****

**Anlage 1: Antrag auf Überlassung**

**Von Hochschuleinrichtungen bzw.**

**Einrichtungen von Informations- und**

**Werbeständen**

***Application for permission to use the University facilities***

Veranstalter/-in *Organizer*

AStA HSRW

**PLEASE PROVIDE ALL INFORMATION IN GERMAN!**

|  |  |
| --- | --- |
| Hochschule Rhein-Waal  Dezernat Ressourcen  Bauangelegenheiten und Facility Management  Marie-Curie-Str. 1  47533 Kleve | **Wichtig: Der Antrag muss 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Dezernat Ressourcen vorliegen!**  ***Important: This formula has to be sent to the department Resources 4 weeks before the event.*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Anschrift | *Adress* |   **AStA der HSRW**  **Marie- Curie- Str. 1**  **47533 Kleve** | | Telefon *Phone*  **015170421580** | | Ansprechpartner/-in *Contact Person*  **H.Ventresco** | |
| E-Mail-Adresse *mail adress*  asta@hsrw.org | | | |
| Art/Thema und Inhalt der Veranstaltung (inkl. Ablauf) bzw. Angaben zur Information/Werbung  *Type/ Topic and Content of the Event (incl. Agenda of the day) and Information about Advertisement* | | | | | |
| Beginn Vorbereitung/Aufbau Start Preparation / Set-Up | Beginn der Veranstaltung  bzw. Aufstellzeit und -dauer (Datum/Uhrzeit)  *Start of the Event (Date/Time)* | | Ende der Veranstaltung  bzw. Aufstellzeit und -dauer (Datum/Uhrzeit)  *End of Event (Date/Time)* | | Ende Nachbereitung/Abbau (Datum/Uhrzeit)  *End of Cleaning Up (Date/Time)* |
| Bezeichnung des Hörsaales/Seminarraumes bzw. genaue Bezeichnung und Lage der Fläche(n)/Aufstellort  (Bei Nutzung einer Fläche zusätzlich erforderlich: Auflistung der Ausstellungsgegenstände mit Größe und Anzahl ggf. gesonderte Anlage)  *Description/Name of the lecture/ seminar room or exact location of the area (If using an area, required: list of objects which you wish to set up)* | | | | | |
| Erwartete Teilnehmerzahl bzw. Anzahl der zum Einsatz kommenden Personen  *Estimated number of participants* | | | | | |
| Verantwortliche Person vor Ort mit Mobiltelefonnummer  *Contact Person and mobile phone (responsible person during the day )* | | | | | |
| Die Richtlinien über die Vergabe von Räumen und Flächen und die Erhebung von Nutzungsentgelten für Veranstaltungen erkenne ich mit meiner Unterschrift an  *By signing here, I accept the terms of reference about the granting of Rooms and Areas and the possible financial charges*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin  *Date, Signature of the Requesting Person* | | | | | |