

An die
 Stadtverwaltung
 Marktstraße 29
 71711 Steinheim an der Murr

ANTRAG
auf Benutzung des Großen - Kleinen Bürgersaals „Kloster“
 (HH-Stelle: 1.7673.1100)

Veranstalter	
Verantwortlicher	
Anschrift	
Telefon	

Tag(e) der Veranstaltung			
Saalöffnung		Uhr	Uhr
Beginn der Veranstaltung		Uhr	Uhr
Ende der Veranstaltung		Uhr	Uhr

Datum Aufbau	ab	Uhr (früh. ab 12.00 Uhr)
Datum Abbau	ab	Uhr (spät. bis 12.00 Uhr)

Art der Veranstaltung _____

Eintrittsgeld ja nein

Abgabe von alkoholischen Getränken ja, durch _____ nein

Benötigt wird

<input type="checkbox"/> Großer Bürgersaal	<input type="checkbox"/> mit Stühlen <input type="checkbox"/> mit Tischen u. Stühlen <input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung
<input type="checkbox"/> Kleiner Bürgersaal	<input type="checkbox"/> mit Stühlen <input type="checkbox"/> mit Tischen u. Stühlen <input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung
Küche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Podestbühne (max. 30 m ²)	<input type="checkbox"/> ja, wir benötigen ____ m ² <input type="checkbox"/> nein
Mikrofonanlage	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Voraussichtliche Zahl der Teilnehmer/Besucher/Zuschauer: _____ Personen.

Der Inhalt der Benutzungs- u. Gebührenordnung für die städtischen Bürgersäle „Kloster“ sowie die aufgeführten Bedingungen und Auflagen sind dem Veranstalter bekannt und werden anerkannt.

 Datum

 Unterschrift

AUFLAGEN UND BEDINGUNGEN

Die beantragte Benutzung der **Bürgersäle „Kloster“** wird unter folgenden Auflagen und Bedingungen genehmigt:

