

Antrag auf Überlassung des Bürgerhauses

Veranstalter (Name, Adresse):

Veranstaltung (Name):

Personenanzahl:

Veranstaltungsdatum:

Uhrzeit: von bis

Aufbau am:

Uhrzeit: von bis

Abbau am:

Uhrzeit: von bis

Für diese Veranstaltung wird beim Finanzamt die Vorsteuer geltend gemacht: -bitte unbedingt ausfüllen -

JA NEIN

Was wird benötigt:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Großer Saal | <input type="checkbox"/> mit Stühlen | <input type="checkbox"/> mit Tischen | <input type="checkbox"/> Raum 1 Dachgeschoss |
| <input type="checkbox"/> mit Bühne | <input type="checkbox"/> mit Stehtischen | <input type="checkbox"/> Raum 2 Erdgeschoss | |
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Flügel | | |
| <input type="checkbox"/> Mikrofon/Headset (3 x Funkmikrofone, 3 x Headsets) Anzahl: | / | | |
| <input type="checkbox"/> Technikbetreuung durch Hausmeister: von | bis | <i>(kostenpflichtig: 30€/h)</i> | |

Ort, Datum

Unterschrift des Veranstalters

Bitte spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung an die u. g. Adressen senden.

Wird vom Hausmeister ausgefüllt:

Sicherheitsdienst: bestellt am: durch:

Stromverbrauch:	Stand alt:	Datum:
	Stand neu:	Datum:

Glasbruch/Defekte:	<input type="checkbox"/> Schorlegläser Anzahl:	<input type="checkbox"/> Rotweingläser Anzahl:
	<input type="checkbox"/> Sektgläser Anzahl:	<input type="checkbox"/> Weißweingläser Anzahl:
	<input type="checkbox"/> Schnapsgläser Anzahl:	<input type="checkbox"/> Sonstiges Anzahl:

Sonstige Anmerkungen: