

☐ **Antrag auf Überlassung der
Mühlbachhalle in Lonsee**

☐ **Antrag auf Überlassung der
Lonequellhalle in Urspring**

Antragsteller:

Name und Ansprechpartner:

Adresse:

Telefon:

E-Mail

Termin:

Datum : _____ Dauer der Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Beginn Aufbau _____ vorgesehen am _____ ab _____ Uhr

Abbau abgeschlossen am: _____ bis _____ Uhr

(Bei einer Abendveranstaltung **spätestens** am nächsten Tag um **10 Uhr**)

Art der Veranstaltung:

Bewirtung:

☐ nein ☐ ja (Zutreffendes bitte ankreuzen) Übernahme der Küche: ☐ nein ☐ ja
Wenn "ja", bitten wir um Ausstellung einer Schankerlaubnis. (Siehe Ziffer 13)

Polizeistundenverlängerung:

Es wird eine Polizeistundenverlängerung beantragt bis _____ Uhr.

(Nicht erforderlich bei privaten Feiern z.B. Geburtstagsfeiern, Hochzeiten o.ä.)

(Polizeistunde ohne Verlängerung: Freitag auf Samstag und Samstag auf Sonntag: 3.00 Uhr, sonst 2.00 Uhr)

Lautsprecheranlage erforderlich

☐ nein

☐ ja

Bühne erforderlich

☐ nein

☐ ja Größe: _____

(Plattengröße 1x2 m), (max.Höhe in Urspring: 40 cm)

Anwesenheit des Hausmeisters:

Die Anwesenheit des Hausmeisters am Veranstaltungstag ist erforderlich

☐ nein ☐ ja, und zwar von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Vorherige Besichtigung der Halle mit dem Hausmeister ist erwünscht: ☐ nein ☐ ja

Mit diesem Antrag auf Überlassung der Mühlbachhalle/Lonequellhalle anerkennen wir die Bestimmungen der Benutzungsordnung, die uns inhaltlich bekannt ist. Wir verpflichten uns, für die Beachtung durch Teilnehmer und Besucher zu sorgen. Insbesondere anerkennen wir den Haftungsausschluss der Gemeinde, welcher in § 14 der Benutzungsordnung für die Mühlbachhalle/Lonequellhalle geregelt ist.

Wir verpflichten uns zur Einhaltung folgender Punkte:

1. Folgende Besucherzahlen sind höchstens zulässig

	Mühlbachhalle Lonsee	Lonequellhalle Urspring
Bei Bestuhlung mit Tischen und großer Bühne	510	250
Bei Bestuhlung mit Tischen und kleiner Bühne	654	250
Bei Bestuhlung ohne Tische und großer Bühne	646	250
Ohne Bestuhlung	800	250

Eine höhere Bestuhlung ist nicht zulässig.

Die Bestuhlung hat nach dem Bestuhlungsplan zu erfolgen. Eine andere Bestuhlung ist nur zulässig, wenn diese von der Gemeindeverwaltung genehmigt wird.

