

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen in der Turn- und Festhalle

Um weitere Nachfragen vermeiden zu können, bitten wir Sie alle Felder auszufüllen!

1. Angaben zur Veranstaltung

1.1. Allgemeines

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Veranstaltungsdatum mit Wochentag: _____

Veranstaltungsbeginn und -Ende (Uhrzeit): _____

Ende Darbietung / Programm (Uhrzeit): _____

Aufbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ ab _____

Abbauzeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ beendet um _____

Erwartete Besucherzahl (ggf. pro Tag): _____

Eintrittsgeld: nein ja Euro pro Person: _____

Öffentliche Veranstaltung: nein ja Kommerzieller Charakter: nein ja

Anzahl der Mitwirkenden: _____

1.2. Art der Veranstaltung

Blutspende Ehrungsveranstaltung

Fasching Guggentreffen

Konzert Neujahrsempfang

Tauschbörse Theatervorstellung

Weinfest sonstige Veranstaltung: _____

1.3. Räumlichkeiten

Bühne Großküche Halle
(Kostenersatz Reinigung
Großküche nach Aufwand)

Nur Foyer - wegen Toiletten Teeküche
(Kostenersatz Reinigung
pauschal)

Umkleidekabinen, benötigte Anzahl: _____ Stk.

Nutzung der Küche

nein ja

Besteck Gläser Geschirr Geschirrspühlmaschine Kaffeemaschine

Geschirr wird selbst gestellt

Es werden elektrische Geräte mitgebracht:

nein ja

Hinweis: Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Das gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.

Nutzung des Außenbereichs (vor der Halle):

Bewirtung Sonstiges: _____

Sondernutzungserlaubnis beim Ordnungsamt beantragt:

nein ja

Nutzung der Festwiese

Bierbankgarnituren Sonstiges: _____

Sondernutzungserlaubnis beim Ordnungsamt beantragt:

nein ja

Zeltaufbauten / fliegende Bauten

nein ja

(Informieren Sie uns auf einem Zusatzblatt über die geplanten Aufbauten, fügen Sie einen Plan / eine bemaßte Skizze bei und kontaktieren Sie hierzu die lokale Baubehörde/LRA BB)

Bestuhlung

Eine Auswahl an genehmigten Bestuhlungsplänen finden Sie auf unserer Homepage ehningen.ebusy.de

Ausgewählter **Bestuhlungsplan V** _____

Die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sind unbedingt einzuhalten.

Von den Veranstaltungsplänen abweichende Bestuhlungsvarianten

Soll abweichend von den Veranstaltungsplänen bestuhlt werden, so hat dies der Veranstalter in kenntlicher Form auf DIN A3-Größe darzustellen und den Plan auf eigene Kosten vom Landratsamt genehmigen zu lassen. Er verpflichtet sich ferner, mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung eine DIN A3-Kopie an den Hausmeister sowie ggf. an die Brandsicherheitswache zu übermitteln.

Hinweis: Die Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden!

Hallenboden

Um auf dem Hallenboden Punktbelastungen und somit Druckstellen zu vermeiden, ist eine max. Belastung von 500 kg/m² zulässig, sofern es sich um eine statische Last handelt (Gegenstand steht an Ort und Stelle). Wird die Last transportiert (= rollende Last), darf die Last pro Rad 150 kg nicht überschreiten. Sofern der Gegenstand schwerer ist als 600 kg, muss der Hallenboden sowohl bei Transport als auch Aufstellen mit Holzdielen ausgelegt werden, damit die Verteilung der Last auf eine größere Grundfläche gewährleistet ist. Die Halle darf nicht mit Gabelstaplern oder Arbeitshilfen mit einem Gewicht über 600 kg befahren werden

Schutzboden

nein ja

Bei Veranstaltungen, bei denen Besucher die Halle mit Straßenschuhen betreten bzw. Getränke und Speisen verzehrt werden, ist der Schutzboden auszulegen und danach wieder aufzurollen.

