

Vorgang erledigt:	
Name des Veranstaltenden und der Ansprechperson:	
Stadtverwaltung - Amt 65/2 – 42929 Wermelskirchen vermietung@wermelskirchen.de	Straße, Hausnr.:
	PLZ, Wohnort:
	Telefon:
	E-Mail:
	Datum (heute):

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

Art der Veranstaltung:	
Kurzbeschreibung:	
Datum der Veranstaltung:	
Uhrzeit der Veranstaltung:	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>
Einlass ab:	
Aufbau am:¹	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>
Aufbau am:¹	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>
Abbau am:²	von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>

Benötigte Räume und Einrichtungen (Zutreffendes bitte ankreuzen):

Halle entspricht (12mx24m):	<input type="checkbox"/>	Mehrzweckraum (ca. 100qm):	<input type="checkbox"/>
Bühne einschl. Umkleiden:	<input type="checkbox"/>	Küche und Theke:	<input type="checkbox"/>
Wahlrunden (zzgl. 13,13€):	<input type="checkbox"/>	Zapfanlage (zzgl. 15€ für Desinfektion):	<input type="checkbox"/>
Verantwortlich für Auf-/Abbau (falls abweichend vom Antragsteller):	<input type="text"/>		
Straße, Hausnr.:	<input type="text"/>		
PLZ, Wohnort:	<input type="text"/>		
Mobilnummer:	<input type="text"/>		

Sonstige Angaben (Zutreffendes bitte ankreuzen):

Öffentliche Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Gemeinnützigkeit:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Der Eintritt ist kostenfrei:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Es werden Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt verabreicht: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Es werden alkoholische Getränke verabreicht:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Benötigte Stühle (360 Stück):	<input type="text"/>	Stück
Benötigte Tische (60 Stück):	<input type="text"/>	Stück
Voraussichtliche Besucherzahl:	<input type="text"/>	Personen
Voraussichtliche maximale Anzahl ALLER gleichzeitig anwesenden Personen:	<input type="text"/>	Personen

¹ Aufbau am Vortag und/oder am Veranstaltungstag

bitte wenden!

² Abbau am Folgetag bis 14 Uhr kostenlos

Der Aufbau von Licht und Tontechnik ist geplant: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)	JA		NEIN	
Es soll Pyrotechnik/Feuer und/oder Laser Klasse 3R oder höher verwendet werden: (JA: Bitte „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)	JA		NEIN	
Es soll Bühnennebel (z.B. eine Nebelmaschine) eingesetzt werden:	JA		NEIN	
Es wird wechselnde Aufbauten und/oder Kulissen geben: (Ja: Bitte Aufbau skizzieren, beschreiben und „Mitteilung über eine geplante Veranstaltung...“ ausfüllen.)	JA		NEIN	
IDENTITÄTSPRÜFUNG				
bei Erstbuchung Kopie der Personalausweise beifügen	JA			
Name Veranstaltungsmeister (Planung, Abnahme):				
Name der Aufsichtsperson:				
Name Verantwortlicher für die Veranstaltungstechnik:				
Kopie Versicherungsnachweis (Veranstaltungs-Haftpflicht / private Haftpflicht o.Ä.) beigefügt	JA			

Hinweise:

Bei Veranstaltungen ab 200 Personen (bei entsprechender Gefährdungsbeurteilung auch vorher) wird die Notwendigkeit einer Brandsicherheitswache durch die Feuerwehr Wermelskirchen geprüft. Die entstehenden Kosten der Brandsicherheitswache gehen zu Lasten des Veranstaltenden/Mietenden. Die Kosten werden 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 €.

Der Antrag ist spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung beim Vermieter einzureichen.

Durch Unterschrift wird die Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt Wermelskirchen für die Nutzung von städtischen Sporthallen und sonstigen Einrichtungen vom 01.01.2023 anerkannt.

Das Rauchen im gesamten Gebäude ist nicht gestattet. Der Veranstaltende/Mietende hat dafür Sorge zu tragen, dass dieses Verbot eingehalten wird.

Der Veranstaltende/Mietende hat die Verpflichtung zur Reinigung aller benutzten Räume und Einrichtungen und hat sich dabei des von der Stadt beauftragten Reinigungsunternehmens zu bedienen. Die Kosten hierfür trägt der Veranstaltende/Mietende 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)

Ich akzeptiere hiermit, dass der Hausmeister, der von der Stadt Wermelskirchen beauftragte Veranstaltungsmeister, sowie der zuständige Vertreter des Gebäudemanagements Hausrecht ausübt, in allen Bereichen weisungsbefugt ist und jederzeit dazu berechtigt ist, die Veranstaltung zur Gefahrenabwehr zu beenden.

.....
(Unterschrift)