1. Für alle Schäden an Sachen, Personen und auch Dritten gegenüber haftet der Veranstalter.
2. Der Veranstalter beachtet die Bestimmungen der jeweils gültigen Benutzungs- und Gebührenordnung für die Bürgersäle „Kloster“.
3. Die maximale zulässige Besucherhöchstzahl für den Großen und den Kleinen Bürgersaal zusammen beträgt 200 Personen. Die Besucherhöchstzahl darf nicht überschritten werden.
4. Die Genehmigung wird erst wirksam, wenn die Gebührenvorauszahlung oder Sicherheitsleistung bei der Stadtkasse eingegangen ist, es sei denn, daß ein späterer Fälligkeitszeitpunkt angegeben ist. Der Fälligkeitszeitpunkt ist zu beachten und das Buchungszeichen bei der Überweisung stets anzugeben.
5. Den Anordnungen des Hausmeisters oder seines Stellvertreters bzw. des städtischen Beauftragten ist Folge zu leisten. **Der Ablauf der Veranstaltung sowie technische Fragen sind rechtzeitig mit dem Hausmeister, Herrn Sumser (Tel. 07144/263-143 oder 0162/6232482) abzustimmen.** Das Auf- und Abstuhlen, der Bühnenaufbau, die Dekoration etc. ist vom Veranstalter in eigener Regie durchzuführen. Die Schlüsselübergabe bzw. Rückgabe ist mit dem Hausmeister abzustimmen.
6. Von der Stadtverwaltung wird -sofern erforderlich- eine Feuersicherheitswache gestellt, deren Kosten der Veranstalter zu tragen hat. Dies ist direkt mit der Freiwilligen Feuerwehr Steinheim (Kommandant Herr Schäffer, 07144/890373 oder 07144/24813) abzuklären. Die Kosten werden dann nach der Veranstaltung von der Stadt in Rechnung gestellt.
7. Bei Veranstaltungen mit musikalischer Unterhaltung sind nach 22.00 Uhr die Fenster und Türen geschlossen zu halten.
8. Bei Veranstaltungen, die öffentlichen sind, verpflichtet sich der Veranstalter mindestens ein alkoholfreies Getränk in vergleichbarer Menge billiger zum Verkauf anzubieten, als das preisgünstigste alkoholische Getränk.
9. Bei öffentlichen Veranstaltungen ist die allgemeine Sperrzeit zu beachten, die um 2.00 Uhr und in der Nacht zum Samstag und Sonntag um 3.00 Uhr beginnt. Für Veranstaltungen, die nach der allgemeinen Sperrzeit enden, gilt dieser Antrag gleichzeitig als Antrag auf eine Verkürzung der Sperrzeit. Für eine öffentliche Bewirtung ist eine Gestattung (Schankerlaubnis) nach den Bestimmungen des Gaststättengesetzes erforderlich. Wenn eine Bewirtschaftung vorgesehen ist, gilt dieser Antrag gleichzeitig als Antrag für eine Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz. Bei weiteren Fragen zur Sperrzeitverkürzung und Schankerlaubnis wenden Sie sich bitte an Herrn Englert, Zimmer 13 (Tel. 07144/263-130).
10. Die Reinigung der benutzten Räume ist durch den Veranstalter vorzunehmen. Wird die Küche benutzt hat der Veranstalter diese naß zu reinigen. Die Veranstaltungsräume und Toiletten sind in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu übergeben. Bei entsprechender Verschmutzung wird gegebenenfalls eine Reinigungspauschale in Höhe von derzeit 30,00 € nachberechnet. Reinigungsmittel und -geräte werden vom Hausmeister zur Verfügung gestellt.
11. Die Kücheneinrichtung wird nach der Veranstaltung vom Hausmeister abgenommen. Fehlen des Kücheninventar wird in Rechnung gestellt. Sämtliche Mülleimer sind zu leeren. Für die Müllentsorgung ist der Veranstalter selbst verantwortlich.

Die Stadtverwaltung empfiehlt, örtliche Betriebe mit der Bewirtschaftung bzw. der Lieferung von Speisen und Getränken zu beauftragen.

Wird von der Stadtverwaltung Steinheim ausgefüllt:

Gebührenrechnung:

Grundgebühr für den Großen Bürgersaal mit/ohne Eintrittsgeld €
Grundgebühr für den Kleinen Bürgersaal €
Verlängerung der Benutzung bis _____ Uhr = _____ Std. à 30,00 € €

Zuschläge

für Heizung vom 1.10. - 31.3. 30 % der Grundgebühr €
für Küchenbenutzung €

Zwischensumme €
+ 19 % Mehrwertsteuer €

Zwischensumme €
Sicherheitsleistung (Kaution) €
Schankerlaubnis 20,00 € (für 2.- 4. Tag je 10,00 €) €
Sperrzeitverkürzung ab 2.00 Uhr,
in der Nacht zum Sa. und So. ab 3.00 Uhr } 15,00 € €
Sperrzeitverkürzung ab 3.00 Uhr,
in der Nacht zum Sa. und So. ab 4.00 Uhr } je weitere Stunde 5,00 € €

Gesamtgebühren €

Kassenzeichen: _____ Zahlungsfälligkeit: _____
(Bitte bei Überweisung unbedingt angeben)

Bankverbindung:

Kreissparkasse Ludwigsburg Konto-Nr. 300 3073 BLZ 604 500 50
Volksbank Ludwigsburg eG Konto-Nr. 780 250 001 BLZ 604 901 50

Finanzamt Ludwigsburg Steuernummer: 7138501806

Steinheim, den _____

Bürgermeisteramt
- Hauptamt -

Verteiler: Veranstalter
Hausmeister, Herr Sumser
Freiwillige Feuerwehr
Abteilung 10.2
Abteilung 20
z. d. A.