

Antrag auf Nutzung von Räumlichkeiten/ Flächen der TH Lübeck

- Titel der Veranstaltung:
- Bereich (FB, Institut, FS, HV):
- Verantw. Antragsteller*in (Vor- und Nachname):
- Kontakt/ Notfallnummer (Telefon und Mailadresse):
- Datum der geplanten Veranstaltung:
- Anzahl der Teilnehmer*innen:
- Start Uhrzeit **inkl. Vorbereitung**:
- Ende Uhrzeit **inkl. Aufräumen** (max. bis 24:00 Uhr)u. **Nachtruhe** ab 22:00 Uhr
- Checkliste für Studierende, **Anlage Seite 3**
- **Inkl. Grillen (nutzen Sie unseren Grillplatz Geb. 1):**
- Veranstaltungsort/ Fläche: _____

(Vergabe der Raumnummer vom Service Point)

(Markierung auf Zeichnung, z. B. Nähe Gebäude 1)



Mir, als Antragssteller*in ist bekannt, dass

- für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und für die Einhaltung der einschlägigen ordnungsrechtlichen Vorschriften (z. B. Brandschutz, Erste Hilfe) der/ die Antragssteller*in verantwortlich ist
- die Regelungen der Hausordnung und der Brandschutzordnung zu befolgen sind
- den separaten Anweisungen der Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragten als auch Haustechnikern Folge zu leisten ist
- der/ die Antragsteller*in bei Bedarf eine Abstimmung im Detail mit dem diensthabenden Haustechniker durchführt
Kontakt: **Haustechniksupport 0151/ 52814393**
- der/ die Antragsteller*in sich selbst um die Beauftragung der Reinigungsfirma zur Reinigung der Örtlichkeiten kümmert
- die Teilnahme an der Veranstaltung auf eigene Gefahr der Teilnehmer*innen erfolgt.
- eine Haftung der Technischen Hochschule Lübeck aus Personen- und Sachschäden gegenüber den Teilnehmern*innen entfällt

Veranstaltungen mit Grillen

Mir, als Antragssteller*in ist bekannt, dass

- kein Gas- oder Kohle-Grill innerhalb von geschlossenen Räumen betrieben werden darf
- der Grill sich im ordnungsgemäßen technischen Zustand befinden muss
- am Grillort Feuerlöscher bereitgestellt werden müssen
- der Grill so platziert werden muss, dass ein ausreichender Abstand zu Gebäuden und brennbaren Materialien eingehalten wird, sich auf einem nicht brennbaren Untergrund befindet.
- alle Flucht- und Rettungswege freizuhalten sind. Zugänge zu den Gebäuden dürfen nicht verstellt oder eingengt werden
- nach dem Grillen die Glut vollständig gelöscht werden muss. Alternativ ist ein feuerfester Glutsammelbehälter zu nutzen

Weitere Anmerkungen/ Besonderheiten zur geplanten Veranstaltung

Unterschrift Antragsteller*in _____

Hinweis: Bitte unterschreiben und per E-Mail an den Service Point, kontakt@th-luebeck.de, senden.

Genehmigung erteilt am _____ durch _____

Unterschrift Genehmiger*in _____

Checkliste Veranstaltungen für Studierende

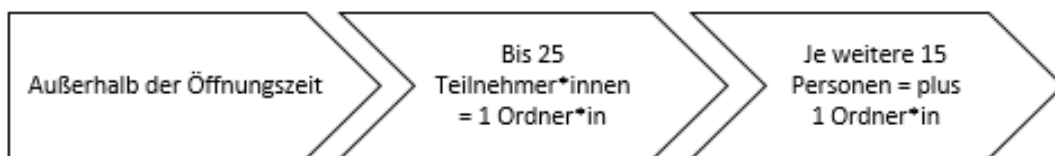
➤ Teilnehmerzahl

➤ Prüfen, ob Räumlichkeiten geeignet sind bei Veranstaltung im Bauform

- Nachfrage bei Frau Schauließ (FB Bau)
andrea.schauliess@th-luebeck.de

➤ Aufstellung: Was ist zu beachten?

- Benennung Ordner*innen, diese müssen deutlich zur Veranstaltung erkennbar sein und dürfen nicht berauscht sein



*Bei Beginn der Veranstaltung innerhalb der Öffnungszeit und Dauer darüber hinaus gilt die Gesamtregelung zu außerhalb der Öffnungszeit.
Anzahl Ordner*innen kann ggf. reduziert werden, wenn Nachweise über beide Schulungen zu Erste Hilfe und Brandschutz vorgelegt werden.
Bedeutung: je weitere 30 Personen = plus 1 Ordner .*

- Ordner*in unterweisen mit Unterschrift, siehe **Anlage Seite 4**
- Unterschriftenliste **vor** Veranstaltungsbeginn an den Service Point senden:
kontakt@th-luebeck.de
- Erste Hilfe, z. B. wen anrufen, wo ist der nächste Erste Hilfe Kasten (z. B. am Fluchtweg, Position XYZ)
- Brandschutz, wen anrufen, z.B. Haustechnik, Feuerwehr, wo ist nächster Feuerlöscher, Flucht-Rettungsplan (wer betreut im Ernstfall welchen Fluchtweg)
- Einhaltung Lärmschutz ab 22:00 Uhr, da Wohngebiet vorhanden
- Haustechnikkosten bei Anwesenheit außerhalb der THL Öffnungszeiten 8- 14 Uhr am Samstag
- Angabe einer Telefonnummer des Veranstaltenden für Rückfragen
- Bereitstellung geeigneter Abfallbehälter
- Reinigung der WCs bei Großveranstaltungen > 100 Teilnehmer*innen bei Firma Sasse/ Objektleitung anmelden:
Kontakt:Piotr.Grzeskowiak@sasse.de
Hinweis: die Kosten gehen zu Lasten der Veranstaltung

Bestätigung der Unterweisung von Ordnern für die Veranstaltung

am:	Ort:
Zahl der Teilnehmer*innen:	
Zahl der Ordner*innen:	
Notfallrufnummer der Veranstalter*in:	

Die genannten Personen bestätigen, an dieser Unterweisung mit den unten genannten Themen teilgenommen und diese verstanden zu haben, sowie die geltenden Vorschriften zu beachten und einzuhalten.

Themen und der Unterweisung:

- Ordner müssen deutlich erkennbar sowie unberauscht (Alkohol, Drogen, Medikamente) sein.
- **Erste Hilfe**, z.B. wo ist der nächste Erste Helfekasten, wen muss ich im Ernstfall anrufen.
- **Brandschutz**, wo ist der nächste Feuerlöscher, wie sind die Flucht- und Rettungswege, wer ist für welchen Fluchtweg verantwortlich, wen muss ich anrufen, Feuerwehr und Haustechnik.
- Die Regelungen der Hausordnung und der Brandschutzordnung sind zu berücksichtigen.
- Sonderfall **Waffeisen** in geschlossenen Räumen:
bitte die Geräte **nicht** unter Rauchmelder aufstellen
- Sämtliche Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden
- Die Anweisungen der Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragten als auch Haustechniker im Bedarfsfall sind einzuhalten.
- Kontakt **Haustechniksupport: 0151/ 52814393**

Unterweisende: _____

Lfd. Nr.	Name in Druckschrift	Unterschrift