

## ■ Es werden folgende Räume benötigt

### Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hannah Vogt-Saal    | <input type="checkbox"/> Emmy Noether-Saal | <input type="checkbox"/> Taberna                  |
| <input type="checkbox"/> Teeküche, EG        | <input type="checkbox"/> Foyer EG          | <input type="checkbox"/> Künstlergarderobe, 2. OG |
| <input type="checkbox"/> Adam von Trott-Saal | <input type="checkbox"/> Foyer, 1.OG       | <input type="checkbox"/> Teeküche, 1. OG          |

### Tagungszentrum an der Sternwarte

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Großer Seminarraum | <input type="checkbox"/> Seminarraum 2 | <input type="checkbox"/> Seminarraum 3 |
| <input type="checkbox"/> Teeküche           |  |  |

### Historische Sternwarte

- |                                      |                                     |                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Blauer Saal | <input type="checkbox"/> Roter Saal | <input type="checkbox"/> Grüner Saal |
| <input type="checkbox"/> Teeküche    |                                     |                                      |

### Heyne-Haus

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Buettner Raum 1 | <input type="checkbox"/> Buettner Raum 2 |
| <input type="checkbox"/> Teeküche        |  |

## ■ Titel der Veranstaltung

■ **Veranstaltungsdatum:** vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

1. Tag: Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr, Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr

2. Tag: Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr, Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr

3. Tag: Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr, Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr

### ■ Aufbau

Datum \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr

### ■ Abbau

Datum \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Für die Berechnung des Mietpreises wird die Nutzungszeit inkl. der Auf- und Abbauzeiten zugrunde gelegt.

## ■ Art der Veranstaltung

**Der Raum/die Räume sind für folgende Nutzung vorgesehen:**

*Sollten Sie mehrere Räume buchen, tragen Sie bitte hinter die jeweilige Nutzung den dafür vorgesehenen Raum ein.*

- | In Raum  | In Raum                                  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion _____ | <input type="checkbox"/> Empfang _____   |
| <input type="checkbox"/> Besprechung _____       | <input type="checkbox"/> Workshop _____  |
| <input type="checkbox"/> Vortrag _____           | <input type="checkbox"/> Konzert _____   |
| <input type="checkbox"/> Tagungscatering _____   | <input type="checkbox"/> Lesung _____    |
| <input type="checkbox"/> Tagung _____            | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |

■ **Erwartete Teilnehmerzahl** \_\_\_\_\_ **Personen**

*Bitte die aktuelle Personenzahl spätestens 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung mitteilen.*

■ **Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung?**

Ja  Nein

■ **Handelt es sich um eine Lehrveranstaltung nach dem Vorlesungsverzeichnis?**

Ja  Nein

■ **Veranstalter**

Veranstalter \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

**ggf. Mitveranstalter und/oder Kooperationspartner** \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

**Bei internen Einrichtungen bitte Kostenstelle/Auftragsnummer angeben\*** \_\_\_\_\_

■ **Ansprechpartner und Verantwortlicher während der Veranstaltung**

Name \_\_\_\_\_

Mobilfunknummer: \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

■ **Wird ein Tagungsbeitrag oder Eintrittsgeld erhoben?**

Nein  Ja, in Höhe von \_\_\_\_\_ € pro Person

■ **Wird Ihre Veranstaltung durch ein Sponsoring unterstützt?**

Nein  Ja, in Höhe von \_\_\_\_\_ €

■ **Rechnungsanschrift für ggf. anfallende Miet- und Nebenkosten**

Einrichtung \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

*\* die Angabe der Kostenstelle ist zwingend erforderlich, auch wenn voraussichtlich keine Kosten anfallen*

## ■ Aufbau und Bestuhlung

Bitte beachten Sie, dass im Heyne-Haus nur eine Rechteckbestuhlung möglich ist.

In Raum	In Raum
<input type="checkbox"/> Stuhlreihen _____	<input type="checkbox"/> Stehtische (Anzahl) _____
<input type="checkbox"/> Stuhlreihen mit Tischen _____ (Parlamentarisch)	<input type="checkbox"/> Poster Ausstellung _____
<input type="checkbox"/> U-Form _____	<input type="checkbox"/> Industrieausstellung* _____
<input type="checkbox"/> Rechteck _____	<input type="checkbox"/> keine Bestuhlung _____
<input type="checkbox"/> Sonstige Angaben zum Aufbau _____	
_____	
_____	

\*Der Ausstellerplan muss vorab vom Veranstaltungsmanagement freigegeben werden

## Nutzung des Steinway C. Flügel

ja\*     nein \*\*    \*\*Die Nutzung ist somit nicht gestattet.

