

Antrag zur Nutzung des Bürgerhauses

1. Angaben zum Antragsteller

Name, Vorname	
Institution	
Straße, PLZ, Ort	
Telefon, Mobil	
E-Mail	

2. Angaben zur Veranstaltung

Veranstalter	
Titel der Veranstaltung	
Datum, Uhrzeit	
Nutzungszeitraum (mit Auf-Abbau)	Von _____ Uhr bis _____ Uhr
Nutzung Bühne?	Nein Ja
Benötigung von zusätzlichen Räumen?	Nein Ja (dann bitte Rücksprache mit Bürgerhaus)
Erwartete Besucherzahl	

3. Infrastruktur und Technik

Anlage Flügel Laptop

Mikrofon Beamer Sonstiges (bitte eintragen)

DVD Geschirrspüler

Geschirr Kaffeemaschine

Kühlschrank Pult



4. Benutzungsgebühren

Gemeinnütziger Verein: Kostenfrei

Vereine ohne Gemeinnützigkeit: **30,00 €** pro Veranstaltung

Vortragsveranstaltung (Konzert etc.): **10 %** der Bruttoeinnahmen

○ Vorverkauf über Stadtmarketing erwünscht? Ja Nein

Kommerzielle Fremdveranstaltung ohne Eintrittspreis: **170,00 €** pro Veranstaltung

5. Bezahlung der Gebühren

erfolgt bar per Überweisung **vor** der Veranstaltung

Kontoinhaber	IBAN	BIC

6. Vereinbarungen

6a. Veröffentlichung im Veranstaltungskalender Ja Nein

7. Übergabe des Schlüssels (falls zutreffend)

Datum der Abholung	
Datum bis Rückgabe (spätestens)	



9. Erklärung des Antragsstellers

- Hiermit erkenne ich die „Benutzungsgrundsätze für städtische Immobilien vom 01.08.2006“ der Stadt Kellinghusen 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. Ausnahmen können bei besonderen Anlässen zugelassen werden. Der Antrag erfolgt an die Amtsverwaltung Kellinghusen.
- Mir ist bekannt, dass die Stadt Kellinghusen die Nutzungsgenehmigung jederzeit wegen Eigenbedarfs widerrufen kann (vgl. auch § 7 der „Benutzungsgrundsätze für städtische Immobilien vom 01.08.2006“)
- Eine Haftpflichtversicherung für einen eventuell entstehenden Schaden durch die Veranstaltung ist in ausreichender Höhe abgeschlossen worden. Ein entsprechender Nachweis kann vorgelegt werden.
- Ich verpflichte mich, die Räumlichkeiten nach der Veranstaltung in einem ordnungsgemäßen und sauberen Zustand zu übergeben. Dies beinhaltet:
 - Fegen (Besen in der Küche)
 - Lichter ausschalten (Schaltkasten links an der Wand in der Küche)
 - Stühle an den Rand stapeln/Tische abbauen.
 - Küche: Benutztes Geschirr säubern, Kaffeemaschine reinigen und Spülmaschine nach Benutzung ausräumen.

10. Sonstige Vereinbarungen

Der Empfänger hat eine Kopie des Protokolls erhalten.	Ja	Nein
Der Empfänger hat eine Ausfertigung der „Benutzungsgrundsätze für städtische Immobilien vom 01.08.2006“ erhalten.	Ja	Nein
Dem Empfänger wurde das Merkblatt (Technik im Bürgerhaus/Saal) ausgehändigt.	Ja	Nein
Der Empfänger wurde durch einen städtischen Mitarbeiter in die Schließung der Türen, Licht und Technik eingewiesen.	Ja	Nein



Mit der Unterschrift erkennt der Mieter die vorhergehenden Punkte an.

Ort, Datum

Unterschrift Mieter

Unterschrift Vermieter

Mit der Unterschrift des Vermieters wird die Vereinbarung gültig.

