

Antrag auf Raum-/Flächennutzung in der Hochschule RheinMain

Seite 1



Antragsteller/in:

.....
Name, Vorname (verantwortliche Person)

.....
Strasse, Hausnummer

.....
PLZ Wohnort

.....
Telefon

An die Hochschule RheinMain
Abteilung IV, SG IV.2

- Wiesbaden

- Rüsselsheim

Posteingang:

Veranstalter:

(Name des Verantwortlichen für die Leitung und Durchführung der Veranstaltung, Telefonnummer mobil)

Beschreibung der Veranstaltung / Zweck der Raumnutzung

.....

Datum der Veranstaltung

Dauer von Uhr bis Uhr

Vorbereitung am Dauer von Uhr bis Uhr

Nachbereitung (Rückbau) am Dauer von Uhr bis Uhr

Anzahl der Teilnehmer/ Besucher/Gäste (voraussichtlich)

Tanz/Musik: Ja / Nein Alkoholausschank: Ja / Nein

Verpflegung und Getränke durch die Mensa/Studentenwerk Ja / Nein

Durch den Veranstalter selbst: JA / Nein

Welche Räume/Flächen werden benötigt (Anzahl, Größe):

Foyerfläche im Gebäude Außenfläche (siehe beigefügter Lageplan)

Hörsaal im Gebäude

Raum / Räume Nr. im Gebäude

Der Antragsteller/Veranstalter erhebt kein / ein Eintrittsgeld in Höhe von Euro

Die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit dem Lehr- und Forschungsbetrieb Ja / Nein

Für die Überlassung wird ein Nutzungsentgelt entsprechend den Bestimmungen zur Raumvergabe der HSRM erhoben und berechnet.

Zusätzlich können Kosten für Sonderdienste anfallen, die durch die HSRM beauftragt und an den Antragsteller weiter berechnet werden:

- Sonderreinigung
- Sonderbewachung
- Abfallentsorgung / Container
- Sonstiges (Technik, Strom, etc.)
- Wachdienst (bei Veranstaltungen sowie Raum- und Flächennutzung außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten)

Antrag auf Raum-/Flächennutzung in der Hochschule RheinMain

Seite 2

Zusätzlich bei studentischen Veranstaltungen / Feten / Diplompertys (über 80 Teilnehmer)
Einsatz Studentischer Ordnungskräfte (Namen):

- 1
- 2
- 3
- 4

Erste Hilfe / Sanitäter:

- durch Veranstalter selbst
(Name Veranstaltungsmitarbeiter mit Sanitäter-Ausbildung
- durch Hilfsorganisation (DRK etc, Kopie der Verpflichtung beifügen)

Zustimmungsvermerk des Fachbereichs, in dessen Gebäudebereich die Veranstaltung stattfinden soll:

.....
(Datum / Unterschrift Dekan/Vertreter)

Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z. B. Steuern, GEMA-Gebühr, Versicherungen u. a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

.....
(Datum) (Stempel/Unterschrift Antragsteller)

Die Haftung im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschl. Vor- und Nachbereitung) wird vom Veranstalter übernommen. Der Antragsteller erkennt mit seiner Unterschrift die Bedingungen zur Raumvergabe der Hochschule RheinMain ausdrücklich an.

.....
(Datum) (Stempel/Unterschrift Antragsteller)