



Formblatt zur Anmeldung eines Festes

An das Präsidium der AKADEMIE DER BILDENDEN KÜNSTE

Klasse(n): _____ Akademiegebäude; Raum Nr.: _____

Datum, Zeitraum: am _____ von _____ bis _____ Uhr

Verantwortl. Lehrperson (Prof./wiss./künstl. MA): _____ Telefon: _____

Anzahl Teilnehmer: _____ Personenkreis: nur Akademieangehörige öffentlich

Sonstige Angaben(Film-Video-Diavorführungen, Musik, Getränkeausschank usw.):

.....

Wie wurde eingeladen? (klassenintern, Plakate, Facebook, u. ä.) _____

Reinigung der genutzten Räume und Gänge am folgenden Tag:

erfolgt durch Klasse soll durch Reinigungsfirma erfolgen (ca. 16,00 €/pro Stunde/pro Person)

Bei Abspielen von Musik muss die Anmeldung bei der GEMA durch die Verantwortlichen selbständig erfolgen. (siehe Punkt 8 Beiblatt) Weitere Infos unter gema.de bzw. per Telefon unter: 0911/93359-293

Der/Die Verantwortliche erkennt die umstehenden Bedingungen (Informationsblatt) zur Genehmigung eines Festes/einer Veranstaltung durch seine/ihre Unterschrift ausdrücklich an. Er/Sie ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend.

München, den _____

Unterschrift Veranstalter
(Professor/wiss./künstl. MA)

Dass angemeldete Fest wird:

nicht genehmigt

mit folgenden Auflagen genehmigt:

Auflagen:

- Ende: spätestens 24 Uhr
- Getränkeausschank nur auf Spendenbasis (ansonsten Beantragung beim KVR)
- Nur akademieinterne Einladung
- Enge Absprache mit dem Wachdienst
- Musik ab 22 Uhr in einer nachbarverträglichen Lautstärke
- Einhaltung der Hausordnung und der Brandschutzbestimmungen (kein offenes Feuer, wie z.B. Kerzen, Rauchverbot, etc.)

München, den

Präsidium

Verteiler:

Pforte (Wachdienst)/Herr Oeckl/Frau De Luca

Informationsblatt zur Anmeldung und Genehmigung von Festen

I. Sicherheitstechnische Hinweise

1. In jedem der Gebäudetrakte des Altbaus darf nur jeweils eine Veranstaltung zur gleichen Zeit stattfinden. In den Längsbauten ist jeweils eine Veranstaltung mit weniger als 200 Personen möglich. Bei einer Parallelveranstaltung in der Aula sowie beim Einsatz von Bühnen, Szenenflächen oder bei Filmvorführungen reduziert sich die Anzahl der zulässigen Personen auf unter 100.
2. In den Querbauten und dem Mittelbau sind nur Veranstaltungen unter 100 Personen zulässig. Dies betrifft insbesondere auch den Koloßsaal.
3. Veranstaltungen/Feste im Erweiterungsbau, die nicht von der Akademie ausgehen, können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht genehmigt werden.

II. Organisatorische und rechtliche Hinweise

1. Alle Festveranstaltungen sind durch den Veranstalter **grundsätzlich spätestens zwei Wochen vor deren Beginn** bei der Akademieverwaltung, Kanzlersekretariat, mit Formblatt zu beantragen. Veranstalter können nur die jeweiligen Lehrstuhlinhaber, bei Übertragung der Verantwortung, deren Assistenten sein.
2. Bei Festveranstaltungen, zu denen akademiefremde Gäste erwartet werden, ist gesonderte Genehmigung des Präsidiums erforderlich. Ebenso für Veranstaltungen im Kolosssaal.
3. Für kommerzielle Festveranstaltungen (Merkmale: Eintritt, Verkauf von Getränken und Speisen etc.), sind vom Veranstalter zusätzlich entsprechende Genehmigungen beim Kreisverwaltungsreferat (KVR) einzuholen.
4. Für Festveranstaltungen, die über die in der Hausordnung genannten Öffnungszeiten hinaus dauern, ist die Bestellung eines externen Wachdienstes erforderlich. Die Kosten hierfür (derzeit ca. 21,00 € pro Stunde und Person) trägt der Veranstalter.
5. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung. Hierzu zählen insbesondere:
 - Sicherheit und Ordnung
 - Einhaltung der Brandschutzvorschriften
 - Überwachung der zulässigen Personenzahl
 - Freihaltung von Fluchtwegen
 - Einhaltung der Hausordnung; hier insbesondere Ziff. II Abs. 5 und Ziff. III.
 - Ggf. Einhaltung der Vorgaben der Versammlungsstättenverordnung (KVR)
6. Der Veranstalter haftet für die durch die Veranstaltung verursachten Sach- und Personenschäden im Gebäude der Veranstaltung. Die Anwesenheit des Veranstalters bis zum Ende der jeweiligen Veranstaltung ist daher erforderlich und Bestandteil der Genehmigung. **Zur Reduzierung des Haftungsrisikos empfiehlt sich jeweils der Abschluss einer Veranstaltungsversicherung**
7. Die Reinigung der genutzten Räumlichkeiten und Gänge muss am folgenden Tag durch den Veranstalter erfolgen. Entstehen der Akademie durch die Veranstaltung zusätzliche Reinigungskosten, trägt diese der Veranstalter.
8. Bei Nutzung von Musik muss der Veranstalter die Anmeldung bei der GEMA rechtzeitig und selbständig übernehmen!