



## ANTRAG AUF NUTZUNG GEMEINDLICHER EINRICHTUNGEN UND PLÄTZE

(OHNE VOLLSTÄNDIGE ANGABEN KANN DER ANTRAG NICHT BEARBEITET WERDEN)

DIESER ANTRAG BESTEHT AUS 3 SEITEN

<b>1. Veranstalter/Nutzer</b> (Verein/Person) <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Öffentlich		
<b>2. Bezeichnung der Veranstaltung</b> Möglichst detaillierte Beschreibung Marktveranstaltung <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Gewerblich Verkaufsveranstaltung <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Gewerblich		
<b>3. Während der Veranstaltung anwesender und erreichbarer Veranstaltungsleiter und somit Verantwortlicher der Veranstaltung</b>	Name, Vorname:	
	Anschrift:	
	Telefon:	Handy:
	Fax:	E-Mail-Adresse:
<b>4. Ort der Veranstaltung mit erforderlichen Räumlichkeiten</b>		
Singberg Sporthalle	<input type="checkbox"/> Feld 1 <input type="checkbox"/> Feld 2 <input type="checkbox"/> Feld 3 <input type="checkbox"/> Tribüne <input type="checkbox"/> Kiosk <input type="checkbox"/> Umkleide und Toiletten	
Wetterauhalle:	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> Vereinsraum 1 <input type="checkbox"/> Vereinsraum 2 <input type="checkbox"/> Tischtennisraum <input type="checkbox"/> Jugendraum <input type="checkbox"/> Küche (Keller)	
Turnhalle Södel:	<input type="checkbox"/> Halle <input type="checkbox"/> ½ Halle <input type="checkbox"/> Umkleide mit Duschen <input type="checkbox"/> Toiletten <input type="checkbox"/> Gaststätte <input type="checkbox"/> Vereinsraum	
Dorfgemeinschaftshaus Melbach:	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> Kolleg <input type="checkbox"/> Empore <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Umkleide mit Duschen <input type="checkbox"/> Toiletten	
Turn- und Sporthalle Wohnbach:	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> Kolleg <input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Küche	
Mehrzweckhalle Berstadt:	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> ½ Saal <input type="checkbox"/> Feierraum <input type="checkbox"/> Vereinsraum <input type="checkbox"/> Markwaldraum	
<b>5. Bestuhlung nach Bestuhlungsplänen und Ausstattung</b>		
Bestuhlung:	<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung <input type="checkbox"/> Tischbestuhlung <input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung	
Ausstattung: (wenn am Veranstaltungsort vorhanden; tlw. kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Musikanlage mit Mikrofon <input type="checkbox"/> Zusatzmikrofon <input type="checkbox"/> Funkmikrofon (Anzahl:____) <input type="checkbox"/> Mobile Leinwand <input type="checkbox"/> vorhandene Bühne nutzen <input type="checkbox"/> Overhead inkl. Stifte <input type="checkbox"/> Transportable Bühnenelemente (Lagerort TuS Wohnbach), Anzahl:____ <input type="checkbox"/> Stellwand/Pinnwand (Anzahl:____)	
<b>6. Sonstige Einrichtungen</b>		
<input type="checkbox"/> Öffentliche Plätze	Platz/Ortsteil:	
<input type="checkbox"/> Grillplätze:	<input type="checkbox"/> Södel (Kuhwaldhütte) <input type="checkbox"/> Melbach <input type="checkbox"/> Berstadt	
Öffentliche Toilettenanlage:	<input type="checkbox"/> Wölfersheim (Hauptstr. 51) <input type="checkbox"/> Södel (Kirchplatz) <input type="checkbox"/> Berstadt (Licher Straße)	
<b>7. Anzahl aller anwesenden Personen und Altersdurchschnitt</b>		
Anzahl max.:_____	<input type="checkbox"/> unter 18 Jahren <input type="checkbox"/> 18 bis 30 Jahre <input type="checkbox"/> 30 - 65 Jahre <input type="checkbox"/> über 65 Jahre	

