



Antrag auf Raumnutzung

Veranstalter	
vertreten durch	
Straße, Haus-Nr.	PLZ, Wohnort
E-Mail	Telefon/Handy

Durchführung

einer einmaligen Veranstaltung am: _____

von regelmäßigen Veranstaltungen jeweils

Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So.

in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

bitte(n) ich/wir um Überlassung

des ganzen Saals (260 m²/150 Pers.)

des Traforaums (90 m²/60 Pers.)

des halben Saals (130 m²/70 Pers.)

des Konferenzraums (65 m²/25 Pers.)

Nähere Angaben zur Veranstaltung:

1. Art der Veranstaltung: _____

2. Wie viele Besucher werden erwartet? _____ Erwachsene, _____ Jugendliche

3. Wird Eintrittsgeld erhoben? ja, _____ € nein

4. Kautions: ja, _____ € nein

5. Technische Ausstattung:

Beamer Leinwand Musikanlage ___ Mikro(s) (max. 2)

mit Ton

Bühne ___ x ___ m ___ Flipchart(s) ___ Metaplanwand/-wände (max. 4)

6. Raumausstattung

Stehische

Tische/Stühle besondere Form? _____

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Nutzungsinformationen an.

_____, _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift – kann bei E-Mail-Versand entfallen)

Nutzungsinformationen

Wir bieten Ihnen:

- Platz für Versammlungen (z. B. Familienfeiern, Schulfest)
- Räume für private Hobbygruppen (z. B. Skatrunde, Schach)
- Räume für Tagungen, Konferenzen, Seminare

Folgende Räumlichkeiten können wir Ihnen anbieten:

- **Saal**
Unser Saal umfasst 260 m² und ist für max. 199 Personen in Stuhlreihen oder max. 150 Personen an Tischen groß genug. Für kleinere Gesellschaften (max. 70 Personen) kann auch nur der halbe Saal angemietet werden. Eine Teeküche mit Spülmaschine ist vorhanden.
- **Traforaum**
Der Traforaum mit Theke und angrenzender Küche umfasst 90 m² und bietet genügend Platz für max. 60 Personen.
- **Konferenzraum**
Der Konferenzraum bietet Platz für 20 Personen ist fest mit Tischen und Stühlen ausgestattet.

Veranstaltungen müssen in der Regel bis 22 Uhr beendet sein. Ab 20 Uhr sind grundsätzlich alle Fenster und Türen geschlossen zu halten.

Die Nutzer haben sicherzustellen, dass während der Veranstaltungen **keine Belästigungen der Anwohner durch Lärm** erfolgt. Das gleiche gilt bezüglich des Eintreffens und Verlassens der BesucherInnen sowie bei der An- und Abreise mit Pkws.

Das **Parken vor dem Bürgerhaus-Süd ist nicht gestattet.** Das gilt auch für den Zweck der Anlieferung oder der Abholung von Waren.

Nach dem „Gesetz zur Verbesserung des Nichtraucherschutzes in Nordrhein-Westfalen“ ist das Rauchen im Bürgerhaus Hertens-Süd nicht gestattet. Der Nutzer hat die von ihm angemieteten **Räume rauchfrei** zu halten.

Tische, Stühle usw. sind nach der Vermietung wieder **gereinigt so zusammenzustellen**, wie sie vorgefunden wurden. Nach Abschluss der Veranstaltung müssen die **Räume besenrein** übergeben werden.

Die Räume werden nach der Vermietung von MitarbeiterInnen des Hauses abgenommen. **Bei Nichteinhaltung** werden die Räume am nächsten Tag **kostenpflichtig** durch die MitarbeiterInnen des Bürgerhaus-Süd **gereinigt**.

Schäden sind anzumelden und – soweit sie durch die MieterInnen verursacht wurden – zu ersetzen.

Für Tagungen oder Seminare im Bürgerhaus kann den Nutzern verschiedene, technische Geräte zur Verfügung gestellt werden, z. B. **Micro, Beamer mit Leinwand, Musikanlage, Moderationskoffer, Flipchart, Metaplanwände.**

Außerdem besteht für Initiativen, Gruppen, Vereine und sonstige Organisationen die Möglichkeit sich bei uns für die Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen entsprechende Elemente für die Raumausstattung auszuleihen, wie **Stehtisch, Bühnenelement oder Tribünen.**

Datenschutz: Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeiterwohlfahrt nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst und halten uns strikt an die Regeln der Datenschutzgesetze. Personenbezogene Daten werden in diesem Antrag nur im notwendigen Umfang erhoben. In keinem Fall werden die erhobenen Daten verkauft oder aus anderen Gründen an Dritte weitergegeben.

Haben Sie noch Fragen?
Dann sprechen Sie uns einfach an:

Bürgerhaus Süd



Arbeiterwohlfahrt
Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen

– Bürgerhaus Süd –

Hans-Senkel-Platz 1

45699 Hertens

Tel.: 0 23 66 - 10 91 46

Fax: 0 23 66 - 10 91 21

bhs@awo-msl-re.de

Auskunft nur zu den Sprechzeiten:

Montag 14 – 16 Uhr

Mittwoch 10 – 12 Uhr

Donnerstag 14 – 16 Uhr



Kostenübersicht Bürgerhaus Herten-Süd

	Nutzer	Kosten	Einheit	Faktor	Summe
Saal mit Küche	privat	25,00 €	Stunde		
	Herten-Pass	22,50 €	Stunde		
	Vereine/Verbände	12,50 €	Stunde		
	Gewerblich	30,00 €	Stunde		
1/2 Saal mit Küche	privat	15,00 €	Stunde		
	Herten-Pass	12,50 €	Stunde		
	Vereine/Verbände	7,50 €	Stunde		
	Gewerblich	20,00 €	Stunde		
Traforaum	privat	20,00 €	Stunde		
	Herten-Pass	17,50 €	Stunde		
	Vereine/Verbände	10,00 €	Stunde		
	Gewerblich	25,00 €	Stunde		
Konferenzraum	privat	7,50 €	Stunde		
	Herten-Pass	5,00 €	Stunde		
	Vereine/Verbände	3,75 €	Stunde		
	Gewerblich	10,00 €	Stunde		
Getränkereitstellung	zzgl. Verzehr	11,00 €	einmalig		
Micro		5,00 €	pro Stück		
Beamer mit Leinwand	3 x 2 Meter	25,00 €	einmalig		
Musikanlage		10,00 €	einmalig		
Moderationskoffer		5,00 €	einmalig		
Flipchart		2,50 €	einmalig		
Metaplanwand	1 x 1,6 Meter	2,50 €	pro Stück		
Stehtisch		10,00 €	pro Stück		
Bühnenelement	1 x 2 Meter	5,00 €	pro Stück		
Auf- und Abbau	Mitarbeiter BHS	22,50 €	Stunde		
	Eigener Aufbau	5,00 €	Stunde		
Wasser, Softgetränke	0,25 Liter	1,50 €	pro Stück		
Kaffee, Tee	kleine Kanne	7,60 €	pro Stück		
Kaffee	große Kanne	11,20 €	pro Stück		
Wasser	0,7 Liter	1,80 €	Stunde		