



## Nutzungsantrag

### Außenbereiche Schloss Hohentübingen

An Universität Tübingen Zentrale Verwaltung Dez. VIII Bau, Arbeitssicherheit und Umwelt Geschwister-Scholl-Platz 72074 Tübingen	I. Antragsteller/in
	(Dienst-)Anschrift
E-Mail: <a href="mailto:bauabteilung@uni-tuebingen.de">bauabteilung@uni-tuebingen.de</a> Tel. 07071 / 29-76850	

Buchungszeitraum		Veranstaltungszeitraum	
Datum	Uhrzeit (von – bis)	Datum (wenn abweichend)	Uhrzeit (von – bis)
Art der Veranstaltung.		Eintrittsgelder bzw. Kostenbeitrag wird	
		erhoben in Höhe von nicht erhoben	
Bezeichnung (Name) der Veranstaltung		Getränke, Verpflegung, Catering	
		Ja                      Nein	
Beantragt wird die Nutzung für	Schlosshof Hasengraben Westbastion Gelände Sternwarte		

#### Vergabe- und Benutzungsbedingungen:

1. Anträge müssen mindestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung **eingegangen** sein.
2. Zum **Artenschutz der Fledermäuse** gelten auf dem Gelände **Sperrzeiten und Sperrzonen**, die einzuhalten sind (siehe **Informationsblatt Fledermäuse**).
3. Um **20 Uhr** wird das **Schloss offiziell geschlossen**. Danach geht die Verantwortung für den Schließdienst an den Antragsteller/die Antragstellerin über. Die Veranstaltungsteilnehmer und die Verantwortlichen sind persönlich haftbar für alle Schäden, die dadurch entstehen können, dass Unbefugte während der Nacht im Schloss Eintritt erhalten.
4. **Reinigungsarbeiten** werden in Abstimmung mit der Schloss-Hausmeisterei durchgeführt. Die Kosten für notwendige Zusatzreinigungen sind vom Veranstalter zu tragen. Über die Notwendigkeit einer (kostenpflichtigen) Zusatzreinigung entscheidet die Schloss-Hausmeisterei.
5. Die Inanspruchnahme von **Personal** ist mit der Hausverwaltung Innenstadt/Schloss (Telefon 29-73383) zu regeln. Bei der Inanspruchnahme von Personal außerhalb der üblichen Dienstzeiten oder für nichtuniversitäre Veranstaltungen werden die **Personalkosten** zu den zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Sätzen gesondert in Rechnung gestellt. Zur Arbeitszeit rechnen dabei auch Wegzeiten für zusätzlich erforderliche Hin- und Rückfahrten
6. **Ich verpflichte mich**, die Vorschriften für den **Feuerschutz** und für die **Verkehrssicherheit** einzuhalten und allen Anordnungen der Schloss-Hausmeisterei zu folgen.
7. **Ich verpflichte mich zur Haftung für alle Schäden**, die im oder am Gebäude oder an dessen Einrichtung verursacht werden

8. Das **Parken** im Schlosshof ist **verboten**. Hiervon ausgenommen sind grundsätzlich Schwerbehinderte mit ausgewiesener Gehbehinderung auf den Schwerbehindertenparkplätzen. Zum Be- und Entladen darf kurzzeitig im Schlosshof geparkt werden.
9. Es gelten die **Raumvergabe-Richtlinien des Rektorats** in der jeweils geltenden Fassung

**Die Raumvergabe-Richtlinien des Rektorats sowie die Einhaltung der Sperrzeiten und Sperrflächen zum Fledermausschutz erkenne ich an**

Ort/Datum

Unterschrift Antragsteller\*in

**Untenstehendes wird von der Zentralen Verwaltung ausgefüllt**

<b>II. Zurück an die Zentrale Verwaltung / VIII 1</b>		
Die personelle Betreuung der Veranstaltung ist gewährleistet Es entstehen voraussichtlich folgende Personalkosten		Datum, Unterschrift
Hausmeister	Mo – Sa ca. Std. x 29,15 € (ab 22.00 h: 33,05 €)	
Hausmeister	So u. Feiertag ca. Std. x 40,41 € (ab 22.00 h: 44,31 €)	
Techniker	Mo - Sa ca. Std. x 33,64 € (ab 22.00 h: 38,14 €)	
Techniker	So u. Feiertag ca. Std. x 46,63 € (ab 22.00 h: 51,13 €)	
Reinigung	Mo - Sa ca. Std. x 29,15 € (ab 22.00 h: 33,05 €)	
Reinigung	So u. Feiertag ca. Std. x 40,41 € (ab 22.00 h: 44,31 €)	
<i>(Die Abrechnung erfolgt über die Dienstleistungsorganisation U.D.O. GmbH)</i>		

<b>III. Entscheidung</b>		
Die beantragte Nutzung der Außenbereiche des Schlosses Hohentübingen ist möglich		Datum, Unterschrift
Miete	€ Nebenkosten € kostenfrei	
Bemerkung:		

<b>IV. weitere Veranlassung</b>		
Die Benutzung der Außenfläche wird genehmigt ja		Datum, Unterschrift
Information an nein		
Gebäudebeauftragten	Hausmeisterei.Schloss@uni-tuebingen.de	

<b>V. Zurück an Antragsteller/in</b>	
Die Reservierung wird, wie von Ihnen beantragt, bestätigt Diese Zusage steht unter dem Vorbehalt des § 6 Absatz 1 der Raumvergabe-Richtlinie Voraussichtliche Personalkosten € Voraussichtliche Raumkosten: a) Miete € b) Nebenkosten € (zuzügl. Gesetzliche MWSt) kostenfrei Leider müssen wir Ihren Antrag aus den nachfolgenden Gründen ablehnen	
Bemerkung:	
Zentrale Verwaltung / Tübingen den	(Unterschrift)