

## Antrag auf Benutzung der Gemeindehalle

**Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Termin:** \_\_\_\_\_ **Beginn:** \_\_\_\_\_ Uhr **voraussichtliches Ende:** \_\_\_\_\_ Uhr

**Veranstalter (Anschrift):** \_\_\_\_\_

**Bewirtschafter (Anschrift):** \_\_\_\_\_

**Verantwortlicher Veranstaltungsleiter und Ansprechpartner:**

Name, Vorname, Telefon (Festnetz, Mobil), E- Mail- Adresse

**Handynummer Hausmeister Herr Seeger: 0151 / 63248518**

**Folgende Räume werden angemietet (bitte ankreuzen):**

Halle  Gymnastikraum  Anbau  Küche  Foyer  Empore  Kiosk  Umkleieräume  WC

**Hinweise:**

- Nach der Veranstaltung sind die angemieteten Räume vom Veranstalter besenrein zu hinterlassen.
- Küche und Ausschank sind gründlich zu reinigen und feucht zu wischen.
- Der Abfall ist zu entsorgen. Bei Entsorgung des Abfalls über die Mülltonnen der Gemeindehalle, werden die entsprechenden Müllgebühren des Landkreises Schwäbisch Hall in Rechnung gestellt.

**Mithilfe des Hausmeisters beim Aufbau:**  Ja  Nein **beim Abbau:**  Ja  Nein

**Aufbau am:** \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Uhr **Abbau am:** \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Uhr

**Anzahl Sitzplätze:** \_\_\_\_\_ **Anzahl Tische:** \_\_\_\_\_ **Anzahl Stehtische:** \_\_\_\_\_

**Finden Proben statt:**  Ja  Nein **wenn ja, am** \_\_\_\_\_ **von** \_\_\_\_\_ **-** \_\_\_\_\_ **Uhr**

**Hinweise:**

- Beim Aufbau von Tischen und Stühlen sind die genehmigten Bestuhlungspläne einzuhalten.
- Tische und Stühle sind nach einer Veranstaltung zu reinigen.

**Schankerlaubnis:**  Ja  Nein  
(Nur beim Ausschank alkoholischer Getränke bei öffentlichen Veranstaltungen wird eine Schankerlaubnis ausgestellt.)

**Wird ein Feuerwerk stattfinden?:**  Ja  Nein  
(genehmigungs- und kostenpflichtig)

**Straßenbeleuchtung durchbrennen lassen?**  Ja  Nein  
(nur bei öffentlichen Veranstaltungen)

**Bühnenbenutzung:**  Ja  Nein

**Bodenabdeckung:**  Ja  Nein

**Lautsprecheranlage:**  Ja  Nein

**Beamer/ Leinwand:**  Ja  Nein

**Spuckschutz:**  Ja  Nein

**Rednerpult:**  Ja  Nein

**Garderobe:**  Ja  Nein

**Tanzfläche:**  Ja  Nein

**Technik:**  Ja  Nein

**Eintrittspreise:**  Ja  Nein

**Hallenübergabe/ Hallenabnahme (inklusive Außenbereich!) mit Hausmeister:**

**gewünschte Übergabe am:** \_\_\_\_\_ **um** \_\_\_\_\_ **Uhr und Abnahme am** \_\_\_\_\_ **um** \_\_\_\_\_ **Uhr**

**Bei der Übergabe/ Abnahme wird der Hallenschlüssel vom Hausmeister ausgegeben bzw. wieder entgegen genommen!**

**Mängel/ Beschädigungen/ Beanstandungen vor Veranstaltung vorhanden:**  Ja  Nein

**Übergabe Halle und Schlüssel an Veranstalter wird bestätigt:**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Veranstalter

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Hausmeister

Mängel/Beschädigungen/ Beanstandungen nach Veranstaltung vorhanden:

Ja  Nein

Abnahme Halle und Übergabe Schlüssel an Hausmeister wird bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Veranstalter

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Hausmeister

**Hinweis:**

-> Diejenige Person, die den Schlüssel erhalten hat, haftet für dessen Verlust!

-> Vor und nach einer Veranstaltung bleibt jeweils 1 Stunde für die Beanspruchung des Hausmeisters zur Übergabe bzw. Abnahme der Gemeindehalle und der Einrichtungsgegenstände frei. Hierbei wird zusammen mit dem Hausmeister, das jeweilige als Anlage beigefügte Protokoll ausgefüllt. Bei weiterer Beanspruchung des Hausmeisters, werden je angefangener Stunde 25,00 Euro berechnet.

-> Sollten die vorgeschlagenen Übergabetermine nicht möglich sein, setzen wir uns mit dem Veranstaltungsleiter in Verbindung.

Der Veranstalter erklärt, dass er oder der Veranstaltungsleiter mit der technischen Einrichtung vertraut ist. Gem. § 38 Abs.5 der Versammlungsstättenverordnung werden folgend aufgeführten Pflichten auf den Veranstalter übertragen.

- Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
- Während des Betriebes von Versammlungsstätten muss der Veranstalter oder ein von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein.
- Der Veranstalter muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten, soweit sie angeordnet sind.
- Der Veranstalter ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Veranstalter)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Bewirtschafter)

### Genehmigung

Die Gemeinde Fichtenberg überlässt dem Nutzer auf der Grundlage der geltenden Benutzungsordnung die gemeindliche Einrichtung und die Ausstattung zur Benutzung wie beantragt.

Den Nutzern ist die geltende Benutzungsordnung bekannt. Soweit erforderlich kann diese beim Bürgermeisteramt Fichtenberg (Kämmerei) eingesehen werden. Der Benutzer wird noch eine entsprechende Erklärung gemäß § 5 Ziff. 4 der Benutzungsordnung (Haftpflichtversicherungsnachweis unter Einschluss von Mietsachschäden mit einer Versicherungssumme von mindestens 5.000.000 Euro für Personen- und Sachschäden und 100.000 Euro für Vermögensschäden) vorlegen, soweit dies noch nicht geschehen ist.

Auflagen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fichtenberg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Verwaltung)

Verteiler :      Vereine       Steueramt       Einwohnermeldeamt       Hausmeister       Bauhof

Vom Hausmeister auszufüllen:

Reinigungszeit: \_\_\_\_\_      Ende der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Starkverschmutzungen vorhanden:       Ja       Nein (wenn ja, nähere Erläuterungen im Protokoll)

Müllentsorgung über Gemeindehalle:       Ja       Nein      wenn ja, wie viel \_\_\_\_\_

Heizung:       Ja       Nein