

Wie man einen Raum für eine Veranstaltung bucht:

Falls du eine Veranstaltung auf dem Campus planst, musst du mindestens 5 Wochen im Voraus die folgenden Informationen an deine*n Campusrepräsentant*in weiterleiten.

Sollte es eine größere Veranstaltung sein (über mehrere Tage oder ab 50 Besucher) musst du diese inklusive Konzept und Tagesablauf im Vorhinein mit dem Facility Management absprechen.

Ansprechpartnerin:

KLEVE Frau Birgit Solberg , Tel. 02821/ 806739788, Mail: birgit.solberg@hochschule-rhein-waal.de

KAMP LINTFORT Norbert May, Tel. 02842/ 90825131, Mail: Norbert.may@hochschule-rhein-waal.de

1. Verwende das Formular "Antrag auf Überlassung von Hochschuleinrichtungen bzw. Einrichtungen von Information- und Werbeständen".
2. Füll es mit so vielen Informationen wie möglich, wie zum Beispiel welche Technik du verwenden möchtest (Beamer, Mikrofon, Waffeleisen, Wasserkocher, Bühne, Strom, Toiletten, etc.), Snacks oder Getränke die du ausschenken wirst, ob Bands auftreten werden usw. Bitte trage diese Informationen in deutsch ein, da dies vom Gebäudemanagement so gewünscht ist.

Trag deinen eigenen Namen und deine Telefonnummer als verantwortliche Person vor Ort ein.

Zusätzliche Informationen:

- Veranstaltungen müssen in der Regel vor 22 Uhr enden. Du bist selbst verantwortlich für das Aufräumen und Putzen. Andernfalls bekommen wir ein Bußgeld und das Facility Management wird Veranstaltungen nicht mehr genehmigen.
- Der ASTA-Vorstand, insbesondere dein*e Campusrepräsentant*in und dementsprechend der ASTA haften für deine Veranstaltung. Bitte informiere Sie ausführlich, damit sie alle Fragen des Facility Managements beantworten können.
- Wenn du auf deiner Veranstaltung Alkohol verkaufen möchtest benötigst du eine Ausschankgenehmigung von der Stadt (siehe www.kleve.de/de/dienstleistungen/gestattung/ oder <https://www.kamp-lintfort.de/de/dienstleistungen/gestattung-voruebergender-gaststaettenbetriebe/>.) Die Bearbeitung des Antrags dauert etwa 2 Wochen und kostet ca. 40€.
- Falls bei deiner Veranstaltung viel Müll produziert, musst du extra Müllbehälter bei der USK bestellen (Kosten etwa 55€)
- Nicht alle Hochschulflächen gehören auch zur Hochschule, manchmal braucht man eine Genehmigung von der Stadt. Beschreibe dementsprechend sehr genau welche Fläche du nutzen möchtest. (Die Rasenfläche neben dem Audimax gehört beispielsweise zur Stadt und benötigt zur Nutzung für größere Veranstaltungen eine Genehmigung der Stadt.)

3. Den Raumantrag NICHT unterschreiben!

Sende ihn an dein*e Campusrepräsentant*in an asta@hsrw.org.

4. Warte bis du die Genehmigung von deiner*deinem Campusrepräsentant*in erhalten hast! Vorher darfst du deine Veranstaltung nicht veröffentlichen oder bewerben!

Falls es noch offene Fragen gibt, schreib eine Mail an: asta@hsrw.org.



How to book a room for an event

In case that you are planning an event on-campus, you have to forward the following information to your campus representative at least 5 weeks ahead of the respective event.

For bigger events (several days or more than 50 participants), please get in touch with the Facility Management and ASTA for a meeting beforehand (bring concept & plan of the day).

Contact person:

KLEVE Frau Birgit Solberg , Tel. 02821/ 806739788, Mail: birgit.solberg@hochschule-rhein-waal.de

KAMP LINTFORT Norbert May, Tel. 02842/ 90825131, Mail: Norbert.may@hochschule-rhein-waal.de

1. Use the room booking application form: "Antrag auf Überlassung von Hochschuleinrichtungen bzw. Einrichtungen von Information- und Werbeständen"

2. Put in as much information as possible

e.g. technical things you would like to use (beamer, microphone, waffle irons, water heater, stage, electricity, toilets, bands, shows etc), snacks or drinks you will be providing. Please write the information in German, because that was requested from the Facility Management.

Put in your name and phone number as a contact person

Some Additional information:

- Events must normally end before 10pm; You are responsible for cleaning up otherwise we will get a fine and the facility management will not allow any further events on Campus.
- The ASTA Board and especially your campus representative and therefore the ASTA is liable for this event. So please inform them, so they can answer any questions from the facility management.
- Applications in relation to events where alcoholic drinks are being sold must include a permission (see www.kleve.de/de/dienstleistungen/gestattung/ or <https://www.kamp-lintfort.de/de/dienstleistungen/gestattung-voruebergeher-gaststaettenbetriebe/> for details). It might take up to two weeks for it being issued and costs 40€.
- Applications in relation to open air events must include additional permissions. It might take up to two weeks for it being issued.
- If you are having an event where there will be a lot of trash, order trash bins from the USK (costs: ca. 50€)
- Not all the university ground is actually university ground, sometimes you need a confirmation from the city. Be very specific which areas you want to use. (E.g. the grass area next to Audimax is city ground and we need to get a permission from the city as well)

3. Don't sign it! Send it to your campus representative via asta@hsrw.org.

4. Wait until you get the permission from your campus rep!

Before that: You are not allowed to advertise/publish your event on social media or posters.

If there are any questions, please write a mail to: asta@hsrw.org