

Stadt Seesen
Fachbereich V Kultur und Jugend
Jacobsonplatz 1
38723 Seesen

Auskunft:
Tel.: 05381 75-249
Mail: kultur@seesen.de

Antrag auf Nutzung des „Lehrerzimmers“ im Jacobson-Haus in Seesen Raum Nr. 213 im 2. Obergeschoss rechts

1. Angaben zum Antragssteller

Verein, Institution, Nutzer: _____

Anschrift: _____

2. Angaben zur Verantwortlichen Person am Tag der Veranstaltung (Veranstaltungsleiter)

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon/Mobil: _____

E-Mail: _____

3. Besteht eine Veranstalterhaftpflichtversicherung?

☐ Nein Ja, in Höhe von _____

4. Veranstaltungstermin

☐ Einzeltermin

☐ Wiederholender Termin

Datum/Zeitraum (von/bis): _____

Veranstaltungszeit (von/bis): _____

Dauer der Raumnutzung (von/bis): _____

Automatische Öffnungszeit der Haupttür des Hauses (von/bis): _____

5. Kurzbeschreibung Ihrer Veranstaltung

6. Veranstaltungstechnik

Wird Veranstaltungstechnik benötigt?

- ☐ Nein ☐ Flipchart ☐ Smartboard
- ☐ Kabeltrommel ☐ gr. Kaffeemaschine (1,9 L, einschl. Filtertüten u. zwei Kannen)

(Es können zusätzliche Kosten entstehen, u.a. auch für technische Helfer. Je nach Veranstaltungsart ist eine konkrete Absprache zwischen Veranstalter und Jacobson-Haus erforderlich.)

7. Veranstaltungsteilnehmer

- ☐ geladene Gäste ☐ offene Veranstaltung ohne Eintritt
- ☐ offene Veranstaltung mit Eintritt/Kartenverkauf

Erwartete Besucheranzahl:

8. Erfolgt eine Ausgabe von Speisen und Getränken im Raum?

- ☐ Nein ☐ Ja, als Verkauf ☐ Ja, kostenfrei

9. Hinweise an den Veranstalter zur Nutzung des „Lehrerzimmers“ im Jacobson-Haus:

- a. Die Nutzung des Raumes ist kostenpflichtig. Die Gebührenordnung können Sie unter www.stadtverwaltung-seesen.de einsehen.
- b. Die Verwendung von Feuer, Kerzen, pyrotechnischen Einrichtungen, Hazern (Nebelmaschinen) etc. ist untersagt.
- c. In den Raum eingebrachte Dekoration muss „schwer entflammbar“ sein.
- d. Das Anbringen von Plakaten, Bannern, Dekomaterial an den Wänden ist untersagt.
- e. Der Raum ist besenrein zu übergeben. Bei Verschmutzungen hat der Nutzer die entstehenden Reinigungskosten zu tragen. Über das normale Maß hinaus anfallender Müll (Kartons, Glasflaschen etc.) ist durch den Veranstalter zu entsorgen.
- f. Beschädigungen am Raum oder der technischen Einrichtung werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- g. Im Raum stehen Ihnen 8 Tische sowie mind. 18 Stühle zur Verfügung. Der Auf- und Abbau erfolgt in Eigenleistung. Der Raum ist so zu hinterlassen, wie er vorgefunden wird.
- h. Den für den Zugang erforderlichen Schlüsselchip erhalten Sie im Kulturbüro im Jacobson-Haus, 1. OG links. Bei Verlust wird der Chip mit 25,00 € in Rechnung gestellt.
- i. Beim Verlassen des Raumes ist zwingend darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen und die Lichter aus sind. Die Türen **der Räume und Flure** müssen mithilfe des Schlüsselchips verschlossen werden.
- j. Das Parken auf dem Jacobsonplatz ist nicht zulässig. Bitte informieren Sie Teilnehmer Ihrer Veranstaltung über bestehende alternative Parkplätze in der Umgebung. Sollten Sie für den Aufbau der Veranstaltung eine Ausnahmegenehmigung benötigen, ist diese im Fachbereich Ordnung der Stadt Seesen, Frau Brünig, (Tel.: 05381 / 75-273), gesondert zu beantragen.
- k. Der Veranstalter ist verpflichtet etwaige Musikenutzungen bei der GEMA anzumelden.
- l. Ebenfalls ist für die Verabreichung von Getränken und zubereiteten Speisen vier Wochen vor Durchführung der Veranstaltung eine Anzeige nach § 2 des Niedersächsischen Gaststättengesetzes (NGastG) bei der Ordnungs- und Gewerbeabteilung der Stadt Seesen, Frau Brünig (Tel.: 05381 / 75-273 oder m.bruenig@seesen.de), erforderlich. Achten Sie hier bitte auch auf die Regelungen des Jugendschutzes.
- m. Sollten Sie beabsichtigen im Stadtgebiet Seesen Plakatstände für Werbezwecke aufzustellen, so ist dies ebenfalls bei Frau Brünig anzuzeigen.
- n. Weitere Auflagen entnehmen Sie bitte der anliegenden Entgelt- und Benutzerordnung.

Datum, Unterschrift