

## Antrag zur Nutzung des Bürgerhauses

### 1. Angaben zum Antragsteller

<b>Name, Vorname</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Straße, PLZ, Ort</b>	
<b>Telefon, Mobil, Fax</b>	
<b>Email, Website</b>	

### 2. Angaben zur Veranstaltung

<b>Veranstalter</b>	
<b>Titel der Veranstaltung</b>	
<b>Datum, Uhrzeit</b>	
<b>Nutzungszeitraum (Aufbau, Abbau, etc)</b>	Von _____ Uhr bis _____ Uhr
<b>Nutzung Bühne?</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja
<b>Werden zusätzliche Räume benötigt?</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (dann bitte Rücksprache mit Bürgerhaus)
<b>Besucherkzahl</b>	

### 3. Welche Bestuhlung?

- Reihenbestuhlung (ohne Tische) Anzahl der Stühle (max. 195): \_\_\_\_\_
- Reihenbestuhlung (mit Tischen) Anzahl der Stühle (max. 80): \_\_\_\_\_
- Gruppentische - Stühle pro Tisch: \_\_\_\_\_ Anzahl der Tische: \_\_\_\_\_
- Podium Anzahl der Tische: \_\_\_\_\_ Anzahl der Stühle: \_\_\_\_\_

### 4 Infrastruktur und Technik

- Anlage     Mikrophon     Flügel     Beamer     Pult     Laptop     DVD     Monitor

### 5. Benutzungsgebühren

- Gemeinnütziger Verein: keine Gebühren
- Vereine ohne Gemeinnützigkeit: 30 € pro Veranstaltung
- Kommerzielle Fremdveranstaltung: 10% der Bruttoeinnahmen
- Vorverkauf über Stadtmarketing erwünscht  ja  nein
- Kommerzielle Fremdveranstaltung ohne Einnahmen: 170 € pro Veranstaltung, außerdem ist eine Kautions in der Höhe von 250 € zu hinterlegen.

### 6. Bezahlung der Gebühren

- erfolgt  bar oder  per Überweisung **vor** der Veranstaltung
- erfolgt  bar oder  per Überweisung **nach** der Veranstaltung

<b>Kontoinhaber</b>	<b>Kontonummer</b>	<b>BLZ</b>

## 7. Weitere Vereinbarungen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7a. Veröffentlichung im Veranstaltungskalender**  ja  nein

## 8. Übergabe des Schlüssels (falls zutreffend)

Datum der Abholung	Schlüssel Nummer	Name des Abholers

Datum der Rückgabe	Name des Rückgebers	Bestätigung

## 9. Erklärung des Antragstellers

- Hiermit erkenne ich die „Benutzungsgrundsätze für städtische Immobilien vom 01.08.2006“ der Stadt Kellinghusen an (Einzusehen unter: [www.kellinghusen.de](http://www.kellinghusen.de))  
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 gleiche Stelle.
- Mir ist bekannt, dass die Stadt Kellinghusen die Nutzungsgenehmigung jederzeit wegen Eigenbedarfes widerrufen kann (vgl. auch § 7 der „Benutzungsgrundsätze für städtische Immobilien vom 01.08.2006“)
- Eine Haftpflichtversicherung 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 (nach Absprache)
  - Küche: benutztes Geschirr säubern, Kaffeemaschine reinigen

Mit der Unterschrift erkennt der Mieter die vorhergehenden Punkte an.

---

**Ort, Datum**

---

**Unterschrift Mieter**

---

**Unterschrift Vermieter**

Mit der Unterschrift des Vermieters wird der Antrag zur Nutzungsgenehmigung.