



## ANMELDUNG für die NUTZUNG des Bürgersaals

Name der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung:  öffentlich  geschlossen  
 Eintritt \_\_\_\_\_ €

Personenanzahl: \_\_\_\_\_

**Aufbau am:** (mit Uhrzeit) \_\_\_\_\_ (Auf- und Abbautage sind kostenfrei!)

**Veranstaltung am:** (mit Uhrzeit) \_\_\_\_\_

**Abbau am:** (mit Uhrzeit) \_\_\_\_\_ (Auf- und Abbautage sind kostenfrei!)

- Gewerbliche Veranstaltung  
 Veranstaltung Städtischer Vereine / Politische Veranstaltung  
 Private Veranstaltung  
 Nutzung der Multimediaanlage

### Kontaktdaten Veranstalter:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Handy: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Rechnungsadresse (falls abweichend von o.g. Adresse):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Kosten / Gebühren:

→ siehe Benutzungs- und Gebührenordnung

Schlüsselausgabe erfolgt gegen ein **Pfandgeld, in Höhe von 20,00€, in BAR.**

Kaution: **200,00€ in BAR** bis spätestens 3 Tage vor Aufbau / Veranstaltung,  
zu entrichten im Sekretariat vom Stadtbürgermeister.

➤ **Kautionshinterlegung gilt für alle Mieter!!!**

**Sonstige Vereinbarungen** (sofern nicht nachfolgend aufgeführt siehe Benutzungs- und  
Gebührenordnung):

1. GEMA: Die Anmeldung hierfür obliegt dem Veranstalter.
2. Gestattung / Anmeldungen Ordnungsamt: Die Anmeldung hierfür obliegt dem Veranstalter.
3. Flipchart und Pinnwand können auf Anfrage, gegen Kostenerstattung, benutzt werden.
4. Die Küche kann nach Absprache mitbenutzt werden und ist in ordnungsgemäßem Zustand wieder zu hinterlassen. Die Kühlschränke sind nach Nutzung zu säubern und auszustellen!  
Gläser, Geschirr und Besteck sowie Speisen und Getränke (Wasser, Kaffee, Milch, Zucker etc.) müssen selbst oder durch ein Catering-Unternehmen gestellt werden.
5. Die Kaution und Schlüsselpfand werden nach erfolgter Schlüsselerücknahme wieder ausgezahlt.
6. Die Rechnungsstellung erfolgt nach der Veranstaltung über die Stadt Traben-Trarbach.
7. Für die Müllentsorgung ist der Mieter zuständig. Der produzierte Müll muss mitgenommen und privat entsorgt werden!
8. Die Räumlichkeiten sind nach Ende der Veranstaltung wieder so herzurichten wie vor deren Beginn (**Stühle und Tische stellen!!!**).
9. Bitte keine Papierschnipsel oder Konfetti im und vor dem Gebäude verstreuen! Reis und Blütenblätter dürfen nur vor dem Gebäude verstreut werden und sind aufzufegen und zu entsorgen!
10. Bei **Nichteinhalten** behält die Stadt Traben-Trarbach sich vor ggf. eine Nachgebühr zu veranschlagen!

**Ich habe alle Kosten, Gebühren und sonstige Vereinbarungen zur Kenntnis genommen.**

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Veranstalter: \_\_\_\_\_

---

**Kontakt:**

**Sekretariat Stadtbürgermeister**

**Andrea Clüsserath**

**E-Mail:** [sekretariat@traben-trarbach.de](mailto:sekretariat@traben-trarbach.de)

**Tel.:** +49(0)6541-839883

**Stadtbürgermeister**

**Patrice Langer**

**E-Mail:** [stadtbuergermeister@traben-trarbach.de](mailto:stadtbuergermeister@traben-trarbach.de)

**Tel.:** +49(0)6541-839898

**Fax:** +49(0)6541-839899

**Öffnungszeiten:**

Mo., Di., Fr. 11:00 – 12:00Uhr

Do. 12:00 – 15:00Uhr

Mi. geschlossen

**Telefonzeiten:**

Mo., Di., Fr. 9:00 – 12:00Uhr

Do. 12:00 – 15:00Uhr

Mi. geschlossen