\*Bitte beachten Sie, dass eine Stimmung des Instruments auf eigene Kosten (Veranstalter) erfolgen muss. Eine Stimmung ist ausschließlich durch unseren Vertragspartner gestattet. Bitte vereinbaren Sie die Stimmung mit der

### Klaviatour GmbH

Inh. Jörg Gillwald

Telefon: 0551 3793033

Mobil: 0173 5372838

E-Mail: gillwald@klaviatour.de

## ■ Technische Ausstattung

Bitte informieren Sie sich über die vorhandene Tagungstechnik in den einzelnen Häusern auf der [Homepage](#).

Rednerpult in Raum \_\_\_\_\_

Whiteboard in Raum \_\_\_\_\_

Flipcharts in Raum \_\_\_\_\_

Handmikro Anzahl \_\_\_\_\_ in Raum \_\_\_\_\_  
\*nicht im Heyne-Haus

Stellwände Anzahl \_\_\_\_\_ in Raum \_\_\_\_\_

Laptop (nur in der Alten Mensa vorhanden) in Raum \_\_\_\_\_

Beamer in Raum \_\_\_\_\_

WLAN Zugänge (Anzahl) \_\_\_\_\_

## ■ Catering

**Bitte beachten Sie, dass das Catering durch den Veranstalter zu veranlassen ist.**

Catering erfolgt durch Firma \_\_\_\_\_

Kein Catering geplant \_\_\_\_\_

Sonstiges \_\_\_\_\_

## ■ Sonstige Informationen zur Veranstaltung

**Bitte senden Sie uns 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Ablaufplan, Programm oder Flyer im PDF-Format zu.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum, Stempel und Unterschrift des Veranstalters

**■ Die digitale ID wird akzeptiert, andernfalls drucken Sie bitte das Formular aus und senden es ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail an uns zurück.**

Georg-August-Universität Göttingen  
Veranstaltungsorganisation  
**Team Tagungshäuser**  
**0551 39-24763 o. 0551 39-24733**  
**tagungshaeuser@uni-goettingen.de**  
Wilhelmsplatz 2 · 37073 Göttingen

## Allgemeine Nutzungsbedingungen für das Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa

Bitte beachten Sie folgende Regelungen, Empfehlungen und Auflagen für Ihre Veranstaltung in den Räumen der Universität Göttingen.

### Allgemein

#### ❖ **Buchungsformular**

Das Zusenden des unter <http://www.uni-goettingen.de/de/125323.html> hinterlegten Buchungsformulars ist Voraussetzung dafür, dass eine Buchung unsererseits veranlasst werden kann. Bitte nutzen Sie die aktuelle Version. Das ausgefüllte Formular gilt gleichzeitig als Grundlage der organisatorischen Planung Ihrer Veranstaltung.

#### ❖ **GEO**

Für die Raumüberlassungen gelten die Nutzungs- und Überlassungsbedingungen der Gebühren- und Entgeltordnung (GEO) in ihrer zum Zeitpunkt der Genehmigung gültigen Fassung. Die aktuelle GEO finden Sie hier <https://www.uni-goettingen.de/de/214837.html>

#### ❖ **Absage der Veranstaltung; Widerrufs- und Rücktrittsvorbehalt**

Die Universität Göttingen behält sich vor, die geplante Veranstaltung – auch kurzfristig – aus wichtigem Grund abzusagen und damit zugleich die Raumüberlassung zu widerrufen bzw. vom Überlassungsvertrag zurückzutreten.

Ein wichtiger Grund ist auch gegeben in Fällen höherer Gewalt, wie insbesondere Brandschäden, Überschwemmungen, Streiks, rechtmäßige Aussperrungen und Seuchen (hierunter fallen auch Epidemien und Pandemien wie die Covid-19-Pandemie).

