

Übergabe- und Übernahmeprotokoll

Dokumentenversion v20180524



Dieses Protokoll ist für JEDE Form von Promotion-/Standwerbung in den Räumen bzw. auf den Liegenschaften des Studentenwerkes Halle zu nutzen.

Studentenwerk Halle
Bereich Hochschulgastronomie/Wohnen
Wolfgang-Langenbeck-Str. 5
06120 Halle

E-Mail-Adresse: n.deutschmann@studentenwerk-halle.de
Fax: +49 345 6847232

Nutzer/Promoter/Werbetreibender:

Firma	<input type="text"/>	
Name	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
PLZ, Ort	<input type="text"/>	
Tel.	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	

Mensa/Cafebar:	<input type="text"/>
Datum Veranstaltung:	<input type="text"/>

Übergabe

Grundlage der Nutzung der Mensen bildet ein genehmigter Antrag auf Werbung in den Mensen und damit gegebene Anerkennung der Nutzungsbedingungen durch den Nutzer. Die Werbeaktion durchführende Person bestätigt die Übernahme einer mängelfreien Fläche bzw. Equipment. Weisen die Örtlichkeiten oder das Inventar Beschädigungen auf, ist es im Folgenden anzugeben:

Bezeichnung Inventar	Art der Beschädigung
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Abnahme

Uhrzeit _____

- Keine erkennbaren Mängel vorhanden.
 Festgestellte Mängel: _____

Datenschutzhinweis:

Mit der Antragstellung bestätigt/bestätigen der/die Antragsteller, die Datenschutzbestimmungen unter www.studentenwerk-halle.de/datenschutz gelesen sowie verstanden zu haben und stimmt/stimmen diesen zu.

- Auf Grund der Abwesenheit des Nutzers erfolgt die Ausfertigung des Abnahmeprotokolls lt. Nutzungsbed.
 Bei Mängeln erfolgt die Mängelbeseitigung durch einen Firma. Beauftragung erfolgt vom Studentenwerk und Bezahlung durch den Nutzer nach Rechnungsstellung.

Datum

Unterschrift Vertreter Studentenwerk Halle

Unterschrift Nutzer

1.

Es gilt die Benutzerordnung des Studentenwerkes Halle in der gültigen Fassung. Die Nutzerordnung kann unter www.studentenwerk-halle.de eingesehen werden und ist in allen Einrichtungen der Hochschulgastronomie ausgehängen.

2.

Eine Promotion- oder Flyerwerbeaktion muss mit diesem Antrag mindestens 10 Werktage vor der geplanten Durchführung gestellt werden. Der vollständig und wahrheitsgemäß ausgefüllte Antrag kann via Fax (+49 345 6847232), E-Mail (nur eingescannte Dokumente, da der Antrag unterschrieben sein muss; hochschulgastronomie-wohnen@studentenwerk-halle.de) oder Post (Wolfgang-Langenbeck-Str. 5; 06120 Halle) an die Abteilung Hochschulgastronomie/Wohnen gestellt werden. Die umseitig im Antrag benannte, natürliche oder juristische Person (bzw. dessen juristisch, gesetzlicher oder bevollmächtigter Vertreter; Antragsteller) ist für das Studentenwerk Halle die, die Promotion- oder Flyerwerbeaktion durchführende, verantwortliche Person, unabhängig davon, wer eine Promotionaktion vor Ort durchführt bzw. Flyerwerbung auslegt. Sämtliche Rechtsansprüche werden somit gegen den Antragsteller geltend gemacht.

3.

Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Genehmigung besteht nicht. Eine Genehmigung kann jederzeit vom Studentenwerk Halle verweigert oder widerrufen werden.

4.

Alle Promotion- oder Flyerwerbeaktionen für Projekte oder Veranstaltungen von Studierenden oder studentischen Gruppen oder Vereinen können generell kostenfrei durchgeführt werden, bedürfen aber dennoch der vorherigen Anmeldung und Genehmigung. Für kommerzielle Promotion- oder Flyerwerbeaktionen entstehen Kosten in Abhängigkeit von folgenden Faktoren, die miteinander multipliziert den Endbetrag ergeben:

Promotionaktionen

Für Promotionaktionen ohne Stand (z. B. nur das Verteilen von Werbemitteln) gilt immer die kleinste Standgröße.

1. Faktor: Anzahl der Werbetage multipliziert mit
2. Faktor: Größe des Standes: Faktor 1 für Stände bis 5 m²; Faktor 2 für Stände größer 5 m² und kleiner 10 m²; Faktor 3 für Stände über 10 m² multipliziert mit
3. Faktor: Kostensatz: 40,00 EUR für öffentliche oder gemeinnützige Einrichtungen, bei denen die Gewinnerzielungsabsicht nicht im Vordergrund steht oder 80,00 EUR für Unternehmen gewerblicher Art.

Möchte z. B. ein Theater (öffentliche Einrichtung) auf 15 m² an 2 Tagen für sein Angebot werben, so fällt folgendes Entgelt an:
Faktor 2 (Dauer 2 Tage) x Faktor 3 (für Stände über 10 m²) x Kostensatz 40,00 EUR (für kulturelle Einrichtungen) = 240,00 EUR

Flyerwerbeaktionen sind ausschließlich abhängig von der Dauer der Auslage.

