



An das
Dezernat IV
Referat IV B Immobilienverträge
Rundeturmstraße 12
64283 Darmstadt
Fax: 06151-16-24616
E-Mail: veranstaltungen@zv.tu-darmstadt.de

Unverbindliche Reservierungsanfrage für Veranstaltungsflächen

1. Informationen über Institution/Person

Veranstaltende Institution / Verein	Gemeinnützig? (gilt nur für externe Veranstalter) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (bitte Nachweis beifügen)
Postanschrift Institution / Verein	
Ansprechperson für die Organisation der Veranstaltung	Name, Vorname, (Mobil)-Telefon, E-Mail
Kontaktdaten der Veranstaltungsleitung am Tag der Veranstaltung	Name, Vorname, Mobilfunknummer, E-Mail Dieser Kontakt muss während der gesamten Veranstaltung mobil erreichbar sein
Kooperierende Institution	Falls vorhanden, bitte eintragen.
Angaben bei kostenpflichtigen Veranstaltungen (Raummiete/Dienstleister)	Kostenstelle/Projektnummer (interne Umbuchung): oder Bankverbindung (externe Überweisung):

2. Informationen zur Veranstaltung

Titel u. Untertitel der Veranstaltung	
Beschreibung und geplante Aktivitäten	
Werbemaßnahmen	<input type="checkbox"/> Werbemaßnahmen sind nicht vorgesehen. <input type="checkbox"/> Wir möchten am Tag der Veranstaltung Werbematerial aufhängen und/oder verteilen. <input type="checkbox"/> Die Veranstaltung wird öffentlich beworben.
Gebühren	Werden mit der Veranstaltung Einnahmen erzielt? (z. B. Eintrittsgeld, Tagungsbeiträge, Verkauf von Waren, ...). <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja



Teilnehmende	Anzahl Teilnehmende: Zielgruppe der Veranstaltung:
Ausgabe von Speisen und Getränken	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Art des Caterings:

3. Veranstaltungstermin(e) – Weitere Termine können Sie unter Anmerkungen eintragen.
Bitte beachten Sie, dass wir für die Bearbeitung Ihrer Anfrage eine Mindestvorlaufzeit von 5 Werktagen vor dem Veranstaltungsdatum benötigen
Bei Veranstaltungen mit externen Dienstleistern benötigen wir eine Mindestvorlaufzeit von 15 Werktagen vor dem Veranstaltungsdatum

Datum (TT/MM/JJ)			
Aufbau ab			
Veranstaltungsbeginn und -Ende	/	/	/
Abbau bis			

4. Veranstaltungsfläche und Anforderungen

Flächenwunsch	<input type="checkbox"/> Hörsaal / Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Seminarraum / Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Foyer / Flächenwunsch: <input type="checkbox"/> Außenfläche / Flächenwunsch:
Ausstattungs-wünsche	<input type="checkbox"/> Multimediaausstattung notwendig <input type="checkbox"/> Sonderreinigung gewünscht (kostenpflichtig) <input type="checkbox"/> Stromanschluss <input type="checkbox"/> Starkstrom <input type="checkbox"/> Wasseranschluss <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Sonstiges – Details können Sie unter Anmerkungen aufführen.

5. Ihre Anmerkungen

Datum / Unterschrift / Unterschrift in Druckbuchstaben

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir setzen uns zeitnah mit Ihnen in Verbindung.