

Antragsteller:		<b>Verteiler:</b>	<b>Wird von der Stadt Brackenheim ausgefüllt:</b>		
			<input type="checkbox"/> Eintrag in den Belegungsplan		
			<input type="checkbox"/> Zentrales Gebäudemanagement		
verantwortlich:			E-Mail:	<input type="checkbox"/> Veranstalter	
Telefon:			Mobil:	<input type="checkbox"/> Öffentliche Sicherheit & Ordnung	
Bitte zurücksenden an:			<input type="checkbox"/> Veranstaltungskalender (Stabsstelle)		
			<input type="checkbox"/> Hausmeister (Herr Lauterwasser)		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

**ANTRAG AUF MIETWEISE ÜBERLASSUNG DES BÜRGERZENTRUMS**

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Beginn: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Aufbau am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Uhr

Abbau am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Uhr

Probe am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Uhr

Saalöffnung: \_\_\_\_\_ Uhr

**Auf die Hinweise zur Hallenbenutzung insbesondere §8 "Rauchverbot" und §17 "Reinigung der Halle" wird ausdrücklich hingewiesen.**

<p><b>Erforderliche Räume</b></p> <p><input type="checkbox"/> Heuss-Saal      <input type="checkbox"/> Foyer</p> <p><input type="checkbox"/> Saalküche</p> <p><input type="checkbox"/> Wendel-Saal      <input type="checkbox"/> Vereinsküche</p>	<p><b>Bewirtschaftung</b></p> <p><input type="checkbox"/> Geschirr</p> <p><input type="checkbox"/> Zubereitung von Mahlzeiten</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>
---	---

<p><b>Sonstiges</b></p> <p><b>Hinweis:</b></p> <p>Zur Beantragung einer Gestattung ("Schankerlaubnis") sowie zur Anmeldung der Veranstaltung bzgl. Brandsicherheitswache wenden Sie sich bitte <b>spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung</b> an das Team 2.1 Öffentliche Sicherheit &amp; Ordnung, Tel. 0 71 35 / 105-212, E-Mail ordnungsamt@brackenheim.de</p>	<p><b>Ausstattung</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tischbestuhlung für: _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung für: _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> Aufstellung durch den Veranstalter</p> <p><input type="checkbox"/> Aufstellung gegen Kostenersatz durch die Stadt</p>
---	--

<p><b>Anerkennung der Benutzungsordnung:</b></p> <p>Mit der Unterschrift auf diesem Antrag erkennt der Veranstalter die allgemeinen Bestimmungen (siehe Rückseite) für die Überlassung und Benutzung von Hallen und Räumen an.</p> <p><input type="checkbox"/> Aufnahme in den Veranstaltungskalender</p>	<p><input type="checkbox"/> Bühne                      <input type="checkbox"/> Rednerpult</p> <p><input type="checkbox"/> Übertragungsanlage      <input type="checkbox"/> Leinwand/Beamer</p> <p><input type="checkbox"/> Mikrofon</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>
---	--

<p>Ort, Datum: _____</p>	<p><b>Genehmigung:</b></p> <p>Der vorliegende Antrag wird</p> <p><input type="checkbox"/> genehmigt                      <input type="checkbox"/> nicht genehmigt</p>
--------------------------	---

Rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers	Unterschrift der Sachbearbeiterin der Stadtverwaltung
--	---

# HINWEISE ZUR HALLENBENUTZUNG

## **§1 Allgemeines**

Die Stadt Brackenheim vermietet ihre Veranstaltungsräume unter der Bedingung, dass die allgemeinen Bestimmungen für die Überlassung und Benutzung von Hallen und Räumen eingehalten werden.

Für die Dauer der Veranstaltung (einschließlich Aufbau, Proben etc.) übernimmt der jeweilige Nutzer die Haftung und Aufsichtspflicht.

Des Weiteren hat der Veranstalter in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die Hausordnung beachtet wird.

## **§ 2 Haftpflichtversicherung**

Auf Verlangen der Stadt hat der Veranstalter eine Kopie der Haftpflichtpolice vorzulegen oder Sicherheitsleistungen zu erbringen.

## **§3 Hallenantrag**

Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Anmietung einer städtischen Räumlichkeit bei der Stadt Brackenheim einen schriftlichen Antrag anzufordern ("Antrag auf mietweise Überlassung von städtischen Hallen und Räumen"). Dieser Antrag muss vom Veranstalter **mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung und in vollständig ausgefüllter Form** der Stadt zur Bearbeitung vorliegen.

## **§4 Abrechnung**

Für die Überlassung und Benutzung der städtischen Veranstaltungsräume entstehen Kosten entsprechend der jeweils geltenden Gebührenordnung.

Die Fälligkeit des Betrages entnehmen Sie bitte der Ihnen zugehenden Rechnung.

