



ANTRAG AUF NUTZUNG GEMEINDLICHER EINRICHTUNGEN UND PLÄTZE

1. Veranstalter/Nutzer (Verein/Person)					
2. Bezeichnung der Veranstaltung					
3. Während der Veranstaltung anwesender und erreichbarer Veranstaltungsleiter		Name, Vorname:			
		Anschrift:			
		Telefon:	Handy:		
		Fax:	E-Mail-Adresse:		
4. Ort der Veranstaltung					
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"/> Umkleiden/Toiletten	<input type="checkbox"/> Freifläche vor der Halle	
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"/> Gaststätte	<input type="checkbox"/> Vereinsraum	<input type="checkbox"/> ½ Vereinsraum	<input type="checkbox"/> Küche
Dorfgemeinschaftshaus Melbach:		<input type="checkbox"/> Saal	<input type="checkbox"/> Kolleg	<input type="checkbox"/> Empore	<input type="checkbox"/> Küche
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		
5. Bestuhlung und Ausstattung					
Bestuhlung:		<input type="checkbox"/> nach Bestuhlungsplan in Absprache mit dem Objektbetreuer			
		<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung			
Ausstattung:		<input type="checkbox"/> Musikanlage mit Mikrofon	<input type="checkbox"/> Zusatzmikrofon		
		<input type="checkbox"/> Funkmikrofon	<input type="checkbox"/> Mobile Leinwand		
		<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Overhead inkl. Stifte		
		<input type="checkbox"/> Transp. Bühnenelemente (Anzahl:)	<input type="checkbox"/> Stellwand/Pinwand (Anzahl:)		
6. Sonstige Einrichtungen					
<input type="checkbox"/> Toilettenwagen					
<input type="checkbox"/> Öffentliche Plätze		Platz/Ortsteil:			
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)	
7. Anzahl aller anwesenden Personen und Altersdurchschnitt					
Anzahl:		<input type="checkbox"/> unter 25 Jahre	<input type="checkbox"/> 25 - 45 Jahre	<input type="checkbox"/> 45 – 65 Jahre	<input type="checkbox"/> über 65 Jahre
8. Datum, Beginn der Veranstaltung und voraussichtliches Ende					
	Wochentag:	Datum:	Uhrzeit - von:	bis:	
Aufbau/Vorbereitung:					
Veranstaltung:					
Abbau:					

9. Kommen zirkensische Effekte zum Einsatz (Feuerspucker, Knallkörper, Theaterrauch etc.):	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	
(Wenn „Ja“, genaue Beschreibung der Art, Uhrzeit und Ort des Einsatzes ist auf einem separatem Blatt erforderlich!)	
10. Werden Speisen im Veranstaltungsraum über offenen Flammen zubereitet oder warmgehalten?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, warme Speisen wie folgt: <input type="checkbox"/> Strom, Espit, Brennpaste in Rechaud etc. <input type="checkbox"/> Holz, Kohle etc. <input type="checkbox"/> Spiritus, Gas, Benzin etc.	
11. Sollen Kerzen oder anderes offenes Licht zum Einsatz kommen?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: <input type="checkbox"/> Kerzen <input type="checkbox"/> offenes Licht <input type="checkbox"/>	
(Wenn „Ja“ zu Frage 11,12,13 genaue Beschreibung der Art, Uhrzeit und Ort des Einsatzes auf einem separatem Blatt erforderlich!)	
12. Ist der Einsatz von Dekoration innerhalb des Veranstaltungsraumes/-ortes geplant? (auch Tischdecken!)	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: <input type="checkbox"/> Tischdekoration und/oder Tischdecken <input type="checkbox"/> Wanddekoration <input type="checkbox"/> frei hängende Dekoration <input type="checkbox"/> beleuchtete Dekoration	
13. Ist ein Bühnenauftritt mit Requisiten geplant?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, mit: <input type="checkbox"/> Alleinunterhalter <input type="checkbox"/> Tanz-/Theatergruppen <input type="checkbox"/> mit Bühnenbild etc.	
14. Sonstiges	
<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 in, an oder auf gemeindlichen Einrichtungen. (Genaue Beschreibung der Art, Ort und Größe ist auf einem separaten Blatt erforderlich!)	
<input type="checkbox"/> Ich wünsche, dass die Veranstaltung im Veranstaltungskalender der Gemeinde Wölfersheim aufgenommen wird.	
15. Erklärung des Veranstaltungsleiters	
a) Ich bestätige, dass die zusätzlich eingebrachten Licht-, Ton-, Traversen-, Laser- und sonstigen 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 im Veranstaltungsablauf. Zu diesem Zweck übernehme ich die Pflichten als Betreiber im Sinne des § 38 Abs. 1 - 4 der Muster-Versammlungsstättenverordnung wahr und bin mit dem Veranstaltungsraum/-ort und dessen sicherheitsrelevanten Einrichtungen sowie den Fluchtwegen vertraut. c) Veranstaltungen mit Verkauf von Getränken und/oder Speisen sind 4 Wochen vor Beginn schriftlich anzuzeigen (§ 6 HGastG). Vordruck erhältlich auf der homepage www.woelfersheim.de/Bürgerservice/Formulare der Gemeinde oder im Fachbereich Bürgerbüro, Zimmer 13, Tel. 9737-30, martina.schmitt@woelfersheim.de d) Die Kautions wird spätestens 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinschaftskasse Wetterau (GeKaWe) im Rathaus, Hauptstraße 60, 1. OG, hinterlegt. e) Der Antrag wird spätestens einen Monat vor Veranstaltungsbeginn eingereicht! f) Ich willige ein, dass die von mir hinterlegte Kautions im Falle der Nichtbeachtung von Teilen der Auflagen ganz oder teilweise einbehalten werden kann.	
16. Unterschrift	
Ort, Datum:	Veranstaltungsleiter:

Bearbeitungsvermerk	BSD erforderlich <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	BSD angeordnet	Genehmigung erteilt
----------------------------	---	----------------	---------------------