

Vom Veranstaltungsservice auszufüllen:

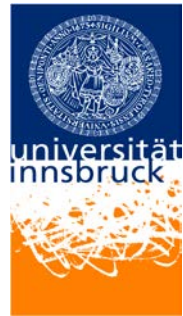
Reserviert Excelliste Kalender Personal Reinigung

Veranstaltungserfassungsblatt

Für externe Veranstalter

**Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Veranstaltungsservice
im Haus**

Tel: DW -32039
FAX: DW -32098
Email: veranstaltungen@uibk.ac.at



VA-Nr _____

Einreichfrist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Verspätete Anträge können nicht berücksichtigt werden.
Allfällige Reinigungen ausserhalb des regulären Reinigungsturnus gelangen gegebenenfalls gesondert zur Verrechnung.

Veranstalter:			
Institut/Organisationseinheit			
AnsprechpartnerIn			
Tel/Fax			
E-Mail			
RechnungsempfängerIn			
Titel (Veranstaltungsname)			
Datum der Veranstaltung	von		bis
Uhrzeit der Veranstaltung	von		bis
Zeitraum für Proben			
Teilnehmerzahl			
Standort/Gebäude	<input type="checkbox"/> Hauptgebäude <input type="checkbox"/> GEIWI <input type="checkbox"/> SOWI <input type="checkbox"/> INNRAIN 80/82 - CCB		<input type="checkbox"/> Technikerstraße <input type="checkbox"/> Claudiana <input type="checkbox"/> Theologie
Räume			
Ausstattung		Anzahl	
In einfacher Ausführung Grundausstattung	Beamer	[]	
Für Aula und Kaiser-Leopold-Saal ist zusätzlich ein Mikrofon und Rednerpult inkludiert	Leinwand	[]	
	Laptop	[]	
Bestuhlung	Anzahl	[]	
	<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung		
	<input type="checkbox"/> Seminarbestuhlung mit Tischen		
	<input type="checkbox"/> Sitzungsbestuhlung (U mit Tischen)		
	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis		
Kosten für Umstellungen	Umbestuhlung SR/HS	€	50
	Umbestuhlung Repräsentationsräume <140m ² (Claudiana, Sitzungssäle)	€	75
	Umbestuhlung Repräsentationsräume >140m ² (Aula, Kaiser-Leopold-Saal, Madonnensaal)	€	150

Podiumsausstattung*		<input type="checkbox"/> € 50	
Tische + Stühle, Tischdecken; Mikrofone nach technischer Möglichkeit			
Buffetausstattung*		<input type="checkbox"/> € 25	
Je nach Raum bis zu 5 Buffettische und 10 Stehtische. Pro Veranstaltung nur einmal buchbar!			
Buffetausstattung, Folgetage*	Tage		
* Verfügbarkeit standort- und raumabhängig. Gegebenenfalls längere Vorlaufzeit (über zwei Wochen) erforderlich.			
Zusatzausstattung (nach Verfügbarkeit)			
	Stück	€/Stück	
kostenpflichtig	(Funk)Mikrofon		€ 10
	(mobile) Tonanlage inkl. Mikrophon		€ 10
	A-Ständer (A3, zweiseitig)		€ 10
	Leinwand		€ 10
	Presenter		€ 10
	Pinnwand		€ 10
	Posterwand (3x 1m x 1,80m)		€ 10
	Rednerpult (ohne Mikrophon)		€ 10
	Stehtisch		€ 10
	Tisch		€ 10
	Wegweiser (3 Stück)		€ 10
Sonstiger Ausstattungsbedarf:			
<i>bitte Beiblatt "Zusatzausstattung" beachten</i>			
Personalbedarf		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
bei Repräsentationsräumen ist Personal jedenfalls vorgeschrieben.		€/Stunde	
	Mo-Fr, 08:00 - 22:00 Uhr	€ 25	
	Sa, So, Feiertage und nach 22:00	€ 40	

Haftungserklärung

- (1) Der Veranstalter ist allein verantwortlich für die Einholung der für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen behördlichen Genehmigungen und Anmeldungen. Dies betrifft insbesondere die Anmeldung der Veranstaltung nach dem Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 sowie die Einhaltung der bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften.
- (2) Der Veranstalter ist allein verantwortlich für die Entrichtung aller Steuern und Abgaben im Zusammenhang mit der Veranstaltung. Dies betrifft die Entrichtung der Vergnügungssteuer nach dem Tiroler Vergnügungssteuergesetz 1983, der Werbeabgabe nach dem Werbeabgabegesetz 2000 und die Entrichtung der anfallenden AKM-Gebühren.
- (3) Der Veranstalter erklärt, die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck hinsichtlich aller Schäden und Nachteile, die dieser im Falle der Nichtbefolgung der Punkte (1) und (2) erwachsen, schad- und klaglos zu halten.
- (4) Der Veranstalter ist allein verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften im Zusammenhang mit der Abhaltung der Veranstaltung und für die Ergreifung aller sonst erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen.
- (5) Der Veranstalter ist allein verantwortlich dafür, dass Veranstaltungsbesucher, die sich aggressiv oder sonst ungebührlich verhalten, von der Veranstaltung entfernt werden. Der Veranstalter verpflichtet sich zur Bereitstellung von diesbezüglich qualifiziertem Personal in ausreichender Zahl.
- (6) Der Veranstalter ist verpflichtet, Personen, die durch Trunkenheit, durch ihr sonstiges Verhalten oder ihren Zustand die Ruhe und Ordnung bei der Veranstaltung und den universitären Betrieb insgesamt stören, keine alkoholischen Getränke mehr auszuschenken. Die Weitergabe von alkoholischen Getränken an Kinder und Jugendliche ist gemäß den Bestimmungen des § 18 des Tiroler Jugendschutzgesetzes untersagt.
- (7) Der Veranstalter übernimmt die verschuldensunabhängige Haftung für sämtliche mit der gegenständlichen Veranstaltung in Zusammenhang stehenden Personen- und Sachschäden und hält die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck diesbezüglich schad- und klaglos. Diese vollständige Schad- und Klagloshaltung durch den Veranstalter umfasst auch in Zusammenhang mit der gegenständlichen Veranstaltung stehende Schäden Dritter.
- (8) Sämtliche Verträge über externe Leistungen, wie etwa Verträge mit Lieferanten für Speisen, Getränke und Verträge mit Personal, das im Zusammenhang mit der Veranstaltung beschäftigt wird, ist vom Veranstalter in seinem eigenen Namen abzuschließen. Der Veranstalter erklärt, die Leopold-Franzens-Universität Innsbruck für den Fall, dass gegen diese von Erbringern externer Leistungen Ansprüche erhoben werden, schad- und klaglos zu halten.
- (9) Veranstaltungen gelten erst als genehmigt, wenn eine Reservierungsbestätigung von der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck ausgestellt wurde.
- (10) Der Veranstalter haftet für das im Zusammenhang mit der Veranstaltung übernommene Zubehör für sämtliche durch schuldhaftes Verhalten entstandene Schäden bis zur Rückgabe.

Der Unterfertigende bestätigt, dass er diese Haftungserklärung gelesen und verstanden hat und diese vollinhaltlich akzeptiert. Weiters verpflichtet er sich, die jeweils geltende Haus- und Benützungordnung einschließlich der Richtlinien Raumvergabe sowie die Tarifordnung der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck einzuhalten.

Datum

Unterschrift des/der Organisators/Organisatorin