



## ANMELDUNG für die NUTZUNG vom Stadthaus „Alter Bahnhof“

- Saal Mont-Royal (1.OG)
- Besprechungsraum Wildstein (1.OG)
- Besprechungsraum Grevenburg (2.OG)

**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

### 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.  
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. 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