

Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten



Stadt
Kelsterbach

Stadt Kelsterbach
 Amt für Kultur, Sport, Vereinsarbeit;
 Sport- u. Wellnessbad, Museum
 Mörfelder Straße 33
 65451 Kelsterbach

Eingangsstempel

Bei Rückfragen:
 Tel. 0 61 07 / 773 415
 Email
 vermietung@kelsterbach.de

Das elektronische Formular bitte per Hand oder am PC ausfüllen, ausdrucken und am Ende unterschreiben.

Kontaktdaten Antragsteller / Veranstalter (Verein, Organisation, natürliche Person etc.)

Verein, Organisation, Firma	
Vorname und Name	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Ort	
Telefon	
Email	

Räumlichkeit (zutreffendes bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/> Fritz-Treutel-Haus	<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle Süd	<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle Nord
<input type="checkbox"/> Bürgersaal	<input type="checkbox"/> ½ Halle	<input type="checkbox"/> ½ Halle
<input type="checkbox"/> ½ Bürgersaal	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Bühne
<input type="checkbox"/> Empore	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Küche
<input type="checkbox"/> Galerie	<input type="checkbox"/> Umkleide Herren	<input type="checkbox"/> Umkleide Herren
<input type="checkbox"/> Bierbrunnen	<input type="checkbox"/> Umkleide Damen	<input type="checkbox"/> Umkleide Damen
<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Sanitäre Anlagen	<input type="checkbox"/> Sanitäre Anlagen
<input type="checkbox"/> Orchestergraben (Vorbühne)	<input type="checkbox"/> Gerätelager	<input type="checkbox"/> Gerätelager
<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Sanitätsraum	<input type="checkbox"/> Sanitätsraum
<input type="checkbox"/> Foyer	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> Garderoben Anzahl <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Außenbereich ¹	<input type="checkbox"/> Außenbereich ¹	<input type="checkbox"/> Außenbereich ¹

¹ Bitte Planskizze beifügen, welche Flächen genutzt werden.

Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

Daten zur Veranstaltung

Datum der Veranstaltung								
Name der Veranstaltung								
Beginn der Veranstaltung	<input type="text"/>	Uhr	Ende der Veranstaltung	<input type="text"/>	Uhr	Saalöffnung	<input type="text"/>	Uhr
Maximale Besucherzahl	<input type="text"/>	Personen	Mitwirkende	<input type="text"/>	Personen			
Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	ohne Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	ausschließlich Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	Tische und Bestuhlung		
Bestuhlungsvarianten	Bürgersaal	<input type="text"/>	Empore / Galerie / Bierbrunnen	<input type="text"/>	Foyer	<input type="text"/>	Außen	<input type="text"/>

Es darf ausschließlich nur nach den genehmigten Bestuhlungsplänen bestuhlt werden. Die Muster der Bestuhlungspläne erhalten Sie beim Fachdienst für Kultur, Sport- und Vereinsarbeit oder auf der städtischen Homepage unter <http://www.kelsterbach.de> unter der Rubrik Bildung, Kultur, Soziales / Kultur, Sport, Vereinsarbeit.

Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>	Familienfeier	<input type="checkbox"/>	Vereinsfeier	<input type="checkbox"/>	Tagung / Seminar / Konferenz
	<input type="checkbox"/>	Jahrgangsfeier	<input type="checkbox"/>	Fortbildung	<input type="checkbox"/>	Ausstellung (auch gewerblich)
	<input type="checkbox"/>	Konzert	<input type="checkbox"/>	Theater	<input type="checkbox"/>	Tanzevent / Ball / Gala
	<input type="checkbox"/>	Messe / Börse	<input type="checkbox"/>	Firmenevent	<input type="checkbox"/>	Comedy / Lesung
	<input type="checkbox"/>	Basar	<input type="checkbox"/>	Kundgebung	<input type="checkbox"/>	Jahreshauptversammlung
	<input type="checkbox"/>	Sportevent	<input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/>	Sonstiges	<input type="text"/>			

Handelt es sich um eine öffentlich zugängliche oder private Veranstaltung? öffentlich privat

Werden Eintrittsgelder erhoben? ja nein Falls ja, in welcher Höhe? €
(zutreffendes bitte ankreuzen)

Auf- und Abbau- sowie Probezeiten

Aufbaudatum*	<input type="text"/>	Aufbaubeginn	<input type="text"/>	Uhr	Aufbauende	<input type="text"/>	Uhr
Datum d. Probe*	<input type="text"/>	Beginn d. Probe	<input type="text"/>	Uhr	Ende d. Probe	<input type="text"/>	Uhr
Abbaudatum*	<input type="text"/>	Abbaubeginn	<input type="text"/>	Uhr	Abbauende	<input type="text"/>	Uhr

* Falls abweichend gegenüber dem Veranstaltungsdatum.