Diese Tätigkeit ist ausschließlich vom Veranstalter abzuwickeln, der Hausmeister steht – mit Ausnahme auftretender Fragen – hierfür nicht zur Verfügung. Eine evtl. Nassreinigung des Schutzbodens erfolgt bei entsprechender Verschmutzung durch den Hausmeister, nachdem die Veranstaltungsfläche geräumt und besenrein übergeben wurde. Erst nach der erforderlichen Trocknungszeit von ca. 2 Stunden kann der Boden vom Veranstalter wieder aufgerollt werden. Dies ist im Veranstaltungsablauf zeitlich zu berücksichtigen - Das Verlegen und Wiederaufnehmen des Bodens erfolgt mittels eines speziellen Auf- und Abrollgerätes, das von zwei oder drei Personen bedient wird. Für das Aufrollen des Bodens werden sechs Personen empfohlen.

2. Angaben zum Veranstaltenden

2.1. Veranstalter

Firmennamen / Vereinsname: _____

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort): _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

2.2. Veranstaltungsleiter/in

Mind. eine volljährige Person Seitens der Veranstaltenden muss während der Auf- und Abbauezeiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein:

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.3. Erste Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in

Stellvertretende verantwortliche Ansprechperson(en) des Veranstalters (Veranstaltungsleiter / in):

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

2.4. Zweite Stellvertretende/r Veranstaltungsleiter/ in (falls zutreffend)

Vorname & Nachname: _____

Mobiltelefon: _____

E-Mail: _____

Im Besitz einer Qualifikation zur Aufsichtsführenden Person (AFP)

nein ja

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit): _____ bis _____

Die Gemeinde Ehningen überträgt ihre Verpflichtungen als Betreiberin der Versammlungsstätte nach § 38 VStättVO auf den vorher benannten Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter. Die Übertragung umfasst insbesondere folgende Pflichten:

- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat mit den räumlichen, technischen und organisatorischen Gegebenheiten der Versammlungsstätte vertraut zu sein.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in trägt die Gesamtverantwortung für die Sicherheit der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der einschlägigen Nutzungsordnung und der sonstigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften.
- **Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.**
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter hat die ordnungsgemäße Zusammenarbeit des Ordnungsdienstes, der Brandsicherheitswache und der Sanitätswache mit Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst sicherzustellen.
- Der /die Veranstaltungsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in ist verpflichtet, den Veranstaltungsbetrieb unverzüglich einzustellen, sofern sicherheitsrelevante Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen der Versammlungsstätte nicht betriebsfähig sind oder wesentliche Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können

2.5. Verantwortliche/r für technische Aufbauten des Veranstalters (falls zutreffend)

Kann auch der Verantwortliche für Veranstaltungstechnik sein

Firmennamen / Vereinsname:

Vorname & Nachname:

Anschrift (Str. Nr., PLZ, Ort):

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Anwesenheitszeitraum (Datum & Uhrzeit):

_____ bis _____

Vom Veranstalter/in ist bei Buchung der Ton- und Lichttechnik nachweislich mindestens eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik zu beauftragen, die während der Veranstaltung die Bedienung der Anlage übernimmt. Die Kosten übernimmt der Veranstalter. Sofern es sich hier nicht um eine Fachfirma handelt, ist der Gemeinde ein Nachweis über die Qualifikation als mindestens Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorzulegen.

3. Aufbau / Darbietungen / Aktionen

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Beleuchtungsanlage | <input type="checkbox"/> Bühnenleiter | <input type="checkbox"/> Flügel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> LED-Farblampen | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage | <input type="checkbox"/> Mischpult* |
| <input type="checkbox"/> Regieraum und Technik | | <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> Saalleiter |
| <input type="checkbox"/> Servierwagen Anzahl: _____ (von 2 Stück) | | | |

Die technischen Anlagen sind mit besonderer Umsicht zu behandeln. Das Verstellen der Technik ist unzulässig. Werden nach der Veranstaltung bzw. vor der nächsten Veranstaltung vom Hausmeister Mängel an der Anlage festgestellt übernimmt der Nutzer die Kosten für die Wiederherstellung in den ursprünglichen Zustand der Anlage.

