













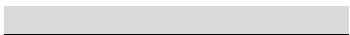
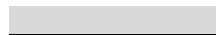
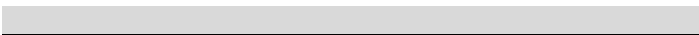
# Buchungsformular für die Benützung von Universitätsräumen, Höfen etc.

Einzureichen mind.10 Werktage vor der Veranstaltung -  
bei der für die Raumfreigabe zuständigen Universitätseinrichtung:

**Naturwissenschaftliche Fakultät:** Renate Diewald, Hellbrunner Straße 34, [renate.diewald@sbg.ac.at](mailto:renate.diewald@sbg.ac.at)  
**KGW Fakultät (Unipark und Rudolfskai):** Karin Kwik-Lechner, Erzabt-Klotz-Straße 1, [karin.kwik-lechner@sbg.ac.at](mailto:karin.kwik-lechner@sbg.ac.at)  
**Rechtswissenschaftliche Fakultät:** Regina Strasser, Churfürststraße 1, [rw.fakultaet@sbg.ac.at](mailto:rw.fakultaet@sbg.ac.at)  
**Katholisch-Theologische Fakultät:** Marietta Heinrich, Universitätsplatz 1, [marietta.heinrich@sbg.ac.at](mailto:marietta.heinrich@sbg.ac.at)  
**Edmundsburg:** Julia Reischl(SCEUS), Mönchsberg 2, [julia.reischl@sbg.ac.at](mailto:julia.reischl@sbg.ac.at)  
**Bibliotheksaula, Universitätsbibliothek:** Silvia König, Hofstallgasse 2-4, [silvia.koenig@sbg.ac.at](mailto:silvia.koenig@sbg.ac.at)  
**Prunkräume (Max-Gandolph-Bibliothek, etc.):** Sekretariat ZWD, Kapittelgasse 4-6, [sekretariat.zwd@sbg.ac.at](mailto:sekretariat.zwd@sbg.ac.at)

**Bitte leserlich ausfüllen und Zutreffendes ankreuzen** (Pro Adresse/Gebäude bitte ein eigenes Buchungsformular!)

<b>Genauere Bezeichnung der Räumlichkeit, des Hofes, etc.</b> (z.B. Gebäude bzw. Adresse, Räume, Raumnummer, etc.)		
<b>Vertragspartner/in</b>	<b>Rechnungsadresse, wenn abweichend</b>	
(Firmen)Name: Straße: PLZ, Ort:		
Kontaktperson (Organisation): Mail: Tel.:	anwesende verantwortliche Person: Mail: Mobiltel.:	
<b>Wochentag, Datum, Uhrzeitangaben: Aufbau, Proben, Veranstaltung, Abbau, etc.</b> <b>Genaueres Programm/Werbematerial der Veranstaltung / Benützung – Zeitablauf (ev. Beilagen)</b>		
Datum:	Vorbereitung: Veranstaltung: Nachbereitung:	
<b>Öffentlich nach Salzburger Veranstaltungsgesetz</b> Behördliche Genehmigung ist Sache des/der Vertragspartners/in! ( <a href="http://www.salzburg.gv.at/verwaltung/_Documents/sbg_veranstaltungsrecht_-4.pdf">http://www.salzburg.gv.at/verwaltung/_Documents/sbg_veranstaltungsrecht_-4.pdf</a> )		<b>JA</b> <input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>
<b>Genauere Bezeichnung / Titel, Thematik und Art</b> (z.B. Vortrag, Verteilung, Plakatständer, Büchertisch etc.)		
		
<b>Name/n und Anzahl der/des Vortragenden, des/der Künstlers/in</b>		
<b>Zielgruppe / Personenanzahl =&gt; die erlaubte Personenanzahl, siehe Preisliste, ist ausnahmslos einzuhalten!</b>		
Zielgruppe:	erwartete Personenanzahl:	
<b>Tagungsgebühr, Eintritt, etc.</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>
Höhe: von €	bis €	
<b>Was wird verteilt, verkauft, verkostet, etc. – Preise</b>		
		
<b>gewünschte Raumausstattung</b> (u.U. kostenpflichtig – Bestuhlung, AV-Medien etc.; Verfügbarkeit nur nach Absprache mit HD!)		
		
