



A n t r a g auf Überlassung eines gemeindeeigenen Raumes

Ettlenschieß

- Dorfgemeinschaftshaus
 Feuerwehrhaus

Halzhausen/Sinabronn

- Feuerwehrhaus

Lonsee

- Feuerwehrhaus
 Grund- und Hauptschule (Schulraum)

Urspring

- Feuerwehrhaus

Luizhausen

- Schul- und Rathaus

Radelstetten

- Schul- und Rathaus

Antragsteller:

.....
Name und Ansprechpartner, Telefonnummer

.....
Adresse

Art der Veranstaltung:

.....

Termin:

Datum : Dauer der Veranstaltung von Uhr bis Uhr

Beginn Aufbau und Schlüsselübergabe vorgesehen am abUhr

Abbau abgeschlossen am bisUhr
(Bei einer Abendveranstaltung **spätestens** am nächsten Tag um **10 Uhr.**)

Vorherige Besichtigung des Raumes mit dem Hausmeister/Ortsvorsteher/Feuerwehrkommandant ist erwünscht: ja nein

(Terminvereinbarung unter Telefonnummer:)

Bewirtung (Küchennutzung):

- ja nein (Zutreffendes bitte ankreuzen)

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

Insbesondere verpflichten wir uns zur Einhaltung folgender Punkte:

1. Es besteht ein Rauchverbot in allen öffentlichen Gebäuden der Gemeinde Lonsee.
2. 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.
3. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Ansprüche, die an den Veranstalter gerichtet werden, wenn der Raum aus irgendwelchen Gründen nicht benutzbar ist (z.B. Elementarschäden, Ausfall der Heizungsanlage, Ausfall der Stromversorgung usw.).
4. Die Einhaltung der festgelegten Polizeistunde wird beachtet, sofern keine Polizeistundenverlängerung beantragt wurde.
5. Zur Ordnung innerhalb des Veranstaltungsraumes verpflichten wir uns, darauf zu achten, dass keine Schäden am Inventar oder am Fußboden auftreten. Es soll vor allem vermieden werden, dass sich Brandflecken im Fußboden ergeben oder Glassplitter in den Fußboden eingetreten werden.
6. Zur Ordnung außerhalb des Veranstaltungsraumes wird darauf geachtet, dass die Straße durchgehend befahrbar bleibt und die Grundstückszufahrten der Anlieger nicht verstellt werden. Insbesondere die Feuerwehrezufahrten bei den Feuerwehrrätehäusern muss freigehalten werden und es ist sicherzustellen, dass die Zufahrt zu den Feuerwehrrätehäusern für Rettungsfahrzeuge jederzeit möglich ist.
7. 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.

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

.....
Ort, Datum

.....
Verbindliche Unterschrift

Bestätigt:

.....
Ort, Datum

.....

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:

.....
.....
.....

.....
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 abUhr

Übergabe nach Veranstaltung erfolgte am

Es wurden keine / folgende Schäden festgestellt:

.....
.....

Kosten:

Miete für das Gebäude Euro

Küchenbenutzung Euro

Ersatz für Schäden:
..... Euro

Gesamtkosten Euro
=====