

Vertrag zur Nutzung vom Kulturhaus Klosterkirche



Angaben zum Nutzer	
Name/Institution:	Gewerbliche Nutzung ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Verantwortliche Person	
Vorname:	Email:
Name:	Telefon:
Anschrift:	

Angaben zur Veranstaltung (Bitte genaue Beschreibung der Veranstaltung)		
Veranstaltungstermin/e:	Dauernutzung ja <input type="checkbox"/> Wochentag:	
Veranstaltungsbeginn:	Veranstaltungsende:	Vertragsbeginn:
Hallen (Saal) Öffnung durch Hausmeister um:	Hallen (Saal) Schließung durch Hausmeister um:	Wir bitten darum, die vereinbarten Öffnungs- und Schließzeiten einzuhalten. Die Wartezeiten des HM beschränken sich auf höchstens 30 Minuten
Proben/Aufbau (Datum)	Uhrzeit von:	Uhrzeit bis:
Datum:	Uhrzeit:	Bemerkungen:
Datum:	Uhrzeit:	
Datum:	Uhrzeit:	
Personenzahl insgesamt:		
Abbau:	Datum:	Aufbau/Abbau durch Hausmeister? Ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Ansprechpartner		Telefon
Betreiber	Stadt Pfullingen	07121 7030-4101
Veranstalter:		
Veranstaltungsleiter:		
Technikunternehmen:		
Leitung Veranstaltungsunternehmen:		

Kulturhaus Klosterkirche	
Großer Saal (Anbau)	<input type="checkbox"/>
Untergeschoss/Keller Klosterkirche	<input type="checkbox"/>
Erdgeschoss Klosterkirche	<input type="checkbox"/>
1. Obergeschoss Klosterkirche	<input type="checkbox"/>
2. Obergeschoss Klosterkirche / Historischer Saal	<input type="checkbox"/>
Garten	<input type="checkbox"/>
Atelierhaus	<input type="checkbox"/>

Sonstige Einrichtungen	
Küche	<input type="checkbox"/>
Caterer (gewerblich):	<input type="checkbox"/>
Kühlvitrine	<input type="checkbox"/>
Wann soll Kühlschrank/Kühlvitrine eingeschaltet werden? Tag/Datum:	
Bistrotische _____ Stück	<input type="checkbox"/>
Weitere Bemerkungen zur Küchennutzung	

Wird vom Betreiber ausgefüllt			
Hausmeister	<input type="checkbox"/>		
Ordnungsdienst/Security	<input type="checkbox"/>		
Polizei	<input type="checkbox"/>		
Sanitäter	<input type="checkbox"/>		
Rettungsdienst	<input type="checkbox"/>		
Brandsicherheitswache	<input type="checkbox"/>		
Feuerwehr	<input type="checkbox"/>		
Sonstige	<input type="checkbox"/>		

Zutreffendes bitte ankreuzen		
Veranstaltungsleiter ist mit dem Veranstaltungsort vertraut		<input type="checkbox"/>
Bestuhlungsart	Reihenbestuhlung Nr.:	<input type="checkbox"/>
Wie viele Tische?	Wie viele Stühle?	<input type="checkbox"/>
Tische und Stühle Nr.:		<input type="checkbox"/>
Gartentische _____ Stück	Gartenstühle _____ Stück	Außen-Stuhllager geöffnet ja <input type="checkbox"/>
Technik: Verstärkeranlage, Mikro, Leinwand, Beamer		<input type="checkbox"/>
Rednerpult		<input type="checkbox"/>
Aufbau eigener Beleuchtung, Beschallungsanlage oder Videotechnik		<input type="checkbox"/>
Eigener Bühnenaufbau / Deko / Vorhänge (<input type="checkbox"/>
Dekoration (Tischdecken, Vorhänge, Blumen, Fahnen, Girlanden etc. – alles muss schwer entflammbar sein)		<input type="checkbox"/>
Verkauf von Speisen und Getränken/Alkohol (Gaststättengestattung §12 GastG)		<input type="checkbox"/>
Flügel		<input type="checkbox"/>
Sonderleistungen (nach Aufwand, z.B. Bestuhlung, Nachreinigung)		<input type="checkbox"/>
Vertragsgrundlagen sind die Nutzungs- und Entgeltordnungen, sowie Anlagen in der jeweils gültigen Fassung für die gebuchte Sport- bzw. Versammlungsstätte.		

Datum/Unterschrift (Stempel) Antragsteller: _____

Genehmigt: