



## **Antrag für Genehmigung eines Info-Standes**

Veranstalter/in: \*

Verantwortliche/r: \*

Anschrift: \*

UID-Nummer:

Tel.: \*

Mobil:

Fax:

E-Mail: \*

Aufstellungsort:

Dauer der Aufstellung (inkl. Auf- und Abbau): \*

Angaben über Gegenstand und Art der Information:\*

### **Zu den Veranstaltungsbedingungen**

(<http://www.boku.ac.at/fm/genuehmigungen-fuer-veranstaltungen/> )

Der/Die AntragstellerIn haftet für alle im Zusammenhang mit der Aufstellung des Informationsstandes entstandenen Schäden und Unfälle durch eigenes und fremdes Verschulden und auch durch Zufall, sofern diese Schäden nicht auch ohne den Informationsstand eingetreten wären. Der/Die Verantwortliche verpflichtet sich, die Universität für Bodenkultur Wien gegen Ansprüche aller Art, die von Dritten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Informationsstandes erhoben werden, schad- und klaglos zu halten.

Die zulässigen Aufstellungsorte- und Flächen entnehmen Sie bitte den Plänen.

Die gültige Brandschutzordnung

(<http://www.boku.ac.at/universitaetsleitung/rektorat/stabsstellen/angesund/sicherheitsfachkraft/brandschutz/> sind einzuhalten.

**Achtung:** Das ausgefüllte Anmeldeformular muss drei Wochen vor der Veranstaltung in der Abteilung Facility Management einlangen.

\*Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen unbedingt ausgefüllt werden.

Mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt der/die VeranstalterIn die Veranstaltungsbedingungen mit Anlagen zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

Unterschrift des Veranstalters/der Veranstalterin: \*

Datum:\*

**Firmenmäßige Fertigung**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vermerk: Abteilung FM**

Der Info-Stand ist

möglich

nicht möglich

**SACHKOSTEN:** Euro .....

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Abteilung FM:

