

# Antrag

## auf Benutzung der Bürgerhalle in Pattonville



Antragsteller  <small>(Verein, Name des Vorstands od. des Verantwortlichen., Adresse, Telefon – Handy – Fax)</small>		Rechnungsanschrift  <input type="checkbox"/> wie nebenstehend			
Veranstaltungstermin					
Art der Veranstaltung					
<b>Zeitangaben</b>					
(Aufbau) Hallennutzung ab	Saalöffnung	Veranst. Beginn	Veranst. Ende	Abbau Ende	
<small>Uhr</small>	<small>Uhr</small>	<small>Uhr</small>	<small>Uhr</small>	<small>Uhr</small>	
Probe am	von - bis		Abbau, falls nicht mit Veranstaltungstagen identisch	von - bis	
<small>Datum</small>	<small>Uhr</small>		<small>Datum</small>	<small>Uhr</small>	
<b>Beantragt wird</b>	<b>Veranst.tag</b>	<b>Probetag</b>	<b>Beantragt wird</b>	<b>Veranst.tag</b>	<b>Probetag</b>
Mehrzwecksaal (vordere H.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Übertragungsanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Turnhalle (hintere Halle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regieraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuhlung oh. Tische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rednerpult	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuhlung mit Tischen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umkleideräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bühne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Küche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kühlzelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir bitten, die restliche Kautions auf folgendes Konto zu überweisen: <b>BLZ</b>			<b>Kto-Nr.</b>		
<small>Ort, Datum</small>		<small>rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers</small>			

<p><b>Hinweise:</b>          Der Antrag muss spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung beim Zweckverband vorliegen.          Die Genehmigung für die Benutzung der Bürgerhalle wird grundsätzlich schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird der Bescheid über die Bezahlung der Kautions zugestellt. Die Kautions muss spätestens eine Woche vor der Veranstaltung auf dem Konto des Zweckverbandes gutgeschrieben sein. Die Abrechnung des Benutzungsentgelts erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung. Die Kautions wird abzüglich des Benutzungsentgelts und evtl. Kosten zurück erstattet.</p>	<p><b>Kopie v. Antrag an</b></p> <p><input type="checkbox"/> Antragsteller</p> <p><input type="checkbox"/> Hausmeister</p> <p><input type="checkbox"/> z.d. Akten</p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	---

<b>Abnahme der Halle</b>		
am	<input type="checkbox"/> mängelfrei <input type="checkbox"/> folgende Mängel sind vorhanden	
Uhrzeit		
<small>Ort, Datum</small>	<small>Unterschrift des Antragstellers</small>	<small>Unterschrift des Hausmeister</small>