

Antrag auf Erlass der Kosten für Raumnutzung

Stand: 01.01.2019

Kontakt: innen-hsg@asta-kit.de

Name der Gruppe, die als Veranstalter auftritt

Bezeichnung und Art der Veranstaltung

Beteiligen sich andere Gruppen/Firmen/Vereine bei der Durchführung der Veranstaltung?
Wenn ja, welche?

Falls es Partner bei der Durchführung gibt: Können sich diese an den Kosten beteiligen?

Treten bei der Veranstaltung Referenten auf? Wenn ja wer?

Wird eine Teilnahmegebühr erhoben? Wenn ja, wer vereinnahmt diese?

Vorgesehener Raum

Datum und Zeitraum der Nutzung

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Ich bestätige die Richtigkeit der oben angegebenen Daten und verpflichte mich folgende Richtlinien einzuhalten:

- Pro Block, den die Veranstaltung belegt, ist ein Antrag zu stellen. Die Blöcke sind:
 - 18:00 Uhr – 21:00 Uhr von Montag bis Freitag (vor 18:00 Uhr fallen keine Gebühren an)
 - 08:00 Uhr – 14:00 Uhr und 13:30 Uhr – 18:00 am Samstag
- Die Raumnutzer verpflichten sich, den Raum besenrein zu hinterlassen, evtl. anfallenden Müll selbst zu entsorgen und zu sorgfältigem Umgang mit Bausubstanz und Mobiliar.
- Anweisungen der Hausmeister und der Mitarbeiter der Nachtwache ist Folge zu leisten.
- Zusammenarbeit mit Dritten, insbesondere wirtschaftlichen Partnern, ist bei Stellung des Antrages bekannt zu geben.
- Dem AStA und der Universitätsverwaltung sind spätestens zehn Tage vor der geplanten Veranstaltung verbindlich zu- oder abzusagen.

Bei Nichtbefolgen einer oder mehrerer dieser Punkte kann der Kostenerlass durch den AStA, auch im Nachhinein, für nichtig erklärt werden.

(Datum, Unterschrift des Veranstalters)

genehmigt durch den AStA:

(Datum, Unterschrift, Stempel)

Nach Genehmigung durch den AStA abzugeben bei: Frau Wirth, Gebäude 10.11, Raum 123