



ANTRAG FUER RAUMRESERVIERUNGEN (EXTERN)

Veranstalter/in: *

Verantwortliche/r: *

Anschrift: *

UID-Nummer: *

Tel.: *

Mobil.:

Fax:

E-Mail: *

Veranstaltungsort:

Standort/Adresse:

Beantragte(r) Raum/Räume/Fläche: *

Vorgegebene Fluchtwege sind striktes freizuhalten und dürfen nicht verändert werden!

Maximal zugelassene Personen: *

Diese darf nicht überschritten werden! Der/Die VeranstalterIn haftet bei Nichteinhaltung!

Erwartete Personenanzahl:*

Catering: Nein
 Ja

Aufstellungsort:

Datum der Veranstaltung: *

Uhrzeit (inkl. Auf- und Abbau): *

Veranstaltungszweck:

Titel der Veranstaltung: *

Primäre Zielgruppe:

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhaltes:

Benötigtes Equipment:

Allfällige Mitveranstalter/innen haben ein eigenes Formular auszufüllen.

*Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen unbedingt ausgefüllt werden!

Achtung: Das ausgefüllte Anmeldeformular muss fünf Wochen vor der Veranstaltung in der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement einlangen.

Zu den Veranstaltungsbedingungen <https://short.boku.ac.at/5ok9od>

Zusätzliche Angaben

Es besteht ein Naheverhältnis des Veranstalters/der Veranstalterin zur Universität für Bodenkultur Wien und vom Veranstalter werden keine Eintrittsgelder, Tagungsgebühren etc. verlangt.

Anmerkungen zum Naheverhältnis:

.....

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die volle Haftung zu übernehmen und die Veranstaltungsbedingungen einzuhalten.

*, am Unterschrift des/der Verantwortlichen *

Vermerk: Stabsstelle Veranstaltungsmanagement

Tarif: BOKU-nahe

Der Kostenersatz beträgt für die Räumlichkeiten	EURO.....
Personaleinsatz	EURO.....
AV-Medien	EURO.....
Reinigung	EURO.....

SUMME	EURO.....
-------	-----------

genehmigt
 abgelehnt