Für eine Auslage von Flyern für die Dauer von 1 - 5 Werbetagen fällt ein Entgelt von 4,00 EUR täglich an, für die Auslage von Flyern für die Dauer von 6 - 10 Werbetagen fällt ein Entgelt von 3,50 EUR täglich an.

Sollen Flyer länger als 10 Werbetage ausgelegt werden, werden die Kosten individuell geregelt.

Bei der Auslage von Flyern ist das Format nicht von Bedeutung. Es muss jedoch kleiner/gleich DIN A4 sein; alles darüber hinaus fällt in die Kategorie Poster.

Eine Unterscheidung nach Herkunft und Größe der mit Flyern werbenden Unternehmen erfolgt nicht.

Das Auslegen von Flyern ist auf den Tischen der Mensa und den für Flyerwerbung vorgesehenen Ständen erlaubt.

Ein Werbetag ist ein regulärer Öffnungstag der Mensa, unabhängig von der Dauer der Öffnungszeiten oder dem Wochentag. Die Öffnung von Mensen für Sonderveranstaltungen wie z. B. Feiern etc. gilt nicht als Werbetag.

Sollte für eine Promotionaktion zusätzliches Equipment z. B. Tische, Stromanschluss etc. benötigt werden, so ist dies auf dem Antrag zu vermerken. Gegebenenfalls können hierfür zusätzliche Kosten entstehen, die separat vereinbart und fixiert werden.

5.

Das Beantragen von Promotion- oder Flyerwerbeaktionen mit diesem Antrag ist verbindlich. Ein Rückzug bzw. Storno eines gestellten Antrages kann bis zu 3 Werktagen vor der beantragten Promotion- oder Flyerwerbeaktion kostenfrei erfolgen. Andernfalls erfolgt die Rechnungsstellung in voller Höhe unabhängig davon, ob die Promotion- oder Flyerwerbeaktion durchgeführt wurde oder nicht.

Wird der Antrag weniger als 3 Werktage vor der Promotion- oder Flyerwerbeaktion zurückgezogen und für den beantragten Zeitraum eine andere Promotion- oder Flyerwerbeaktion durchgeführt (Ersatz), so erfolgt keine Rechnungsstellung.

Die Rechnungsstellung erfolgt innerhalb von 7 Werktagen nach Beendigung der Promotion- oder Flyerwerbeaktion.

6.

Vor der Promotion- oder Flyerwerbeaktion muss sich die, die Werbeaktion durchführende Person beim Küchenleiter der Mensa melden. Gemeinsam werden vor Ort die Modalitäten abgesprochen. Bei der Auslage der Flyer auf den Tischen der Mensa darf nur die Anzahl Flyer pro Tisch ausgelegt werden, die nach der Erwartung der auslegenden Person am Tag mitgenommen wird. Verbleibende Flyer werden täglich zur Schließung der Mensa entsorgt. Ist eine Flyerwerbung für mehr als einen Tag beantragt und genehmigt, so müssen die Flyer jeden genehmigten Tag neu vor Ort ausgelegt werden.

7.

Der Antragsteller sichert zu, die Mensa in ihrem ursprünglichen Zustand (wie vor der Promotion- oder Flyerwerbeaktion) zu verlassen. Dies umfasst u. a. die Entsorgung von jeglichem Werbematerial und die Reinigung der Promotionstandorte. Nicht entsorgtes Werbematerial wird bei Zuwiderhandlung durch das Studentenwerk entsorgt. Hierfür wird eine Entsorgungspauschale von 50,00 EUR berechnet.

Dies gilt auch und insbesondere für Flyer, die nach Ablauf der genehmigten Werbetage nicht eigenständig durch den Antragsteller oder einen von ihm Beauftragten entfernt werden.

Sollte während einer Promotion- oder Flyerwerbeaktion Eigentum des Studentenwerkes beschädigt werden, so trägt die Kosten für die Reparatur bzw. den Ersatz der Antragsteller.

8.

Sollten Sie Fragen zu Promotion- oder Flyerwerbeaktionen in den Einrichtungen des Studentenwerkes Halle haben, wenden Sie sich bitte an

Studentenwerk Halle
Abteilung Hochschulgastronomie/Wohnen
z. Hd. Frau Steffi Pätzold
Wolfgang-Langenbeck-Str. 5
06120 Halle

Tel.: +49 345 6847231; Fax: +49 345 6847232; E-Mail-Adresse: hochschulgastronomie-wohnen@studentenwerk-halle.de

Für Plakatwerbung ist die Medienagentur Campus Service zuständig. Möchten Sie in unseren Mensen Plakatwerbung schalten, wenden Sie sich bitte an uns oder direkt an Campus Service unter Tel.: 0221 - 28 27 36 - 0 oder www.campus-service.com.

Hinweis: Verwendete Personen- und/oder Funktionsbezeichnungen gelten in jeweils weiblicher und männlicher Form.