



GESUCH
UM NUTZUNG VON RÄUMLICHKEITEN IM PFARRHEIM ALDEIN

(Verein, Organisation; Firma oder Privatperson)

Rechtssitz:

Wohnsitz mit Anschrift, Straße usw.

Steuernummer:

bzw. MwSt.Nr.

Ansprechperson:

Präsident/Obmann oder gesetzlicher Vertreter

Telefonkontakt:

evtl. E-Mail-Adresse

Beschreibung der Veranstaltung:

Zeitraum der Nutzung:

Datum+Uhrzeit, inkl. Vorbereitung/aufräumen

Benötigte Räumlichkeit/en (bitte alle benötigten Räumlichkeiten ankreuzen):

- großer Saal
- kleiner Saal (kleine Bühne)
- Bar
- Küche
- Theaterbühne

Die sanitären Anlagen können immer benützt werden.

Gewünschte Zusatzausstattung (z.B. nur im Bedarfsfall entsprechend ankreuzen)

- Stühle
- Tische
- Geschirr
- Weingläser
- Wassergläser
- Wasserkocher
- Tischdecken
- Geschirrtücher
- Leinwand



Verantwortliche Ansprechperson in der Küche (nur bei Küchenbenutzung)

Tel.Nr.

Verantwortliche Person für Ton- und Beleuchtungsanlage:

Tel.Nr.

Ansprechperson für Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten (wenn andere Person als Obmann):

Tel.Nr.

Anzahl der benötigten Müllsäcke (auch angeben, ob 30 l, 60 l oder 90 l), welche in bar oder mit Bancomat beim Abholen bezahlt werden müssen; die entsprechende Rechnung wird im Nachhinein verschickt:

Rechnungsanschrift für die Fakturierung der Müllsäcke:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Email oder Pec für die Zustellung der Rechnung:

und erklärt,

- die Verordnung über die Benutzung der Räumlichkeiten im Pfarrheim Aldein zu kennen zu beachten.
- den Schlüssel für das Pfarrheim rechtzeitig im Gemeindeamt während der Öffnungszeiten abzuholen und denselben an dem auf die Veranstaltung folgenden Arbeitstag wieder abzugeben;
- alle nötigen Lizenzen und Anfragen als Veranstalter im Gemeindeamt Aldein zu beantragen und einzuholen;
- die benützten Räumlichkeiten nach Ende der Veranstaltung auf Kosten des Veranstalters aufzuräumen und zu reinigen;
- für Schäden und Verunreinigungen der Strukturen der Veranstalter selbst zu haften, wobei die Gemeindeverwaltung sich das Recht vorbehält, Schadenersatzansprüche geltend zu machen;
- bei öffentlichen Veranstaltungen der Veranstalter den Brandschutz- und Erste-Hilfe-Dienst sowie einen professionellen Sicherheitsdienst zu gewährleisten. Die beauftragten Personen müssen die entsprechende Qualifizierung haben;
- dass die Veranstaltung auf der Homepage der Gemeinde veröffentlicht werden soll (der Flyer muss in Pdf-Format an die info@aldein.eu gesendet werden);
- dass die Gemeindeverordnung und Tarifordnung für die Nutzung der Gemeindestrukturen der Gemeinde Aldein gelesen wurde und den Nutzungsbedingungen zugestimmt wird;
- die eventuell geschuldete Benutzungsgebühr innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Veranstaltung an die Gemeinde Aldein zu überweisen: IBAN IT69N 08162 58660 000300003506 "als Beschreibung die Veranstaltung mit Datum angeben";
- dass es eine Tätigkeit mit Gewinnabsicht ist dass es eine Tätigkeit ohne Gewinnabsicht ist;
- dass die Organisation über eine Haftpflichtversicherung verfügt;
- dass die Organisation nicht über eine Haftpflichtversicherung verfügt.

Datum:

Unterschrift des/r Antragstellers/in oder gesetzlichen Vertreters/in: