

<b>*Name des Veranstalters und Ansprechpartner:</b>			
<b>Stadtverwaltung</b> <b>- Amt 65/2 -</b>  <b>42926 Wermelskirchen</b>	<b>*Straße, Hausnr.:</b>		
	<b>*PLZ, Wohnort:</b>		
	<b>*Telefon:</b>		
	<b>E-Mail</b>		
	<b>Datum:</b>		

**Antrag** auf Benutzung der Einrichtungen der Aula der Städtischen Schwanenschule.  
Hiermit bitte ich die Stadt Wermelskirchen, die Aula der Schwanenschule für folgende Veranstaltung zur Verfügung zu stellen:

<b>*Art der Veranstaltung:</b>				
<b>*Datum der Veranstaltung:</b>				
<b>*Uhrzeit:</b>	<b>von:</b>		<b>bis:</b>	
<b>BENÖTIGTE RÄUME/EINRICHTUNGEN (Zutreffendes bitte ankreuzen):</b>				
Aula		<input type="checkbox"/>	Umkleideräume	
Wahlurnen		<input type="checkbox"/>	Einlass	
<b>Aufbau am:<sup>1</sup></b>		<b>von:</b>		<b>bis:</b>
<b>Aufbau am:<sup>1</sup></b>		<b>von:</b>		<b>bis:</b>
<b>Abbau am:</b>		<b>von:</b>		<b>bis:</b>
<b>Verantwortlich für Auf-/Abbau:</b>				
<b>Straße, Haus Nr.:</b>				
<b>PLZ, Wohnort:</b>				
<b>Vorwahl, Telefon - Nr.:</b>				
<b>SONSTIGE ANGABEN:</b>				
<b>Gemeinnützigkeit: JA</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Gemeinnützigkeit: NEIN</b>	
<b>*Der Eintritt ist kostenfrei: JA</b>		<input type="checkbox"/>	<b>*Der Eintritt ist kostenfrei: NEIN</b>	
<b>Vorhanden sind 180 Sitzplätze</b>				
<b>Es werden Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht: Ja Nein</b>				
<b>Voraussichtliche Besucherzahl max. 180</b>			<b>Personen</b>	
<b>Es wird Licht und Tontechnik aufgebaut: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.)</b>		<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es wird Pyrotechnik verwendet: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.)</b>		<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>
<b>Es wird Bühnennebel (Nebelmaschine) eingesetzt:</b>		<b>JA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b>

<sup>1</sup> Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

bitte wenden!

<b>Es werden wird wechselnde Aufbauten und Kulissen geben:</b> <b>(Ja: Bitte Aufbau skizzieren, beschreiben und „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)</b>	<b>JA</b>		<b>NEIN</b>	
<b>IDENTITÄTSPRÜFUNG:</b>				
<b>Kopie der Personalausweise beifügen</b>	<b>JA</b>			
<b>Name Veranstaltungsmeister (Planung, Abnahme):</b>				
<b>Name der Aufsichtsperson:</b>				
<b>Name des Verantwortlichen für die Veranstaltungstechnik:</b>				

<sup>1</sup> Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

**Hinweise:** Bei Veranstaltungen ab 200 Personen ist die Feuerwehr mit einer Brandsicherheitswache auf Veranlassung der Stadt Wermelskirchen anwesend. Die entstehenden Kosten werden dem Veranstalter nach den zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Tarifen durch die Feuerwehr unmittelbar in Rechnung gestellt. Diese betragen zzt. pro Dienstkraft der Feuerwehr 13,00 € pro Stunde, ab 1.00 Uhr jeweils 18,00 €.  
**Zur Gestellung der Brandsicherheitswache ist es zwingend notwendig, dass der Antrag spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung beim Vermieter eingereicht wird.**

Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Der Veranstalter hat Sorge dafür zu tragen, dass das Verbot beachtet wird.

Es wird bestätigt, dass hinsichtlich der Gebühren die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltende Gebührenordnung Anwendung findet. Die Benutzungs- und Entgeltordnung wird anerkannt.

Der Mieter hat die Verpflichtung zur Reinigung aller benutzten Räume und Einrichtungen; er hat sich dabei des von der Stadt beauftragten Reinigungsunternehmens zu bedienen. Die Kosten hierfür trägt der Mieter unmittelbar. Der Hausmeister entscheidet in welcher Weise die Reinigung zu erfolgen hat.

**Bei Vereinen: Die Gemeinnützigkeit ist durch Vorlegen des Körperschaftssteuer-Freistellungsbescheides des Finanzamtes zu belegen.**

.....  
 (Unterschrift)