Bei Epidemien und Pandemien wie der Covid-19-Pandemie ist die Universität Göttingen berechtigt, die Veranstaltung abzusagen und damit zugleich die Raumüberlassung zu widerrufen bzw. vom Überlassungsvertrag zurückzutreten, wenn die Veranstaltung behördlich untersagt wurde oder ein behördliches Verbot hinreichend wahrscheinlich ist. Das Gleiche gilt, wenn die Absage aus Gründen der Infektionsprävention geboten erscheint, um die Teilnehmenden und dadurch zugleich auch die Gesamtbevölkerung vor einer möglichen Infektion zu schützen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Risikobewertung des Robert-Koch-Instituts (RKI) wenigstens die Stufe „mäßig“ erreicht oder andere Behörden entsprechende Anordnungen oder Warnungen ausgeben.

Entsprechendes gilt, wenn die Veranstaltung aufgrund einer Gefährdung oder Störung der Energieversorgung behördlich untersagt wurde oder ein behördliches Verbot hinreichend wahrscheinlich ist oder wenn die Veranstaltung aufgrund einer Gefährdung oder Störung der Energieversorgung nicht mehr mit zumutbarem Aufwand ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Sagt die Universität Göttingen die Veranstaltung aus solchen Gründen ab, werden bereits geleistete Zahlungen des Veranstalters unverzüglich erstattet. Weitergehende Ansprüche, insbesondere auf Schadens- oder Aufwendungsersatz, bestehen nicht.

#### ❖ **Veranstaltungszeiten**

Veranstaltungen müssen spätestens um **22.00 Uhr** beendet sein. Danach wird das Gebäude geschlossen. Sollten Sie eine längere Veranstaltung planen, wenden Sie sich bitte an das Veranstaltungsmanagement.

#### ❖ **Aufbau**

Der Aufbau von Stühlen, Tischen, Bühnen sowie technischen Geräten obliegt ausschließlich den Hausmeistern und ggf. Technikern der Universität. Bitte nennen Sie uns Ihren Bedarf mind. 1 Woche vor der Veranstaltung, kurzfristige Umbauten sind nicht möglich.

❖ **Zugang**

Das Betreten der Empore im Adam-von-Trott –Saal ist **nicht** gestattet. Sofern die Empore für die technische Unterstützung Ihrer Veranstaltung benötigt wird, ist dies ausschließlich nach Rücksprache mit dem Veranstaltungsmanagement möglich.

❖ **Parkflächen**

Bitte beachten Sie, dass wir weder Ihnen als Veranstalter, noch Ihren Gästen oder Caterern Parkmöglichkeiten auf dem Wilhelmsplatz zur Verfügung stellen können. Vor dem Haus ist lediglich ein Be- und Entladen möglich.

❖ **Musik**

Falls erforderlich liegt die Verpflichtung zur Anmeldung bei der GEMA beim Veranstalter:  
<https://www.gema.de/musiknutzer/tarife-formulare>

❖ **Reinigung**

Die Räume sind besenrein zu hinterlassen. Bei groben Verschmutzungen, die den üblichen Reinigungsaufwand deutlich überschreiten, werden Sonderreinigungskosten in Rechnung gestellt. Auf Wände und Türen im Gebäude und auf die Außentür dürfen keine Zettel, Plakate o.ä. geklebt werden. Es stehen ausreichend Info-Aufsteller zur Verfügung. Gerne können wir den Monitor im Eingangsfoyer für Sie bespielen, bitte senden Sie uns dafür eine entsprechende Grafik an [tagungshaeuser@uni-goettingen.de](mailto:tagungshaeuser@uni-goettingen.de) im JPG-Format zu.

Das Aufhängen von Transparenten, Infobannern, Fahnen u.ä. ist in- und außerhalb des Gebäudes nicht gestattet.

Bitte entfernen Sie nach Verwendung der Posterwände die verwendeten Nadeln!

## Sicherheit

❖ **Versicherung**

Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme wird empfohlen. Die Universität Göttingen haftet nicht für Schäden, die im Rahmen Ihrer Veranstaltung entstehen.

❖ **Brandschutz**

Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z.B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. ist untersagt. Grundsätzlich gilt ein generelles Rauchverbot in allen Universitätsgebäuden. Offenes Feuer ist in allen Gebäuden verboten.