Die Stadt behält sich das Recht vor, eine Sicherheitsleistung bei Vertragsabschluss zu verlangen oder die Kosten im Voraus zu erheben. Ein sich bei der Endabrechnung ergebender Restbetrag wird mit der Rechnungserteilung zur Zahlung fällig.

## **§5 Dauer der Veranstaltung**

Beginn und Ende der Veranstaltung richten sich nach den genehmigten Zeiten. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass als Schluss der Veranstaltung der vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird und die überlassenen Räume **innerhalb einer Stunde** geräumt werden.

## **§6 Übergabe und Rückgabe**

Die Halle wird durch den diensthabenden Hausmeister der Stadt dem verantwortlichen Veranstaltungsleiter übergeben.

Die Rückgabe der Halle hat unmittelbar, spätestens am ersten Werktag nach der Veranstaltung, durch den verantwortlichen Leiter an den Hausmeister zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob durch die Benutzung irgendwelche Schäden verursacht worden sind und ob das Inventar noch vollständig ist.

## **§7 Terminabsprachen mit dem Hausmeister**

Der Veranstalter ist verpflichtet, wegen der Bestuhlung und den Einzelheiten der Bewirtschaftung mindestens 3 Werktage vor der Veranstaltung mit dem Hausmeister Verbindung aufzunehmen und die Zeiten des Auf- und Abbaus abzusprechen.

## **§8 Rauchverbot**

Bei Veranstaltungen gilt in der Halle ein striktes Rauchverbot. Lediglich außerhalb der städtischen Hallen können abgegrenzte Raucherzonen ausgewiesen werden, die von den Nutzern bzw. Veranstaltern sauber zu halten sind.

Große Aschenbecher, die vom Veranstalter gemeinsam mit der Hallennutzung beantragt werden können, werden vom Hausmeister gegen eine Nutzungsbegühr an den jeweiligen Veranstalter ausgehändigt.

Der Veranstalter hat dann dafür zu sorgen, dass die von ihm ausgewiesenen Raucherzonen anschließend wieder sauber verlassen werden.

Bei der Ausweisung der Raucherzonen ist darauf zu achten, dass die schutzwürdigen Belange der Nichtraucher dadurch nicht beeinträchtigt werden dürfen.

## **§9 Auf- und Abbau**

Auf- und Abbau der Tische und Stühle sowie der Bühne ist Sache des Veranstalters unter Anleitung des Hausmeisters.

## **§10 Bestuhlungspläne**

Für die Bestuhlung gelten die jeweiligen Bestuhlungspläne.

## **§11 Brandsicherheitswache**

Die Stadt behält sich vor, die Gestellung einer Brandsicherheitswache, auf Kosten des Veranstalters, zu verlangen.

## **§12 Garderobe**

Der Betrieb der Garderobe ist grundsätzlich Sache des Veranstalters. Anderweitige Regelungen bedürfen der Absprache mit der Stadtverwaltung.

## **§13 Lautstärke**

Ab 22:00 Uhr sind die Türen und Fenster der Veranstaltungsräume geschlossen zu halten. Besonders ist darauf zu achten, dass die Lautstärke so eingestellt wird, dass eine Beeinträchtigung der Nachbarschaft weitgehendst vermieden wird.

## **§14 Getränkelieferungsvertrag**

Die in den städtischen Veranstaltungsräumen zum Ausschank kommenden alkoholischen und alkoholfreien Getränke dürfen nur nach Maßgabe der von der Stadt abgeschlossenen Getränkelieferungsverträge bezogen werden.

## **§15 Zuschuss**

Die Gewährung von Zuschüssen richtet sich nach den jeweils vom Gemeinderat beschlossenen Förderrichtlinien.

## **§16 Hallenbenutzungsordnung**

Die Hallenbenutzungsordnung der Stadt Brackenheim, in der jeweils gültigen Fassung, ist im vollen Wortlaut in den städtischen Hallen ausgehängt und wird auf Verlangen den Veranstaltern zugesandt.

## **§17 Reinigung der Halle**

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Halle nach der Veranstaltung sauber gereinigt zu verlassen (siehe Reinigungsanleitung).

Bei Bewirtschaftung der Veranstaltungsräume sind die Küche sowie der Schankraum in einem ordentlichen Zustand zu verlassen. Der Boden ist aufzuwischen, die Schränke und ggf. die Wände sind zu säubern. Das benutzte Inventar (Geschirr) ist zu reinigen.

Eine Kontrolle über die Sauberkeit erfolgt durch den Hausmeister (vgl. Abnahmeprotokoll). Sollte eine zusätzliche Reinigung erforderlich sein, so hat der jeweilige Nutzer die entstandenen Kosten zu tragen.

## **§18 Rücktrittsrecht der Stadt**

als Hallenbetreiber-/vermieter

Die Stadt Brackenheim kann bei einer Täuschung über den Anmietungsgrund jederzeit vom Vertrag zurücktreten.

## **§19 Gläser und Getränke**

Bei Reihenbestuhlung dürfen keine Gläser und Getränke mit in den Saal genommen werden. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen.