

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| *Name des Veranstalters und Ansprechpartner: | | | |
| Stadtverwaltung - Amt 65/2 - 42926 Wermelskirchen | *Straße, Hausnr.: | | |
| | *PLZ, Wohnort: | | |
| | *Telefon/Handy: | | |
| | E-Mail: | | |
| | Datum: | | |

Antrag auf Benutzung der Einrichtungen des Päd. Zentrum des Gymnasiums.
Hiermit bitte ich die Stadt Wermelskirchen, das Päd. Zentrum für folgende Veranstaltung zur Verfügung zu stellen:

| | | | | |
|---|-------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| *Art der Veranstaltung: | | | | |
| *Datum der Veranstaltung: | | | | |
| *Uhrzeit: | von: | | bis: | |
| BENÖTIGTE RÄUME/EINRICHTUNGEN (Zutreffendes bitte ankreuzen): | | | | |
| Scheinwerfer-Beleuchtung | | <input type="checkbox"/> | Umkleideräume | <input type="checkbox"/> |
| Päd. Zentrum | | <input type="checkbox"/> | Flügel | <input type="checkbox"/> |
| Wahlurnen | | <input type="checkbox"/> | Einlass | <input type="checkbox"/> |
| Aufbau am:¹ | | von: | | bis: |
| Aufbau am:¹ | | von: | | bis: |
| Abbau am: | | von: | | bis: |
| Verantwortlich für Auf-/Abbau: | | | | |
| Straße, Hausnr.: | | | | |
| PLZ, Wohnort: | | | | |
| Vorwahl, Telefon-Nr.: | | | | |
| SONSTIGE ANGABEN: | | | | |
| Gemeinnützigkeit: | JA | <input type="checkbox"/> | Gemeinnützigkeit: | NEIN |
| *Der Eintritt ist kostenfrei: | JA | <input type="checkbox"/> | *Der Eintritt ist kostenfrei: | NEIN |
| Vorhanden sind 120 Sitzplätze / Bänke | | | | |
| Benötigte Stühle (260 Stück): | | | Stück | |
| Es werden Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht: | | | ja | nein |
| Voraussichtliche Besucherzahl | | | Personen | |

¹ Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

bitte wenden!

| | | | | |
|---|-----------|--|-------------|--|
| Es wird Licht und Tontechnik aufgebaut: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| Es wird Pyrotechnik verwendet: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| Es wird Bühnennebel (Nebelmaschine) eingesetzt: | JA | | NEIN | |
| Es werden wird wechselnde Aufbauten und Kulissen geben: (Ja: Bitte Aufbau skizzieren, beschreiben und „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| IDENTITÄTSPRÜFUNG: | | | | |
| Kopie der Personalausweise beifügen | JA | | | |
| Name Veranstaltungsmeister (Planung, Abnahme): | | | | |
| Name der Aufsichtsperson: | | | | |
| Name des Verantwortlichen für die Veranstaltungstechnik: | | | | |

¹ Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

Hinweise: Bei Veranstaltungen ab 200 Personen ist die Feuerwehr anwesend. Es entstehen Kosten in Höhe von 13,00 € pro Dienstkraft der Feuerwehr und Stunde, ab 1.00 Uhr jeweils 18,00 €.
Zur Gestellung der Brandsicherheitswache ist es zwingend notwendig, dass der Antrag spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung beim Vermieter eingereicht wird.

Das PZ kann mit 500 Personen ohne Bestuhlung angemietet werden

Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Der Veranstalter hat Sorge dafür zu tragen, dass das Verbot beachtet wird.

Für die Benutzung des Flügels/Klaviers wird ein Entgelt von 35,- € erhoben; die Kosten des Klavierstimmens sind bei Anforderung des Veranstalters zusätzlich zu bezahlen.

Es wird bestätigt, dass hinsichtlich der Gebühren die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltende Gebührenordnung Anwendung findet. Die Benutzungs- und Entgeltordnung 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, ob und in welcher Weise die Reinigung zu erfolgen hat.

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

.....
 (Unterschrift)