

Veranstaltungsmeldung - RATHAUSKELLER

Anmelder: Name / Verein

Adresse

Tel.Nr. / E-Mail

Kontaktperson:

Tag der Veranstaltung: von bis
(Wochentag) (Datum) (Uhrzeit)

Aufbau am: **Abbau am:**
Der Abbau hat unverzüglich nach der Veranstaltung zu erfolgen!

Art der Veranstaltung: ev. nähere Angaben zur Veranstaltung bzw. Programm oder Flugblatt
Ball / Fest / Hochzeit / private Feier / Vortrag / Sonstiges
(Sonstige Veranstaltung)

Freiwillige Spenden: ja nein
Eintritt: ja nein € /Vorverkauf € /Abendkassa
Musik: ja nein welche?

Bedarf Sitzplätze
(ca. 200 Stühle + 50 Tische verfügbar) ca. Stühle ca. Tische

Große Bar: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Sonstiges: (z.B. Stühle, Gläser, Tassen usw.)
Bierzapfanlage: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Küche: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Vereinsbar: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Podium: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Rauchverbot: Nach § 12 Tabak- und Nichtraucherinnen bzw. Nichtraucherschutzgesetz (TNRSG) ist in sämtlichen Räumlichkeiten das Rauchen nicht gestattet. Das Verbot gilt auch für E-Zigaretten, Wasserpfeifen und sonstige verwandte Erzeugnisse.

Die SAALORDNUNG wurde dem Veranstalter übergeben und liegt im Rathauskeller auf. Sie ist genauestens zu befolgen.

REINIGUNG: Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben. Endreinigung erfolgt durch die Gemeinde.

Der Veranstalter ist verpflichtet, dass die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes eingehalten werden.

Vor Durchführung der Veranstaltung ist mit dem Saalmeister ein Termin betreffend Einschulung und Übergabe der Einrichtungen im Rathauskeller zu vereinbaren.

Saalmeister: **Klammsteiner Bernhard, Tel.Nr. 0676/840533300**

aufgenommen am durch

Terfens,
.....
Unterschrift des Anmelders

Bestätigt am
.....
Saalmeister Klammsteiner Bernhard

Genehmigt am
.....
Bürgermeister Florian Gartlacher

Folgende Verhaltensregeln wurden bei der gemeinsamen Besprechung

am,

mit Klammsteiner Bernhard und besprochen:

<input type="checkbox"/> Die Anbringung von Dekoration mit Reißnägeln u.dgl. ist untersagt.		
Küche: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Große Bar: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Vereinsbar: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Die Geschirrspüler sind nach der Veranstaltung zu entleeren und geöffnet zu lassen.		
<input type="checkbox"/> Das Fett in der Friteuse (Küche) ist im bereitgestellten Öli zu entsorgen (AUSGEKÜHLT!).		
<input type="checkbox"/> Die Lüftung ist nach der Veranstaltung abzuschalten.		
<input type="checkbox"/> Es ist darauf zu achten, dass alle Lichtquellen nach der Veranstaltung abgeschaltet sind.		
<input type="checkbox"/> Der anfallende Müll ist in die dafür zur Verfügung gestellten Behälter/Gebinde zu entsorgen.		
<input type="checkbox"/> Benützung Kaffeeautomat: Pro Portion werden € 0,50 verrechnet		
<input type="checkbox"/> Benützung Schankanlage: Einschulung durchgeführt!		
<input type="checkbox"/> Glasbruch: Sollte es zu Glasbruch kommen, so ist dieser dem Saalmeister nach der Veranstaltung bekanntzugeben!		
Podium: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Sitzplätze (Vorsicht bei Auf- und Abbau) ca. Stühle ca.Tische
Schlüssel: Übergeben am		

Terfens,

Unterschrift

ENDABNAHME am:

<input type="checkbox"/> Kaffeeportionen verbraucht:Portionen à € 0,50	<input type="checkbox"/> Saalmiete:€.
<input type="checkbox"/> Tatsächliche Eintritte:	Vorverkauf:Stück Einzelpreis
	Abendkassa:Stück Einzelpreis
<input type="checkbox"/> Glasbruch:	
<input type="checkbox"/> Schlüssel zurückgegeben?	
<input type="checkbox"/> Reinigung - Sabrina Zittera: Std.	
<input type="checkbox"/> Bierzapfanlage (Kohlendioxid): 20 €	

Saalmeister Klammsteiner Bernhard

Unterschrift Kontaktperson Verein

Kopie:
Buchhaltung

Original:
Ablage Akt Veranstaltungen Rathauskeller