Nutzungsvertrag - Kulturhaus Klosterkirche

Angaben zum Nutzer

Name/Institution:

Als Firma bzw. gewerblicher Nutzer unbedingt anzugeben: Für diese Veranstaltung Vorsteuerabzugsberechtigt ☐ ja ☐ nein

Verantwortliche Person

Vorname:		E-Mail :	
Name:		Telefon :	
Anschrift:			

Angaben zur Veranstaltung (Bitte genaue Beschreibung der Veranstaltung)

Name der Veranstaltung:

Veranstaltungstermin/e:	Dauernutzung: ja ☐	Wochentag:				
Veranstaltungsbeginn	Datum:		Uhrzeit:			
Veranstaltungsende	Datum:		Uhrzeit:			
Besucheranzahl:	Personen					
Öffnung der Halle durch Hausmeister	Datum:		Uhrzeit:			
Schließung der Halle durch Hausmeister	Datum:		Uhrzeit:			
Aufbau / Probe:	Datum:		Uhrzeit: von		bis	Uhr
Aufbau / Probe	Datum:		Uhrzeit: von		bis	Uhr
Abbau	Datum:		Uhrzeit: von		bis	Uhr

Bemerkung

Veranstaltungsleiter ist mit dem Veranstaltungsort vertraut ☐ ja ☐ nein

Vorab Besichtigungstermine mit Hausmeister ☐ ja ☐ nein Datum / Uhrzeit:

Wir bitten darum, die vereinbarten Öffnungs- und Schließzeiten einzuhalten. Die Wartezeiten des Hausmeisters beschränken sich auf höchsten 30 Minuten. Die angegebenen Uhrzeiten sind zudem verbindlich und können kurzfristig nicht geändert oder angepasst werden.

Ansprechpartner

Betreiber:	Stadt Pfullingen	Tel.:	07121 7030-4101
Veranstalter:		Tel.:	
Veranstaltungsleiter:		Tel.:	
Technikunternehmen:		Tel.:	
Leitung des Veranstaltungsunternehmens:		Tel.:	
Caterer (gewerblicher Nachweis erforderlich)		Tel.:	

Kulturhaus Klosterkirche

Klarissen-Saal	(Anbau)	☐
Keller	(Klosterkirche)	☐
Anna-Saal	(Klosterkirche Erdgeschoss)	☐
Katharina-Saal	(Klosterkirche 1.Obergeschoss	☐
Cäcilia-Saal	(Klosterkirche 2. Obergeschoss)	☐
Klause	(Atelierhaus)	☐
Klostergarten		☐
Küche	(wird zusätzlich berechnet) komplette Nutzung ☐ Geringe Nutzung ☐	
Kühlvitrine	(wird zusätzlich berechnet)	☐

Wann soll Kühlschrank / Kühlvitrine eingeschaltet werden? Tag: Datum:

Weitere Bemerkungen zur Küchennutzung

Bestuhlungsart

Reihenbestuhlung:				
Tische und Stühle:	Anzahl Tische		Anzahl Stühle	
Gartentische / Gartenstühle	Anzahl Tische		Anzahl Stühle	Außenlager geöffnet ja ☐
Bistrotische	Stück:			
Aufbau/Abbau der Bestuhlung durch Hausmeister				ja ☐ nein ☐

Technik: Verstärkeranlage, Mikro, Leinwand, Beamer ☐
(Für kleinere oder einfachere Veranstaltungen kann die Grundausstattung ohne Techniker bedient werden. Bei komplexeren oder größeren Events mit speziellen Anforderungen, ist ein erfahrener Veranstaltungstechniker unverzichtbar, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und die Technik optimal zu betreiben)

Rednerpult ☐

Aufbau eigener Beleuchtung, Beschallungsanlage oder Videotechnik ☐

Eigener Bühnenaufbau / Deko / Vorhänge ☐

Dekoration (Tischdecken, Vorhänge, Blumen, Fahnen, Girlanden etc. – **alles muss schwer entflammbar sein**) ☐

Verkauf von Speisen und Getränken/Alkohol (Anzeige eines vorübergehenden Gaststättengewerbes nach § 2 Abs. 2 LGastG) ☐

Flügel ☐

Sonderleistungen (nach Aufwand, z.B. Bestuhlung, Nachreinigung) ☐

Wird vom Betreiber ausgefüllt

Hausmeister ☐

Ordnungsdienst / Security ☐

Polizei ☐

Sanitäter ☐

Rettungsdienst ☐

Brandsicherheitswache ☐

Feuerwehr ☐

Sonstige ☐

Wir bitten darum, die angemieteten Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen, Geschirr und Gläser zu spülen, sowie die Tische und bei Bedarf die Stühle sauber zu wischen.
Gegebenenfalls beauftragen wir eine kostenpflichtige professionelle Nachreinigung.

Vertragsgrundlagen sind die Nutzungs- und Entgeltordnungen, sowie Anlagen in der jeweils gültigen Fassung für die gebuchte Sport- bzw. Versammlungsstätte.

Datum

Unterschrift (Stempel) des Antragstellers

Genehmigt:

Kundennummer (wird von der Stadt Pfullingen vergeben)