

**Antrag auf die Verteilung von Flugblättern
in den gastronomischen Betrieben
des Studierendenwerkes Siegen**



Veranstalter/in: _____

Ansprechpartner/in: _____
Vorname/Name Univ.Einrichtung (FB/Dek.) Raum

Kontaktadresse: _____
Strasse PLZ/Ort KST-Nr./Projekt-Nr.

Telefon: _____

E-Mail: _____

Ort(e) der Verteilung Datum/Daten oder Kalenderwoche der Verteilung	Bitte beachten Sie die folgenden Öffnungszeiten, und sammeln Sie die Flyer 30 Minuten vor Schließung der Betriebe wieder ein!	
	<u>Öffnungszeiten:</u>	
	Vorlesungszeit	Vorlesungsfreie Zeit
<input type="checkbox"/> Mensa AR Termin(e):.....	Montag bis Freitag: 11.00 bis 16.00 Uhr	Montag bis Freitag: 11.00 bis 16.00 Uhr
<input type="checkbox"/> Mensa ENC Termin(e):.....	Montag bis Freitag: 08.00 bis 14.30 Uhr	Montag bis Freitag: 08.00 bis 14.30 Uhr
<input type="checkbox"/> Cafeteria ct Termin(e):.....	Montag bis Donnerstag: 7.45 bis 17.30 Uhr Freitag: 7.45 bis 16.00 Uhr	Montag bis Donnerstag: 7.45 bis 16.30 Uhr Freitag: 7.45 bis 15.00 Uhr
<input type="checkbox"/> Cafeteria H Termin(e):.....	Montag bis Donnerstag: 7.45 Uhr bis 16.30 Uhr Freitag: 7.45 bis 14.30 Uhr	Montag bis Freitag: 7.45 bis 14.30 Uhr
<input type="checkbox"/> Cafeteria PB Termin(e):.....	Montag bis Donnerstag: 7.45 bis 16.30 Uhr Freitag: 7.45 bis 14.30 Uhr	Montag bis Freitag: 7.45 bis 14.30 Uhr
<input type="checkbox"/> Bistro Termin(e):.....	Wegen Umbau geschlossen!	Wegen Umbau geschlossen!

Datum, Unterschrift Antragsteller

Datum, Unterschrift Studierendenwerk Siegen

Auszug aus der Benutzungsordnung für die gastronomischen Betriebe des Studierendenwerkes Siegen

7. Verhaltensregeln im Besonderen/Information und Werbung

Im Speisesaal ist eine Verteilung und Auslage von Informationsblättern und Plakaten jeglicher Art nur bei schriftlicher Genehmigung des Geschäftsführers, vertreten durch die Mensaverwaltung, gestattet. Diese schriftliche Genehmigung ist auf Verlangen dem dafür autorisierten Personal vorzuzeigen. **Die verteilten bzw. ausgelegten Informations- und Werbematerialien sind spätestens 30 Minuten vor Schließung der Betriebe wieder einzusammeln.** Für nicht eingesammeltes Material wird vom Studierendenwerk eine Pauschale von 50,00 € zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt.

Der entsprechende Antrag kann auf der Homepage des Studierendenwerkes heruntergeladen werden.

In der Mensaverwaltung ist eine „Positivliste“ hinterlegt, die dokumentiert, welche Gruppierungen bzw. Veranstalter in jedem Fall eine schriftliche Genehmigung erhalten. Diese „Positivliste“ ist vom Verwaltungsrat des Studierendenwerkes beschlossen worden. Für den Inhalt der Informationsblätter/Plakate o. ä. haftet die verantwortliche Person im Sinne des Presserechts bzw. der/die Antragsteller/-in.

Bei Nichtbeachtung dieser Anordnung werden entsprechende rechtliche Schritte eingeleitet.