|  |
| --- |
|  |
| **1. Angaben zur Veranstaltung:**Titel:

|  |
| --- |
|       Art und Thema der Veranstaltung (z. B. Tagung, Konferenz, Symposium, Messe, Ausstellung, Absolventenfeier usw.) |
|  Anzahl der erwarteten Teilnehmer/innen:       |

(Die Überwachung der zugelassenen Teilnehmerzahl obliegt dem Antragsteller/in**2. Einnahmen (seitens des Antragstellers/in:**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Eine Teilnehmergebühr wird erhoben – pro Person       € | [ ]  Es wird keine Gebühr erhoben |
|  |  |

**3. Beantragte Veranstaltungsräume, –flächen (Hörsäle, Seminarräume, Hallen, Sportplätze etc.) und Zeiten einschließlich Auf- und Abbau für jeden Tag (*für weitere Räume bitte eine Anlage beifügen*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Raumnummer/Bezeichnung (Hörsaal, Halle, Foyer) |       |  |
| Aufbau am: |       | von: |       | Uhr |  | bis: |       | Uhr |
| Veranstaltung am: |       | von: |       | Uhr |  | bis: |       | Uhr |
| Abbau am: |       | von: |       | Uhr |  | bis: |       | Uhr |

Technische Ausstattung:

|  |
| --- |
|       |

Zusätzlich benötigtes Mobiliar: <https://portal.mytum.de/kompass/infrastrukturservice_public/kongress_moebel>       |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Antragsteller/in:** |
|       |
| (Fakultät/Fachschaft/Organisation/Verein/Firma (Rechtsform) bzw. Name, Vorname) |
|       |
| (Anschrift) |
|       |
| (Name, Vorname, Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse) |

Träger der Veranstaltung mit allen Rechten und Pflichten ist nur der Antragsteller. Eine Weitergabe der Veranstaltungserlaubnis ist nicht statthaft.

Der Antragsteller übernimmt durch seine Unterschrift die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf, die fristgerechte Beendigung der Veranstaltung und den ordnungsgemäßen Zustand der Räumlichkeit nach Beendigung der Veranstaltung. Darüber hinaus gilt die Hausordnung der Technischen Universität München und die Grundsätze für die Vergabe von Räumen, Gebäuden und Grundstücken an der Technischen Universität München und allen ihr zugehörigen Einrichtungen vom 16.11.1998 in der jeweils gültigen Fassung.

Der Antragsteller ist dafür verantwortlich, dass die für die Durchführung der Veranstaltung erforderlichen behördlichen und sonstigen Genehmigungen vorliegen und Anmeldungen erfolgen.

Parkplätze können nicht zur Verfügung gestellt werden.

**Bei Veranstaltungen von Fachschaft/Studentenvertretung:**

Der verantwortliche Ansprechpartner bestätigt mit seiner Unterschrift, dass sich die Veranstaltung im Rahmen der Aufgaben der Studentenvertretung gemäß Art. 68 Abs. 4 bzw. Abs. 5 BayHschG hält.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird versichert.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       | , den       |        |

 Ort, Datum Unterschrift des Antragstellers/in

|  |
| --- |
| Einverständnis zur Veranstaltung des Fachschaftenrats wird erteilt:(Auszufüllen bei Veranstaltung von Fachschaft/Studierendenvertretung)Der Dekan der Fakultät: Seite 1 von 1  - Unterschrift - |

Dem Antrag wird unter Voraussetzung der Einhaltung der hier aufgeführten Auflagen zugestimmt:

München, den,

 Karin Klose

 Technische Universität München

**Auflagen (Garching):**

Bei gleichzeitiger Belegung von Hörsälen und Foyers/Magistrale, Fluren ist bei öffentlichen Veranstaltungen über 200 Personen die Genehmigung der Feuerwehr der TUM in Garching (Referat 15), Tel. 289–12024, E–Mail vb@feuerwehr.tum.de einzuholen.

Bei Veranstaltungen bis 200 Personen im Innenbereich bzw. bis 1000 Personen im Freien mit Szenenflächen ist dem

 Ordnungsamt der Stadt Garching, Rathausplatz 3, 85748 Garching b. München, Tel. 3 20 89 146, Abteilung Ordnungsangelegenheiten, die Veranstaltung schriftlich mindestens eine Woche vor Beginn anzuzeigen.
Werden zu der Veranstaltung im Innenbereich über 200 bzw. im Freien 1000 Personen und mehr erwartet, so setzt die Durchführung der Veranstaltung die ordnungsrechtliche Genehmigung durch das Ordnungsamt der Stadt Garching (Kontakt siehe oben) voraus. Sofern es sich bei den Veranstaltungsflächen um Räumlichkeiten außerhalb einer genehmigten Versammlungsstätte handelt - i.d.R. Magistralen, Foyers, Flure – ist zusätzlich die bauordnungsrechtliche Zustimmung durch das Staatliche Bauamt München 2, (Kontakte siehe Anmeldeformular), einzuholen. Die schriftlichen Anträge für die ordnungsrechtliche Genehmigung und die bauordnungsrechtliche Zustimmung sind vom Veranstalter mind. 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu stellen.

**Auflagen (Stammgelände – AudiMax):**

Gemäß der Auflagen des Kreisverwaltungsreferates München (KVR) ist nur noch eine Belegung des AudiMaxes bei gleichzeitiger Nutzung des Foyers von maximal 500 Personen (300 Personen auf der Galerie, 200 Personen im AudiMax unten) gestattet. Bei entsprechender Einhaltung ist keine Veranstaltungsgenehmigung beim KVR notwendig.

Die Nutzung des Foyers ohne Hörsaal wurde vom KVR auf maximal 800 Personen begrenzt.

Spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist beim KVR zusammen mit den gezeichneten Lageplänen eine ordnungsrechtliche Genehmigung sowie eine bauordnungsrechtliche Zustimmung des Staatlichen Bauamtes München 2 einzuholen.

**Auflagen (Stammgelände):**

Bei Belegung des Foyers Theresianum bzw. der Immatrikulationshalle, Durchgangshalle ist bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn – beim KVR zusammen mit den gezeichneten Lageplänen eine ordnungsrechtliche Genehmigung sowie (nur bei Belegung des Foyers Theresianum) eine bauordnungsrechtliche Zustimmung des Staatlichen Bauamtes München 2 einzuholen.

Sonstige Flure und Foyers dürfen aus brandschutzrechtlichen Gründen nicht belegt werden.

Kontakt: KVR – Ordnungsamt: bi-mitte.kvr@muenchen.de; magdalena.haindl@muechen.de, KVR – Brandschutz: bfm.veranstaltungssicherheit@muechen.de, Staatliches Bauamt München 2 – Frau Konrad, julia.konrad@stbam2.bayern.de, Telefon: 089/693321-334 – für das Nordgebäude: Herr Oschwald, Frederik.Oschwald@stbam2.bayern.de, Telefon: 089/693321-395