

Nutzungsanfrage für Veranstaltungen in der Begegnungsstätte

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: _____

Wichtiger Hinweis: Benutzungszeiten

Montag bis Sonntag 08:00 – 22:00 Uhr

Die Veranstaltungen sind so zu planen, dass um 22:00 Uhr die Einrichtung abzuschließen und zu verlassen ist. Aufräumarbeiten sind in diesem Zeitfenster einzuplanen. Sollten Aufräumarbeiten am Folgetag stattfinden, sind diese über die Gemeindeverwaltung zu beantragen und bis 08:00 Uhr zu erledigen.

In den Ferien und an gesetzlichen Feiertagen bleibt die Einrichtung geschlossen.

1.2. Art der Veranstaltung

Begegnungskaffee Tanzveranstaltung

Seminartag / Versammlung sonstige Veranstaltung: _____

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.

V1 Einfache Bestuhlung / Bühne Seitlich (199 Plätze), **V2** Einfache Bestuhlung mit Bühne (244 Plätze), **V3** Tische und Stühle /Faltwand geschlossen (160 Plätze), **V4** Tische und Stühle / Faltwand offen (184 Plätze), **V5** Gruppentische / Faltwand geschlossen (138 Plätze), **V6** Rednerpult mit Tischen (90 Plätze), **V7** Flohmarkt (Faltwand offen)

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.

1.3. Räumlichkeiten

- gesamter Saal (249 m²)
- vorderes 1/3 (Begegnungscafé, ca. 80 m²) mittleres 1/3 (Gruppenraum, ca. 75 m²) hinteres 1/3 (Gymnastikraum, ca. 94 m²)
- Bühne, abtrennbar zum Saal (ca. 27 m²) Küche

Das hintere Hallendrittel wird von Montag bis Freitag jeweils bis 12:30 Uhr vom Kindergarten Bühlallee als Gymnastikraum genutzt. Dies ist vom Veranstalter zu berücksichtigen. Mit dem Aufbau der vorderen beiden Hallendrittel kann in Abstimmung mit der Gemeinde bereits vormittags bzw. am Vortag der Veranstaltung begonnen werden. I. d. R. sind im Bühnenbereich Gymnastikutensilien des Kindergartens gelagert. Sofern dieser Bereich vom Veranstalter gebraucht wird, ist dies in der Nutzungsvereinbarung kenntlich zu machen. In diesen Fällen wird die Bühne von den Mitarbeitern des Kindergartens geräumt. Eine kurzfristige Nutzung des Bühnenteils ist somit jedoch nicht möglich.

Nutzung der Trennwand erfolgt ausschließlich über Einweisung durch den zuständigen Hausmeister.

1.4. Nutzung der Küche

nein ja

- Geschirr Gläser Besteck Kaffeemaschine Gläserspülmaschine
- Herd/Backofen/Mikrowelle Wasserkocher Kühlschränke
- 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.

1.5 Sonstiges

nein ja

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)

nein ja

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 Einbringen eigener, nicht geringfügiger Veranstaltungstechnik* 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.

* Beispielsweise bei Aufbauten über Kopf, Aufbauten im Besuchendenbereich oder Einsatz von Showeffekten

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

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< 200		10	
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)