

Anfrage zur Raumreservierung für Mitarbeitende und Studierende der Hochschule Geisenheim

Name der Veranstaltung	
Datum der Veranstaltung	
Verantwortliche Person <small>(auch im Sinne des Brandschutzes)*</small>	
Telefon	
E-Mail	
Uhrzeit (von/bis)	
Ggf. Uhrzeit Auf- und Abbau (von/bis)	
Erwartete Teilnehmendenzahl	
benötigte Räume / Flächen	
<ul style="list-style-type: none"> • Belegungspläne der Hörsäle • Ausstattung der Hörsäle 	

* Die verantwortliche Person hat die Brandschutzverordnung zur Kenntnis genommen.

* Rot markierte Felder sind Pflichtfelder.

HOTLINE bei technischen Problemen außerhalb der Öffnungszeiten: **06722 502 660**

Benötigte Materialien/Leistungen:	ja	nein
Beamer		
Weiteres Material (Gläser, Geschirr etc.) in der E-Mail angeben oder als separate Liste beifügen.		
Ankündigung der Veranstaltung im Veranstaltungskalender auf der Webseite und auf den Info-Monitoren. Wenn ja, bitten wir Sie um weitere Informationen bzw. eine Pressemitteilung, ggf. mit Bild o. Ä. zu Ihrem Termin.		

Nachfolgende Felder werden vom Veranstaltungsmanagement ausgefüllt:

	ja	nein
Reservierung bestätigt		
Freischaltung erfolgt durch elektronische Schließanlage		
Schlüssel kann am InfoPoint abgeholt werden. Öffnungszeiten: Montag - Freitag, 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr		

Eingang des Antrags	
Bemerkungen	