

Antrag auf Ausleihe von Equipment
Antragstellung **mindestens 14 Tage** vor Veranstaltungsbeginn an
eventausleihe@tuhh.de

Veranstalter/in		Datum Antragsstellung:	
Institut / Bereich			
Ansprechpartner/in			
Anschrift			
Telefon			
E-Mail			

Veranstaltung			
Genaue Bezeichnung			
Datum und Uhrzeit	Uhr bis		Uhr.
Beantragte Veranstaltungsräume/-flächen			

Equipment		Ausleihbedingungen siehe nächste Seite	
Bierzelttisch (max. 30)		Bankettstühle (max. 100)	
Bierzeltbank (max. 50)		Stehtisch (max. 10)	
Wegweiser, klein (max. 3)		Garderobenständer (max. 4)	
Sonstiges *			
Abholung und Rückgabe	Uhr bis		Uhr.

Vom Veranstaltungsmanagement auszufüllen	Datum: Bearbeiter/in:
Der Antrag wird:	Veranstaltungsmanagement TUHH Am Schwarzenberg-Campus 1

Ausleihbedingungen des Veranstaltungsmanagements der TUHH:

1. Die Ausleihe des Equipments wird durch das Veranstaltungsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement der TUHH organisiert.
2. Eine Ausleihe ist nur mit umseitigen Antrag an eventausleihe@tuhh.de möglich.
3. Die Aus- und Rückgabe des Equipments ist nur **werktags von 07:00 - 22:30 Uhr** möglich.
4. Das Equipment befindet sich in den Gebäuden A, H und O.
5. Der/Die Veranstaltende ist verantwortlich für den Hin- und Rücktransport, sowie die sichere Zwischenlagerung des Equipments.
6. Das ausgeliehene Equipment ist pfleglich zu behandeln und in ordnungsgemäßem Zustand zurück zugeben. Sollte durch die Benutzung ein Schaden entstehen, muss dieser unverzüglich, jedoch spätestens bei der Rückgabe an die Ausgabestelle sowie dem Veranstaltungsmanagement angezeigt werden. Der/Die Entleihende haftet für Verlust und verursachte Schäden.
7. Ausgeliehene Tischwäsche muss sauber zurück gebracht werden.
8. Nach der Überprüfung der Verfügbarkeit des angefragten Equipments durch das Veranstaltungsmanagement erhält der/die Entleihende eine Mail mit dem Auftrag an das Gebäudemanagement. **Erst mit dieser Mail ist die Ausleihe bestätigt.**
9. Mit der Absendung des umseitigen Antrags wird den Bedingungen der Ausleihe zugestimmt.

Hinweis:

Ausleihe von technischen Equipment, bspw. Rednerpult, Mikrofon, Beleuchtung, Podest/Bühne bitte über die Medientechnik (medientechnik@tuhh.de) anfragen.

Informationen zum Equipment:

- **Bierzeltgarnituren**, Holz natur: Tisch L 220 cm x B 50 cm x H 77 cm, Bank L 220 cm x B 25 cm x H 48 cm, Standort: O-Gebäude – **ACHTUNG: Der Lastenaufzug im Technikum läuft nur bis 19 Uhr! Bei späterer Rückgabe müssen die Garnituren getragen werden.**
- **Bankettstühle**, Rahmen silber, schwarz gepolstert, Verbindungsmaterial vorhanden, Standort: A-Gebäude
- **Stehtisch**, klappbar, weiß: H 110 cm, Ø 70 cm, Standort: A- und H-Gebäude
- **Garderobenständer**, Aluminium: 36 Haken pro Ständer, Standort: A-Gebäude
- **Wegweiser**: Kleine „Schweinchen“, Standort: A-Gebäude – **ACHTUNG: Die großen „Schweine“ werden über die Pfortnerloge im H-Gebäude verliehen, bitte dort anfragen.**

* Unter Sonstiges zählen: Tischwäsche (Tischdecken, Hussen für Stehtische), Garderobenmarken.