

Raumantrag für eine Veranstaltung

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

ACHTUNG: Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder, ohne die der Antrag nicht bearbeitet werden kann!

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

Name, Vorname* _____
Kontakt*(Tel./Email) _____
Rechnungsanschrift* _____

2. Angaben zur Veranstaltung:

Bezeichnung _____
Veranstalter/Nutzer* _____
Bemerkungen _____
Teilnehmerzahl* _____ Tagungsgebühr/Eintrittspreis* _____
regelmäßige Veranstaltung _____

3. Datum und Dauer der Veranstaltung:

Dauer der Veranstaltung*
Datum vom: _____ Uhrzeit: _____ Datum bis: _____ Uhrzeit: _____
Reservierung der Räume/Flächen (für Vor- und Nachbereitung, falls gewünscht/notwendig)
Datum vom: _____ Uhrzeit: _____ Datum bis: _____ Uhrzeit: _____

4. gewünschte Räume/Flächen* (Hörsaal, Seminarraum, Sitzungsraum, Foyer, PAB):
Räume bitte vorab mit Stunden- und Raumplanung abstimmen ([Formular Raumanfrage](#)).

5. benötigte Medientechnik:

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

6. zusätzliche Möblierung (bitte Lageskizze anfügen):

Anzahl Sitzplätze _____	Anzahl Tische _____	Aufsteller	Anzahl A1: _____	Anzahl A3: _____
Anzahl Stehtische _____		Stellwand-/Messsystem für Poster		
<u>Bestuhlung:</u>		Anzahl Posterflächen: _____		
Parlament (Tische in Reihen)	Tische in U-Form	Besucherleitsystem (mit Kordeln)		
Hörsaalbestuhlung (ohne Tische)	Block (Tische in der Mitte)			
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.

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/PAB ¹	Foyer, Ausstellungsflächen, Flächen im Außenbereich je 50 m ²
kommerzielle Zwecke	50 / 300	50 / 300
studentische Veranstaltungen mit Eintritt	15 / 90	15 / 90
Bildungseinrichtungen, Körperschaften des öffentlichen Rechts, gemeinnützige Vereine	25 / 150	25 / 150

Für nichtkommerzielle Veranstaltungen von Behörden oder Dienststellen des Freistaates 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 Vereine, mit denen eine entsprechende Vereinbarung besteht) wird kein Entgelt für die Nutzung erhoben. Dennoch können Aufwandspauschalen und Einzelkosten laut Preisliste berechnet werden

Aufwandspauschalen

Leistung	Preis	Leistung	Preis
Reinigungs- und Betriebskostenpauschale:	50 € pro Raum	Betreuung der/Einweisung in Medientechnik:	95 € / h
Sondermöblierung, je Veranstaltung und Raum:	150 €		

Einzelkosten Preisliste (Preis pro Stück für die gesamte Veranstaltung)

Leistung	Preis	Leistung	Preis
Beschilderung (Aufsteller inkl. Platzierung):	20 €	Ausstellungssystem (Pro Feld inkl. Auf- und Abbau):	50 €
Flipchart:	20 €	Beschallungsanlage/Verstärkersystem:	150 €
Beamer:	100 €	TV-Gerät mit Audioanlage:	85 €
Player/Recorder:	20 €	Videokamera:	40 €
Mikrofon:	35 €	Kabelloses Übertragungssystem zum Beamer:	70 €
Lautsprecher (zusätzlich zur Beschallungsanlage):	70 €	Stehische (Stück):	20 €
Tischhuse (inkl. Reinigung):	15 €		

¹ PAB: Präsentations-, Ausstellungs- und Begegnungsbereich