Antrag für die Benutzung der städtischen Immobilien der Stadt Kellinghusen

Es wird für folgende Räumlichkeiten ein Antrag auf Nutzung gestellt:

Mehrzwecksaal inkl. Nebenräume (Bürgerhaus)	□
Bücherei	□
Kulturtrafo	□
Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Lernraum)	□
Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Tischtennisraum)	□
Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Cafe)	□

1.) Angaben zur/zum Antragsteller/in

Nachname, Vorname

.....

Institution

.....

Adresse

.....

Telefon, Mobil E-Mail

....

Abweichende Kontaktdaten zum Antragsteller bitte unter Punkt 2 vermerken.

2.) Angaben zur Veranstaltung

Veranstalter

.....

Ansprechpartner/in

.....

Titel der Veranstaltung

.....

Datum, Uhrzeit Nutzungszeitraum (inkl. Auf- u. Abbau)

....

Nutzung der Bühne ☐ Ja ☐ Nein

Benötigung von zusätzlichen Räumen? ☐ Ja (bitte Rücksprache halten) ☐ Nein

Erwartete Besucherzahl

.....

3.) Angaben zur Veranstaltung

Nachname, Vorname

.....

Straße und Hausnummer

.....

PLZ Ort

....

Telefon E-Mail-Adresse

....

3.) Infrastruktur und Technik (sofern in der jeweiligen Räumlichkeit gegeben)

Zutreffendes bitte ankreuzen:

☐ Anlage	☐ Flügel	☐ Sonstiges (bitte eintragen):
☐ Mikrofon	☐ Beamer	
☐ Laptop	☐ Geschirrspüler	
☐ Geschirr	☐ Kaffeemaschine	
☐ Kühlschrank	☐ Pult	

Hinweis: Bei Bedarf an Infrastruktur & Technik im Bürgerhaus müssen alle Infos hierzu spätestens eine Woche vor der Veranstaltung telefonisch, per Mail oder per Saalantrag an der INFO mitgeteilt werden!

4.) Benutzungsentgelte

170,00 € Mehrzwecksaal inkl. Nebenräume (Bürgerhaus)	☐
30,00 € Bücherei	☐
50,00 € Kulturtrafo	☐
100,00 € Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Lernraum)	☐
100,00 € Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Tischtennisraum)	☐
100,00 € Jugend- u. Kulturhaus „Die Bude“ (Cafe)	☐
Veranstaltungen mit Eintrittsgeldern **Hinweis**: Für Veranstaltungen mit Eintrittsgeldern nach § 5 Absatz 4 werden zusätzlich **250,00 € Kaution** und **10 % der Bruttoeinnahmen** fällig.	☐

Ein Vorverkauf über das Stadtmarketing ist gewünscht?

☐ Ja

☐ Nein

5.) Bezahlung der Entgelte

Die Bezahlung der Entgelte erfolgt

☐ in bar

☐ per Überweisung **vor** der Veranstaltung

Sofern die Zahlung per Überweisung auf eines der nachfolgend aufgeführten Konten erfolgt, ist bitte folgender Verwendungszweck anzugeben:

Raumnutzung + Name des Raumes (z. B. „Raumnutzung Kulturtrafo“)

Bankverbindungen:

Sparkasse Westholstein: IBAN: DE84 2225 0020 0040 0015 65 **BIC**: NOLADE21WHO

Volksbank Raiffeisenbank: IBAN: DE41 2019 0109 0079 0331 60 **BIC**: GENODEF1HH4

6.) Besonderheiten

6a.) Veröffentlichung im Veranstaltungskalender

Ist eine Veröffentlichung im Veranstaltungskalender gewünscht? ☐ Ja ☐ Nein

7.) Übergabe des Schlüssels (sofern zutreffend)

Datum der Abholung: _____

Datum der Rückgabe (spätestens): _____

8.) Erklärung der/des Antragsstellerin/Antragsstellers

Mit Unterzeichnung des Antrags erkläre/n ich/wir, dass ich/ wir:

a) Hiermit erkenne ich die „Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Kellinghusen für die Benutzung der städtischen Immobilien“ an. Es wird darauf hingewiesen, dass der Antragssteller gleichzeitig als verantwortliche Aufsichtsperson fungiert. Der Ausschank und das Mitbringen von Alkohol und alkoholhaltigen Getränken ist grundsätzlich untersagt. Der Antrag geht an die in § 2 genannten Stellen.

b) Mir ist bekannt, dass die Stadt Kellinghusen die Nutzungsgenehmigung jederzeit wegen Eigenbedarfs widerrufen kann (vgl. auch § 2 Abs. 2 der „Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Kellinghusen für die Benutzung der städtischen Immobilien“).

c) Eine Haftpflichtversicherung für einen eventuell entstehenden Schaden durch die Veranstaltung ist in ausreichender Höhe abgeschlossen worden. Ein entsprechender Nachweis kann vorgelegt werden.

d) Ich verpflichte mich, die Räumlichkeiten nach der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen und sauberen Zustand zu übergeben. Dies beinhaltet grundsätzlich: Fegen, Lichter ausschalten, Stühle an den Rand stapeln und den Abbau der Tische. Küche (sofern vorhanden): Benutztes Geschirr säubern, Kaffeemaschine reinigen und Spülmaschine nach der Benutzung ausräumen.

9.) Sonstige Vereinbarungen	
Der/Die Antragssteller/in hat eine Kopie des Protokolls erhalten.	☐ Ja ☐ Nein
Der/Die Antragssteller/in hat eine Ausfertigung der „Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Kellinghusen für die Benutzung der städtischen Immobilien“ erhalten.	☐ Ja ☐ Nein
Sofern zutreffend, wurde dem/der Antragssteller/in das Merkblatt (Technik im Bürgerhaus/Saal) ausgehändigt. **Hinweis:** Bei Bedarf an der Technik muss vor der Veranstaltung ein Termin an der INFO vereinbart werden, um die Einweisung rechtzeitig durchzuführen. Ohne eine Einweisung ist keine Schlüsselübergabe möglich.	☐ Ja ☐ Nein
Der/Die Antragssteller/in wurde durch einen städtischen Mitarbeiter in die Schließung der Türen, Licht und Technik eingewiesen.	☐ Ja ☐ Nein

10.) Informationen zum Datenschutz
Die Hinweise zum Datenschutz und weitere Informationen finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de. Mit Unterzeichnung des Antrags erkläre/n ich/wir, dass ich/ wir die bereitgestellten Hinweise auf der Homepage vom Amt Kellinghusen (www.amt-kellinghusen.de) zur Datenverarbeitung zum Antrag für die Benutzung der städtischen Immobilien der Stadt Kellinghusen zur Kenntnis genommen habe/n.

Mit der Unterschrift erkennt die/der Antragssteller/in die vorhergehenden Punkte an.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Antragsteller/in

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift genehmigende Stelle

Erst mit der Unterzeichnung der genehmigenden Stelle wird die Vereinbarung gültig.