

Wunschzettel

Ich erwäge, Räume im Bürgerhaus Mettenhof zu mieten. Dafür wünsche ich mir...

1. folgende Räume (grundsätzlich kostenpflichtig):

ja	?	Raum	Lage	m ² ca.	Personen max.
		Raum 1	EG vorne links	28	24
		Raum 2	EG hinten links	26	24
		Raum 3	EG Mitte u. rechts	82	32
		Veranstaltungsraum (1 - 3)	EG	136	80
		Küche + Umkleide/WC	EG	14 + 7	
		Beratungsraum	1. OG	12	6
		Schulungsraum	1. OG	36	16
		alle vorgenannten Räume	EG und 1. OG	202	106

2. folgende Geräte (grundsätzlich kostenpflichtig):

ja	?	Gerät
		Beamer
		Leinwand (weißes Tuch mit Klebe-Strips)
		Laptops (Anzahl der benötigten Laptops: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5)
		Musikanlage mit Mischpult, 2 Funkmikrofonen und 2 CD-Playern

3. die Mitbenutzung folgender Räume und Flächen:

ja	?	Raum/Fläche	Lage
x		Behinderten-WC, Wickeltisch	EG Flur
		Sanitäranlagen	EG, über Raum 3 zu erreichen
		Sanitäranlagen	1. OG
		Innenhof	EG, über Raum 1 und Raum 2 zu erreichen
x		Vorplatz mit Raucherecke	zwischen Vaasastraße und Bürgerhaus

Dabei wird für folgende Flächen die alleinige Nutzung gewünscht: _____

4. die Nutzung folgender Einrichtungen:

ja	?	Einrichtung	weitere Hinweise
		Tresen	Miete der Küche ist notwendig
		Getränkekühlschrank	Miete der Küche ist notwendig (Tresen)
		Gefrierschrank	Miete der Küche ist notwendig (Tresen)
		Kühlschrank	Miete der Küche ist notwendig (Küche)
		Geschirr-Reserve	Max. Anzahl der Personen: Geplantes Essen:
		Kinder-Hochstuhl	Gewünschte Anzahl: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
		Kinder-Sitzgruppe	5 Stühle und 1 Tisch für Kinder bis 6 Jahren
		Spielzeug	für Kinder von bis Jahren
		Stromanschluss Innenhof	für Lichterketten, Elektrogrill o.ä.
		Fußmatten	bei Nutzung des Innenhofes (Parkettschutz)
		Stuhllager	<input type="checkbox"/> zum Wegstellen von Tischen und Stühlen <input type="checkbox"/> um weitere Tische und Stühle zu holen

5. zu folgenden Zeiten:

ja	?	Rhythmus	Mietzeit inkl. Vor- und Nachbereitungszeit			
		einmalig		Wochentag	Datum	Uhrzeit
			Beginn			
			Ende			
		regelmäßig		Wochentag	Datum	Uhrzeit
		täglich (bis)	Beginn			
		wöchentlich				
		14-tägig				
		monatlich	Ende			
		Sonstiges:				
		während der Schulferien				
mit der Möglichkeit des Widerrufs bis eine Woche vor dem nächsten Termin						

6. zu folgendem Zweck:

.....

Es handelt sich um eine

ja	?	Art der Veranstaltung
		Veranstaltung mit Gewinnerzielungsabsicht während oder infolge der Veranstaltung.
		Veranstaltung, die einem gemeinnützigen oder mildtätigen Zweck dient und kostenlos für die Öffentlichkeit angeboten wird.
		kostenlose Veranstaltung in geschlossener Form durch eine Partei, einen gemeinnützigen Verein, Verband oder weitere soziale Organisation.
		private Feier oder Sonstiges.

7. einen Aufschub bei der Zahlung der Kautions:

ja	?	Regelung
		Das Entgelt ist sofort zu zahlen. Es wird vereinbart, dass die Kautions aus folgendem Grund erst spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung, also am, zu zahlen ist: <input type="checkbox"/> langfristige Buchung <input type="checkbox"/> Sonstiger Grund:

8. das Recht, während der Veranstaltungsdauer für die aufgeführten Produkte, Firmen, Vereine, Parteien o.ä. werben:

ja	?	Ort	Art	Produkt, Partei o.ä.
		gemietete Räume	<input type="checkbox"/> Flagge <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Bücher <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Flure <input type="checkbox"/> Vorplatz <input type="checkbox"/> Innenhof	<input type="checkbox"/> Flagge <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Bücher <input type="checkbox"/>	

9. das Recht, mit einem Fahrzeug den Vorplatz zu befahren:

ja	?	Fahrzeug	Zweck	Datum	Uhrzeit

10. zu guter Letzt noch Folgendes:

- Benutzungs- und Entgeltordnung der Landeshauptstadt Kiel für die Überlassung von Räumlichkeiten des Bürgerhauses Mettenhof in der zur Zeit geltenden Fassung
- Berechnungsbogen für die Entgelte und die Kautions
- Checkliste allgemein
- Checkliste Reinigung der Küche
- Rückruf per Telefon
- Rückmeldung per E-mail
- Gesprächstermin am um Uhr zur
 - Besichtigung der Räume
 - Beratung
 - Unterzeichnung des Nutzungsvertrages und Zahlung des Entgelts
- Sonstiges:

.....

- Ich weiß, dass dies noch nicht der Nutzungsvertrag ist, sondern dass ich hier nur meine Wünsche geäußert habe. Insofern besteht für mich keine Zahlungspflicht und für die Landeshauptstadt Kiel und die von ihr Beauftragten keine Pflicht, die gewünschten Räume für mich zu reservieren.**
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die hier genannten Daten nur so lange im Bürgerhaus-Büro aufbewahrt werden, bis ein Nutzungsvertrag abgeschlossen wurde oder aber der gewünschte Miettermin verstrichen ist.**

Kiel, den

.....
Name, Telefon, E-Mail

.....
ggf. Auftraggeber (Verein, Firma o.ä.)

.....
Adresse des Auftraggebers

.....
Telefon, E-Mail des Auftraggebers