



Infrastrukturelles Gebäudemanagement  
Zentrale Raumvergabe  
Käte-Hamburger-Weg 1  
37073 Göttingen

Fax: 0551 39-4109  
Email: [raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de](mailto:raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de)

**Wichtige Hinweise:**

- *Der Antrag auf Überlassung soll spätestens acht Wochen vor dem beabsichtigten Veranstaltungstermin vollständig ausgefüllt bei der Zentralen Raumvergabe eingereicht werden.*
- *Die Überlassung kann nachträglich wieder aufgehoben werden, insbesondere wenn die Überlassung durch wesentlich unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt wurde.*
- *Die Nutzung dezentraler Hörsäle und Räume stimmen Sie bitte vorher mit der jeweiligen Stelle (z. B. Fakultät) direkt ab.*
- *Die Bereitstellung von neuen Stellwänden wird mit 4,00 EUR pro Stellwand/pro Tag berechnet.*

## Antrag auf Überlassung von Hörsälen und Räumen für universitäre Veranstaltungen<sup>1</sup>

**Gebäude:** \_\_\_\_\_

**Hörsaal/Raum:** \_\_\_\_\_

**Datum der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Beginn der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_ **Ende der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_  
(Zeiten inkl. Auf- und Abbau)

**Voraussichtliche Teilnehmerzahl:** \_\_\_\_\_

*(Die Überwachung der zugelassenen Teilnehmerzahl obliegt insbesondere der Veranstaltungsleistung.)*

Es handelt sich um eine/n:  Sitzung eines Organs/Gremiums  Vortrag  
 Podiumsdiskussion  wöchentlich. Treffen  
 Sonstiges \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Richtlinie zur universitätsinternen Kostenbeteiligung für die Nutzung von Hörsälen und Räumen der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 30.03.2015 (Amtliche Mitteilungen I 21/2015 S. 372) (RiLi Raumnutzung)

**Veranstalter:**

- registrierte studentische Vereinigung: \_\_\_\_\_
- Organ/Gremium der Studierendenschaft (z. B. FSR): \_\_\_\_\_
- Sonstige: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsleitung:** \_\_\_\_\_

**Telefon (mobil):** \_\_\_\_\_

**Inhalt oder Zweck der Veranstaltung:**

Titel: \_\_\_\_\_

Beschreibung: \_\_\_\_\_

[sofern kein Veranstaltungsprogramm beigefügt ist, bitte auf gesondertem Blatt ausführlich beschreiben]

- Ein Veranstaltungsprogramm ist dem Antrag beigefügt.
- Handelt es sich um eine weltanschauliche oder politisch-parteiische Veranstaltung, also z. B. um eine Veranstaltung für eine Partei oder überwiegend zugunsten einer Partei?
- ja  nein?
- Ist die Veranstaltung auf die Hochschulöffentlichkeit beschränkt?
- ja  nein?

**Referierende:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ist die Veranstaltungsteilnahme von der Entrichtung eines Entgelts abhängig?**

- nein
- ja, es wird ein  Eintrittsgeld in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro/Person
- Kostenbeitrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro/Person
- Tagungsbeitrag/Kongressgebühr in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro/Person
- erhoben

**Daten der Antragstellerin oder des Antragstellers:**

**Vor- und Nachname:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ und Ort:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**Daten der/des Mitveranstalter/Kooperationspartner (bei gemeinsamen Vorhaben):**

**Vor- und Nachname:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**PLZ und Ort:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

Ggf. sonstige Angaben/besondere Informationen:

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers

\_\_\_\_\_

## !Von der Zentralen Raumvergabe auszufüllen!

### Überlassungsbestätigung

Ihr Antrag vom: \_\_\_\_\_, für den Zeitraum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Titel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Entsprechend des oben stehenden Antrags wird Ihnen der Hörsaal / Raum [Bezeichnung] \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ überlassen.

Die Überlassung erfolgt unter folgender Auflage / folgenden Auflagen:

\_\_\_\_\_

Für die Überlassung entstehen keine Kosten.

Für die Überlassung werden Kosten erhoben in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.

Für die ordnungsgemäße Durchführung der beantragten Veranstaltung ist insbesondere die im Antrag benannte Veranstaltungsleitung verantwortlich. Auf die Einhaltung der allgemeinen Überlassungs- und Nutzungsbedingungen weise ich hiermit gesondert hin.

Die Überlassungsentscheidung erfolgt unter dem Vorbehalt des Widerrufs; sie kann insbesondere aufgehoben werden, wenn

- 1) die Überlassung durch solche Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- 2) ein unvorhergesehenes Interesse für eine anderweitige Nutzung entsteht und dieser anderweitigen Nutzung unter Abwägung der Interessen der Vorrang an der Nutzung einzuräumen ist.