Verantwortlicher des Veranstalters vor und während der Veranstaltung

Vorname und Name	<input type="text"/>
Telefon mobil	<input type="text"/>

Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten



Stadt
Kelsterbach

Speisen und Getränke

Werden Speisen und/oder Getränke verkauft? ja nein

Die Bewirtschaftung wird übernommen von

Name, Adresse, Telefon

Aufstellung von Grill, Fritteuse, Brat- oder Kochgeräten? ja nein (bitte ankreuzen)

Falls ja, welche:

Dekoration / Requisiten / Ausstattungen

Wird **Dekoration** angebracht? ja nein (bitte ankreuzen)

Dekorationen auf der Bühne oder im Saal sind z. B. Tischschmuck, Drapierungen, Girlanden, Fahnen und Pflanzenschmuck, oder ähnliche. Dekoration muss **schwerentflammbar** sein.

Falls ja, welche:

Werden **Requisiten** gestellt? ja nein (bitte ankreuzen)

Requisiten sind bewegliche Einrichtungsgegenstände von Bühnen- oder Szenenbildern. Hierzu gehören z. B. Möbel, Leuchten, Bilder und Geschirr.

Falls ja, welche:

Werden **Ausstattungen** gestellt? ja nein (bitte ankreuzen)

Ausstattungen sind Bestandteile von Bühnen- oder Szenenbildern. Hierzu gehören z. B. Wand-, Fußboden- und Deckenelemente, Bildwände, Treppen und sonstige Bühnenbildteile.

Falls ja, welche:

Hinweis: Notausgänge, Fluchtwege und brandschutztechnische Einrichtungen dürfen durch die Aufstellung nicht eingeschränkt werden.

Musikdarbietungen

Sind während der Veranstaltung Musikdarbietungen geplant? ja nein

Name des/der Künstler / Musikgruppe

Wird dafür die hauseigene Ton- und Lichanlage benötigt? ja nein

Falls ja: Name des Veranstaltungstechnikers

Telefon mobil

Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

Sonstiges

Werden brennbare Flüssigkeiten oder Gase, pyrotechnische Gegenstände, offenes Feuer, Nebeleffekte oder Verbrennungsmotoren eingesetzt? ja nein

Falls ja, genaue Beschreibung:

Hinweis für den Veranstalter:

Die im Mietvertrag aufgeführten Bestimmungen sind einzuhalten.

Mit den Hausmeistern ist spätestens 8 Tage vor Beginn ein Vorgespräch zu führen, um die organisatorischen Einzelheiten abzustimmen.

Zusätzliche Auflagen können in einem gesonderten Schreiben auferlegt werden.

Das Amt für Brand- und Katastrophenschutz, der Leiter der Feuerwehr im Dienst oder von ihm beauftragte Personen behalten sich bei Nichteinhaltung von Vorgaben bzw. dem Nichtbefolgen von Anweisungen vor, die zuständige Ordnungsbehörde zu informieren.

Der Antrag ist vollständig ausgefüllt, **spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungstermin bei dem**

Magistrat der Stadt Kelsterbach
Mörfelder Straße 33
65451 Kelsterbach

einzureichen.

(Ort)

, den

(Datum)

(rechtsverbindliche Unterschrift
bzw. Unterschrift des/der Vereinsvorsitzenden)

Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

Bestätigung der Stadt Kelsterbach Brand- und Katastrophenschutzamt

Eingangsstempel BuK

Der Antrag ist fristgerecht eingegangen.

Nach Prüfung der vom Antragsteller dargelegten Angaben

- ist ein Brandsicherheitsdienst anzuordnen
- ist kein Brandsicherheitsdienst erforderlich

Der Brandsicherheitsdienst ist erforderlich,

am von bis Uhr

am von bis Uhr

am von bis Uhr

Folgende zusätzliche Anforderungen hat der Veranstalter zu beachten und Folge zu leisten.

.....
.....

Kelsterbach, den

Der Magistrat der Stadt Kelsterbach

.....
(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Bestätigung der Freiwilligen Feuerwehr Kelsterbach

Eingangsstempel Fw

Anzahl der Einsatzkräfte:

Fahrzeuge:

Sonstiges:

.....

Kelsterbach, den

Freiwillige Feuerwehr Kelsterbach

.....
(Siegel)

.....
(Unterschrift)