

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie (Ihr FB/FG) die Verantwortung / Organisation sowohl vor, während und nach der Veranstaltung übernehmen. Eine bloße Befürwortung externer Veranstalter ist nicht ausreichend!

Antrag auf Raumüberlassung

-Allgemein-

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

An das Präsidium
Universität Kassel
-Raumverwaltung-

Kontakt: Team Raumverwaltung
Telefon: 0561/804 – 7550 / 2884 / 2102 / 7104
E-Mail: raumverwaltung@uni-kassel.de

Antragsteller:in	Name, Vorname: _____
(Ansprechpartner:in falls abweichend)	Name, Vorname: _____
Fachbereich/Einrichtung:	_____
Adresse: _____	Tel.: _____
Wir/Ich plane(n) am: _____	E-Mail: _____
Uhrzeit von: _____	bis: _____
Titel der Veranstaltung: _____	
Mitwirkende Personen/Gruppen: _____	
Erwartete Besucher:innenzahl: _____	Eintritt: <input type="checkbox"/> Ja, in Höhe von _____
Speisen/Getränke/Catering: <input type="checkbox"/> Ja, _____	

Raumkriterien:			
<input type="checkbox"/> Hörsaal	<input type="checkbox"/> Seminarraum	<input type="checkbox"/> Veranstaltungfläche _____	
Zusätzlich benötigtes Mobiliar:			
Stellwände magnetisch 140x120cm	___/30	Garderobenständer	___/10
Veranstaltungs- / Cateringtische	___/75	Stühle	___/150
Stehische 80 Øcm	___/30	Kundenstopper A1	___/25
Flipchart	___/1	Abfallsammler	___/5

Anmerkungen: _____

Das Umstellen sowie eine zweckentfremdete Nutzung des Mobiliars sind nicht gestattet.

Hiermit wird die Benutzungsordnung, sowie die Vermietungsbedingungen der Universität Kassel anerkannt und bestätigt. Diese finden Sie unter: <https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/themen/bau-technik-und-liegenschaften/dienstleistungen/raumvergabe-und-vermietungen>

Datum: _____

*Unterschrift: _____

Unterschrift Raumverwaltung: _____

*Der Antrag ist erst rechtlich bindend, wenn er von der Raumverwaltung geprüft und durch eine Unterschrift genehmigt wurde.