



Technische Universität Braunschweig | Fakultät 3  
Mühlenpfordtstraße 23 | 38106 Braunschweig | Deutschland

## RESERVIERUNG DES ARCHITEKTURPAVILLONS

Kontakt: Geschäftsstelle der Fakultät 3  
Architektur, Bauingenieurwesen und Umweltwissenschaften  
Katrin Hellbach, B. Sc.  
[Architekturpavillon-fk3@tu-braunschweig.de](mailto:Architekturpavillon-fk3@tu-braunschweig.de)  
Tel + 49 (0) 531 391-2304

## 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. Bitte senden Sie nach Abbau ein Foto des Raumes mit der sichtbaren Grundaufstellung (siehe Skizze auf der Folgeseite) an [architekturpavillon-fk3@tu-braunschweig.de](mailto:architekturpavillon-fk3@tu-braunschweig.de)

### 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 Herrn Schulze 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 Herrn Schulze unbedingt frühzeitig mitzuteilen, damit die Zeit anderen Veranstaltungen wieder zur Verfügung gestellt werden kann.

### 9. Festinstallierter Beamer und Leinwand

Für den festinstallierten Beamer wird eine Fernbedienung und ein Transmitter benötigt. Diese bekommen sie, gegen eine Unterschrift, im Sekretariat in der Geschäftsstelle der Fakultät 3, bei Frau Buchholz. Die Fernbedienung und der Transmitter müssen 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 Buchholz.



**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:

- |                                                                                                            |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Fläche im EG                                                                         | <input type="radio"/> Fläche im OG        |
| <input type="radio"/> Schlüssel für die Stehtische                                                         | <input type="radio"/> Beamerfernbedienung |
| <input type="radio"/> wir planen über das vorh. Inventar hinaus mit zusätzlichen Aufbauten und Materialien |                                           |

**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 auf der Skizze (Folgeseite) 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 Nachnutzungs-genehmigung, die über Frau Germer, Abt. 31 (Tel.4520) beantragt werden kann.

**Zur Kenntnis genommen:**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**Von der Geschäftsstelle der Fakultät auszufüllen**

**Reservierung bestätigt:**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Bitte den Pavillon nach Veranstaltungsende so hinterlassen, wie hier dargestellt, sofern nicht anders abgesprochen!

Bei Rückgabe - Schlüssel-Stehtische/Fernbedienung Beamer - ist der ordnungsgemäße Zustand des Pavillons via Foto (z.B. per Handy) nachzuweisen.

