

Antragsteller/in (ggf. Stempel):

An den Kanzler
der Hochschule Bochum
Dezernat 1
Am Hochschulcampus 1
44801 Bochum

Antragsteller/in bzw. Veranstalter/in

Ansprechperson: _____
Tel.: _____
E-Mail: _____
Fax: _____

**Überlassung von Räumen/Flächen
der Hochschule Bochum, Am Hochschulcampus 1 in 44801 Bochum**

Ich/wir bitte(n), mir/uns für den im nachfolgenden näher beschriebenen Zweck, Räume/Flächen zur Verfügung zu stellen:

1. Veranstalter/in (verantwortl. Kontaktperson): _____

2. Art der Veranstaltung: _____

Datum: _____ Beginn: _____ Ende: _____
3. Gewünschte Räume/Flächen: _____

4. Teilnehmerkreis / Anzahl der Teilnehmer/innen: _____

5. Werden Teilnahmegebühren/Eintrittsgelder erhoben?
 Nein Ja, in dieser Höhe: _____ Euro
6. Werden hochschuleigene Geräte/Einrichtungen benötigt:
 Nein Ja, welche? _____
7. Wird Hochschulpersonal benötigt:
 Nein Ja, und zwar: _____
8. Die gesamte Haftung im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung (einschl. Vor- und Abschlussarbeiten) wird von der Veranstalterin/ vom Veranstalter übernommen und durch den Abschluss einer Veranstalter- Haftpflicht-Versicherung abgedeckt. Der Antrag auf Abschluss dieser Versicherung ist vom Veranstalter über den Ecclesia Versicherungsdienst GmbH zu stellen. Die Vorlage der Versicherungsbestätigung ist Voraussetzung für eine Genehmigung.
9. Alle Regelungen der Vergaberichtlinien werden ausdrücklich anerkannt. Die Vergaberichtlinien sind abrufbar im Internet der Hochschule Bochum unter <http://www.hochschule-bochum.de/richtlinien> und liegen in der Hausmeisterei und im Infobüro der Hochschule Bochum aus.

Ort, Datum

(Unterschrift der/des Verantwortlichen)