

Buchungsformular

■ Es werden folgende Räume benötigt

Aula am Wilhelmsplatz

- Aula Kleine Aula
 Sonstige Räume _____

■ Titel der Veranstaltung

■ Veranstaltungsdatum: vom _____ bis _____.

Beginn der Veranstaltung _____ Uhr Ende der Veranstaltung _____ Uhr

■ Aufbau

Datum _____ Beginn: _____ Uhr

■ Abbau

Datum _____ Beginn: _____ Uhr

■ Art der Veranstaltung

Es ist folgende Nutzung vorgesehen:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Festakt | <input type="checkbox"/> Absolventenfeier |
| <input type="checkbox"/> Akademische Feier | <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion |
| <input type="checkbox"/> Vortragsveranstaltung | <input type="checkbox"/> Konzert/Lesung |
| <input type="checkbox"/> Antrittsvorlesung | <input type="checkbox"/> Empfang (bis 150 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Symposium | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ | |
- _____

■ Angaben zum Aufbau

Die Aula ist fest bestuhlt, bitte geben Sie hier die Aufbauwünsche für die Nutzung der Kleinen Aula an.

■ Erwartete Teilnehmerzahl _____ Personen

Bitte die aktuelle Personenzahl spätestens 3 Tage vor Beginn der Veranstaltung mitteilen.

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

Ja Nein

■ **Veranstalter**

Veranstalter _____

Verantwortliche Person _____

Adresse _____

Telefon _____ E-Mail _____

Mitveranstalter und/oder Kooperationspartner _____

Adresse _____

Telefon _____ E-Mail _____

Bitte fügen Sie eine entsprechende Kooperationsvereinbarung bzw. einen Kooperationsvertrag bei.

■ **Ansprechpartner während der Veranstaltung**

Name _____

Telefon _____ E-Mail _____

■ **Wird ein Eintrittsgeld oder Tagungsbeitrag 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**

** Es können zusätzliche Kosten für Hausmeistersonderzeiten, Sonderreinigungen und Securitydienste anfallen.*

Einrichtung _____

Name _____

Anschrift _____

Bei internen Einrichtungen bitte Kostenstelle/Auftragsnummer angeben* _____

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

■ Technische Ausstattung & Equipment

Die Aula verfügt über eine festinstallierte Mikrofon- und Lautsprecheranlage.

- Beamer und Leinwand _____
- Headset (1) _____
- Handmikro (2) _____
- Krawattenmikro (1) _____
- Laptop _____
- Der Flügel wird genutzt ** _____
- Eine Nutzung des Flügels ist nicht vorgesehen. Die Benutzung des Flügels ist damit nicht gestattet _____

■ 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

** Bitte beachten Sie, dass eine Stimmung des Instruments auf eigene Kosten (Veranstalter) erfolgen muss. Eine Stimmung ist ausschließlich durch unseren Vertragspartner gestattet und kostet ca. 357€ (brutto). Bitte vereinbaren Sie die Stimmung mit Monika Karnasch, info@piano-karnasch.de oder wenden Sie sich an den Universitätsmitarbeiter Jens Wortmann, jens.wortmann@zvw.uni-goettingen.de

Falls eine Versetzung des Flügels konzertbedingt erforderlich sein sollte, wenden Sie sich bitte an die Firma Kromm in Bovenden: Telefon: +49 5593 1244 oder per E-Mail: info@spedition-kromm.de Die Versetzung des Flügels durch den Veranstalter ist ausdrücklich nicht gestattet. Für den Transport des Flügels müssen Sie ca. 262€ (brutto) einplanen

Sonderreinigung

Bitte beachten Sie, dass bei Veranstaltungen am Wochenende, unter Umständen Reinigungskosten in Höhe von ca. 100€ anfallen.

Absage der Veranstaltung; Widerrufs- und Rücktrittsvorbehalt

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.