

Antragsformular STA

- 1. Studienanlässe und Festbeiträge**
- 2. Infrastruktur STA**

Bewilligung STA

Datum

Unterschrift Präsident

1. Antragsformular für Studentenanstöße und Festbeiträge

Vorgehen beim Antragsformular für Festbeiträge (Bitte in dieser Reihenfolge erledigen). Die Bewilligungen durch die Schule, Polizei (bei Alkoholausschank) müssen durch die Verantwortlichen selbst eingeholt werden. Das Antragsformular gilt nur für den STA und ist nicht anders zu verwenden. Um das Verfahren zu erleichtern hier die von uns empfohlene Vorgehensweise.

- 1. Schritt:** Bewilligung STA (mit diesem Formular)
Nur Studiengangsprecher sind Unterschreibungsbechtigt. Bewilligung ist in den Briefkasten des STA zu legen (**Briefkasten Nr. 194**). Wir koordinieren die Events der einzelnen Studiengänge.
- 2. Schritt:** Bewilligung durch Schule.
E-Mail an irene.felder@hslu.ch mit Anfrage Event. Welche Informationen sie benötigt werden Euch mitgeteilt.
- 3. Schritt:** Ausschankbewilligung durch die Polizei
- 4. Schritt:** Kontakt mit Mensa, Hausdienst, STA für Infrastruktur etc.
- 5. Schritt:** Abholen der angeforderten Infrastruktur beim STA

Bewilligung STA

Anlass

Name:.....Datum:.....

Ort:.....

Abteilung/Semester:

...../.....
Festbeitrag¹: Ja Nein Betrag:

Beantragende Person

Name und Vorname:.....

Adresse, Ort:.....

E- Mail:.....

Telefon:.....

Bank:.....

IBAN:.....

Für Abteilungsbeiträge bestätigen die übrigen Semestersprecher mit der Unterschrift, dass der Betrag für den obigen Anlass eingesetzt wird.

Name/ Vorname Semestersprecher:	Datum/ Ort:	Unterschrift:
_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____
_____ / _____	_____ / _____	_____

¹ Gemäss Statuten STA stand FS18 Art. 42.1 SFr. 600.- pro Abteilung oder SFr. 200.- pro Studienjahrgang in der Abteilung.

2. Antragsformular Infrastruktur STA

Folgendes Equipment kann auf Anfrage beim STA – Studierendenausschuss Technik & Architektur gratis ausgeliehen werden. Bei der Übergabe des Equipments wird der Erhalt mit Unterschrift bestätigt. Alles muss gereinigt, funktionsfähig und ohne Schäden/Mängel fristgerecht zurückgegeben werden. Fehlendes, oder defektes Material muss kostenpflichtig durch den Ausleiher ersetzt werden.

Dieses Formular kann per Briefkasten oder per E-Mail an sta@hlsu.ch eingereicht werden.

Verantwortliche Person

Name:.....

Vorname:.....

Adresse/Ort:.....

E-Mail:.....

Telefon:.....

Anlass

Name:.....

Ort:.....

Datum (nach Absprache)

Datum Ausleihe:

Datum Rückgabe:.....

Material

Anzahl	Anzahl vorh.	Beschreibung	Standort
	2	Gasgrill	Grillplatz
	1	Pavillonzelt (3x6m)	Zwischengang (Hausdienst)
	3	Wasserkocher mit Zapfhahn 15L	STA-Raum (E501)
	1	Hot-Dog Maschine	STA-Raum (E501)
	4	Beer Tower mit Zapfhahn	STA-Raum (E501)
	18	Bier Pitcher (1,5L)	STA-Raum (E501)
	3	Looping Louis (Spiel)	STA-Raum (E501)
	1	Kubb (Spiel)	STA-Raum (E501)
	2	Shot-Roulette	STA-Raum (E501)
	5	Kroki-Spiel	STA-Raum (E501)
	Div.	Jasskarten-Sets	STA-Raum (E501)
	5	Jassteppiche	STA-Raum (E501)
	14	Barelemente	Zwischengang (Hausdienst)
	10	Brotkörbe	STA-Raum (E501)
	20	Festgarnituren (40 Bänke, 20 Tische, davon einer defekt)	Zwischengang (Hausdienst)
	10	Rote Decken IKEA	STA-Raum (E501)
	5	Abdeckungen für FL Röhren	STA-Raum (E501)

Die verantwortliche Person muss das ausgeliehene Material pünktlich, gereinigt und in unversehrtem Zustand zurückzugeben.