❖ **Security / Wachschatz**

Bei öffentlichen Veranstaltungen sowie bei Veranstaltungen nach 19 Uhr muss der Veranstalter die Sicherung des Haupteingangs durch eine zertifizierte Sicherheitsfirma gewährleisten. Entsprechende Kontakte erhalten Sie beim Veranstaltungsmanagement. Da unser Veranstaltungshaus viele Besucher anzieht, empfehlen wir die Sicherung des Eingangsbereichs in der Zeit vor 19 Uhr durch Ihre eigenen Mitarbeiter.

❖ **Teilnehmer**

Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Er hat dafür zu sorgen, dass die baupolizeilich zulässige und vom Veranstaltungsmanagement benannte Höchstbesucherzahl nicht überschritten wird.

❖ **Verlust**

Für Ihre Gegenstände oder Wertsachen im Haus wird seitens der Universität keine Haftung übernommen

## Catering

❖ **Auswahl des Cateringunternehmens**

Wird für die Veranstaltung ein Catering benötigt, liegt die Organisation bei Ihnen als Veranstalter. Die Wahl des Caterers ist dem Veranstalter grundsätzlich freigestellt, eine Liste mit entsprechenden Vorschlägen finden sie unter <http://www.uni-goettingen.de/de/catering/121902.html>  
Bitte informieren sie uns über Ihre Auswahl.

❖ **Vorgaben zum Catering**

Bitte beachten Sie, dass in den Veranstaltungsräumen kein Buffet mit warmen Speisen aufgebaut werden darf. Speisen dürfen nur mit Strom erwärmt werden, nicht aber mit Brennpaste, Gas, etc.

❖ **Notausgänge und Fluchtwege**

Rettungswege, Ausgangstüren, Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht versperrt werden, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.  
Alle Flure gelten als Fluchtwege.

## Aussteller

Die folgenden Bestimmungen beruhen auf gesetzlichen und behördlichen Anforderungen und sind für alle Aussteller verbindliche Mindeststandards.

❖ **Notausgänge und Fluchtwege**

Rettungswege, Ausgangstüren, Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht versperrt werden, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.  
Alle Flure gelten als Fluchtwege.

❖ **Sicherheitsbestimmungen**

Alle Stände bzw. Ausstellungsstrukturen müssen den geltenden Sicherheitsbestimmungen entsprechen.

Die Befestigung von Ständen oder sonstigen Materialien an Wänden, Säulen oder Fußböden, etc. ist untersagt. Für Schäden haftet der Aussteller.

Es dürfen keine schweren Lasten über den Boden gezogen werden, falls Hilfe für den Transport benötigt wird, wenden Sie sich bitte an die Hausmeister, die Ihnen gerne entsprechende Transportgeräte zur Verfügung stellen.

Beschädigung des Raumes, deren Einrichtungen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen der Universität bzw. den Hausmeisterinnen bzw. den Hausmeistern auf jeden Fall gemeldet werden

❖ **Brandschutz**

Verwendung von Helium gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten muss durch die / den Sicherheitsbeauftragten bzw. durch das Veranstaltungsmanagement genehmigt werden. Brennbare Flüssigkeiten und brennbare Gase dürfen in den Ständen weder verwendet noch gelagert werden.

Strombedarf muss vorab mitgeteilt werden und steht je nach Lage / Ort des Standes ggf. nicht zur Verfügung. Die gesamte elektrische Einrichtung am Ausstellungstand muss den neuesten Sicherheitsvorschriften entsprechen

❖ **Parkplätze / Parkfläche**

Es stehen keine Parkplätze zur Verfügung, wir möchten Sie bitten auf umliegende öffentliche Parkflächen / Parkhäuser auszuweichen.

Eine Übersicht finden Sie hier

<https://stadtplan.goettingen.de/Goettingen/client/gisclient/index.html?&applicationId=1105#center/3565103,5711588|zoom/7|layers/34|header/Parkpl%C3%A4tze>

Das Be- und Entladen ist möglich.

## Sonstiges

❖ **Veranstaltungskalender**

Einen Eintrag Ihrer Veranstaltung in den Veranstaltungskalender können Sie online übermitteln über: [www.uni-goettingen.de/de/42298.html](http://www.uni-goettingen.de/de/42298.html)

❖ **Kontakt**

Die für das Haus zuständigen Hausmeister sind von Montag – Freitag in der Zeit von 6.30 – 20.15 Uhr unter der Tel.: 0151-1825546 für weitere Absprachen erreichbar.