

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

Antrag auf Benutzung der Einrichtungen der **Turnhalle Höferhof** Hiermit bitte ich die Stadt Wermelskirchen, die Turnhalle Höferhof für folgende Veranstaltung zur Verfügung zu stellen:

| | | | |
|----------------------------------|-------------|-------------|--|
| *Art der Veranstaltung: | | | |
| *Datum der Veranstaltung: | | | |
| *Uhrzeit: | von: | bis: | |

Benötigte Räume und Einrichtungen (Zutreffendes bitte ankreuzen):

| | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------|--|
| Ganze Halle: | | | |
| Aufbau am:¹ | von: | bis: | |
| Aufbau am:¹ | von: | bis: | |
| Abbau am: | von: | bis: | |
| Verantwortlich für Auf-/Abbau: | | | |
| Straße, Hausnr.: | | | |
| PLZ, Wohnort: | | | |
| Vorwahl, Telefon-Nr.: | | | |

Sonstige Angaben (Zutreffendes bitte ankreuzen):

| | | | | |
|--|-----------------|--|-------------|--|
| Gemeinnützigkeit: | JA | | NEIN | |
| *Der Eintritt ist kostenfrei: | JA | | NEIN | |
| Es werden Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht: | JA | | NEIN | |
| Es werden alkoholische Getränke verabreicht: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| Benötigte Stühle: | Stück | | | |
| Benötigte Tische: | Stück | | | |
| Voraussichtliche Besucherzahl: | Personen | | | |
| Es wird Licht und Tontechnik aufgebaut: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| Es wird Pyrotechnik verwendet: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung..." ausfüllen.) | JA | | NEIN | |
| Es wird Bühnennebel (Nebelmaschine) eingesetzt: | JA | | NEIN | |

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

¹ 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.

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

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

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)