ANFRAGE RAUMANMIETUNG IM DORFGEMEINSCHAFTSHAUS STEINHEIM

für eine private Veranstaltung für eine gewerbliche Veranstaltung

ANGABEN ZUR PERSON / ZUR FIRMA:

ggf. Firma / Institution:

Name, Vorname:

PLZ, Ort, Straße:

Tel. Festnetz + Mobil:

e-Mail:

ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG:

Beschreibung, Zweck:

Datum / Uhrzeit ab – bis: / (1)

Personenzahl ca.:

Catering-Service ja/nein: Firma:

ANGABEN ZUM RAUM:

Raum: MZR groß (EG) (2) MZR klein (OG) (3) Plus (4)

Zusätzl. Optionen: Geschirr Beamer und Leinwand

Anmerkungen, Fragen:

Unterschrift, Datum:

Rücksendung an: DGSteinheim@web.de

(1) Veranstaltungsende spätestens:

Freitag, Samstag um 1:30 Uhr; Sonntag bis Donnerstag und Feiertage um 0:00 Uhr

Abweichungen von den Regeluhrzeiten sind im Einzelfall ggf. möglich.

Samstags, sonntags und an Feiertagen sind keine gewerblichen Veranstaltungen möglich.

(2) Belegung maximal ca. 100 Personen

(3) Belegung maximal ca. 28 Personen

(4) Bei Veranstaltungen an Samstagen und Sonntagen kann der Vortag für Vorbereitungen o. ä. hinzugebucht werden. Muss im Einzelfall geprüft werden. Die Räumlichkeiten können dann am Vortag übernommen werden.

Tische und Stühle müssen eigenständig aufgestellt werden. Die genutzten Flächen und Räume müssen bis spätestens 14:00 Uhr am Folgetag gereinigt sein. Es erfolgt eine Abnahme bei der die übergebenen Schlüssel zurück gegeben werden müssen.

Für die Benutzung der Räumlichkeiten gilt die aktuelle Benutzungsordnung und die aktuelle Preisliste. Mit Absendung dieser Anfrage anerkennt der Interessent unsere Datenschutzbestimmungen. Die genannten Unterlagen liegen bei.

Eine Anfrage ist unverbindlich. Die DGS eV. entscheidet über Annahme oder Absage, eine Begründung muss nicht angegeben werden. Eine verbindliche Buchung kommt erst zustande wenn der Mietvertrag von beiden Parteien unterschrieben und somit anerkannt ist.