



## Clubraum-Anmeldung

### Anmeldung des Clubraumes der SG Letter 05

Belegung des Clubraumes am: \_\_\_\_\_ Wochentag \_\_\_\_\_ Datum (TT.MM.JJJJ)

Beginn und Ende der Nutzung: ab \_\_\_\_\_ Uhrzeit bis \_\_\_\_\_ Uhrzeit

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Abteilungsversammlung, gesellige Veranstaltung, private Feier

Personenzahl: ca: \_\_\_\_\_

Medianutzung:  nein  Beamer-Nutzung  Flipchart-Nutzung  
(nur für Vereinsveranstaltungen!)

Geschirrliste:  nein  ist beigelegt  wird nachgereicht

Küchenbenutzung:  nein  ja

Geschirrspüler:  nein  ja

Verantwortlich: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname Abteilung

\_\_\_\_\_ Telefon – Nr.:

\_\_\_\_\_ E Mail - Adresse

Die Nutzungsregelung für den Clubraum ist mir bekannt, der Raum wird nach der Nutzung durch einen Beauftragten des Vereins abgenommen. Der Clubraum ist in sauberem Zustand zurückzugeben, die Tische und Stühle sind wie bei der Übernahme wieder aufzustellen. Bei nicht ordnungsgemäßer Rückgabe werden die Kosten für eine ggf. notwendige Reinigung oder das Aufräumen des Clubraumes dem Nutzer in Rechnung gestellt.

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift

\_\_\_\_\_ (Bitte nicht ausfüllen)

Interne Bearbeitung:

Termin tel. / schriftlich bestätigt: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Name

Termin im Internet eingetragen: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Name

Schlüsselübergabe vereinbart: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Name

\_\_\_\_\_ Abholung in der Geschäftsstelle / Abt.-Postfach

Raum- und Schlüsselübergabe: \_\_\_\_\_ durch (Name) am (Datum)

Raum- und Schlüsselrücknahme: \_\_\_\_\_ durch (Name) am (Datum)

Nutzungsgebühr Betrag: \_\_\_\_\_ Euro Betrag erhalten: \_\_\_\_\_