

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

Veranstalter:in*: _____

Ansprechpartner:in: _____

Kontaktadresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Ort(e)der Verteilung	Bitte beachten Sie die folgenden Öffnungszeiten und sammeln Sie die Flyer 30 Minuten vor Schließung der Betriebe wieder ein! Im Sinne von Nachhaltigkeit empfehlen wir, auf Flyer zu verzichten und die Möglichkeit der Veröffentlichung auf unseren Info-Monitoren in Betracht zu ziehen. Hierzu senden Sie uns Ihre Vorlage im Format 16:9 hoch und quer zu (PDF, JPG, MP4 = 1920x1080 bzw. 1080x1920)	
	Auslagetermine	Öffnungszeiten
<input type="checkbox"/> Mensa AR		Montag bis Freitag: 11.00 bis 14.30 Uhr
<input type="checkbox"/> LEO ENC		Montag bis Freitag: 11.00 bis 14.00 Uhr
<input type="checkbox"/> Mensa US		Montag bis Freitag: 11.00 bis 14.30 Uhr
<input type="checkbox"/> Bistro		Montag bis Freitag: 08:00 bis 16:30 Uhr

Datum, Unterschrift Antragsteller:in

Datum, Unterschrift Studierendenwerk Siegen

Auszug aus der Benutzungsordnung für die gastronomischen Betriebe des Studierendenwerks Siegen

7. Verhaltensregeln im Besonderen/Information und Werbung

Im Speisesaal ist die Verteilung und Auslage von Informationsblättern und Plakaten jeglicher Art nur bei schriftlicher Genehmigung der Geschäftsführerin, 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 Studierendenwerks heruntergeladen werden.

In der Mensaverwaltung ist eine „Positivliste“ hinterlegt, die dokumentiert, welche Gruppierungen bzw. Veranstalter:innen 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.

* Ohne vollständig Kontaktdaten kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Bitte alle Flyer der Antrags-Email beifügen.