

Schulverband Horgenzell

Sitz: Gemeindeverwaltung Horgenzell
Kornstraße 44, 88263 Horgenzell
Tel.: 07504 9701-0, Fax.: 07504 9701-19
Volksbank Bodensee-Oberschwaben eG
IBAN: DE94 6519 1500 0365 8080 08



Antrag auf Erlaubnis zur Benutzung der Mehrzweckhalle/ des Bürgersaals

Der Antrag ist spätestens 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen!

Antragsteller

Veranstalter/Verein: _____

Verantwortliche Personen (vom Veranstalter sind drei Personen zu benennen mit Telefonnummer und E-Mailadresse):

1.) _____

2.) _____

3.) _____

Rechnungsanschrift: _____

Art der Veranstaltung _____

einmalig / einmal im Jahr

regelmäßig

täglich

wöchentlich

monatlich

Wochentag/-e

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Veranstaltungsdauer

Aufbau am _____ von _____ bis _____ Uhr

Veranstaltung am _____ von _____ bis _____ Uhr

_____ von _____ bis _____ Uhr

Abbau am _____ von _____ bis _____ Uhr

Zeitpunkt zur Übergabe der Schlüssel bitte direkt mit den Kollegen von der Hallenbelegung vereinbaren (07504/9701-32) – Übergabe nur während der Öffnungszeiten des Rathauses möglich.

Für die Veranstaltung wird benötigt:

Mehrzweckhalle

Bürgersaal

Kleiner Saal

Bürgersaal gesamt (ohne Trennwand)

Küche (siehe Anlage!)

Bühne

Stühle _____ (Anzahl)

Tische _____ (Anzahl)

Technik/ Mikrofonanlage

Beantragung einer Gestattung

Falls eine Gestattung benötigt wird (siehe § 12 Gaststättengesetz) ist diese mindestens 14 Tage im Voraus beim Gewerbeamt Horgenzell, Rathaus Zimmer 4 im UG persönlich zu beantragen. Bei Fragen ist das Gewerbeamt Horgenzell unter der Nummer 07504-9701-21 oder per Mail info@horgenzell.de zu erreichen. Bitte beachten Sie, dass es durch Urlaubszeiten zu Verzögerungen kommen kann. Wir bitten deshalb um eine frühzeitige Beantragung der Gestattung.

Versicherung

Der Veranstalter hat für die von ihm zu tragenden Risiken eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Benutzungsordnung & Erklärung zur Durchführung von Festanlässen

Die Benutzungsordnung des Schulverbands in ihrer jeweils gültigen Fassung und ggf. die Erklärung zur Durchführung von Festanlässen wurden zur Kenntnis genommen und sind in vollem Umfange anerkannt worden.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Kurzinformationen aus der Benutzungs- u. Entgeltordnung

Schlüsselübergabe u. Abnahme der Räumlichkeiten

Die Schlüssel für die Räumlichkeiten müssen vom Veranstalter bei der Gemeindeverwaltung (Erdgeschoss, Zimmer 12) abgeholt werden. Die Räumlichkeiten werden nach der Veranstaltung von einem Hausmeister abgenommen. Die Abnahme nach der Veranstaltung soll am Sonntag/Tag danach, bis 15:00 Uhr erfolgen. Der Zeitpunkt der Abnahme nach „Sonntagsveranstaltungen“ ist mit den Hausmeistern vorab zu besprechen.

Reinigung der Räumlichkeiten

Nach jeder Veranstaltung ist die Bühne (sofern sie benutzt wurde) abzubauen und ebenso die Tische, Stühle und sonstige Gegenstände aus der Halle/dem Bürgersaal in die entsprechenden Lagerräume wegzuräumen. Vom Veranstalter sind der Fußboden der Halle und alle weiteren zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten einschließlich Foyer, Treppen und Gänge, die Toiletten, bei einer Bewirtschaftung auch die Tische, die Küche samt Geräten und der Ausschank gründlich zu reinigen. Ebenso sind Verschmutzungen und Müll in und um die Außenanlagen zu beseitigen. Die Halle, sowie alle weiteren o.g. Räumlichkeiten werden von der befugten Person des Schulverbands ausschließlich im gereinigten Zustand zurück übernommen.

Bedienung von technischen Anlagen

Die Benutzung und Bedienung der Beschallungsanlage, der Bühnenbeleuchtung, der Küchengeräte, sowie der sonstigen Geräte und Maschinen ist nur Personen gestattet, die eine Einweisung und Anleitung von der durch die Verbandsverwaltung beauftragten Person erhalten haben. Sämtliche übrigen technischen Anlagen werden ausschließlich vom Hausmeister oder von sonstigen, von der Verbandsverwaltung beauftragten, Personen bedient.

Die Beleuchtungs- und Lüftungsanlagen dürfen nur durch den verantwortlichen Veranstaltungsleiter, die Heizungsanlage und die sonstigen Anlagen nur durch den Hausmeister oder von der Verbandsverwaltung beauftragten Personen bedient werden.

Auslagen

Neben der Benutzungsentgelte, sind bei fehlendem Inventar die folgenden Auslagen zu erstatten.

Geschirrtücher, Spülmittel etc. - pauschal	20,00 €
Auslagen Schnapsbecher – je Becher	2,50 €
fehlende / zerbrochene Becher (PET) – je Becher	1,50 €
fehlende / zerbrochene Weizenbecher (PET) – je Becher	3,50 €

Verweis auf Benutzungs- u. Entgeltordnung

Die ausführlich beschriebenen Regelungen zur Benutzung der Räumlichkeiten, sind der aktuell geltenden Benutzungs- und Entgeltordnung (inkl. Übersicht Benutzungsentgelte) zu entnehmen.

Inventar Küche Mehrzweckhalle Horgenzell

Inventar	Anzahl vorhanden	Bedarf
Teller (flach)	550	
Suppenteller	135	
Kuchenteller	587	
Untertassen	443	
Kaffeetassen	383	
Messer	365	
Gabel	367	
Löffel	28	
Kuchengabel	270	
Kaffeelöffel	588	
Milchkannen groß	45	
Milchkannen klein	20	
Zuckerstreuer groß	20	
Zuckerstreuer klein	28	
Kuchenschaufel	11	
Kaffeekannen	10-12	
Teekannen	3	
Teegläser	25	
Wasserkocher	1	
Menü Gabeln	108	
Menü Löffel	84	
Menü Messer	108	
Bierkrüge	20	
Weizengläser	53	
Biergläser	400	
Sektgläser	471	
Wassergläser	251	
Weingläser	222	
Becher groß	350	
Becher klein	756	
Sektbecher	433	
Tablets Getränke	14	
Tablets groß (eckig)	5	
Platten	4	
Kochtöpfe	2	
Kochlöffel	2	