Datum, Unterschrift der Bearbeiterin oder des Bearbeiters Raumvergabe

\_\_\_\_\_

### Allgemeine Überlassungs- und Nutzungsbedingungen<sup>2</sup>

(1) <sup>1</sup>Voraussetzung für die Nutzung ist die schriftliche Überlassungsbestätigung durch die für die Überlassung nach § 4 zuständige Stelle. <sup>2</sup>Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht.

(2) Der Antrag auf Überlassung soll spätestens acht Wochen vor dem beabsichtigten Überlassungstermin bei der für die Überlassung nach § 4 zuständigen Stelle eingereicht werden.

(3) Die Überlassungsentscheidung kann insbesondere aufgehoben werden, wenn

- 1) die Überlassung durch solche Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- 2) ein unvorhergesehenes Interesse für eine anderweitige Nutzung entsteht und dieser anderweitigen Nutzung unter Abwägung der Interessen der Vorrang an der Nutzung einzuräumen ist.

(4) <sup>1</sup>Wird eine universitäre Veranstaltung aus einem Grund, den die für die Überlassung nach § 4 zuständigen Stelle nicht zu vertreten hat und der auch nicht in deren Gefahrenbereich liegt, nicht durchgeführt und ist bereits ein besonderer Aufwand für die Veranstaltung betrieben worden, so sollen die tatsächlichen entstandenen Kosten im Wege der Kostenbeteiligung durch die Nutzerin oder den Nutzer getragen werden. <sup>2</sup>Der Ausfall der Nutzung ist sofort mitzuteilen.

(5) <sup>1</sup>Die Nutzerin oder der Nutzer verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. <sup>2</sup>Sie oder er hat durch geeignete Maßnahmen (Kartenausgabe usw.) eigenverantwortlich dafür zu sorgen, dass die zulässige Höchstzahl an teilnehmenden Personen, wie sie in der Überlassungs-

<sup>2</sup> § 3 der Richtlinie zur universitätsinternen Kostenbeteiligung für die Nutzung von Hörsälen und Räumen der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 30.03.2015 (Amtliche Mitteilungen I 21/2015 S. 372) (RiLi Raumnutzung)

entscheidung ausgewiesen ist, nicht überschritten wird und dass Rechte Dritter, insbesondere Urheberrechte bei Filmvorführungen und bei der Wiedergabe von Musik, gewahrt werden. <sup>3</sup>Die für die Veranstaltungssicherheit geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere die Bestimmungen des Versammlungsstättenrechts, die Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstige sicherheits- und ordnungsrechtliche Regelungen sind zu beachten. <sup>4</sup>Bei Filmvorführungen müssen die Sicherheitsvorschriften für Lichtbildvorführungen beachtet werden. <sup>5</sup>Bei von der Nutzerin oder dem Nutzer eingebrachten Geräten sind die Bestimmungen über Gerätesicherheit zu beachten. <sup>6</sup>Sie oder er hat Hinweise der Stiftungsuniversität und ihrer zuständigen Beschäftigten (im Folgenden: Hauspersonal), welche Maßnahmen im Einzelfall zu ergreifen sind, zu befolgen.

(6) <sup>1</sup>Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, eine Veranstaltungsleitung zu benennen, die für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist. <sup>2</sup>Diese hat sich vor Veranstaltungsbeginn unaufgefordert mit dem Hauspersonal in Verbindung zu setzen und muss für den gesamten Überlassungszeitraum für das Hauspersonal erreichbar sein.

(7) Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, sich vor Beginn der Überlassung bei dem Hauspersonal über den Zustand und die Beschaffenheit der zur Benutzung überlassenen Universitätseinrichtungen einschließlich der Zugangswege zu unterrichten und das Hauspersonal vor Beginn der Veranstaltung auf etwaige Mängel schriftlich hinzuweisen.

(8) <sup>1</sup>Die Universitätseinrichtungen sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nur zum vereinbarten Zweck benutzt werden. <sup>2</sup>Eingriffe, Veränderungen und Ergänzungen an betriebstechnischen Universitätseinrichtungen dürfen nicht vorgenommen werden.

(9) Dem Hauspersonal ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren; den Anordnungen dieser Personen ist Folge zu leisten.

(10) <sup>1</sup>Bei nicht unerheblichen Verstößen gegen die Verpflichtungen aus Absätzen 1 bis 9 oder beim Eintritt von sonstigen Umständen, die eine Gefahr von Schäden für die Stiftungsuniversität, die Nutzerin oder den Nutzer, Veranstaltungsteilnehmer oder Veranstaltungsart darstellen können, kann die Universität von der Nutzerin oder dem Nutzer verlangen, die Veranstaltung vorzeitig abubrechen. <sup>2</sup>Die überlassenen Universitätseinrichtungen sind in einem solchen Falle unverzüglich zu räumen oder zurückzugeben. <sup>3</sup>Die Pflicht zur Kostenbeteiligung bleibt bestehen.

(11) Mit Ablauf der Überlassungszeit sind die Universitätseinrichtungen im ordentlichen Zustand zurückzulassen bzw. zurückzugeben.