

<b>Name des Veranstalters und Ansprechpartner:</b>			
<b>Stadtverwaltung - Amt 65 -  42926 Wermelskirchen</b>	<b>*Straße, Hausnr.:</b>		
	<b>*PLZ, Wohnort:</b>		
	<b>*Telefon:</b>		
	<b>E-mail:</b>		
	<b>Datum:</b>		

Antrag auf Benutzung der Einrichtungen in den **Bürgerhäusern Eich 6/8**  
 Hiermit möchte ich die Stadt Wermelskirchen bitten, die Bürgerhäuser Eich 6/8 für folgende Veranstaltung zur Verfügung zu stellen:

<b>*Art der Veranstaltung:</b>					
<b>*Datum der Veranstaltung:</b>					
<b>*Uhrzeit:</b>	<b>von:</b>		<b>bis:</b>		
<b>BENÖTIGTE RÄUME/EINRICHTUNGEN (Zutreffendes bitte ankreuzen):</b>					
<b>Sitzungszimmer:</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Wahlurnen</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Aufbau am:</b>		<b>von:</b>		<b>bis:</b>	
<b>Abbau am:</b>		<b>von:</b>		<b>bis:</b>	
<b>SONSTIGE ANGABEN:</b>					
<b>Öffentliche Veranstaltung</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Gemeinnützigkeit:</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Der Eintritt ist kostenfrei:</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es werden Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht:</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es werden alkoholische Getränke verabreicht:</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Benötigte Stühle (55 Stück):</b>				<b>Stück</b>	
<b>Benötigte Tische (8 Stück):</b>				<b>Stück</b>	
<b>Es wird Licht und Tontechnik aufgebaut: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es wird Pyrotechnik verwendet: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es wird Bühnennebel (Nebelmaschine) eingesetzt:</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es werden wird wechselnde Aufbauten und Kulissen geben: (Ja: Bitte Aufbau skizzieren, beschreiben und „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)</b>			<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>

<b>IDENTITÄTSPRÜFUNG:</b>		
<b>Kopie der Personalausweise beifügen</b>	<b>JA</b>	
<b>Name Veranstaltungsmeister (Planung, Abnahme):</b>		
<b>Name der Aufsichtsperson:</b>		
<b>Name des Verantwortlichen für die Veranstaltungstechnik:</b>		

<sup>1</sup> Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

Es wird bestätigt, dass hinsichtlich der Gebühren die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltende Gebührenordnung Anwendung findet.

**Hinweise:** Das Rauchen ist innerhalb des gesamten Gebäudes verboten.

Das Entgelt bezieht sich auf den Veranstaltungstag.

Weitere Tage für Auf- und Abbau vor oder nach dem Veranstaltungstag werden mit jeweils 60,00 € berechnet.

Es wird bestätigt, dass hinsichtlich der Gebühren die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltende Gebührenordnung Anwendung findet. Die Benutzungsordnung wird anerkannt.

Der Mieter hat die Verpflichtung zur Reinigung aller benutzten Räume und Einrichtungen; er hat sich dabei des von der Stadt beauftragten Reinigungsunternehmens zu bedienen. Die Kosten hierfür trägt der Mieter unmittelbar. Der Hausmeister entscheidet in welcher Weise die Reinigung zu erfolgen hat.

**Bei Vereinen: Die Gemeinnützigkeit ist durch Vorlegen des Körperschaftssteuer-Freistellungsbescheides des Finanzamtes zu belegen.**

.....  
(Unterschrift)