****

**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****Friedrich – Heinrich-Allee 25****47475 Kamp - Lintfort** | Telefon *Phone***015789721280** | Ansprechpartner/-in *Contact Person* **L. Walleneit** |
| E-Mail-Adresse *mail adress*Luisa.walleneit@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*  |