

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 Kautions in Höhe 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