

Absender: \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Verein

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mailadresse

**Terminsache:**  
**Diesen Antrag bitte innerhalb  
14 Tagen wieder abgeben!**

**Rücksendung an:**

Stadt Eltmann

**Frau Reinwand**

Marktplatz 1

97483 Eltmann

Telefon: 0 95 22/ 8 99 26

Fax: 0 95 22/89 94 26

E-Mail: reinwand@eltmann.de

**Antrag auf Reservierung von Räumlichkeiten und sonstigem Zubehör**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich/wir beabsichtige(n) in den Räumlichkeiten der Stadthalle Eltmann eine Veranstaltung abzuhalten.

Dazu mache(n) ich / wir nachstehende Angaben:

<b>Art, bzw. Titel der Veranstaltung:</b>	_____
	genaue Beschreibung der Veranstaltung mit Titel
<b>Tag und Datum der Veranstaltung:</b>	_____, den _____
	Wochentag Datum
<b>Uhrzeit:</b>	_____ bis _____
	Beginn Ende ca.
<b>Aufbau ab</b>	_____, den _____
	Wochentag Datum

Zu erwartende Anzahl von Besucher/Gäste, ca.: \_\_\_\_\_

**Für die vorstehende Veranstaltung beantrage(n) ich / wir die Reservierung folgender Räumlichkeiten und sonstigem Zubehör in der Stadthalle Eltmann: \*)**

**Räumlichkeiten**

- Stadthalle inkl. Theke
- Küche **ohne** Benutzung der Küchengeräte
- Küche **mit** Benutzung der Küchengeräte
- Amtsgerichtskeller
- Klenzesaal (**nur für Trauungen/Empfänge**)
- Garten
- Kühlzelle (Keller)

**Sonstiges**

- Kaffeeautomat
- Stehtische (4 Stück)

**Geschirr / Besteck**

- Kaffeetassen
- Untertassen
- Kuchen-/Desserteller
- Essteller
- Messer
- Gabeln
- Suppenlöffel
- Kuchengabeln
- Kaffeelöffel
- Sektkläser

**Vor der Schlüsselübergabe ist eine Kautions von 100.-- € zu hinterlegen.**

Eltmann, \_\_\_\_\_

**Mieter**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Vermieter**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift