

(Name, Vorname, DG)

(Mitgl.-Nr.)

27356 Rotenburg, _____

(Einheit / Anschrift / Email)



Formular 2017 A

An das



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**¹⁾, das Casino Lent-Kaserne für

(Zweck)

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

dienstlich*)

privat zu nutzen

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

am: _____

(Datum)

Gewünscht:

EG Raum **BREMEN**

von _____ bis _____ Uhr

(Raum und Zeit)

(max. 16 Pers.)

(Raumzuteilung/Belegung nach
Absprache.

OG Flur 1 Raum **WÜMME** **)

von _____ bis _____ Uhr

Betriebsinterne Änderung durch Casino
möglich)

(max. 24 Pers.)

OG Flur 2 Raum **WIESTE**

von _____ bis _____ Uhr

(max. 12 Pers.)

Hauptterrasse Terrasse WEST

von _____ bis _____ Uhr

(nur bei geschlossener Gesellschaft) R. HAMBURG (Theke)

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]***):

Einzelabsprache (s. Rückseite) mind. 1 Woche vorher!

(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 Veranstellungsverlauf 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_2017_A.xls

Abschreibeprotokoll: (Spätestens 7 Tage vor Veranstaltung)

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)

Zahlungsweg bitte ausfüllen!

- Gesamtzahlung über Kasse in bar
 - Gesamtzahlung auf Rechnung
 - Einzelzahlung^{a)} über Kasse in bar
- ^{a)} **Achtung:** Antragsteller steht für fehlende Teilnehmerzahl nach Meldung ein!

Rechnungsanschrift s. Vorderseite!

Ablauf: (Wann - was - wo - wie)

Aperitif / Empfang o.ä.

(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:

Ablauf, 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-/Öffnungszeit** des Casinos stattfinden, ist je **Ordonnanz je angefangene Stunde ein Betrag von 9,00 €** 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:** 4,-€ ohne / 8,-€ mit Beamernutzung je Stunde

ODER Mindestverzehr gem. Absprache

Eine längerfristige Reservierung ganzer Räume ist nicht möglich ohne Verzehrabsprache!

Rotenburg, den

(Antragsteller)

(Vertreter CRW)

Für Rückfragen: