

Antragsformular zur Genehmigung eines Infostandes

1. Daten Veranstalter*in

* Verantwortliche/r

* Firma/Organisationseinheit

* Telefonnummer

* E-Mail Adresse

* Anschrift

* UID-Nummer (wenn vorhanden)

2. Angaben zum Infostand

* Standort

* Aufstellungsort

* Beginn (Datum und Uhrzeit)

* Ende (Datum und Uhrzeit)

* Zeitraum inkl. Auf- und Abbau

* Angaben über Gegenstand und Art der Information

3. Ausgabe von Speisen oder Getränken

Es ist geplant Speisen oder Getränke zu verteilen (Kaffee, Waffeln,...) - ALKOHOL IST NICHT GESTATTET!

ja

nein

Wenn ja welche?

4. Mobiliar

Folgendes Equipment wird zusätzlich benötigt (Bereitstellung erfolgt nach Verfügbarkeit):

Tische

Stehtische

Posterwände

Sonstiges

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.

Das Antragsformular muss spätestens 3 Wochen vor dem Aufstellungsdatum bei der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement unter events@boku.ac.at eingelangt sein. Mit meiner Unterschrift bestätige ich die [Veranstaltungsbedingungen](#) und [Hausordnung](#) der BOKU University einzuhalten.

Ort, Datum und Unterschrift Antragsteller*in

Der Antrag für den Info-Stand ist

genehmigt

abgelehnt

SACHKOSTEN: Euro

Anmerkung Veranstaltungsmanagement

Genehmigung Veranstaltungsmanagement