

## LuK buchen - so einfach geht's



Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, bitte folgende Checkliste beachten:

- Buchungsformular ausfüllen und abgeben – 4 Wochen vor der Veranstaltung. ([https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK – antrag auf Vergabe](https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK%20-%20antrag%20auf%20Vergabe))
- Nutzungsbedingungen ausführlich durchlesen, werden mit Unterschrift auf den Antrag akzeptiert.  
([https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK – Nutzungsbedingungen und LuK - Techniknutzungsbedingungen](https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK%20-%20Nutzungsbedingungen%20und%20LuK%20-%20Techniknutzungsbedingungen))
- Bei Bestätigung der Buchung, Kautions- und Gebühr im ASTA-Sekretariat hinterlegen bzw. bezahlen.
- Für die Technischeinweisungen, Raum- und Schlüsselübergabe bitte unter **[infrastruktur@asta.tuhh.de](mailto:infrastruktur@asta.tuhh.de)** Termin vereinbaren (mind. eine Woche vor Veranstaltung). Dabei bitte die Buchungsbestätigung anfügen.
- Für größere Veranstaltungen Aufstell- und Sicherheitsplan erstellen (Grundriss LuK umseitig)
- Termin für Rückübergabe vereinbaren und Kautions wieder holen
- Hinweise:
  - Beim Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen sind 70 € als Sanktion zu zahlen.
  - In der Klausurzeit werden in Lounge und Mehrzweckraum keine Veranstaltungen angenommen.

Grundriss Lounge:

