

Allgemeines Infoblatt zum Durchführen einer Mensaparty

Leitsatz:

Eine Mensaparty kann nur mit der vermittelnden Funktion des AStAs als Verantwortungsträger gegenüber der Hochschule stattfinden. Ohne die Genehmigung des AStAs können keine Partys in der Mensa stattfinden.

Planung:

Die Veranstaltung muss mindestens vier Wochen vorher mit dem AStA abgesprochen sein. Der Veranstalter legt eine Person als Hauptverantwortlichen und Ansprechpartner fest. Eine Woche vorher überweist der Veranstalter dem AStA eine Kautions von 500€, unterschreibt einen Vertrag zwischen Veranstalter und AStA und bekommt vom AStA den sog. „Partyschlüssel“. Die Einnahmen werden zwischen AStA und Veranstalter geteilt.

Aufgaben des AStAs:

- gibt die Information an Hausmeister und Mensaleitung
- schließt für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung ab
- meldet die Veranstaltung bei der GEMA an
- beauftragt für den Tag danach einen Reinigungsdienst
- beauftragt einen Security- Service für die Zeit der Feier
- bestellt Getränke (Wasser, Cola und Bier) und Kühlschränke und gibt eine Empfehlung über Getränkepreise
- schlägt DJ, Techniker, Band vor

Aufgaben des Veranstalters:

- sorgt für Werbung im Vorfeld (mind. 2 Wochen vorher Plakate, Facebook, etc.)
- kümmert sich um Dekoration (Kostenlimit: 100€)
- besorgt Specialdrinks in Absprache mit dem AStA (Kostenlimit: 200€)
- sorgt dafür, dass er genug Helfer für Auf- und Abbau, Theken- und Einlassschichten hat
- betreut DJ und Band für die Zeit der Party
- organisiert Reinigungsutensilien selbst
- sorgt dafür, dass die Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen Zustand verlassen wird
- übergibt den Partyschlüssel, Kasse, Karte und sämtliche Rechnungen (wenn nicht anders besprochen) spätestens eine Woche nach der Party dem AStA

i.A. Laurin Rademacher (Referent für Sport und Veranstaltungen)