<b>8. Datum, Beginn der Veranstaltung und voraussichtliches Ende</b> (Anmerkung: Aufbau ab 12:00 Uhr des Vortages und Abbau bis 12:00 Uhr am Folgetag)				
	<b>Wochentag:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Uhrzeit - von</b>	<b>- bis:</b>
<b>Aufbau/Vorbereitung:</b>				
<b>Veranstaltung:</b>				
<b>Abbau:</b>				
<b>9. Kommen zirkensische Effekte zum Einsatz (Feuerspucker, Knallkörper, Theaterrauch etc.):</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja				
(Wenn „Ja“, genaue Beschreibung der Art, Uhrzeit und Ort des Einsatzes ist auf einem separaten Blatt erforderlich!)				
<b>10. Werden Speisen über offener Flamme zubereitet / warm gehalten:</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, warme Speisen wie folgt: <input type="checkbox"/> Espit, Brennpaste oder Kerze in Rechaud oder dgl. <input type="checkbox"/> Spiritus, Gas, Benzin etc. <input type="checkbox"/> mit Strom				
<b>11. Sollen Kerzen oder anderes offenes Licht zum Einsatz kommen?</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: in Form von <input type="checkbox"/> Kerzen <input type="checkbox"/> offenes Licht <input type="checkbox"/> sonstiges _____				
(Wenn „Ja“ zu Frage 9,10,11 dann genaue Beschreibung der Art, Uhrzeit und Ort des Einsatzes auf einem separaten Blatt erforderlich!)				
<b>12. Ist der Einsatz von Dekoration innerhalb des Veranstaltungsraumes/-ortes geplant? (auch Tischdecken oder sonstige Dekoration!)</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: in Form von: <input type="checkbox"/> Tischdekoration und/oder Tischdecken <input type="checkbox"/> Wanddekoration <input type="checkbox"/> frei hängende Dekoration <input type="checkbox"/> beleuchtete Dekoration				
<b>13. Ist ein Bühnenauftritt mit Requisiten geplant?</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, mit: <input type="checkbox"/> Alleinunterhalter <input type="checkbox"/> Tanz-/Theatergruppen <input type="checkbox"/> mit Bühnenbild etc.				
<b>14. Sonstiges (zusätzliche Genehmigungen)</b>				
<input type="checkbox"/> Hiermit beantrage ich gleichzeitig eine Plakatgenehmigung für das Gemeindegebiet von Wölfersheim.				
<input type="checkbox"/> Hiermit beantrage ich gleichzeitig die Gestattung für die Anbringung von Werbematerialien(-banner) in, an oder auf dem/der Veranstaltungsort/-räumlichkeit. (Nur in Absprache mit dem Objektbetreuer möglich) (Genaue Beschreibung der Art, Ort und Größe ist vorab auf einem separaten Blatt erforderlich und genehmigungspflichtig!)				
<input type="checkbox"/> Ich wünsche, dass die Veranstaltung im Veranstaltungskalender der Gemeinde Wölfersheim aufgenommen wird. Mir ist bewusst, dass die oben genannten Daten (Beginn, Ende, Titel, Veranstalter, Ort) übernommen werden. Ich verpflichte mich zugleich dazu weitere Informationen (Beschreibungstext, Bild) per Mail an <a href="mailto:tatjana.feuerstein@woelfersheim.de">tatjana.feuerstein@woelfersheim.de</a> zu senden oder diese Informationen selbst über das System Verein 3.0 (Gemeindeapp) in den Veranstaltungskalender einzustellen.				
<b>15. Ist der Verkauf von Getränken oder Speisen geplant?</b>				
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja				
Wenn „Ja“, dann ist dies mind. 4 Wochen vor Beginn separat schriftlich anzuzeigen (§ 6 HGastG). Der Vordruck „ <b>Anzeige eines vorübergehenden Betriebs eines Gaststättengewerbes</b> “ ist erhältlich auf der Homepage der Gemeinde Wölfersheim unter <a href="http://www.woelfersheim.de">www.woelfersheim.de</a>				

## 16. Erklärung des Veranstaltungsleiters

**Wir verweisen auf das angefügte Beiblatt „Hinweise und Auflagen“.**

- a) Ich bestätige, dass die zusätzlich eingebrachten Licht-, Ton-, Traversen-, Laser-, Stromkabel, Steckdosenleisten und Kabelverlängerungen sowie sonstige stromführenden Anlagen in technisch einwandfreiem Zustand sind und nach den jeweils geltenden anerkannten Regeln der Technik entsprechend angebracht und betrieben werden.
- b) Mit der vertraglichen Gestattung der Nutzung übernehme ich die Verantwortung für die Sicherheit und Ordnung im Veranstaltungsablauf. Zu diesem Zweck übernehme ich die Pflichten **als Betreiber** im Sinne des § 38 Abs.4, Nr. 1 - 4 der Hessischen Versammlungsstättenrichtlinie (H-VStättR) in aktueller Fassung wahr und bin mit dem Veranstaltungsraum/-ort und dessen sicherheitsrelevanten Einrichtungen sowie den Fluchtwegen vertraut.
- c) Ich willige mit Unterschrift ein, dass die von mir hinterlegte Kautions im Falle von Zuwiderhandlungen gegenüber dieser Genehmigung ganz oder in Teilen einbehalten werden kann. Dies gilt ebenso für fehlendes oder defektes Inventar sowie zusätzliche Reinigungsleistungen von Objektbetreuer oder Reinigungskräften.
- d) Ich bestätige als Veranstalter/Nutzer, dass ich die Hinweise und Auflagen unter den Punkten 1.0 bis 7.0 zur Kenntnis genommen habe.

**Der Antrag ist spätestens einen Monat vor Veranstaltungsbeginn einzureichen!**

## 16. Unterschrift

Ort, Datum:

Veranstaltungsleiter/Haftender oder Vertreter:

**Für interne Zwecke**

## 17. Geprüft

Sachbearbeiter:

Datum, Unterschrift:

## 18. Geändert

Sachbearbeiter:

Datum, Unterschrift: