

## ANTRAG AUF BENUTZUNG VON RÄUMLICHKEITEN IM RIESEN

Genau Anschrift Mieter\*in  
(bei Vereinen Anschrift der/des 1. Vorsitzenden)

.....  
.....  
.....  
.....

### Art der Veranstaltung

.....

### Veranstaltungstag

.....

Beginn und Ende der Veranstaltung

von..... bis..... Uhr

Wird Eintritt erhoben ?

ja       nein

Sind Sie umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer ?

ja       nein

Folgende Räumlichkeiten einschließlich der dazugehörigen Betriebsvorrichtungen sollen benutzt werden:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Foyer (nur bei Benutzung)                      | <input type="checkbox"/> Geschirr bis 200 Personen  |
| <input type="checkbox"/> Garderobe                                      | <input type="checkbox"/> Geschirr über 200 Personen |
| <input type="checkbox"/> Matthias-Grünwald-Kolleg                       | <input type="checkbox"/> Gläser                     |
| <input type="checkbox"/> Ausschank Matth.-Gr.-Kolleg                    | <input type="checkbox"/> Klavier                    |
| <input type="checkbox"/> Hans-Memling-Kolleg                            | <input type="checkbox"/> Flügel (Leihinstrument)    |
| <input type="checkbox"/> Großer Saal                                    | <input type="checkbox"/> Leinwand groß              |
| <input type="checkbox"/> Bühne  | <input type="checkbox"/> Leinwand klein             |
| <input type="checkbox"/> Beleuchtungs- u. Beschallungsanlage            | <input type="checkbox"/> Overhead-Projektor         |
| <input type="checkbox"/> Küche  | <input type="checkbox"/> Dia-Projektor              |
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal                                   | <input type="checkbox"/> Flip-Chart                 |
| <input type="checkbox"/> Theke  | <input type="checkbox"/> Rednerpult                 |
| <input type="checkbox"/> Bar  | <input type="checkbox"/> Podeste                    |
| <input type="checkbox"/> Umkleideräume                                  | <input type="checkbox"/> Trenn-/Stellwände          |
| <input type="checkbox"/> Aufbau/Tag:                      Zeit:         | <input type="checkbox"/> Sonstiges                  |
| <input type="checkbox"/> Abbau/Tag:                      Zeit:          | <input type="checkbox"/> Fassbier                   |
| <input type="checkbox"/> Proben/Tag:                      Zeit:         | .....   |
| <input type="checkbox"/> Aufbau/Abbau durch die Stadt (kostenpflichtig) |   |
| <input type="checkbox"/> Reinigung durch die Stadt (kostenpflichtig)    |   |

Benutzung der Beleuchtungs- und Beschallungsanlage:

Zeitpunkt/Dauer der Nutzung von .....bis .....Uhr

einfache Beschallung (1 bis 2 Mikrophone)  ja  nein

Beschallung mit 3 bis 6 Mikrofonen u. Bedienungspersonal  ja  nein

Eingestellte Beleuchtung  ja  nein

Beleuchtung steuern mit Bedienungspersonal  ja  nein

Verantwortliche Person mit genauer Anschrift:

.....

.....

Telefon: .....

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift Antragssteller\*in)

---

---

## ÜBERGABEPROTOKOLL

Die Räume, Inventar u.a. wurden in ordnungsgemäßem Zustand übergeben  ja  
 Nein

Kautions: \_\_\_\_\_ € (Quittung bitte vorlegen)

Beanstandungen:

Reinigungsmängel:

Schlüsselübergabe: \_\_\_\_\_

.....  
Datum Unterschrift Hausmeister

.....  
Datum Unterschrift Nutzer\*in

Die Räume, Inventar u.a. wurden in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben  ja  
 nein

Beanstandungen:

Glasbruch / Beschädigungen:

Reinigung:

zusätzliche Nutzung von Räumlichkeiten usw.:

Räume wurden nicht benötigt:

Schlüsselrückgabe: \_\_\_\_\_

.....  
Datum Unterschrift Hausmeister

.....  
Datum Unterschrift Nutzer\*in