

Einmalige Nutzung

Angaben durch den **Antragsteller**

Name (Vor- und Zuname) der
verantwortlichen Person:
Ggf. Name der
Gruppe/Organisation

Anschrift:
(Ggf. abw. Rechnungsanschrift)

Telefonnummer:
(verantwortliche Person)

E-Mail-Adresse:

Zweck der Veranstaltung:
(ggf. kurze Erläuterung)

Nutzungsberechtigung:

Gruppe 2

Gemeinnützige Vereine und öffentliche
rechtliche Körperschaften

Gruppe 3

Personen, die innerhalb der Pfarrei St.
Agatha, Uffing, ehrenamtlich tätig sind
bzw. waren bzw. im Besitz einer gültigen
Ehrenamtskarte sind.

Nachweis zur Zuordnung:

(Bezeichnung des Nachweises):

Aufsichtsbehörde oder Finanzamt
der Gemeinnützigkeitsfeststellung:

Tätigkeitsbereich bzw. Ende der
Gültigkeit der Ehrenamtskarte:

Buchungstag:

(Datum mit Wochentag)

Buchungszeit:
(Uhrzeit von Beginn bis Ende der
tatsächlichen Nutzung)

Beginn: ____ Uhr

Ende: ____ Uhr

} = ____ Stunden

Buchungsart:

Ohne Küchennutzung

Mit Küchennutzung

Gebührenansatz:

0 - 6 Stunden = 60,00 €

0 - 24 Stunden = 100,00 €

0 - 6 Stunden = 80,00 €

0 - 24 Stunden = 120,00 €

Nutzungsgebühr:

€

€

Antrag auf Erlass der
Nutzungsgebühr wegen aktiver
Teilnahme am Pfarrleben:

Ja

-/-

Nasse Endreinigung:
(Ist in jedem Fall zu zahlen!)

25,00 €

25,00 €

Mir ist die Nutzungsordnung des Pfarrheims St. Agatha, Uffing bekannt und ich werde mich mit meiner Nutzergruppe an diese Nutzungsordnung halten!

Die Kautions von 25,00 € werde ich bei Schlüsselübergabe in bar bezahlen.

Ort, Datum:

Uffing,

Verbindliche Unterschrift:

I. Genehmigung durch die Kirchenverwaltung:

Voraussetzungsprüfung: Die Voraussetzung für eine Genehmigung der beantragten Nutzung liegt vor. Die Nutzungsvereinbarung kann abgeschlossen werden:

Ja

Nein

Genehmigung durch die Kirchenverwaltung:
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

[Empty box for signature and title]

II. Erledigungsvermerke des Pfarrbüros:

Der Antragsteller wurde über die Entscheidung der Kirchenverwaltung informiert.
Nutzungs- und Hausordnung an Antragssteller übergeben und den Nutzer über die korrekte Benutzung eingewiesen:
Die Nutzung in den Nutzungskalender eingetragen und den Pfarrheimverantwortlichen/Hausmeister informiert:

Datum/Nz.

Datum/Nz.

III. Bestätigung des Nutzers:

Ich habe ____ Pfarrheimschlüssel erhalten und bin in die Nutzung des Pfarrheims eingewiesen worden:

Datum, Unterschrift

IV. Bearbeitungsvermerke des Pfarrbüros:

Die Kautions i.H.v. 25,00 € wurde vereinnahmt:

Datum/Nz.

IV. Abschlussvermerk des Pfarrbüros:

Die Nutzungsgebühr wurde bezahlt und vereinnahmt.
Die nasse Endreinigung direkt bezahlt bzw. weitergegeben:

Datum/Nz.

Die ausgegebenen (Pfarrheim)Schlüssel zurückerhalten:

Datum/Nz.

Schadensanzeige:

Ja

Nein

Die Nutzung ist damit beendet:

Datum/Nz.