** Das Mischpult darf nur von Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik bedient werden.*

Künstlerische Tätigkeiten im oder über dem Zuschauerraum nein ja

Einsatz von Nebelmaschinen nein ja

Feuergefährliche Handlungen (Kerzen / offenes Feuer) nein ja

Einsatz pyrotechnischer Effekte nein ja

Offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten und Gase, pyrotechnische Gegenstände sowie andere explosionsgefährliche Stoffe dürfen nicht verwendet werden. Eine Ausnahme ist nur möglich, wenn dies für die Art der Veranstaltung erforderlich ist und die notwendigen Brandschutzmaßnahmen vorher mit dem das Amt für öffentliche Ordnung abgestimmt wurden.

Einsatz von Showlasereinrichtungen nein ja

Umbauten im Zuschauerbereich während der Veranstaltung nein ja

Sonstiges nein ja

Zusätzliche Podestfläche (Podest 2,00 m x 1,00m) nein ja

Größe: _____ x _____ m

Podesthöhe: _____ m

Bestuhlungsplan beachten, ggf. Plan einreichen

Beschreibung der Aufbauten (Veranstaltungstechnik / Strom / Stände):

Dekoration nein ja

Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen. Ausschmückungen in Fluren und Treppenträumen müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen.

Ausschmückungen sind nur in Rücksprache mit dem Hausmeister unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen anzubringen. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange, wie sie frisch sind, in den Räumen befinden.

4. Ergänzende Angaben

Bewirtung mit Getränken und Speisen

nein ja

Ausschank von Alkohol

nein ja

Gaststättenrechtliche Anzeige beim Ordnungsamt

wird angezeigt nein ja

Im Falle der Bewirtschaftung werden die hierfür benutzten Räume und Einrichtungsgegenstände durch den Veranstalter gereinigt. Reinigungsgeräte stellt die Betreiberin. Werden bei einer öffentlichen Veranstaltung Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt abgegeben, muss dies beim Amt für Öffentliche Ordnung angezeigt werden. Dies gilt nicht für Vereine, hier muss die Anzeige nur erfolgen, sofern alkoholische Getränke gegen Entgelt abgegeben werden. Veranstaltende verpflichten sich bei der Bewirtung Mehrweggeschirr und Mehrwegbestecke zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.

Sanitätswachdienst vorgesehen

nein ja

Die Einteilung eines Sanitätswachdienstes liegt in der Verantwortung des Mieters. Insbesondere bei Sportveranstaltungen wird die Hinzuziehung eines Sanitätswachdienstes empfohlen. Dieser ist vom Veranstalter zu beauftragen und auf eigene Kosten zu tragen.

Ordnungsdienst /Einlass vorgesehen

nein ja

Abhängig von Art, Umfang und Besucherzahl der Veranstaltung sowie unter Berücksichtigung der Zusammensetzung des Publikums behält sich die Betreiberin bzw. die zuständige Behörde vor, die Hinzuziehung eines Ordnungs-, Sicherheits- oder Einlassdienstes anzuordnen. Die entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung (wurde bereits oder wird noch abgeschlossen)

nein ja

Garderobe

Besetzung der Garderobe durch den Veranstalter:

nein ja

Garderobenständer werden benötigt: _____ Stück

nein ja

Bei Besetzung der Garderobe bspw. durch Vereinsmitglieder steht es dem Veranstalter frei, Garderobengebühren von den Besuchern zu verlangen. Evtl. Gebühreneinnahmen stehen dem Veranstalter zu.

Weiterhin ist vom Veranstalter bei starkem Besucherandrang etwa in der ersten Stunde wenigstens eine Person zur Mithilfe für das Garderobenpersonal zu beauftragen.

