

NUTZUNGSANTRAG

Vermietung der Räume des Bürger- und Rathauses in Bestwig

HINWEIS:

Gem. § 2 der Benutzungs- und Entgeltordnung werden die Räume für Familienfeiern oder sonstige private Anlässe sowie für Veranstaltungen zu gewerblichen Zwecken, die ein wirtschaftliches Ziel verfolgen, nicht vermietet!

Verein: _____

Ansprechpartner: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ **Mobil:** _____

E-Mail: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Name der Veranstaltung: _____

Ablauf und Inhalt der Veranstaltung: _____

(bitte fügen Sie einen Ablaufplan bei)

Benötigte/r Raum/Räume: _____

(siehe Benutzungs- und Entgeltordnung)

Bereich A (*Bürgertreff und Küche, EG*)

Bereich B (*Foyer, EG*)

Bereich C (*großer und kleiner Bürgersaal, Bühne, Regieraum, Empore, Foyer etc. 1. OG*)

Bereich D (*wie Bereich C, nur ohne den kleinen Bürgersaal, 1. OG*)

Bereich E (*kleiner Bürgersaal, Foyer, Garderobe, 1. OG*)

Bereich F (*kleiner Besprechungsraum, 1. OG*)

Bereich G (*großer Besprechungsraum, 1. OG*)

Bereich H (*kleiner Vortragsraum, 2. OG*)

Erwartete Besucherzahl: _____

Zielgruppe / Alter: _____

HINWEIS:

Die Veranstaltungsleitung oder die Vertretung muss beim Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad kann die zusätzliche Anwesenheit einer Bühnenfachkraft erforderlich sein. Die ordnungsrechtlichen und brandschutztechnischen Vorschriften sind jederzeit zu beachten. Insbesondere Notausgänge und Zu- und Abfahrten müssen zu jeder Zeit passierbar sein.

Bei besonderen Veranstaltungen hat der/die Mieter/in, soweit dies gesetzlich notwendig ist, auf eigene Kosten die Hinzuziehung von Feuerwehr und Sanitätern zur Bereitschaft zu gewährleisten. Der/Die Leiter/in der Veranstaltung trägt die Verantwortung für die rechtmäßige Durchführung und die Einhaltung aller relevanten Sicherheitsvorschriften.

Angaben zum Ablauf der Veranstaltung:

	Datum:	Beginn:	Ende:	Bemerkungen:
Aufbau:				
Veranstaltung:				
Abbau:				

Die Einweisung und Übergabe der Schlüssel erfolgt (nach telef. Rücksprache) am:

Der Schlüssel ist spätestens am 2. Werktag nach der Veranstaltung wieder zurückzugeben!

Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass unberechtigten Personen der Zutritt zum Rathaus vor, während und nach der Veranstaltung verwehrt bleibt. Nach Ende der Veranstaltung hat der Veranstalter ferner sicherzustellen, dass sich keine Personen mehr im Bürger- und Rathaus befinden.

Wird Technik benötigt? ja nein

Wenn ja, welche?

Leinwand	<input type="checkbox"/>
Aufzug	<input type="checkbox"/>
<small>(nur möglich, wenn der Hausmeister anwesend ist)</small>	
Bühne	<input type="checkbox"/>
Lichtanlage	<input type="checkbox"/>
Mikrofonanlage	<input type="checkbox"/>

Art der Bestuhlung:

Tisch- und Stuhlreihen	<input type="checkbox"/>
Tisch- und Stuhlgruppen	<input type="checkbox"/>
Stuhlreihen <input type="checkbox"/> inkl. Empore	<input type="checkbox"/>

Benötigte Bestuhlung: _____ Tische (30 Tische) _____ Stühle (300 Stühle + 28 Empore)

HINWEIS:

Die Bestuhlung erfolgt durch den Veranstalter. Die einzuräumende Bestuhlung nach Ende der Veranstaltung ist bei dem Hausmeister Patrick Bünner, Tel. 02904 987-116 o. 0170 / 662 833 6 zu erfragen. Im Zweifel ist der Raum im Ursprungszustand wieder zu übergeben.

Werden Getränke ausgeschenkt? ja nein

Werden Speisen ausgegeben? ja nein

Getränke, Speisen und Geschirr, Besteck, Gläser sind durch den Veranstalter selbst zu beschaffen.

Getränkeflaschen (z.B. Sektflaschen) und Speisereste, die nicht durch den Lieferanten beseitigt werden, sind vom Veranstalter zu entsorgen.

Speisen und Getränke dürfen nur auf wischbaren Böden ausgegeben werden.

Reinigung:

Die Räume des Bürger- und Rathauses sind besenrein zu verlassen. Küchen, WC sowie das Treppenhaus zum WC im Bürgertreff sind feucht zu reinigen. Der Rathausvorplatz ist nach der Veranstaltung zu säubern (Entfernung von Müll, Zigaretten- und Glasresten).

Die genannten Auflagen werden in vollem Umfang anerkannt:

Datum:

Unterschrift Raumnutzer:

Unterschrift Sachbearbeiter:

Die Benutzungs- und Entgeltordnung wurde mir ausgehändigt und ich erkenne diese, mit den damit verbundenen Verpflichtungen, an.

Über diesen Antrag kann erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten Formulars entschieden werden!

Wird vom Betreiber der Veranstaltungsstätte (Gemeinde Bestwig) ausgefüllt:

Fallen Mietkosten an: ja nein

Wenn ja, welcher Kostenbereich? a e
b f
c g
d h

Bewirtschaftungskosten für Sommer Winter

Wird der Hausmeister benötigt? ja nein

(Hinweis Mehrkosten) beim Aufbau bei der Veranstaltung beim Abbau