2. Während der Veranstaltung ist in geeigneter Art und Weise auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen hinzuweisen. Insbesondere beim Ausschank von alkoholischen Getränken wird die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen verlangt.
3. Für sämtliche mit der Veranstaltung sich ergebenden Risiken übernehmen wir die Haftung. Wir bestätigen hiermit, dass eine entsprechende Haftpflichtversicherung vorhanden ist, die als Höchstsumme für Personenschäden mind. 500.000 Euro und für Sachschäden mind. 50.000 Euro enthält.
Auf Verlangen der Gemeinde hat der Veranstalter die Versicherungspolice vorzulegen sowie die Prämienzahlung nachzuweisen.
4. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Ansprüche, die an den Veranstalter gerichtet werden, wenn die Halle aus irgendwelchen Gründen nicht benutzbar ist (z.B. Elementarschäden, Ausfall der Heizungsanlage, Ausfall der Stromversorgung usw.).
5. Die Einhaltung der festgelegten Polizeistunde wird beachtet, sofern keine Polizeistundenverlängerung beantragt wurde.
6. Zur Ordnung innerhalb der Mühlbachhalle/Lonequellhalle verpflichten wir uns, darauf zu achten, dass keine Schäden am Inventar oder am Fußboden auftreten.
7. Zur Ordnung außerhalb der Halle wird darauf geachtet, dass die angrenzenden Straßen durchgehend befahrbar bleiben und die Grundstückszufahrten der Anlieger nicht verstellt werden. Der Veranstalter hat sicherzustellen, dass die Zufahrt zur Mühlbachhalle/Lonequellhalle für Rettungsfahrzeuge und die Feuerwehr jederzeit möglich ist.
8. Bei Benutzung der Küche wird das gesamte Inventar aufgrund einer Liste übernommen und nach Beendigung der Veranstaltung wieder übergeben. Die fehlenden Einzelstücke werden der Gemeinde ersetzt. Wir verpflichten uns, die Küche nach Abschluss der Veranstaltung in einem ordentlichen Zustand zurückzugeben (siehe § 11 der Benutzungsordnung).
9. Geräte dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Hausmeisters aus dem Geräteraum entnommen werden und sind nach Beendigung der Veranstaltung wieder an ihren Platz zurückzustellen. Die Anordnung der Geräte ergibt sich aus dem aushängenden Plan.
10. Bei Faschings-, Tanzveranstaltungen und Konzerten fordert der Veranstalter eine Sicherheitswache der Freiwilligen Feuerwehr an und bezahlt dafür 50.- € pro Abend an die jeweilige Abteilung der Feuerwehr.
11. Musikaufführungen sind nur zulässig, wenn der Veranstalter die Veranstaltung bei der GEMA angemeldet hat. Die GEMA-Gebühren sind vom Veranstalter zu tragen.

- 12.** Die Halle muss nach Beendigung von Tanzveranstaltungen sowie anderen Veranstaltungen mit Ausschank nass gewischt wieder an den Hausmeister übergeben werden. Bei Veranstaltungen ohne Ausschank muss die Halle nach Beendigung besenengekehrt an den Hausmeister übergeben werden, sofern der Hausmeister bei allzu starken Verschmutzungen nicht eine Nassreinigung verlangt. Die Sanitärräume sind in jedem Falle nass zu reinigen. Die Übergabe nach einer Abendveranstaltung muss spätestens am nächsten Tag um 10.00 Uhr erfolgen.
- 13. Übernahme der Küche in der Mühlbachhalle/Lonequellhalle**
Für die auf Seite 1 genannte Veranstaltung übernehme ich die Küche mit dem gesamten Inventar. Hierbei wird auf die Inventarliste Bezug genommen. Ich verpflichte mich, die Küche nach Abschluss der Veranstaltung entsprechend den Bestimmungen der Benutzungsordnung wieder zurückzugeben. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten des Veranstalters.

Mit der Unterzeichnung dieses Antrags anerkennen wir die oben genannten Punkte im Einzelnen und ich übernehme für mich bzw. für den Veranstalter die Verantwortung.

Lonsee, den _____

(Verbindliche Unterschrift)

Bestätigt:

Lonsee, den _____

(Bürgermeister)

Übernahme der Küche:

Antragsteller:

Name und Ansprechpartner, Telefonnummer

Adresse

Art der Veranstaltung:

Termin:

Datum : _____ Dauer der Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr

Aufgrund der Benutzungsordnung für den Veranstaltungsraum übernehme ich hiermit die Küche für oben genannte Veranstaltung mit dem gesamten Inventar. Hierbei wird auf die Inventarliste Bezug genommen. Ich verpflichte mich, die Küche nach Abschluss der Veranstaltung entsprechend den Bestimmungen der Benutzungsordnung wieder zurückzugeben. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten des Veranstalters.

Ort, Datum

Unterschrift

Die Rückgabe der Küche erfolgte am: _____

- ☐ Es sind keine Beschädigungen aufgetreten.
- ☐ Es sind folgende Schäden aufgetreten bzw. siehe Anlage:

Ort, Datum

Unterschrift

Abrechnung und Übergabeprotokoll:

Antragsteller:

Name und Ansprechpartner, Telefonnummer

Adresse

Art der Veranstaltung:

Termin:

Datum : _____ Dauer der Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr

Beginn Aufbau und Schlüsselübergabe vorgesehen am _____ ab _____ Uhr

Übergabe nach Veranstaltung erfolgte am _____

Es wurden keine / folgende Schäden festgestellt bzw. siehe Anlage:

Kosten:

Miete für das Gebäude Euro _____

Weitere Kosten (Küchennutzung, Strom, Bühne usw.) Euro _____

Ersatz für Schäden:
_____ Euro _____

Gesamtkosten Euro _____
=====