

Antrag auf Buchung des Event Space MC

Dieses Formular ist **spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung** ausgefüllt an informatik-dekanat@rub.de zu schicken (oder via Button unten). Die Veranstaltung darf erst nach ausdrücklicher Genehmigung durch das Dekanat stattfinden.

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Beginn:

Ende:

Verantwortliche Person:

Organisationseinheit/Lehrstuhl:

E-Mail:

Telefon:

Anzahl der Personen:

Wird die Medientechnik im Raum benötigt? **Ja** **Nein**

Wird es Catering geben (Essen/Trinken)? **Ja** **Nein**

Werden neben den 26 Drehstühlen weitere Stühle benötigt? **Ja** **Nein**
(Bis zu 50 weitere Besucherstühle vorhanden)

Wichtige Hinweise:

- Die Anordnung der Möbel ist nach der Veranstaltung wieder in den Ursprungszustand zurückzubringen (vgl. Möblierungsplan).
- Endet die Veranstaltung nach 17 Uhr, ist der Open Space durch den Veranstalter abzuschließen. Liegt keine Schließberechtigung vor, bitte beim Dekanat (MC 1/43) nach einem Leihtransponder fragen.
- Kann während der Veranstaltung die Treppe im Open Space nicht benutzt werden, ist den Studierenden der Zugang zu MC 1 über die Flurtüren MC 1 Nord und Süd zu ermöglichen (Türhalter können im Dekanat ausgeliehen werden).
- Alle für die Veranstaltung angebrachten Informationen (Aushänge, Schilder, Wegweiser, etc.) sind im Anschluss wieder zu entfernen.
- Sämtlicher Müll und sämtliche Rückstände sind nach der Veranstaltung zu beseitigen. Etwaige Reinigungs- und Entsorgungskosten (ggf. auch für eine Sonderreinigung) werden andernfalls in Rechnung gestellt.
- Etwaige Schäden/Verluste am Mobiliar, der Medientechnik, im oder am Open Space, die während der Veranstaltung entstanden sind, werden in Rechnung gestellt. Vorhandene Schäden sind vor der Veranstaltung dem Dekanat zu melden.

Datum: _____ **Unterschrift o. g. verantwortliche Person:** _____

Entscheidung über Antrag zur Nutzung des Event Space MC

Der Antrag auf Buchung des Event Space MC für folgende Veranstaltung:

Titel der Veranstaltung:

Beginn:

Ende:

Verantwortliche Person:

Wird hiermit:

genehmigt (wie beantragt)

genehmigt, mit folgenden Auflagen/Änderungen:

nicht genehmigt, aus folgendem Grund:

Datum, Unterschrift: