

ANTRAG FUER RAUMRESERVIERUNGEN (INTERN)

Veranstalter/in / Verantwortliche/r: *

Organisationseinheit: *

Durchwahl: *

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:

Allfällige Mitveranstalter/innen: *

Titel der Veranstaltung: *

Primäre Zielgruppe:

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhaltes:

Benötigtes Equipment:

Achtung: Das Anmeldeformular muss fünf Wochen vor der Veranstaltung in der Abteilung Facility Management einlangen.

*Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen unbedingt ausgefüllt werden!

Zu den **Veranstaltungsbedingungen** (www.boku.ac.at/fm/genehmigungen-fuer-veranstaltungen/)

Zusätzliche Angaben:

Die Veranstaltung dient der Lehre und/oder Forschung an der Universität für Bodenkultur Wien.

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

....., am.....Unterschrift des/der Verantwortlichen.....

Vermerk: Abteilung FM:

genehmigt

abgelehnt

Unterschrift der Abteilung FM: