

Veranstaltungsvorbereitung

Raum:
zu GZ

| | |
|---------------------|--------------------|
| Wochentag, Feiertag | TT.MM.JJ von – bis |
| Uhrzeit von | bis |

| | | |
|---|----------------|---------|
| Name/ Firma Veranstalter/in | | |
| Titel der Veranstaltung | | |
| Art der Veranstaltung | | |
| Bevollmächtigte Ansprechperson (bei Veranstaltung anwesend) | Funktion, Name | |
| Mobiltelefon | | Telefon |
| Adresse | | |
| E-Mail | | |
| Name der Künstlerin/des Künstlers, Vortragende/r, Anzahl der Mitwirkenden, etc. | | |

| Universität Salzburg / Ansprechperson(en) | | |
|---|--|----------------------------------|
| | allgemein | bei VA diensthabender Hausdienst |
| Name | | |
| Adresse | | |
| Telefon | 0662/8044- | 0662/8044- |
| Mobil | 0664 - | 0664 - |
| E-Mail | Hausdienstgruppe eintragen! @sbg.ac.at | @sbg.ac.at |

| Begehung/ Besprechung am: | Teilnehmer/innen- Namen |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Veranstalterin/Veranstalter | <input type="checkbox"/> |
| Hausdienst, Brandschutz, Sicherheit | <input type="checkbox"/> |
| Sonstige | <input type="checkbox"/> |
| Dokumente (Übernahmeprotokoll etc.) | <input type="checkbox"/> |

| Zeitablauf | | | |
|----------------------------------|---|-----|-----|
| Anlieferungen | Lieferadresse: was: am: | von | bis |
| Aufbauzeit | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja | von | bis |
| Proben etc. | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja | von | bis |
| Pause | <input type="checkbox"/> ja; Pausendauer (min): _____ <input type="checkbox"/> nein Dauer 1. Hälfte in min: _____ Dauer 2. Hälfte in min: _____ Gesamtdauer: _____ | | |
| Abbauzeit | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | von | bis |
| Abholung | was: am: | von | bis |
| Programm / genaue Angaben | | | |
| | | | |

| Bestuhlungsvariante (Herstellung grundsätzlich kostenpflichtig) | |
|---|---|
| Umbestuhlung zeitlich überhaupt möglich (wg. Vor- Nachnutzung) | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Skizze Möbelaufstellung etc. | |
| | |
| Dekoration etc. | |
| Bezgl. zusätzlichem Inventar, sei es universitätseigenes oder fremdes, gelten alle Auflagen eines veranstaltungsbehördlichen Bescheides sowie sonstige Auflagen hinsichtlich Materialqualifikation, erlaubten Standorten etc. | |

| | |
|---|--|
| Werbematerial | Bitte je 1 Exemplar an die Universität Salzburg; |
| Öffentlich nach Salzburger VA-Gesetz (Einholen aller Genehmigungen ist Veranstaltersache) | <p>Öffentliche Veranstaltungen im Sinn dieses Gesetzes sind allgemein zugängliche, zum Vergnügen oder zur Erbauung (Duden: andächtige Erhebung des Gemüts; erhebende innere Stimmung) der Teilnehmer bestimmte Darbietungen und Einrichtungen; hierzu gehören insbesondere Theatervorstellungen, Konzerte, Ausstellungen, Filmvorführungen, sportliche Wettkämpfe und Vorführungen, Tierschauen, Schaustellungen, Belustigungen, Spielapparate und dgl.</p> <p>Ausnahmen in Abs 2.</p> <p>Beurteilung durch Veranstalter/in <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (für Uni nicht bindend)</p> |

| Veranstalterhaftpflicht-Polizze | |
|---------------------------------|---|
| Kopie beiliegend | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

Salzburg, am

Für die Universität Salzburg

Für die/den Veranstalter/in

Sonstige Informationen:

Akonto

der Saalmiete kann zur Fixierung der Reservierung vorgeschrieben werden

Werbematerial:

Je 1 Exemplar an die Universität Salzburg;
bitte beachten Sie die Bezeichnungspflicht mit „Große Universitätsaula, Max-Reinhardt-Platz im Festspielbezirk“;
„Jeanne-Kahn-Foyer“ (1. OG);

Erreichbarkeit für Anlieferungen:

In der Altstadt ist die Zu- und Abfahrt für Ladetätigkeiten an Werktagen (Montag bis Samstag) von 06:00 bis 11:00 Uhr erlaubt. Ab 11:00 Uhr ist die Ein/Ausfahrt nur mehr mit Berechtigungscodes/Berechtigungskarte möglich. Ausnahmegenehmigungen erteilt das Salzburger Straßenverkehrsamt (Tel.: 0043 (0) 662/ 8072-3184, Mail: verkehr@stadt-salzburg.at).

Brandschutz

Bei Veranstaltungen bis 70 Personen hat eine im Brandschutz/der Entfluchtung unterwiesene Person anwesend zu sein; ab 70 Personen sind mindestens zwei unterwiesene Personen erforderlich; die Entscheidungen trifft die/der Brandschutzbeauftragte.

Sollte es noch nicht möglich sein, die Namen der im Brandschutz zu unterweisenden Personen bekannt zu geben, so ist spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn folgende E-Mail-Adresse: brandschutz@sbg.ac.at zu kontaktieren. Grundsätzlich ist die Anwesenheit eines Mitarbeiters der Objektbetreuung erforderlich, Diese Entscheidung treffen die ZWD. Atteste für eingebrachte Ausstattungen sind unaufgefordert der/dem Brandschutzbeauftragten und auf Verlangen dem zuständigen Hausdienst zu übermitteln.

Buchungsformulare, die von der/dem Brandschutzbeauftragten nicht unterfertigt worden sind, werden zurückgeschickt. Der Abschluss der Buchungsvereinbarung erfolgt unter anderem unter der Bedingung der Einhaltung ihrer/seiner Auflagen.

Brandmeldeanlagen:

Brandmeldeanlagen dürfen aus rechtlichen, sicherheitstechnischen und versicherungstechnischen Gründen nicht abgeschaltet werden. Fehlalarme werden dem/der Veranstalter/in weiterverrechnet.