

An die
Stadtverwaltung
Marktstraße 29
71711 Steinheim an der Murr

Sachbearbeiterin:
Frau Doreen Gall
Tel. 07144 263-119
d.gall@stadt-steinheim.de

ANTRAG
auf Benutzung des Großen - Kleinen Bürgersaals „Kloster“

(Sachkonto: 33211000, Kostenstelle: 11240002)

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 gegen Entgelt 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

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
--------------	---------------------

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 €) <small>(Separate Verbuchung auf Sachkonto: 33 11 0000, Kostenstelle: 12 20 0000)</small>	€
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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)

Sachlich u. rechnerisch festgestellt !

Steinheim, den _____
Bürgermeisteramt
- Abteilung Politik und Bildung -

Gall

Verteiler:

Veranstalter
Hausmeister
Freiwillige Feuerwehr
Abteilung 10.2
Abteilung 20.1
z.d.A.

Bankverbindungen:

Kreissparkasse Ludwigsburg

IBAN: DE16 6045 0050 0003 0030 73
BIC: SOLADES1LBG

VR-Bank Ludwigsburg eG

IBAN: DE04 6049 1430 0780 2500 01
BIC: GENODES1VBB

Finanzamt Ludwigsburg Steuernummer: 7138501806
Umsatzsteuer-ID: DE146128278

AUFLAGEN UND BEDINGUNGEN

Die beantragte Benutzung der **Bürgersäle „Kloster“** wird unter folgenden Auflagen/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 Kassenzeichen bei der Überweisung stets anzugeben.
5. Den Anordnungen des Hausmeisters oder seines Stellvertreters bzw. des städtischen Beauftragten ist Folge zu leisten. **Der Veranstalter muss spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hausmeister, Herr Kurz, Tel. 07144 263-143 oder Mobil: 0162 6232482, einen Termin für die Übergabe der Räumlichkeiten und des Schlüssels vereinbaren.** Das Auf- und Abstuhlen, der Bühnenaufbau, die Dekoration etc. ist Sache des Veranstalters. Bei Wochenendveranstaltungen kann der Aufbau in der Regel freitags ab 12.00 Uhr stattfinden. Die Rückgabe der Räumlichkeiten findet montags um 8.00 Uhr statt, sofern nichts anderes vereinbart wurde.
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, Herr **Kommandant Björn Mania, Mobil: 0152 21557599, kommandant@feuerwehr-steinheim.org, 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 öffentlich 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 Fragen zur Sperrzeitverkürzung und Schankerlaubnis wenden Sie sich bitte an das **Ordnungsamt, Frau Katrin Sommer, Tel. 07144 263-130, k.sommer@stadt-steinheim.de.**
10. **Folgende Reinigungsarbeiten sind vom Veranstalter nach der Veranstaltung vorzunehmen:**
 - Der Fußboden in den benutzten Räumlichkeiten (Großer Bürgersaal und/oder Kleiner Bürgersaal) muss nass gereinigt werden. Reinigungsmittel- und geräte werden vom Hausmeister zur Verfügung gestellt und befinden sich im Stuhllager.
 - Die benutzten Tische müssen nass abgewischt werden.
 - Bei einer Küchennutzung muss die Küche so übergeben werden, wie sie vorgefunden wurde. Das benutzte Geschirr muss gespült und in die dafür vorgesehenen Schränke wieder eingeräumt werden. Der Fußboden und die benutzten Arbeitsflächen müssen nass gereinigt werden. Fehlendes Kücheninventar wird in Rechnung gestellt.
 - Die Toiletten sind in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu übergeben.
 - Sämtliche benutzte Mülleimer sind zu leeren (Flur, Küche). Für die Müllentsorgung ist der Veranstalter selbst verantwortlich.
 - Bei grober Verschmutzung und/oder unterlassener Reinigung wird eine Reinigungspauschale in Höhe von derzeit 50,00 € nachberechnet.
11. **Das Rauchen in und vor den Bürgersälen mit sämtlichen Nebenräumen sowie im Foyer und im Treppenhaus ist ausnahmslos untersagt.** Verstöße dagegen sind Ordnungswidrigkeiten und können mit einer Geldbuße bis zu 40 €, im Wiederholungsfall bis zu 150 € geahndet werden.
12. Das Anbringen von Klebeband auf dem Parkettboden ist verboten.
13. Das Anbringen von Dekorationsmaterial und Klebestreifen an den Wänden und an der Projektionswand ist verboten.
14. Das Verwenden von Kerzen und Streuglitzer ist verboten.
15. In der Vorweihnachtszeit steht im Großen Bürgersaal ein geschmückter Weihnachtsbaum.

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