

# Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

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

Bei Rückfragen:  
Tel. 0 61 07 / 773 304  
Tel. 0 61 07 / 773 415  
Fax 0 61 07 / 773 88 356  
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)

**Fritz-Treutel-Haus**

**Mehrzweckhalle Süd**

**Mehrzweckhalle Nord**

Bürgersaal

½ Halle

½ Halle

½ Bürgersaal

Bühne

Bühne

Empore

Küche

Küche

Galerie

Umkleide Herren

Umkleide Herren

Bierbrunnen

Umkleide Damen

Umkleide Damen

Bühne

Sanitäre Anlagen

Sanitäre Anlagen

Orchestergraben (Vorbühne)

Gerätelager

Gerätelager

Küche

Sanitätsraum

Sanitätsraum

Foyer

Sonstiges

Sonstiges

Garderoben Anzahl




Außenbereich<sup>1</sup>

Außenbereich<sup>1</sup>

Außenbereich<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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  Uhr Ende der Veranstaltung  Uhr Saalöffnung  Uhr

Maximale Besucherzahl  Personen Mitwirkende  Personen

Bestuhlung  ohne Bestuhlung  ausschließlich Bestuhlung  Tische und Bestuhlung

Bestuhlungsvarianten  Bürgersaal  Empore / Galerie / Bierbrunnen  Foyer  Außen

Es darf ausschließlich nur nach den genehmigten Bestuhlungsplänen bestuhlt werden. Die Muster der Bestuhlungspläne erhalten Sie beim Fachdienst für Kultur, Sport- und Vereinsarbeit, Rathaus-Neubau, II. Stock, Zimmer 407 oder auf der städtischen Homepage unter <http://www.kelsterbach.de> unter der Rubrik Bildung, Kultur, Soziales / Kultur, Sport, Vereinsarbeit.

Art der Veranstaltung  Familienfeier  Vereinsfeier  Tagung / Seminar / Konferenz

Jahrgangsfeier  Fortbildung  Ausstellung (auch gewerblich)

Konzert  Theater  Tanzevent / Ball / Gala

Messe / Börse  Firmenevent  Comedy / Lesung

Basar  Kundgebung  Jahreshauptversammlung

Sportevent

Sonstiges

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\*  Aufbaubeginn  Uhr Aufbauende  Uhr

Datum d. Probe\*  Beginn d. Probe  Uhr Ende d. Probe  Uhr

Abbaudatum\*  Abbaubeginn  Uhr Abbauende  Uhr

\* Falls abweichend gegenüber dem Veranstaltungsdatum.

## Verantwortlicher des Veranstalters vor und während der Veranstaltung

Vorname und Name

Telefon mobil

# Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

## 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 Lichtanlage 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,  ja  nein  
Nebeneffekte oder Verbrennungsmotoren eingesetzt?

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.

, den

(Ort)

(Datum)

\_\_\_\_\_  
(rechtsverbindliche Unterschrift  
bzw. Unterschrift des/der Vereinsvorsitzenden)

# Antrag auf Überlassung großer städtischer Räumlichkeiten

## Bestätigung der Stadt Kelsterbach Brand- und Katastrophenschutzamt

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

Anzahl der Einsatzkräfte: .....

Fahrzeuge: .....

Sonstiges: .....

.....

Kelsterbach, den .....

Freiwillige Feuerwehr Kelsterbach

.....  
(Siegel)

.....  
(Unterschrift)

Eingangsstempel BuK

Eingangsstempel FW