<b>gewünschte IT-Installationen (z.B. W-LAN, Gast-Accounts, etc.), Technik</b> (kostenpflichtig, nach Verfügbarkeit) <b>JA</b> <input type="checkbox"/> (nur bei Bekanntgabe im Sekretariat ZWD spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich) <b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>		

<b>Aufbauten, Dekoration, sonst. Einbringungen des/der Vertragspartners/in</b> (auch Griller, offenes Feuer, etc.)		
<b>2 Personen, die zur Brandschutzunterweisung erscheinen und während der Veranstaltung anwesend sind</b> 15 min Vor-Ort-Unterweisung (Alarmierungsmöglichkeiten, Evakuierung, Benützung Feuerlöscher) gilt pro Veranstaltungsort für 1 Jahr.		
Name 1. Person:		
Name 2. Person:		
<b>Vertragspartner/in haftet für deren Erscheinen zur Unterweisung (Terminvereinbarung mit <a href="mailto:brandschutz@sbg.ac.at">brandschutz@sbg.ac.at</a>) und zur Veranstaltung!</b>		
<b>Catering</b> (Essen/Trinken im Stehen oder Sitzen; Kaffeepausen etc.)		
Caterer (Kontaktdaten):		
Art des Catering (Buffet, Stehempfang etc.):		
<b>Namen der Kooperationspartner/innen / Sponsoren/innen; Ausmaß der Kooperation / des Sponsorings</b>		
		
<b>Kostenpflichtige Benützung der Tiefgarage</b> (nach Verfügbarkeit)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>In der Naturwissenschaftliche Fakultät, Hellbrunner Straße 34 ⇒ Karten-Bestellung nötig: Tel.: 0662/ 8044-2159 oder Mail: <a href="mailto:johann.leitner@sbg.ac.at">johann.leitner@sbg.ac.at</a></li> <li>Im Unipark, Erzabt-Klotz-Str. 1 ⇒ öffentliche Tiefgarage: <a href="http://www.contipark.at/find-parking/salzburg-tiefgarage-unipark-nonntal/">http://www.contipark.at/find-parking/salzburg-tiefgarage-unipark-nonntal/</a></li> </ul>		
<b>Ich möchte, wie oben angeführt, zu der mir bekannten Preisliste und den AGB (<a href="http://www.uni-salzburg.at">www.uni-salzburg.at</a>) buchen; Das generelle Rauchverbot ist mir bekannt. Alle eventuell zusätzlich erforderlichen Genehmigungen (z.B. nach dem Salzburger Veranstaltungsgesetz) werden von mir beigebracht. Ich stimme zu, dass meine Daten zum Zweck der Rechnungslegung und Vertragsabwicklung gespeichert und verarbeitet werden. Ich hafte für die Richtigkeit meiner Angaben!</b>		
		
Ort	Datum	rechtmäßige Zeichnung (Veranstalter/in / Vertragspartner/in)

Eingangsstempel der UE	<b>Dekan/in bzw. Leitung der Universitätseinrichtung:</b> UE (Fak.-Büro) bestätigt, dass frei: ..... Die beantragten Räume sind frei, es besteht keine Störung des Lehr-, Forschungs- + Verwaltungsbetriebs (siehe auch § 13 HSG). Anmerkung: ..... Genehmigt: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> Unterschrift: _____
------------------------	--

<b>Brandschutz – BSB</b> ( <a href="mailto:brandschutz@sbg.ac.at">brandschutz@sbg.ac.at</a> ) Bedingungen Brandschutz:  Unterschrift BSB: _____
--

<b>Für die Veranstaltung zuständige/r Mitarbeiter/in der ZWD/G&amp;T</b> Name, DW:  Unterschrift HD: _____
---

ZWD Eingangsstempel	<b>Buchungsvereinbarung unter Einhaltung der Brandschutzbedingungen und sonstiger Auflagen oder Beilagen abgeschlossen am</b> Unterschrift ZWD (für den Vizerektor):  Voraussichtliche Abrechnungspositionen (laut Preisliste, Indexanpassung vorbehalten) Miete <input type="checkbox"/> Betriebskosten <input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> zusätzliche Ausstattung, Technik gemäß Gebrauch <input checked="" type="checkbox"/> <b>Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand/Gebrauch!</b>
---------------------	--

⇒ Wenn Sie sich für ein Green Meeting Zertifikat interessieren, wenden Sie sich bitte an: [www.uni-salzburg.at/greenmeeting/](http://www.uni-salzburg.at/greenmeeting/)

Allg. Geschäftsbedingungen + Preisliste [www.uni-salzburg.at](http://www.uni-salzburg.at) sind integrierte Bestandteile dieser Vereinbarung, Zusendung möglich.