

## Antrag auf Nutzung gemeindeeigener Räumlichkeiten für Veranstaltungen

geltend für die Wildeckhalle, Vereinszentrum „Goldschmiedstraße“, Bürgerhaus „Alte Schule“

Gemeinde Abstatt

Rathausstraße 30  
74232 Abstatt

**Und** per Mail an:  
[finanzverwaltung@abstatt.de](mailto:finanzverwaltung@abstatt.de)

### Ihre Ansprechpartner vor Ort:

Wildeckhalle	Herr Andreas Müller	0172 / 251 8579
Vereinszentrum	Herr Uli Graupner	0163 / 677 8100
Bürgerhaus	Herr Christoph Mann	0172 / 251 0147

### 1. Antragsteller/in

Verein	Gewerblich/Privat	
Name des Veranstalters	Straße, Hausnummer	PLZ, Ort
	Telefon	E-Mail (Angabe freiwillig)
Name des Ansprechpartners vor Ort	Straße, Hausnummer	PLZ, Ort
	Telefon	E-Mail (Angabe freiwillig)

### 2. Räumlichkeiten

Wir bitten um Überlassung nachstehend aufgeführter Räumlichkeiten:

Die Gebühren und Erläuterungen zu den einzelnen Auflistungen finden Sie in der gültigen Gebührenordnung.

#### In der **Wildeckhalle:**

Halle  
Beide Clubräume  
Clubraum groß  
Clubraum klein  
Foyer

#### Im **Vereinszentrum:**

Versammlungsraum  
Volkshochschulraum  
Musiksaal  
Turnhalle  
Foyer

#### Im **Bürgerhaus:**

Großer Saal mit Foyer  
Foyer  
Kleiner Saal mit Foyer (DG)

### 3. Zusatzangebot

Zusätzlich beantragen wir die Nutzung folgender Einrichtungen und Gegenstände:

#### In der **Wildeckhalle:**

Küchenbenutzung  
Bühne  
Schutzboden  
Lautsprecheranlage  
Proben, Auf-/Abbau

#### Im **Vereinszentrum:**

Küchenbenutzung  
Bühnenbenutzung  
Lautsprecheranlage  
Proben, Auf-/Abbau

#### Im **Bürgerhaus:**

Küchenbenutzung (mit Theke)  
Bühnenbenutzung  
Lautsprecheranlage  
Proben, Auf-/Abbau

#### 4. Art der Veranstaltung

Veranstaltungszweck		Voraussichtliche Teilnehmerzahl	
Veranstaltungstermin (Beginn und Ende der Veranstaltung)	Datum (TT.MM.JJ)	bis	Datum (TT.MM.JJ)
	Zeitraum (Uhrzeit von – bis)		
Vorbereitungszeit	Datum (TT.MM.JJ)	um	Uhrzeit (von – bis)
Nachbereitungszeit, Abbau	Datum (TT.MM.JJ)	um	Uhrzeit (von – bis)

Bestuhlung notwendig

Die Veranstaltung ist öffentlich, es wird  
Bewirtung

Eintritt erhoben  
Ja / Nein

Kein Eintritt erhoben

Es handelt sich um eine **reine Jugend**veranstaltung (d.h. am selben Tag finden keine Veranstaltungen jeglicher Art von aktiven Mannschaften statt)

#### 5. Risikoabschätzung

##### 5.1. Ortspolizeiliche Risikoabschätzungen

Werden alkoholische Getränke und Speisen angeboten?	Nein Ja, in Form von _____ <i>Auf die Notwendigkeit einer Gestattung wurde hingewiesen. Informationen erteilt das Bürgerservicebüro, Tel. 07062 677 13</i>
Erste Hilfe notwendig? Großveranstaltung?	Nein Ja Kann noch nicht abgeschätzt werden. Klärung durch das Ordnungsamt.
Wird ein Sicherheitsdienst vor Ort benötigt?	Nein, unbedenklich Ja Kann noch nicht abgeschätzt werden. Klärung durch das Ordnungsamt. Muss auf Verlangen der Gemeinde vom Veranstalter selbst organisiert und getragen werden.

## 5.2. Sonstige Risikoabschätzungen

Brandwache notwendig?	Nein Ja Kann noch nicht abgeschätzt werden. Klärung durch das Ordnungsamt. Muss auf Verlangen der Gemeinde vom Veranstalter selbst organisiert und getragen werden.
Wird Dekorationsmaterial in den Einrichtungen angebracht?	Nein Ja, in Form von _____ Kann noch nicht abgeschätzt werden. Klärung vor Ort mit dem Hausmeister.
Außenaktivität geplant?	Nein Ja, in Form von _____
Ausreichende Veranstaltungspflichtversicherung wurde abgeschlossen	Nein Ja
Der Veranstalter hat sich über Flucht- und Rettungswege, Feuerwehrezufahrten, Brandschutzordnung und Bestuhlung beim Hausmeister zu erkundigen	Erkundigungen wurden bereits eingeholt Erkundigungen wurden am _____ eingeholt.

Ich beantrage hiermit verbindlich die Überlassung oben ausgewählter Räumlichkeiten und Gegenstände. Die Regelungen zum Rücktritt vom Vertrag sind mir bekannt. Mit Beantragung erkenne ich die Gebührenordnung, die Benutzungsordnung und die Hausordnung der gemeindeeigenen Einrichtungen an. Mir ist bewusst, dass von der genehmigten Nutzung abweichende Kosten zusätzlich abgerechnet werden können (siehe Abnahmeprotokoll).

---

 Ort, Datum

Unterschrift

## Abnahmeprotokoll nach erfolgter Veranstaltung

Diese Dokumentation ist Teil der Endabrechnung  
und wird mit dem zuständigen Hausmeister ausgefüllt.

<b>1. Außerordentlicher Personalaufwand</b> Bei übermäßiger Verschmutzung des Vertragsgegenstands und dessen Einrichtungsgegenständen.	In Stunden
<b>2. Hausmeisterentschädigung</b> bei Samstagen, Sonn- und Feiertagen: nach tatsächlichem Aufwand	In Stunden
<b>3. Tatsächliche Nutzungsdauer</b> (Abweichung von beantragter Dauer)	In Stunden
<b>4. Einsatz von Brandsicherheitswache</b> Abrechnung nach gültiger Feuerwehr - Entschädigungssatzung	In Stunden  <b>Abrechnung erfolgt separat über das Ordnungsamt.</b>

Ich bestätige die Richtigkeit des Abnahmeprotokolls. Dem Veranstalter wurde eine Kopie des Protokolls ausgehändigt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Gemeindebediensteter

Ich bestätige den Erhalt des Abnahmeprotokolls

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Veranstalter/ Verantwortlicher vor Ort