



# Gemeinde Niedernhausen

- Der Gemeindevorstand -

## ANTRAG AUF BENUTZUNG DER GEMEINDEEIGENEN HALLEN

Veranstalter/Nutzer	Name, Vorname oder Verein/Firma	
	Anschrift	
	Email	
	Telefon	Handy
Bezeichnung der Veranstaltung		
Datum der Veranstaltung	Datum	_____ Uhr Bis _____ Uhr
Auf- und Abbauzeiten	Aufbau am:	Abbau am:
	_____ Uhr Bis _____ Uhr	_____ Uhr Bis _____ Uhr
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Öffentlich (Besucher/Zuschauer) <input type="checkbox"/> Gewerblich <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Vereinsintern	
Während der Veranstaltung anwesender und erreichbarer Verantwortlicher	Name, Vorname	
	Anschrift	
	Telefon	Handy
Ort der Veranstaltung	Alte Schule Königshofen, Panoramastraße 5	
Benötigte Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/> Saal 2 (Sitzungsraum) <input type="checkbox"/> Anbau <input type="checkbox"/> Anbau und Küche	
Voraussichtliche Besucherzahl	_____ Personen	

Sonstige Angaben:	Werden Einnahmen oder Gewinne erzielt: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Eintritt <input type="checkbox"/> Verkauf Getränke/Speisen <input type="checkbox"/> Sonstiges
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Speisen/Getränkerverkauf <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja</li><li>• Tombola <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja</li><li>• Plakatierung <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja</li></ul> <p><i>Zu beantragen beim Bürgerbüro unter 06127-903109</i></p>

Schlüsselübergabe: Gegen 50 EUR Kautiön in bar	Übergabe am: Rückgabe am:
---------------------------------------------------	------------------------------

Rechtsverbindliche Unterschrift Antragsteller (od. gesetzl. Vertreter)	Vorstehendem Antrag wurde entsprochen: Gem. Niedernhausen – Der Gemeindevorstand
Datum                      Unterschrift	Datum                      Unterschrift (Im Auftrag)

Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift dieses Benutzungsantrages wird die jeweilige **Benutzungs- und Gebührenordnung** ausdrücklich anerkannt. Fällt eine angemeldete Veranstaltung/Benutzung aus, hat der Antragsteller dies dem Gemeindevorstand unverzüglich, spätestens 4 Wochen vorher, mitzuteilen. Andernfalls oder bei Fernbleiben haftet der Antragsteller für entstandene Kosten.

**Wir weisen darauf hin, dass nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden können. Die Raumbelieferung gilt erst nach der schriftlichen Genehmigung als verbindlich.**

**Zusatzinformationen (bitte beachten):**

1. Der Nutzungsberechtigte ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller im Zusammenhang mit der Halle stehenden Vorschriften verantwortlich.
2. Während der gesamten Veranstaltung muss der Nutzer oder eine von ihm beauftragte Person ständig anwesend sein. Diese muss der Gemeinde mitgeteilt werden.
3. Während der Veranstaltung sind alle Flucht- und Rettungswege/Notausgänge freizuhalten. In den Fluren darf nichts abgestellt und Türen dürfen nicht mit einem Keil offen gehalten werden.
4. Der vorgegebene Bestuhlungsplan ist einzuhalten. Die festgelegte Sitzordnung darf nicht verändert werden.
5. Die Verwendung eigener Elektrogeräte ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.  
Wird dem zuwidergehandelt, trägt der Nutzungsberechtigte die Kosten für etwaige Schäden.
6. Vorhänge von Bühnen, Szeneflächen, Ausstattungen, Requisiten und Ausschmückungen müssen aus mindestens schwerentflammbarem Material bestehen (B 1; DIN 4102). Ausschmückungen (Dekoration) müssen unmittelbar an Wänden, Decken oder Ausstattungen angebracht werden. Frei im Raum hängende Ausschmückungen sind zulässig, wenn sie einen Abstand von mindestens 2,50 m zum Fußboden haben. Brennbares Material muss von Zündquellen, wie z.B. Scheinwerfern, so weit entfernt sein, dass das Material durch diese nicht entzündet werden kann.
7. Das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und anderen explosionsgefährlichen Stoffen ist verboten.
8. Die Verwendung von Kerzen u.ä. Lichtquellen als Tischdekoration sowie die Verwendung von offenem Feuer in dafür vorgesehenen Kucheneinrichtungen zur Zubereitung von Speisen ist zulässig. Der Nutzer hat sicherzustellen, dass Kerzen sicher aufgestellt werden und die Dekoration nicht entzündet werden kann.
9. Das Rauchen in öffentlichen Gebäuden ist untersagt.
10. Bei einer zu erwartenden Gästezahl ab 200 Personen werden die Ordnungsbehörde sowie die Feuerwehr (Bandsicherheitsdienst) rechtzeitig über die Veranstaltung informiert (durch die Gemeinde).
11. Beschädigungen jeder Art, insbesondere an Einrichtungsgegenständen, dem Inventar oder Geräten sind unverzüglich der Gemeinde bzw. deren Beauftragten (Hallenwarte) zu melden. Sollte dies nicht geschehen, geht jede nicht gemeldete Beschädigung zu Lasten des jeweiligen Nutzers.
12. Auf Verlangen ist der Gemeinde ein Nachweis über einen ausreichenden Versicherungsschutz vorzulegen z.B. durch eine Privat-Haftpflichtversicherung.
13. Kautiönen sind im Voraus zu zahlen.
14. Bei Verlust des oder der empfangenen Schlüssel verpflichtet sich der Nutzer, die Kosten der Erneuerung einzelner Schlüssel oder ggf. der gesamten Schließanlage zu übernehmen.
15. Für Garderobe wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.
16. Vereine und/oder Eltern haften für die bzw. ihre Kinder.
17. Die Böden in den Gemeindehallen dürfen nicht mit Klebeband abgeklebt oder markiert werden.
18. Der Einsatz von Einweg-Geschirr und – Besteck, Portionsverpackungen für Senf, Ketchup, Zucker, Kaffeemilch und ähnliches, ist nicht erlaubt. Einweg-Getränkeverpackungen sind mit Ausnahmen von Spirituosen, nicht erlaubt.
19. Die Räumlichkeiten sind so zu übergeben, wie sie bei Abnahme vorgefunden wurden (sauber und ordentlich). Dies gilt auch für die Außenanlagen.
20. Reinigungsutensilien, die während der Veranstaltung und für die anschließende Reinigung benötigt werden, werden nicht gestellt. Diese sind mitzubringen (Handtücher, Besen, Mopp, Reinigungsmittel, Müllsäcke etc.)
21. Am Ende der Veranstaltung hat der Nutzer sämtlichen Müll, der während der Mietzeit angefallen ist, mitzunehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen. Die Entsorgung in den Mülltonnen der Gemeinde ist nicht gestattet.  
Hinweis: Müllsäcke können bei der Gemeinde gekauft werden.
22. Nach der Veranstaltung sind sämtliche Fenster zu schließen und die Lichtquellen auszuschalten. Haupteingangs- und Zwischentüren sind abzuschließen (falls Schlüssel ausgehändigt werden).
23. Für Niederseelbach gilt zusätzlich: Die Trennwand zwischen Gute Stube und Halle darf nur von eingewiesenem Personal geöffnet und geschlossen werden.

**Der Bestuhlungsplan, die Auflagen der Baugenehmigung sowie die brandschutztechnische Stellungnahme in den jeweils gültigen Fassungen sind zu beachten und einzuhalten!**