

(Name, Vorname, DG)

(Mitgl.-Nr.)

27356 Rotenburg, \_\_\_\_\_

(Einheit / Anschrift / Email)



Formular 2016 I

An das

**CASINO**  
**Rotenburg**  
WÜMMES  
**LENT-KASERNE** ... **wohin denn sonst?**  
 z. Hd. Geschäftsführer o.V.i.A.

**Bearbeitung Casino**

Eingang: \_\_\_\_\_  
 Genehmigt: ja / nein  
 Information an den Antragsteller  
 am \_\_\_\_\_ Nz.: \_\_\_\_\_

**Betr.: Nutzung des Casinos**



Hiermit beantrage(n) ich (wir) **verbindlich<sup>1)</sup>**, das Casino Lent-Kaserne für

(Zweck)

1) = bei langfristiger Voranmeldung ist eine Terminbestätigung bis 4 Wochen vor der Veranstaltung nötig!

dienstlich<sup>\*</sup>

privat zu nutzen

am: \_\_\_\_\_  
(Datum)

Bei privater Nutzung mit Teilnahme von zivilen Gästen  
 ist eine Genehmigung des KaskDt sowie eine  
 Gästeliste erforderlich (Extraformular).

Gewünscht:	<b>EG Raum BREMEN</b>	von _____ bis _____ Uhr
(Raum und Zeit)	<b>EG Raum ROTENBURG</b>	von _____ bis _____ Uhr
<small>(Raumzuteilung/Belegung nach Absprache, betriebsinterne Änderung durch Casino möglich)</small>	<b>EG Raum SCHEESSEL</b>	von _____ bis _____ Uhr
	<b>OG Flur 1 Raum WÜMME<sup>**</sup></b>	von _____ bis _____ Uhr
	<b>OG Flur 2 Raum WIESTE</b>	von _____ bis _____ Uhr
	<b>Terrasse 2 Terrasse SÜD</b>	von _____ bis _____ Uhr
	<b>Hauptterrasse Terrasse WEST</b>	von _____ bis _____ Uhr
	<b>(nur bei geschlossener Gesellschaft) R. HAMBURG (Theke)</b>	von _____ bis _____ Uhr

Leitung: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

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

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
(Frühstück, Brunch, gem. Essen, festl. Menü, Empfang, Gesellschaftsabend usw.)

**Gedachter Verlauf s. Rückseite!**  
(Kann später abgesprochen werden)  
Zahlungsmodalitäten s. Seite 2!

Voraussichtliche Teilnehmerzahl:  
\_\_\_\_\_ davon Kinder [6-12] : \_\_\_\_\_ [0-5]<sup>\*\*\*</sup> : \_\_\_\_\_

(Unterschrift, Dienstgrad/Amtsbezeichnung)

Beachten Sie bitte, dass die Anmeldung mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin vorliegen sollte, um eine Genehmigung durch den Vorstand bzw. KaskDt. sicherstellen zu können und um Veranstaltungsverlauf und Preis optimal abzustimmen.  
 Außerdem: **"Wer zuerst kommt, mahlt zuerst!"**  
**Bei allen Veranstaltungen in Betreuungseinrichtungen ist gem. ZDv 60/2 die Versorgung mit Essen und Getränken ausschließlich über diese Betreuungseinrichtungen durchzuführen. Eine Betreuung der auf das Casino angewiesenen Personen muss trotz der Veranstaltung ermöglicht werden.**  
**Reservierungen ohne Verzehrsabsprache sind nicht möglich bzw. es wird eine Mietpauschale erhoben (s. a. Rückseite)**  
**\*\* = Raum ist mit Beamer und Leinwand ausgestattet. (Ehem. LENT-Zi.)      \*\*\* = kostenlos, außer Sonderwünsche.**

**Für Rückfragen:**

(04261) 188-3761(Büro) / -3760 (Theke) - Fax: 818 518 - BwKz.: (90) 2391 -3760 / -3761 - info@casinorow.de  
Veranst-Antrag\_2016\_1.xls

