

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen im Sportzentrum Schalkwiese

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

- Sport (Wettkampf / Turnier)
- Großsportveranstaltung
- sonstige Veranstaltung:

1.3. Räumlichkeiten

<input type="checkbox"/> Sporthalle 1	<input type="checkbox"/> Sporthalle 2		
<input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 1 Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Kabinen Sporthalle 2 Anzahl _____		<input type="checkbox"/> Hauptplatz (Außenanlage)
<input type="checkbox"/> Gymnastikraum 1	<input type="checkbox"/> Gymnastikraum 2	<input type="checkbox"/> Gymnastikraum 3	<input type="checkbox"/> Käfig (Außenanlage)
<input type="checkbox"/> Hauptplatz (Außenanlage)	<input type="checkbox"/> Kunstrasenplatz (Außenanlage)	<input type="checkbox"/> Tartan Handball (Außenanlage)	<input type="checkbox"/> Tartan Tennis (Außenanlage)

Nutzung des Foyers OG Sporthalle 1

nein ja

Tische und Stühle im Foyer Anzahl _____

Nutzung der Küche im Foyer OG Sporthalle 1

nein ja

- umfangreiche Nutzung (bsp. mit Fritteuse)
- geringfügige Nutzung (bsp. Ausgabe von Fingerfood)
- Kaffeemaschine Gläserpülmaschine Fasskühler

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

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)

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 Abbauzeiten 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

Besuchertribünen

nein ja

Aufbau (Datum & Uhrzeit): _____

Abbau (Datum & Uhrzeit): _____

Der Auf- und Abbau der Tribünen darf nur durch unterwiesenes Personal durchgeführt werden.

Anzeigetafel Sporthalle 1

Einstellung der Spielzeit am Bediengerät 9 Minuten 12 Minuten Sonstiges: _____

Anzeigetafel Sporthalle 2

Einstellung der Spielzeit am Bediengerät 9 Minuten 12 Minuten Sonstiges: _____

Durchsageanlage mit Mikrofon Sporthalle 1 Sporthalle 2

nein ja

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 Szenenflächen / Bühne aufgebaut

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.

Sperrzeitverkürzung

wird beantragt nein ja

Eine evtl. Sperrzeitverkürzung ist beim Amt für öffentliche Ordnung zu beantragen!

Die Sperrzeit für Schank- und Speisewirtschaften beginnt um 01:00 Uhr. Spätestens um 02:00 Uhr ist die Halle abgeschlossen und vollständig geräumt zu verlassen.

In der Weihnachtszeit ist die Halle geschlossen und steht nicht zur Nutzung zur Verfügung.

Sanitätsdienst vorgesehen

nein ja

Die Einteilung eines Sanitätsdienstes liegt in der Verantwortung des Mieters. Insbesondere bei Sportveranstaltungen wird die Hinzuziehung eines Sanitätsdienstes 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

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	
- ohne Eintrittskarten		10	
Wieviel Personen werden erwartet	< 300	10	
	> 300 – 450	30	
	> 450	70	
Art der Veranstaltung / Darbietung			
Allgemeine Sportveranstaltungen		20	
Großsportveranstaltungen		80	
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 Punktezah 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.

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)