5. Anordnung einer Brandsicherheitswache

Das Amt für öffentliche Ordnung kann für bestimmte Veranstaltungen die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache anordnen.

Die Brandsicherheitswache wird in erster Linie durch die örtlich zuständige Feuerwehr gestellt. Die hierdurch entstehenden Kosten sind gemäß der einschlägigen Gebührensatzung vom Veranstalter zu tragen.

Die Betreiberin kann in Abstimmung mit der zuständigen Behörde auch Dritte mit der Durchführung der Brandsicherheitswache beauftragen. In diesem Fall sind die entstehenden Kosten ebenfalls vom Veranstalter zu übernehmen.

Zur Prüfung, ob für Ihre Veranstaltung eine Brandsicherheitswache anzuordnen ist, sind die nachstehenden Angaben zu machen (*bitte ankreuzen).

Vom Veranstalter auszufüllen		Auswertung durch das Amt für öffentliche Ordnung	
Kriterium	Zutreffende ankreuzen	Bewertung Punkte	Erreichte Punkte
Allgemeines			
- öffentliche Veranstaltung		10	
- Küchenbenutzung mit Nutzung von eingebrachten elektrischen Endgeräten und Verkabelungen		10	
- nicht nach Bestuhlungsplan aufgebaut		20	
- ohne Eintrittskarten		10	
Wieviel Personen werden erwartet	< 300	10	
	> 300 – 450	30	
	> 450	70	
Art der Veranstaltung / Darbietung			
Fasching / Guggentreffen / Konzert / Weinfest		20	
Zusätzliche Licht- oder Verstärkeranlage		30	
Verwendung von offenem Feuer		100	
Verwendung von leichtentzündlichen, brand- und explosionsgefährlichen Stoffen		100	
Bühnen- oder Tischfeuerwerk		100	
Verwendung Dekoration, die zu einer schnellen Brandausbreitung führen können (siehe unter Punkt Dekorationen)		50	
Besonderheiten			
- mehr als 50 körperlich oder geistig behinderte Personen		90	
- überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder		20	
		Gesamt-Punktzahl:	
Ab einer Punktezahl von 100 wird eine Brandsicherheitswache angeordnet. Einzelfallentscheidungen sind ausgenommen.			

Wichtige Hinweise:

Während der Dauer der Veranstaltung muss der Veranstalter bzw. dessen Beauftragter (Veranstaltungsleiter) für die Brandsicherheitswache zur Verfügung stehen.

Für die Brandsicherheitswache wichtige Details bzw. nach Vertragsabschluss eingetretene Änderungen des Programmablaufes sind dem Wachführer unverzüglich mitzuteilen.

Immissionen / Lärmbelästigungen

Die allgemeine Nachtruhe und die damit verbundenen geltenden Lärmwerte zwischen 22 Uhr und 06 Uhr sind einzuhalten.

6. Hinweis zur Nutzungsanfrage

1. Wahrheitsgemäße Angaben

Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter versichert, sämtliche Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben und bestätigt dies mit ihrer/seiner Unterschrift.

2. Anerkennung der Nutzungsordnung

Mit der Unterzeichnung der Nutzungsanfrage werden die allgemeinen Nutzungsbedingungen sowie die Benutzungsordnung der jeweiligen Liegenschaft anerkannt und zur Kenntnis genommen.

3. Rechtsstellung der Nutzungsanfrage

Die Nutzungsanfrage ist Bestandteil des Mietvertrages, ersetzt diesen jedoch nicht.

4. Abschluss des Mietvertrages

Der Mietvertrag wird nach Prüfung der eingereichten Unterlagen von der Gemeinde gegengezeichnet und den Antragstellenden zugesandt.

5. Verbindliche Buchung

Erst mit dem von beiden Parteien unterzeichneten Mietvertrag kommt eine verbindliche Buchung zustande.

Datum, Ort

Unterschrift (Veranstalterin/Veranstalter)