



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: bauabteilung@uni-tuebingen.de Tel. 07071 / 29-76850 | E-Mail: Tel.Nr.: |

| Buchungszeitraum | | Veranstaltungszeitraum | |
|---|--|---|---------------------|
| Datum | Uhrzeit (von – bis) | Datum (wenn abweichend) | Uhrzeit (von – bis) |
| | | | |
| Art der Veranstaltung (bitte geben Sie hier ggf. Art und Umfang genutzter Musikanlagen und Lichtinstallationen an). | | Eintrittsgelder bzw. Kostenbeitrag wird | |
| Musik | | erhoben in Höhe von | |
| Lichtinstallation | | 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 **Nutzungsbeschränkungen, Sperrzeiten und Sperrzonen** gem. dem **Informationsblatt zum Schutz der Fledermauswochenstube des Großen Mausohrs im Schloss Hohentübingen**, die einzuhalten sind (siehe file:///C:/Users/dietz/Druckumgebung/Downloads/20240402_Informationenblatt_Fledermaeuse-26.pdf).
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 erkenne ich an und verpflichte mich zur Einhaltung der im Informationsblatt zum Schutz der Fledermauswochenstube des Großen Mausohrs im Schloss Hohentübingen genannten Nutzungseinschränkungen

Ort/Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Untenstehendes wird von der Zentralen Verwaltung Dez. VIII 1 ausgefüllt

II. Zurück an die Zentrale Verwaltung / VIII 1

Die personelle Betreuung der Veranstaltung ist gewährleistet

Datum, Unterschrift

III. Entscheidung

Die beantragte Nutzung der Außenbereiche des Schlosses Hohentübingen ist möglich

Miete € Nebenkosten € kostenfrei

Bemerkung:

Datum, Unterschrift

IV. weitere Veranlassung

Die Benutzung der Außenfläche wird genehmigt

ja
nein

Information an

Gebäudebeauftragten hausmeisteri.schloss@uni-tuebingen.de

Datum, Unterschrift

V. Zurück an Antragsteller/in

Die Reservierung wird, wie von Ihnen beantragt, bestätigt

Diese Zusage steht unter dem Vorbehalt des § 6 Absatz 1 der Raumvergabe-Richtlinie

Voraussichtliche Raumkosten:

Miete €
Nebenkosten € (zuzügl. Gesetzliche MWSt)
kostenfrei

Leider müssen wir Ihren Antrag aus den nachfolgenden Gründen ablehnen

Bemerkung:

Zentrale Verwaltung / Tübingen den

(Unterschrift Dez. VIII.1)