

**Bibliotheks- und
Informationssystem**

Antrag auf Nutzung des Bibliothekssaals

Titel der Veranstaltung _____

Referent*in (Name, Institution) _____

Art der Veranstaltung _____

Kurzbeschreibung der Veranstaltung _____

Erwartete Teilnehmendenzahl _____

Datum/Uhrzeit der Veranstaltung _____

Aufbau ab _____ Abbau bis: _____

Verantwortliche*r Veranstalter*in: _____

Name, Vorname; Einrichtung

E-Mail

Telefon; Mobil

Ansprechpartner*in während Planungsphase: _____

Name, Vorname

E-Mail; Handy-Nr.

Ansprechpartner*in während Veranstaltung: _____

Name, Vorname

E-Mail; Handy-Nr.

Bestuhlung

Der Saal ist mit Stuhlreihen für die maximale Kapazität (120 Personen) ausgestattet. Mit geöffneter Trennwand bietet der Saal Platz für 200 Personen. Die Bestuhlung gilt unabhängig von der Gruppengröße. Eine Veränderung der Bestuhlung ist nur nach Absprache möglich. Das Stuhllager im hinteren Bereich des Saals steht nicht zur Verfügung.

Soll die Trennwand geöffnet werden? Ja Nein

Kontakt: hausmeisterb@uol.de oder Tel. 798-2088

Technik

Der Saal bietet folgende Ausstattung: Rednerpult inklusive Mikro, zwei Hand-Funkmikrofone, ein Beamer, eine Leinwand.

Wird diese Technik genutzt? Ja Nein

Benötigen Sie technische Unterstützung? Ja, bei _____
 Nein

Benötigen Sie weitere Technik? Ja Nein

Gewünschte zusätzliche Technik: _____

Kontakt: veranstaltungstechnik@uol.de oder Tel. 798-2192

Antrag auf Nutzung des Bibliothekssaals

Speisen und Getränke

Gibt es ein Catering? Ja Nein

Catering durch: _____

Anlieferung/Aufbau Catering: _____

Abbau Catering: _____

Denken Sie an die Abfallentsorgung! Der Saal muss so hinterlassen werden, wie er vorgefunden wurde.

Sonderreinigung

Die normale Reinigung der WC-Anlagen findet zwischen 5 und 8 Uhr sowie zwischen 11 und 14 Uhr statt. Bei einer ganztägigen Veranstaltung oder einer Veranstaltung nach 14 Uhr mit zahlreichen Teilnehmern empfehlen wir eine Sonderreinigung.

Wird eine Sonderreinigung gewünscht? Ja Nein

Falls ja, geben Sie bitte für die Abrechnung der Sonderreinigung eine Finanz- und Kostenstelle an.

FST: _____ KST: _____

Schlüssel

Der Saal wird rechtzeitig vor der Veranstaltung aufgeschlossen und nach Beendigung der Veranstaltung abgeschlossen.

Sollten Sie für die Dauer Ihrer Veranstaltung den Schlüssel des Saals benötigen, füllen Sie bitte den [Antrag auf Schlüsselausgabe](#) aus und wenden sich an die Hausmeister.

Mit der Buchung verpflichte ich mich, sicherzustellen, dass

- die Fluchtwege ins Foyer und in den Außenbereich frei und zugänglich gehalten werden,
- der vordere Teil des Saals mit max. 120 Personen, der komplette Saal mit max. 200 Personen belegt wird,

Außerdem bestätige ich, dass

- mir die Pflichten des Betreibers nach § 38 Abs. 1-4 NVStättVO gemäß § 38 Abs. 5 S.1 NVStättVO übertragen werden,
- ich als Veranstalter*in für evtl. auftretende Schäden hafte,
- das Foyer vor dem Saal NICHT zur Nutzung zur Verfügung steht.

Bei der Durchführung von Veranstaltungen an der Universität Oldenburg sind die allgemein gültigen Rechtsgrundlagen für Veranstaltungen und Versammlungsstätten sowie die universitätsinternen Vorgaben und Regelwerke zu beachten.

Des Weiteren sind zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültige Hygiene und Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

Datum und Unterschrift des/der verantwortlichen Veranstalter*in

Buchungsbestätigung

Der Bibliothekssaal wird für den oben genannten Zeitraum für Sie reserviert.

Mit freundlichen Grüßen _____