

**Nutzungsvereinbarung über die Überlassung von Sitzungs- und Veranstaltungsräumen im Rathaus der Stadt Wittlich, Schlossstraße 11**

Überlassung durch: Stadtverwaltung Wittlich – Dienststellenleitung, Schlosstr. 11, 54516 Wittlich

Nutzung erfolgt durch: \_\_\_\_\_

Ansprechperson: \_\_\_\_\_

Rechnungsanschrift: \_\_\_\_\_

Kontaktdaten (Tel., Mobil, Email): \_\_\_\_\_

Veranstaltungsdatum: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsart: \_\_\_\_\_

Beginn der Nutzung: \_\_\_\_\_ Uhr Ende der Nutzung: \_\_\_\_\_ Uhr

Veranstaltungsbeginn: \_\_\_\_\_ Uhr Veranstaltungsende: \_\_\_\_\_ Uhr

Raum:  Saal Lieser (Ratssaal)

Saal Rommelsbach

Trauzimmer EG

Bewirtung gewünscht:  ja  nein

Technik Saal Lieser	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Leinwand
Anzahl Multimediabildschirme:	<input type="checkbox"/> Multimediabildschirme	
Anzahl der Mikrofone:	<input type="checkbox"/> Handmikro	<input type="checkbox"/> Sprechstellen

Technik Saal Rommelsbach	<input type="checkbox"/> Multimediabildschirm	
Anzahl der Mikrofone:	<input type="checkbox"/> Handmikro	<input type="checkbox"/> Sprechstellen

Vorab ist eine Kautionshöhe von \_\_\_\_\_ € über das Konto der Stadt Wittlich (IBAN DE65 5875 1230 0060 0001 48 bei der Sparkasse Mittelmosel EMH) zu entrichten. Der Betrag muss spätestens 8 Tage vor Beginn der Nutzung auf dem Konto eingegangen sein.

Sie erhalten eine Rechnung über die Nutzungs- bzw. Aufwandspauschale gemäß Nutzungsordnung. Die Nutzenden erkennen die Nutzungsordnung und die Hausordnung an. Den Anweisungen der Beauftragten der Stadtverwaltung haben die Nutzenden Folge zu leisten.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vertretungsberechtigte/r der Nutzenden

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienststellenleitung