

ANTRAG: Raumvermietung

per Mail an: veranstaltungen@ufl.li

Organisation

Ansprechperson

Termin

ab Uhr bis Uhr

Teilnehmerzahl

Bemerkung

Vortragsräume (Dorfstr. 24)

*Hinweis: Unsere Hörsaaltechnik unterstützt keine Produkte der Firma Apple.
Bitte sorgen Sie selbst für Adapter.*

PERSONAL:

☐ Teilnahme / Beteiligung UFL Angehöriger erwünscht

Name:

☐ Technische Betreuung am Tag der Veranstaltung

☐ Einweisung zur eigenverantwortlichen Nutzung
am

GEWÜNSCHTER RAUM

☐ Hörsaal 1

☐ Hörsaal 2

☐ Smartboard

☐ Whiteboardfunktion

☐ Internetzugang

☐ MS-Office für Präsentation

☐ Laptop

Anschluss (eigener Laptop) via

☐ HDMI

☐ wireless presentation pod

☐ Flipchart, inkl. Stifte und Papier

☐ Blöcke, Stifte je Teilnehmer

☐ Konzertbestuhlung (50 Personen)

☐ Konferenzbestuhlung (25 Personen)

Tische in

☐ U-Form

☐ Reihen

☐ Hörsaal 3	☐ Beamer ☐ Desktop Arbeitsplatz Anschluss (eigener Laptop) via ☐ HDMI ☐ wireless presentation pod ☐ Whiteboard ☐ Flipchart, inkl. Stifte und Papier ☐ Blöcke, Stifte je Teilnehmer ☐ Konzertbestuhlung (30 Personen) ☐ Konferenzbestuhlung (13 Personen) Tische in ☐ U-Form ☐ Reihen
Verpflegung	
☐ Begegnungszone im Hörsaaltrakt ☐ Begegnungszone im Verwaltungsbereich	☐ Kaffee, Tee und Wasser ☐ Catering nach gesonderter Absprache

Virtuelle Hörsäle (Zoom)	
☐ Webinar bis 500 Teilnehmer ☐ Meeting	☐ Betreuung während der Veranstaltung
	☐ Einführung in Zoom (Pauschalpreis)
	☐ Virtueller Hörsaal (pro Meeting)

Die Kosten für die einzelnen Leistungen entnehmen Sie bitte der Gebührentarifliste.

Der Antragsteller bestätigt, dass er mit den Bedingungen der externen Raumvermietung (siehe Gebührentarifliste) einverstanden ist.

Ort und Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

Richtlinien für Reservationen

Vereinbarung

Für die Veranstaltung muss der Antrag Externe Raumvermietung ausgefüllt werden. Mit der Zustellung des unterzeichneten Antrages an das Veranstaltungsmanagement der UFL (veranstaltungen@ufl.li) gilt der Auftrag als erteilt. Der Antragsteller bestätigt, mit seiner Unterschrift, dass er mit den Bedingungen der externen Raumvermietung (siehe Gebührentarifliste) einverstanden ist.

Diese Richtlinien sind verbindlicher Bestandteil des Reservationsvertrages.

Vertragsrücktritt/Annullierung

Kann der Veranstalter den vertraglich vereinbarten Termin nicht wahrnehmen, hat er folgende Entschädigung zu entrichten:

- bis 30 Tage vor der Veranstaltung fallen keine Annullationskosten an
- 29 – 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn 30 % der Auftragssumme
- 14 – 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn 50 % der Auftragssumme
- 3 – 0 Tage vor Veranstaltungsbeginn 100 % der Auftragssumme

Selbstversorgung

Die Selbstversorgung ist nicht gestattet, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

Preise/Zahlungsbedingungen

Die Kosten für die einzelnen Leistungen entnehmen Sie bitte der Gebührentarifliste. Die Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig.