

ANTRAG AUF NUTZUNG DES MUSEUMSKELLERS DER STADT LORSCH

Antragsteller/Veranstalter (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse):

Art der Veranstaltung _____

Datum _____ von _____ bis _____ Uhr

Anzahl der teilnehmenden Personen _____

Anwesenheit von Servicepersonal gewünscht _____ JA _____ NEIN

Beiliegendes Blatt bitte für Servicepersonal ausfüllen

Die hierbei entstehenden Kosten nach tatsächlichem Aufwand in Höhe von 19,00 € pro Person und Stunde werden dem Veranstalter von der Entwicklungsgesellschaft Lorsch in Rechnung gestellt. Für Rufbereitschaft wird eine Pauschale in Höhe von 45,00 € erhoben.

Vorhandene Ausstattung: 3 Klapptische; 30 Stapelstühle; Mobile Garderobe und eine mobile Küche (ohne Geschirr und Besteck)

! Maximale Personen Kapazität !
30 Personen bei Reihenbestuhlung für Konzerte, Lesungen, Vorträge
25 Personen bei Nutzung der Tische und Stühle

Bei Veranstaltungen in Museumskeller ist generell Mehrweggeschirr zu verwenden. Einwegplastikgeschirr darf nicht verwendet werden.

Der Museumskeller ist nach der Veranstaltung in einem besenreinen Zustand zu übergeben. Die mobile Küche ist bei Nutzung ebenfalls komplett gereinigt, wieder zu übergeben. Sollte sich bei der Rückgabe des Museumskellers herausstellen, dass eine Nachreinigung notwendig ist, werden die hierfür anfallenden Kosten dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Für alle Veranstaltungen ist vorher eine einheitliche **Kaution in Höhe von 300,00 €** zu entrichten.

Die vorstehenden Bedingungen und die anhängende Benutzungs- und Gebührenordnung werden hiermit voll inhaltlich anerkannt.

Ort / Datum

Unterschrift

Anforderung Service Personal

Veranstaltung: _____

am _____ Beginn um _____ Uhr

in der Lorsche Räumlichkeit _____

Name, Anschrift und Tel: Nr. des Veranstalters

Öffnung / Übergabe /Anwesenheit um _____ Uhr

Schließung / Abnahme wird direkt mit dem Veranstalter abgesprochen

Es soll(en) von _____ Servicekraft(en) folgende Aufgaben übernommen werden:
Anzahl

_____ nur Schließdienst (beinhaltet Übergabe und Abnahme)

_____ Garderobendienst

_____ Abendkasse

_____ Getränkeausschank

_____ Essensausgabe

_____ Betreuung der Technik – z.B. Mikrophon, Beamer, Laptop etc.

_____ Spül- und Aufräumdienst (Putzarbeiten werden nicht übernommen!)

_____ Sonstiges – bitte genau angeben: _____

Ansprechpartner(in) vor Ort: _____

Datum und Unterschrift des Veranstalters

Weitere Bearbeitung durch die Entwicklungsgesellschaft Lorsch:

Servicekraft: _____ Tel: _____ RG an: _____ NZ: _____