**Abschreibeprotokoll:** (Spätestens 7 Tage vor Veranstaltung)

**Zahlungsweg bitte ausfüllen!**

Preisvorstellung ca: \_\_\_\_\_ €/Pers. (60% Kinder I)

Personenzahl (genau): \_\_\_\_\_ Erwachsene

(Berechnungs- u. Rechnungs-grundlage  
- Bitte spätestens **2 Tage vor**  
Veranstaltung mitteilen) \_\_\_\_\_ Kinder I (6-12 J.)

\_\_\_\_\_ Kinder II (<6J)

- Gesamtzahlung über Kasse in bar
- Gesamtzahlung auf Rechnung
- Einzelzahlung<sup>a)</sup> über Kasse in bar

<sup>a)</sup> **Achtung:** Antragsteller steht für fehlende Teilnehmerzahl ein!

**Ablauf:** (Wann - was - wo - wie)

Aperitif

\_\_\_\_\_  
(Uhrzeit ca.) (Art u. Folge)

Vorspeise(n):

\_\_\_\_\_  
(Uhrzeit ca.) (Art u. Folge)

Hauptgericht(e):

\_\_\_\_\_  
(Uhrzeit ca.) (Art u. Folge)

Nachspeise(n):

\_\_\_\_\_  
(Uhrzeit ca.) (Art u. Folge)

Sonstiges:

\_\_\_\_\_  
(Weitere Absprachen, Deko-Farben, Blumen, Musik usw.)

Anzahl der Ordonnanzen: CRW: \_\_\_\_\_

zusätzlich: \_\_\_\_\_  
(nur für dstl. Veranstaltung)

gestellt von: \_\_\_\_\_  
(Einheit / Ansprechpartner)

Auf die Möglichkeit eines Regreßanspruches bezüglich verspäteter Absage oder Verringerung der Teilnehmerzahl sowie bei Schäden durch Veranstalter u./o. Gäste wird ausdrücklich hingewiesen!

**Bei privaten Veranstaltungen** von Mitgliedern des CRW, die **außerhalb der Dienst-/Öffnungszeiten** des Casinos stattfinden, ist **je Ordonnanz je angefangene Stunde ein Betrag von 8,50 €** zu zahlen!

Dekorationen, die an Decken, Wänden und/oder Einrichtungen befestigt werden müssen/sollen und evtl. zu Beschädigungen führen können, sind nur mit Absprache der Geschäftsführung / des Vorstandes möglich.

Küchenpreise sind Tagespreise und können daher von Veranstaltung zu Veranstaltung differenzieren. **Abrechnungsgrundlage ist nach erfolgtem Einkauf die gemeldete Teilnehmerzahl!** (ca. 3-5 Tage vorher)

**\*) = "dienstlich"** bezieht sich nur auf die gegenüber Privatveranstaltungen veränderte Preiskalkulation bei Rechnungsstellung, eine vorrangige oder kostenlose Nutzung der Räume ist ausgeschlossen.

**\*\* ) = Raum-Miete WÜMME-Zimmer:** 5,-€ ohne / 8,-€ mit Beamernutzung je Stunde

**ODER** Mindestverzehr gem. Absprache

**Eine längerfristige Reservierung ganzer Räume ist nicht möglich ohne Verzehrabsprache!**

**Bei langfristiger Voranmeldung ist eine Terminbestätigung bis 4 Wochen vor der Veranstaltung nötig!**

\_\_\_\_\_  
Rotenburg, den

\_\_\_\_\_  
(Antragsteller)

\_\_\_\_\_  
(Vertreter CRW)

**Für Rückfragen:**

(04261) 188-3761(Büro) / -3760 (Theke) - Fax: 818 518 - BwKz.: (90) 2391 -3760 / -3761 - info@casinorow.de

Veranst-Antrag\_2016\_1.xls