

## Antrag auf Benutzung des Bürgerhauses der Gemeinde Kuchen

Gemeinde Kuchen ■ Postfach 11 20 ■ 73327 Kuchen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1. Antragsteller / Veranstalter

(zugleich Rechnungsempfänger)

Anschrift

Telefon (tagsüber) \_\_\_\_\_

**2. Die Kautions in Höhe von € 150,00 wird fällig in bar bei Schlüsselübergabe,**

### 3. Art der Veranstaltung

- \_\_\_\_\_
- öffentliche Veranstaltung mit/ohne Eintrittsgeld
- private Veranstaltung
- Konzertbestuhlung
- Betischung

Bei öffentlicher Veranstaltung mit Bewirtung benötigen Sie eine gebührenpflichtige gaststättenrechtliche Erlaubnis (Gestattung). Diese wird hiermit beantragt

### 4. Veranstaltungstermin

Aufbau

Abbau, Reinigung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5. Teilnehmerzahl

voraussichtlich \_\_\_\_\_ Personen

## 6. Benötigter / gewünschter Raum

bitte ankreuzen

Stockwerk	Raum	Ihr Raumwunsch	Benutzungs-entgelt Bis 4 Std./über 4 Std.
<b>Untergeschoss</b>	Gewölbekeller + Foyer UG		35,--/50,-- € <sup>1</sup>
<b>Erdgeschoss</b>	Küche (mit Benutzung Kochgeräte <sup>2</sup> )		50,-- €
	Küche (ohne Benutzung Kochgeräte <sup>2</sup> )		35,-- €
<b>Obergeschoss</b>	Vereinsraum 1		20,--/30,-- € <sup>1</sup>
	Vereinsraum 2		20,--/30,-- € <sup>1</sup>
	Vereinsraum 3		20,--/30,-- € <sup>1</sup>
	Vereinsraum 4		20,--/30,-- € <sup>1</sup>
	Teeküche		20,--/30,-- € <sup>1</sup>
<b>Dachgeschoss</b>	Oberes Foyer mit Tische/Stühle		35,--/50,-- € <sup>1</sup>
	Bürgersaal m. Foyer - ohne Bestuhlung - mit Bestuhlung - mit Betischung		45,--/70,-- € <sup>1</sup> 55,--/90,-- € <sup>1</sup> 65,--/100,-- € <sup>1</sup>
<b>Reinigungspauschale für professionelle Reinigung</b>			
	für Bürgersaal: 1. Okt. – 31. April	<b>Bitte beachten! Nicht wählbar! Wird immer berechnet!</b>	25,-- €
	für übrige Räume 1. Okt. – 31. April		35,-- € 15,-- € 20,-- €
		<b>Zusatzangebote</b>	
<b>Benutzung Kühlschrank</b>			5,-- €
<b>Benutzung Kühlraum</b>			12,-- €
<b>Benutzung Musikanlage</b>			10,-- €
<b>Benutzung Leinwand</b>			10,-- €
<b>Bereitstellungs- gebühr für Tag vor/nach Veranstalt.</b>			40,-- €
<sup>1</sup> In den Monaten Oktober bis April zusätzlich 15% Heizkostenzuschlag auf angemieteten Veranstaltungsraum. Auswärtigenzuschlag 20 %, Gewerbezuschlag 40% auf Gesamtbetrag.			

<sup>2</sup> Kombidämpfer, Kippbratpfanne, Herd, Wärmeschrank

Die Benutzung des Bürgerhauses richtet sich nach der Benutzungsordnung vom 26.05.2003(aktualisiert 01.09.2008/19.02.2009/01.11.2010/19.08.2015), die Bestandteil des Mietvertrages ist. Mehrfachbelegungen sowie die Bestimmungen der Benutzungsordnung werden hiermit ausdrücklich anerkannt. Für ausreichend Lärmschutz inner- und außerhalb des Gebäudes sorgt der Mieter (max. 60 dB tagsüber, max. 45 dB ab 22 Uhr). Auf die Einhaltung, z.B. durch Verwendung geeigneter Smartphone-Apps) ist zu achten!

Auf folgende Punkte wollen wir Sie **besonders aufmerksam** machen:

- **Einhaltung der Nachtruhe** im Außenbereich des Hauses ab 22 Uhr.
- Terminvereinbarung für die Schlüsselübergabe mind. **1 Woche vor Veranstaltung! Persönliches Erscheinen** des Mieters erforderlich.
- Nach Veranstaltung ohne Bereitstellung ist das Haus **bis 9 Uhr am Folgetag sauber** zu verlassen.
- **Größere Verschmutzungen** in und vor dem Gebäude sind vom Mieter sofort bei Entstehung selbst zu reinigen. Bei Nichtbeachtung wird der **Mehraufwand in Rechnung gestellt.**
- Bitte **Absolutes Rauchverbot** im ganzen Gebäude beachten. Aschenbecher sind selbst zu reinigen.
- Die Handy-Nummer unserer Hausmeisterin Frau Sabine Werner (0152/04902661) bitte nur zur Terminabsprache oder in wirklich dringenden Fällen wählen. Sollte es zu **zusätzlichen Einsätzen** des Hausmeisterehepaars Werner kommen, wird dies ebenfalls **in Rechnung gestellt (bis 22 Uhr 15 €/ab 22 Uhr 30 € pro angefangene Stunde).**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Veranstalters sowie ggf. des Verantwortlichen

Die Vermietung des Bürgerhauses zu den o.g. Bedingungen wird hiermit bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Gemeinde

**Bearbeitungsvermerke der Gemeindeverwaltung:**

Veranstaltung / Termin genehmigt \_\_\_\_\_

Eintragung Belegungsplan \_\_\_\_\_

Benutzungsentgelt/Vorauszahlung berechnet: \_\_\_\_\_

Termin Übergabe / Schlüsselübergabe \_\_\_\_\_