

# Antrag für die Buchung der Alten Cafete



**Ablauf:** (**Antragsteller**) füllt Antrag aus und arbeitet die Vorbedingungen ab > (**Campus-AStA**) genehmigt die Veranstaltung > (**Student**) holt sich Freischaltung > (**Antragsteller**) Checkliste abarbeiten und einreichen

## Angaben zur Veranstaltung

**Veranstaltungsgrund** (Wofür soll die AC gebucht werden?)

**Begleitende Organisation** ☐ HFU intern ☐ VSt intern

**Buchungsbeginn** (Datum & Uhrzeit)

**Buchungsende** (Datum & Uhrzeit)

## Verantwortliche Veranstaltungsleitung

**Vorname, Nachname** (Veranstaltungsleitung)

**Matrikelnummer** (Veranstaltungsleitung)

**Telefon- / Handynummer** (Veranstaltungsleitung)

**E-Mail** (felix-username@hs-furtwangen.de)

**Vorname, Nachname** (Stellvertretung) (optional)

**Matrikelnummer** (Stellvertretung) (optional)

Ich benötige / wir benötigen eine **Freischaltung** für: ☐ Alte Cafete ☐ Alte Cafete (Bar-Bereich / Media-Case)

Ich möchte folgende Dinge verwenden, nachdem vom **Campus-AStA Furtwangen (asta-fuwa@hs-furtwangen.de)** [A] oder von der **AStA-Technik (asta-technik@hs-furtwangen)** [T] eine **Einweisung** erhalten habe:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> [A] Spülmaschine           | <input type="checkbox"/> [T] Hintergrundbeschallung | <input type="checkbox"/> [T] Party-Beschallung     |
| <input type="checkbox"/> [T] Hintergrundbeschallung | <input type="checkbox"/> [T] Farbige Beleuchtung    | <input type="checkbox"/> [T] Beamer für Projektion |

- ☐ Hiermit übernehme ich die **volle Verantwortung** für die Veranstaltung.
- ☐ Ich kenne die Anforderungen für **Gema** und die Ausgabe von Alkohol (**Schankgenehmigung**)
- ☐ **Ich untersage das Rauchen im Innengebäude und verweise auf den Innenhof** (Tür ggf. mit Panzertape abkleben)
- ☐ Hiermit übernehme ich die **volle Verantwortung** für die Veranstaltung.
- ☐ Ich kenne die Bestimmungen für **Nachtruhe**, schalte meine Musik ab 22 Uhr runter und schließe alle Fenster.
- ☐ Ich bin mir bewusst, dass unter Vorlage einer Genehmigung **selbstständig am Tag der Veranstaltung** in das Büro B 0.04 gehe, um mir eine Freischaltung geben zu lassen, da ich sonst ohne diese auskommen muss.
- ☐ Ich bin mir bewusst, dass ich für entstandene Schäden notfalls mit meinem **Privatvermögen** aufkommen muss.
- ☐ Ich verpflichte mich mit dieser Unterschrift sämtliche Auflagen und Anforderungen der HFU sowie des AStA einzuhalten und **alle Weisungen zu befolgen**.
- ☐ Ich bin mir bewusst, dass der AStA ohne zu zögern meine Veranstaltung abbrechen darf, wenn ich den Anforderungen nicht nachkomme.

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift Veranstaltungsleitung

## Vorbedingungen und Genehmigung

- ☐ Die Veranstaltung wurde vom AStA vorgemerkt? (optional)
- ☐ Einweisung für die Spülmaschine erhalten?
- ☐ Einweisung für die Technik erhalten?
- ☐ Potenziell ausfallende Referate in der AC um Erlaubnis gebeten?
- ☐ Kaution von 80€ bezahlt? (Bitte Stückelung notieren)

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift Campus-AStA Mitglied

**Checkliste | Reinigung Bar Bereich**

- ☐ **Alle** Oberflächen im Bar-Bereich gereinigt?
- ☐ Die Spülmaschine ausgeschaltet, Wasser abgelassen und das Sieb geleert?
- ☐ Die Kühlschränke ausgewischt? Alle Flaschen entfernt?
- ☐ Den Boden **komplett** durchgefegt?
- ☐ Den Boden **komplett** mit Neutralreiniger durchgewischt? (bei verschütteten Getränken)
- ☐ Die **Mülleimer geleert** und in die Müllcontainer entsorgt? (rechter Container außen vom Gang zwischen B- und C-Bau)

**Checkliste | Reinigung Veranstaltungsbereich**

- ☐ Den Boden **komplett** durchgefegt?
- ☐ Den Boden **komplett** mit Neutralreiniger durchgewischt? (bei kommerziellen Abendveranstaltungen)
- ☐ Alle verwendeten Tische, Stühle (und ggf. Sofas) gereinigt, **wieder gestapelt und aufgeräumt**?
- ☐ Die **Mülleimer geleert** und in die Müllcontainer entsorgt? (rechter Container außen vom Gang zwischen B- und C-Bau)

**Checkliste | Reinigung B-Bau**

- ☐ Innenhof (Raucherbereich) von Flaschen und übermäßigen Zigarettenstummeln befreit?
- ☐ Weg von der Cafete zu den Toiletten im 1.OG (mindestens) besenrein hinterlassen?
- ☐ Die Toiletten im 1.OG (mindestens) besenrein hinterlassen? (Papier und Glasscherben entsorgt)
- ☐ Schäden in den Toiletten im 1.OG (falls vorhanden) dem technischen Dienst gemeldet?

**Abgabe Alten Cafete und Rückerstattung Kauti**

- ☐ **Ja** ☐ **Nein** **Veranstaltungsfläche gereinigt?**
- ☐ **Ja** ☐ **Nein** **Schäden am Inventar vorhanden?**

**Bemerkung:**

**Sollten die Schäden die vorgestreckte Kauti**

- ☐ **Kauti**
- ☐ **Kauti im Wert von \_\_\_\_\_ €**

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift Veranstaltungsleitung