

Antrag auf Anmietung von Räumlichkeiten in der Stadtbücherei

Name, Vorname

Telefon

gegebenenfalls Vereinsname

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Wohnort

Ich beantrage die Anmietung des Saales (**maximal 200 Personen**)
 Seminarraums

für den _____ / _____ bis zum _____ / _____
Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit

Art der Veranstaltung: _____

An der Veranstaltung werden _____ Personen teilnehmen.

Der Eintritt beträgt: _____ Euro pro Person.

Ist die Anwesenheit des Hausmeisters erforderlich: Ja Nein

Die Veranstaltung wird ohne Musik
 mit Live-Musik
 mit Tonträgerwiedergabe durchgeführt.

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift

Die folgenden Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen:

- Bei einer GEMA-pflichtigen Veranstaltung nimmt der Veranstalter selbständig die Anmeldung bei der GEMA vor.
- Für die Nutzung des Saales wird eine pauschalierte Nutzungsentschädigung von 77,00 Euro pro Veranstaltungstag erhoben. Für die Nutzung des Seminarraums wird eine pauschalierte Nutzungsentschädigung von 26,00 € je Veranstaltungstag erhoben.
- Falls ein Aufbau von Tischen, Stühlen etc. erforderlich ist, erfolgen Auf- und Abbau durch den Veranstalter. Der Auf- und Abbau hat nicht während der Öffnungszeiten der Stadtbücherei zu erfolgen.
- In den Räumen der Stadtbücherei ist das Verabreichen von Speisen nicht gestattet.
- Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen und Einrichtungen im Rahmen der Veranstaltung entstehen.
- Es gelten die „Nutzungsgrundsätze für die Räume in der Stadtbücherei, die nicht ausschließlich der Bücherei zur Verfügung stehen“.
- Bei auswärtigen Veranstaltern ist die Anwesenheit des Hausmeisters grundsätzlich erforderlich. Hierfür wird eine zusätzliche pauschalierte Gebühr in Höhe von 50,00 Euro je Tag erhoben.

Stand: 02/2023

Nur für die Stadt Munster

1. Eintragung im Terminkalender
2. Zuweisung fertigen
3. Kopie an den Hausmeister
4. z.d.A.

Zurück an:

Stadt Munster
Fachgruppe 32
Heinrich-Peters-Platz 1
29633 Munster

Tel. 05192 / 130 - 3206
Fax: 05192 / 130 - 9999
E-mail: s.euhus@munster.de

Checkliste

Lieber Nutzer der Stadtbücherei,

für die Nutzung der Räumlichkeiten der Stadtbücherei sind folgende Punkte unbedingt zu beachten:

Vor Ihrer Veranstaltung ist mit dem Hausmeister, Herrn Wollberg, Tel. 2810 oder 0174-8756840, abzusprechen:

1. Schlüsselempfang und Schlüsselerückgabe
2. Einweisung in die Alarmanlage der Türen
3. Einweisung Erste-Hilfe-Raum im Keller, dort befindet sich der Erste-Hilfe-Kasten
4. Absprachen treffen über Bestuhlung (grundsätzlich Selbstauf- bzw. -abbau)
5. Absprachen treffen über eine evtl. Nutzung von Geschirr

Nach Beendigung Ihrer Veranstaltung bitte beachten
(gilt für Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten der Stadtbücherei):

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Ist noch jemand in den Toiletten? | <input type="checkbox"/> |
| 2. Licht in den Toiletten ausschalten | <input type="checkbox"/> |
| 3. Zwischentür zu den Toiletten abschließen | <input type="checkbox"/> |
| 4. Licht im Garderobenbereich ausschalten | <input type="checkbox"/> |
| 5. Licht in allen weiteren genutzten Räumen ausschalten | <input type="checkbox"/> |
| 6. Alle Fenster schließen | <input type="checkbox"/> |
| 7. Eingangstür wieder verschließen | <input type="checkbox"/> |

HINWEIS: Bitte denken Sie daran, die Alarmanlage immer wieder zu aktivieren bzw. deaktivieren.

Besondere Vorkommnisse / festgestellte Schäden / entstandene Schäden:

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift

Die ausgefüllte und unterschriebene Checkliste bitte mit den Schlüsseln beim Hausmeister abgeben!
