



**Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung
in den Räumen und Einrichtungen der Westfälischen Hochschule
auf der Grundlage der "Richtlinien für die Vermietung von Räumen und Einrichtungen der WH"**

Der Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung ist grundsätzlich **4 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn, für Veranstaltungen innerhalb der Gebäudeöffnungszeiten 2 Wochen, an die Westfälische Hochschule, Dezernat Gebäudemanagement, Neidenburger Str. 43, 45897 Gelsenkirchen zu stellen.

Antragsteller*in (Name/Vorname/Organisation/Telefon/Email)

Veranstaltungsort

Welcher Bauteil? Gewünschte Räume/Fläche

Standort Gelsenkirchen

Standort Recklinghausen

Standort Bocholt

Daten der Veranstaltung

Datum:

Uhrzeit Beginn/Ende:
(hh:mm)

Aufbau:

Abbau:

(Datum/Uhrzeit)

(Datum/Uhrzeit)

Teilnehmerkreis:

Anzahl der Teilnehmer*innen:

Veranstalter*in (Name/ggf. Anschrift)

Titel der Veranstaltung

Kurze Beschreibung der Veranstaltung:

HINWEIS:

Wir bitten darauf zu achten, dass die Nachtruhe für die Anwohner ab 22 Uhr nicht gestört wird!



Wird Hochschulpersonal benötigt: Ja Nein

Ein Abstimmungstermin mit dem Hauswirtschaftsdienst/techn. Betriebsdienst ist zu vereinbaren.

Werden hochschuleigene Geräte/Einrichtungen eingesetzt? **Wenn ja, bitte Anlage ausfüllen.**

Ja Nein

Bei Nutzung der Medienkabine im Großen Saal ist die Einweisung durch unser Fachpersonal erforderlich.

Sollten Sponsoren die Veranstaltung unterstützen, bitte Namen der Sponsoren bekannt geben:

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden.

Der/Die Antragsteller*in versichert hiermit, dass die Veranstaltung weder politisch-propagandistisch, noch unsittlich oder in jedweder Beziehung verfassungswidrige Inhalte oder Beteiligte derartiger Organisationen oder Vereinigungen o. ä. zu unterstützen. Ihm/Ihr ist bewusst, dass bei einem Verstoß gegen diese Bestimmungen - auch bereits zugesagte Räumlichkeiten - seitens der Westfälischen Hochschule fristlos abgesagt werden.

Schadenersatzansprüche gegen die Westfälische Hochschule sind ausgeschlossen.

Alle Regelungen der Richtlinien für die Vermietung von Räumen sowie Einrichtungen der Westfälischen Hochschule werden ausdrücklich anerkannt. **Sonderreinigungen werden in Rechnung gestellt.**

Im Zuge dessen übernimmt der/die Antragsteller*in als Veranstalter*in insbesondere die Verkehrssicherungspflicht im Veranstaltungsort und im Zugangsbereich zu dem Veranstaltungsort. Der/Die Antragsteller*in stellt sicher, dass die Veranstaltungsteilnehmer*innen geordnet und sicher an der durchzuführenden Veranstaltung teilnehmen. Er/Sie stellt die Westfälische Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen des Weiteren von Ansprüchen aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht frei, es sei denn, der Schaden aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht beruht darauf, dass die Westfälische Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen ihm/ihr vom/von der Antragsteller*in gemeldete bauliche Mängel nicht unverzüglich behoben hat.

Datum/Unterschrift Veranstalter

Genehmigt: Datum/Dezernat Gebäudemanagement

Bei Veranstaltungen der Fachschaften ist vorab eine Genehmigung durch den AStA erforderlich

Datum/Unterschrift _____



Anlage zum Antrag auf Veranstaltung

Was wird an Ausstattung eingesetzt?

(Einrichtungen/Gegenstände/Technik/elektrische Betriebsmittel)

Bitte geben Sie eine möglichst detaillierte Beschreibung ab (ggfs. auf gesondertem Blatt). **Besonders wichtig sind Angaben über eventuelle Stromversorgung.** Schicken Sie uns auch gerne Aufbaupläne, Fotos, Programme, etc. zur Veranschaulichung.

Alle elektrischen Betriebsmittel, die nicht durch die W-HS zur Verfügung gestellt werden, müssen nach DGUV 4 geprüft sein! Dekorationen müssen nach VStättVO NRW und DIN EN 13501-1 mindestens schwer entflammbar (B1) sein!

Werden eigene elektrische Betriebsmittel/sonstige Ausstattung werden verwendet? Wenn ja, welche?

Werden hochschuleigene Geräte/Einrichtungen verwendet? Wenn ja, welche?



Anlage zum Antrag auf Veranstaltung

Ergänzungen/Sonstiges: