

Antrag auf Überlassung der Stadthalle Rheinau

Vorbemerkung: Dieser Antrag ist vollständig auszufüllen. Die Angaben werden Bestandteil des Mietvertrages.

* zutreffendes bitte ankreuzen

I. Veranstalter

Juristische/natürliche Person

Name/Verein/Firma	1. Vorsitzender/Inhaber	Adresse/Telefonnummer

Veranstaltungsleiter (= Aufsicht führende Person/"Vertraute Person" nach § 40 VStättVO), die während der gesamten Veranstaltung anwesend sein muss u. für den reibungslosen Ablauf Sorge trägt)

Name	Geburtsdatum	Adresse/Telefonnummer

II. Tag bzw. Zeitraum der Veranstaltung

1. Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr Saalöffnung: _____ Uhr
2. Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr Saalöffnung: _____ Uhr
3. Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr Saalöffnung: _____ Uhr

III. Art der Veranstaltung *

___ Tanzveranstaltung ___ Konzert ___ Sonstiges: _____

Voraussichtliche Teilnehmer- / Besucherzahl: _____

Bei Programmveranstaltungen bitte Ablaufplan beifügen!

Besonderheiten: _____

IV. Umfang der Halleninanspruchnahme *

- ___ Halle ___ Foyer ___ Empore im Foyer
___ Bühne ___ Thekenanlage im Foyer ___ Empore in der Halle
___ Vorbühne ___ Garderobe ___ Kaffee/-Sektbar
___ Küche ___ Speisekühlraum (Küche) ___ Getränkekühlraum Küche
___ Getränkekühlraum Foyer

___ Künstlergarderobe 1

___ Künstlergarderobe 2

Zeitliche Inanspruchnahme der Halle:

- Veranstaltungstag 1: von _____ Uhr bis _____ Uhr
Veranstaltungstag 2: von _____ Uhr bis _____ Uhr
Veranstaltungstag 3: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Herrichten der Halle am: _____, _____ (Datum/Uhrzeit)

Generalprobe am: _____, _____ (Datum/Uhrzeit)

Hallenübernahme von Hausmeister soll erfolgen am _____, _____ (Datum/Uhrzeit)

Hallenübergabe an den Hausmeister soll erfolgen am _____, _____ (Datum/Uhrzeit)

Soweit nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Übergabe am Tag nach der Veranstaltung um 10.00 Uhr.

V. Bewirtung

___ Die Bewirtschaftung erfolgt in eigener Regie

___ Mit der Bewirtung wurde _____ beauftragt

Hinweis: Bei Verkauf von Speisen und Getränken ist zusätzlich eine Gestattung zu beantragen!

VI. Einrichtung / Technik

___ reine Bestuhlung ___ Stühle und Tische

___ Sonstiges (z.B. Weinbrunnen, Podest, etc.), _____

___ Bistrotische/-stühle

___ Bestuhlung im Foyer mit ___ Tischen ___ Stühlen ___ Bistrotischen ___ Stehtischen

___ Bestuhlung Empore Halle mit ___ Hallentischen ___ Bistrotischen ___ nur Stühle

___ Bestuhlung Empore Foyer mit ___ Hallentischen ___ Bistrotischen ___ nur Stühle

Folgende Hallentechnik wird voraussichtlich verwendet:

___ Tonübertragungsanlage mit _____ Mikrophone (Funk) _____ Mikrophone (Kabel)

___ DVD-Player

___ Lichteffekte (Verstellung der Lichtbrücken ist mit dem Hausmeister abzustimmen)

___ Sonstiges, nämlich _____

Daneben wird folgende Technik (z.B. durch die Band) in die Halle eingebracht:

___ zusätzliche Lichtbrücken _____ Tonanlage

___ Bühnenbauten, nämlich _____

Voraussichtlicher Energiebedarf der zusätzlichen Hallentechnik: _____

VII. Selbstverpflichtung

* Wir verpflichten uns, eine ausreichende **Veranstalter-Haftpflicht-Versicherung** abzuschließen und den notwendigen Nachweis vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

* Wir verpflichten uns, die **Bestuhlungspläne** und die **maximale Besucherzahl** einzuhalten.

* Der Veranstaltungsleiter wird während der gesamten Veranstaltung anwesend sein.

* Es wird nur Dekorationsmaterial verwendet werden, das schwer entflammbar ist.

In den Veranstaltungsräumen darf kein offenes Feuer (Gas!) eingesetzt werden.

* Bei zusätzlichen Aufbauten (Lichtbrücken, Lautsprecher, Bühnenbauten etc.) werden wir eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik hinzuziehen und die hierfür anfallenden Kosten tragen. Den Nachweis hierfür werden wir der Stadt Rheinau unaufgefordert vorlegen.

* Wir verpflichten uns, die Verkehrssicherungspflicht für den gesamten Veranstaltungsraum bis zur Bordsteinkante zu übernehmen. Hierzu gehört auch die Räum- und Streupflicht.

* **Uns ist bewusst, dass die Nichteinhaltung der oben genannten Verpflichtungen zivil- und strafrechtliche Folgen haben kann.**

VIII. Hinweise

- * Die Stadthalle wird als Betrieb gewerblicher Art geführt. Die Benutzung ist deshalb grundsätzlich umsatzsteuerpflichtig, d.h. es wird auf die Hallenmiete Mehrwertsteuer erhoben.
- * Die Benutzung der Halle ist nur mit einem gültigen Hallenvertrag und/oder einer von beiden Seiten unterzeichneten Überlassungsvereinbarung möglich.
- * Mindestens 1 Veranstaltungsleiter muss in die Hallentechnik eingewiesen und während der Veranstaltung ständig anwesend sein.
- * Auf- und Abbau erfolgen durch den Veranstalter nach Weisung des Hallenwartes. Dessen Anweisungen sind Folge zu leisten.
- * Soll der Auf- und Abbau und/oder die Bedienung der Hallentechnik während der Veranstaltung durch Personal der Stadt erfolgen, ist dies frühzeitig anzumelden und ist kostenpflichtig. Die Abrechnung erfolgt nach Zeitaufwand.
- * Die Halle und alle benutzten Nebenräume sind besenrein zurück zu geben. Verunreinigung auf den Park- und Grünflächen sind zu beseitigen. Der Küchenboden ist feucht aufzuziehen.
- * KÜcheneinrichtungen und Schankanlagen sind vollständig zu reinigen.
- * Die sanitären Einrichtungen sind grob zu reinigen.
- * Die Abfallbehälter sind zu entleeren und im Holzverschlag hinter der Halle zu entsorgen.
- * Fett, Friteusenöl und ähnliche Rückstände, Glasflaschen und sperrige Abfälle sind durch den Veranstalter zu entsorgen.
- * Im übrigen gilt die Hausordnung und der Hallenvertrag.

IX. Hinweise zum Datenschutz nach Art. 13 DS-GVO

Die personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Organisation und Abwicklung der Vermietung der Stadthalle Rheinau, sowie zur Erstellung eines Hallennutzungs- bzw. Mietvertrages erhoben und verarbeitet. Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1, Satz 1, Buchstabe b) DS-GVO. Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte können Sie im Internet unter [www.rheinau.de/buergerservice/datenschutz-dienstleistungen/ abrufen](http://www.rheinau.de/buergerservice/datenschutz-dienstleistungen/). Alternativ erhalten Sie diese Informationen auch von Ihrem zuständigen Sachbearbeiter.

_____, den _____

(Unterschrift des Vertreters, Vorstandes usw.)
- unbedingt erforderlich -

(Unterschrift des Veranstaltungsleiters)
- unbedingt erforderlich -

zurücksenden an:

Stadtverwaltung Rheinau
Frau Miriam Hummel
Rheinstraße 52
77866 Rheinau

