung gelten nicht, soweit es um die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie von Ansprüchen nach dem Produkthaftungsgesetz geht.

Auszug aus der Gebührenordnung der HTW Dresden - Entgelte für die Raumnutzung (alle Preise zzgl. Mehrwertsteuer!)

Preise in €/h bzw. €/Tag	Hörsaal	Seminarraum	Foyer/Ausstellungsfläche	PAB
kommerzielle Zwecke	50 / 300	30 / 180	20 / 120	40 / 240
Bildungseinrichtungen	25 / 150	15 / 90	10 / 60	20 / 120
studentische Veranstaltungen (mit Eintritt) Körperschaften des öffentlichen Rechts gemeinnützige Vereine	15 / 90	10 / 60	10 / 60	15 / 90

Befreiung vom Nutzungsentgelt: Für nichtkommerzielle Veranstaltungen von Behörden oder Dienststellen des Freistaat Sachsen, studentische Veranstaltungen ohne Eintritt, hochschulinterne Veranstaltungen (HTW ist Mit-Veranstalter) sowie hochschulnahe gemeinnützige Vereine (nachweisliches Interesse für die Hochschule, studentische Vereinigungen, an denen Studierende der HTW Dresden beteiligt sind sowie Bläserkollegium Dresden und Kammerorchester ohne Dirigenten) wird kein Entgelt für die Nutzung erhoben. Dennoch können Aufwandspauschalen berechnet werden.

Aufwandspauschalen

Reinigungs- und Betriebskostenpauschale:	20 € pro Raum	Betreuung der Medientechnik:	25 € / h
Sondermöblierung PAB (ca. 4 h):	80 €	Sondermöblierung aufwändig/Foyer S 218 V (ca. 2 h):	40 €
einfache Sondermöblierung (ca. 1h):	20 €		

Einzelkosten Preisliste (Preis pro Stück für die gesamte Veranstaltung)

Beschilderung (Aufsteller inkl. Platzierung):	15 €	Ausstellungssystem (Pro Feld inkl. Auf- und Abbau):	20 €
Personenleitsystem Kordelanlage:	6 €	Beschallungsanlage/Verstärkersystem:	95 €
Diskussionsanlage:	80 €	Führungsanlage:	140 €
Beamer (nur wenn nicht festinstalliert, sonst inklusive):	25 €	TV-Gerät mit Audioanlage:	40 €
Player/Recorder:	20 €	Videokamera:	40 €
Mikrofon:	20 €	Kabelloses Übertragungssystem zum Beamer:	50 €
Lautsprecher (zusätzlich zur Beschallungsanlage):	30 €	Stehtische:	10 €

¹PAB: Präsentations-, Ausstellungs- und Begegnungsbereich