



**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.**

**Nur Intern:** 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 (Angabe Stückzahlen))**

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

**Alle elektrischen Betriebsmittel, die nicht durch die WH 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 verwendet? Wenn ja, welche?**

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



**Anlage zum Antrag auf Veranstaltung**

Ergänzungen/Sonstiges: