

ANTRAG: Externe Raumvermietung

Per Mail retour an: info@uni.li

Name ext. Veranstalter:	
Verantwortliche Person:	
Rechnungsadresse:	
PLZ / Ort:	
E-Mail:	
Telefon-Nr.:	

Thema der Veranstaltung: (genaue Bezeichnung erforderlich)			
Datum:		Anzahl Teilnehmer/innen:	
Zeit:	von	bis	
Gewünschter Raum: (siehe Gebührentarifliste)			
Gewünschte Medien:			

Die/Der Antragsstellende bestätigt, dass sie/er mit den Bedingungen der externen Raumvermietung (siehe Gebührentarifliste) einverstanden ist.

Unterschrift Antragssteller/in: _____

(wird durch die Universität Liechtenstein ausgefüllt)

BEWILLIGUNG:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
RECHNUNGSSTELLUNG:	Raumnutzung:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Facility Management:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Begründung (nur bei Auswahl «nein»):	
Datum / Unterschrift Universität Liechtenstein (Rektor)		
ARBEITSSTUNDEN FACILITY MANAGEMENT:	_____ Std.	
		Datum / Unterschrift Leiter FM