



Technische Universität Braunschweig | Fakultät 3
Katharinenstr. 3 | 38106 Braunschweig | Deutschland

Technische Universität
Braunschweig
Geschäftsstelle der Fakultät 3

RESERVIERUNG DES ARCHITEKTURPAVILLONS

Kontakt: Geschäftsstelle der Fakultät 3
Architektur, Bauingenieurwesen und Umweltwissenschaften
Frau Buchholz
Architekturpavillon-fk3@tu-braunschweig.de
Tel + 49 (0) 531 391-2304
Fax + 49 (0) 531 391-5937

Katharinenstraße 3
38106 Braunschweig
Deutschland

Tel. +49 (0) 531 391-2310
Fax +49 (0) 531 391-5937
bau@tu-bs.de
www.tu-braunschweig.de

2. August 2017

BEDINGUNGEN FÜR DIE NUTZUNG DES ARCHITEKTURPAVILLONS

1. Allgemeines

Der Architekturpavillon steht der TU Braunschweig und ihren Partnern zur Nutzung zur Verfügung. Er dient dem Department Architektur, den Instituten und ihren Partnern zur Präsentation von Inhalten aus Lehre und Forschung, sowie zur Durchführung fachbezogener Ausstellungen und Veranstaltungen. Die Bedeutung des Pavillons für das Department Architektur als öffentliche Schnittstelle zwischen den Instituten, Studierenden, Gästen und Architekturinteressierten soll dabei angemessen berücksichtigt werden.

2. Termine

Die Veranstaltungen des Departments Architektur haben Vorrang bei der Belegung. Für einige jährlich wiederkehrende Veranstaltungen, des Departments Architektur, so z.B. für die Ausstellung der Abschlussarbeiten und den Semesterstart, ist der Pavillon reserviert.

3. Fluchtwege

Bei einer Ausstellung/Veranstaltung müssen immer alle Fluchtwege frei zugänglich sein.

4. Ansprechpartner

Für jede Veranstaltung muss seitens der Veranstalter ein verantwortlicher Ansprechpartner genannt werden. Die Verwaltung der Veranstaltungen erfolgt über die Geschäftsstelle der Fakultät 3.

5. Bekanntmachung und Durchführung

Für die Verwaltung der Veranstaltungen sind zwingend erforderlich:

- Titel der Ausstellung/Veranstaltung
- Beschreibung des Inhalts (Kurztext)
- Termin der Eröffnung (Datum, Uhrzeit)
- Ansprechpartner (Name, Telefonnummer, Email)

6. Auf- und Abbau

Zum Abschluss der Veranstaltung muss der Pavillon aufgeräumt und wie vorgefunden hinterlassen werden. Bei Nichteinhaltung werden die Reste kostenpflichtig entsorgt.

7. Raumbeschränkungen, Raumalternativen

Der Ausschank von Getränken ist im Pavillon nur bedingt erlaubt, da der Fußboden sehr empfindlich ist. Von Party ähnlichen Veranstaltungen ist daher abzusehen. Ebenfalls ungünstig sind hauptsächlich nichtöffentliche Veranstaltungen, z.B. Benotungen o. ä. Gegebenenfalls sind andere Räume besser geeignet: Das BS4-Foyer und das Aquarium (Foyer Hochhausscheibe) können hierfür genutzt werden und werden über die TU verwaltet.

8. Vergabeverfahren, Reservierungen

Die Vergabe des Pavillons erfolgt nach Eingang der Reservierungen. Terminwünsche sollten mindestens ein Halbjahr im Voraus mitgeteilt werden. Gegebenenfalls werden alternative Termine vorgeschlagen. Anfragen können schriftlich über Frau Buchholz gestellt werden. Die Reservierung erfolgt in jedem Fall über das nachstehende Formular. Erst nach der Bestätigung des Terminwunsches durch die Geschäftsstelle der Fakultät 3 ist diese schriftliche Anmeldung verbindlich. Der Ausfall einer bereits reservierten Veranstaltung ist Frau Buchholz unbedingt frühzeitig mitzuteilen, damit die Zeit anderen Veranstaltungen wieder zur Verfügung gestellt werden kann.

9. Festinstallierter Beamer und Leinwand

Für den festinstallierten Beamer und die Leinwand wird eine Fernbedienung benötigt. Diese bekommen sie, gegen eine Unterschrift, im Sekretariat in der Geschäftsstelle der Fakultät 3, bei Frau Schindelarz. Die Fernbedienung muss nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich, spätestens am nächsten Tag, wieder zurückgebracht werden.

10. Stehtische

10 Stehtische stehen für Veranstaltungen der Fakultät 3 zur Verfügung. Diese sind mit einem Schloss gesichert. Den Schlüssel bekommen sie im Sekretariat in der Geschäftsstelle der Fakultät 3, bei Frau Schindelarz.



Institut /Veranstalter

Ansprechpartner (Name, Telefon, Fax, Email)

Veranstaltungszeitraum (inklusive Auf- und Abbau)

vom	Uhrzeit
-----	---------

bis	Uhrzeit
-----	---------

Titel der Veranstaltung / der Ausstellung

--

Beschreibung der Veranstaltung (Kurztext)

Anforderungen an den Pavillon

Für die Veranstaltung / Ausstellung werden folgende Flächen benötigt:

- Bestuhlungsfläche im EG
- der komplette Pavillon
- wir planen über das vorh. Inventar hinaus mit zusätzlichen Aufbauten und Materialien
- Bestuhlungsfläche im OG
- Projektfläche im EG

Übergabe

Der Pavillon wird zum Zweck der oben genannten Veranstaltung an den Veranstalter übergeben. Mit der Unterschrift bestätigt der Ansprechpartner die Einhaltung der Nutzungsbedingungen für den Architekturpavillon. Zum Abschluss der Veranstaltung muss der Pavillon in besenreinem Zustand und die Möblierung wie vorgefunden hinterlassen werden. Es findet eine gemeinsame Abnahme bei Übergabe statt. Nennen Sie uns dazu verbindlich einen Ansprechpartner. Bei Nichteinhaltung gehen die Kosten der Reinigung an den Veranstalter. Veranstaltungen, deren Dauer 22.30 Uhr überschreitet, bedürfen einer Nachnutzungsgenehmigung, die über Frau Kramer, Abt. 31 (Tel.4521) beantragt werden kann.

Zur Kenntnis genommen:

Datum, Unterschrift

Von der Geschäftsstelle der Fakultät auszufüllen

Reservierung bestätigt:

Datum, Unterschrift