

# Antrag auf Abschluss eines Mietvertrages mit der Ortsgemeinde Horhausen für das

## KAPLAN-DASBACH-HAUS

(Antrag per Mail an [ortsgemeinde@horhausen.de](mailto:ortsgemeinde@horhausen.de) oder per Fax: 02687/92 68 280 oder per Post:  
**Ortsgemeinde Horhausen, Am Bach 5, 56593 Horhausen**)

Die Gebrauchsüberlassung des Bürgersaals/Foyer erfolgt durch Abschluss eines Mietvertrages.

Der Vertragsabschluss ist mindestens 3 Wochen vor dem Tage der Veranstaltung unter Angabe des Benutzungszweckes und der Nutzungsdauer bei der Ortsgemeinde Horhausen zu beantragen.

Auf Verlangen der Ortsgemeinde ist das Programm vor Abschluss des Mietvertrages vorzulegen. Im Antrag sind die für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortlichen namentlich zu benennen. Das KDH darf nur zu den mit der Gemeinde oder dem Hausmeister vereinbarten Zeiten genutzt werden. Die Nutzungsdauer erstreckt sich auf die Dauer der Veranstaltung mit den notwendigen Auf- und Abbaueiten unter Berücksichtigung der gemeindlichen Terminplanung. Soweit keine anders lautende Regelung getroffen worden ist, kann der Aufbau am Tag vor der Veranstaltung ab 12 Uhr erfolgen. Die Abnahme der Räume erfolgt am Tag nach der Veranstaltung um 11 Uhr.

**Es besteht ein Rauchverbot für das gesamte Gebäude!**

Antragsteller: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Mietzeit:  
**von:** Wochentag: \_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_, Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**bis** Wochentag: \_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_, Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Großer Saal

Kleiner Saal

Foyer

Zusätzliche Infos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Veranstalter verpflichtet sich, die zum Zeitpunkt der Überlassung des Kaplan-Dasbach-Haus geltenden Mietpreise und Kostensätze zu bezahlen. Die Nutzungsordnung für die Vermietung des KDH wird ausdrücklich anerkannt. Dem Veranstalter ist bekannt, dass die Überlassung des KDH von der Bereitstellung einer Kautions abhängig gemacht wird.

eingereicht am: \_\_\_\_\_ eingegangen am: \_\_\_\_\_

Unterschrift/Stempel( Antragsteller):