

# Antrag und Vereinbarung zur Benützung der

## Räumlichkeiten im

Veranstaltung: .....

Termin: ..... Zeitraum von ..... bis .....

Hauptverantwortlicher: .....

Adresse: .....

Telefon: .....Email: .....

- |   |                                     |          |
|---|-------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Saal pro Tag   |                                     | € 200,38 |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Saalveranstaltung                          |                                     | € 363,00 |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Kleinveranstaltungen                       |                                     | € 121,00 |
| <input type="checkbox"/> Bühne  |                                     | € 37,57  |
| <input type="checkbox"/> Bühnenelemente (wenn keine Bühnenbenützung)            | pro Stück                           | € 6,27   |
| <input type="checkbox"/> Regieraum (nur in Verbindung mit dem Saalwart)         | pro Stunde                          | € 0,00   |
| <input type="checkbox"/> Reinigung bei Saalveranstaltung pro Tag                | pauschal                            | € 150,28 |
| <input type="checkbox"/> Saalwart   | pro Stunde                          | € 30,25  |
| <input type="checkbox"/> Küchenbenützung (nur in Verbindung mit Küchenaufsicht) | pro Stunde                          | € 30,25  |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Küchenbenützung Saalveranstaltung          |                                     | € 363,00 |
| <input type="checkbox"/> Kaution kleine Küchenbenützung                         |                                     | € 121,00 |
| <input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Tischdecken                     | pro Stück                           | € 5,01   |
| <input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Mitteldecken                    | pro Stück                           | € 2,50   |
| <input type="checkbox"/> Geschirr- bzw. Gläsermiete                             | pauschal                            | € 36,30  |
| <input type="checkbox"/> Geschirrbruch/Fehlstück                                | pro Stück                           | € 3,76   |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltung im Foyer (max. 60 Personen) pro Tag      | inkl. Reinigungspauschale           | € 112,71 |
| <input type="checkbox"/> Parkplatzdienst  | Organisation durch den Veranstalter |          |
| <input type="checkbox"/> Security   | Organisation durch den Veranstalter |          |
| <br>  |                                     |          |
| <input type="checkbox"/> Antrag auf Sperrstundenverlängerung bis .....          | (nur öffentliche Veranstaltungen)   |          |
| <input type="checkbox"/> Vergnügungssteuer 10% des Eintrittsgeldes              |                                     |          |

### Für sportliche Zwecke

- |  |            |         |
|--|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Saal, Dusche und Umkleide | pro Stunde | € 10,02 |
|--|------------|---------|

Die Benützung der Toiletten ist in den Preisen inkludiert.

In den Entgelten ist die gesetzliche Mehrwertsteuer von 20% enthalten.

Bei Veranstaltungen für gemeinnützige und soziale Zwecke können Nachlässe auf Antrag gewährt werden (Formular).

Bestuhlung erfolgt am ..... um .....

Abstuhlung erfolgt am ..... um ..... (Folgetag!)

Benötigte Haustechnik:

- Tonanlage für
- Saal
- Bühne
- Bar
- Garderobemarken
- Mikrofone
- Projektionsleinwand

Vorgesehene Personenanzahl:

- Anzahl der Personen gesamt .....
- Tische und Sessel für ..... Personen
- Sessel für ..... Personen
- sonstiges (Tische für Büffet, Tombola etc.) .....

**Der Antrag auf Benützung des hokus muss mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinde eingereicht werden, diese entscheidet dann über die Vermietung.**

Die Saalordnung wird integrierender Bestandteil der Vereinbarung zur Benützung. Hiermit bestätige ich die Saalordnung zu kennen und einzuhalten.

Hohenweiler, am .....

.....  
Unterschrift des Veranstalters/Hauptverantwortlichen

Kenntnisnahme/Genehmigung durch die Gebäudeverwaltung:

.....  
Datum                                  Unterschrift

Checkliste für den Veranstalter:

- Einvernehmen mit dem Saalwart herstellen (0664/310 54 77)
- Einvernehmen mit der Küchenaufsicht herstellen (0660/233 38 73)
- Antrag auf Sperrstundenverlängerung stellen (nur öffentliche Veranstaltungen)
- Personen zur Be- und Abstuhlung einteilen
- Reinigungsutensilien mitbringen
- Meldung AKM – spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung
- Ordnerdienst einteilen (Veranstaltung länger als 22:00 Uhr)
- WC-Dienst einteilen (Veranstaltung länger als 22:00 Uhr)
- Security organisieren
- Parkplatzdienst organisieren



## VERANSTALTUNGSANZEIGE

### 1. Titel der Veranstaltung

---

### 2. Veranstaltungsstätte

Genauere Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsbereichs;  
genaue Adresse, Lage, Planunterlagen

---

### 3. Art und Datum bzw. Zeitraum der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstyp bzw. -bezeichnung, z.B. Volksfest, Rockkonzert, Zeltfest, Sportveranstaltung, Faschingsveranstaltung und dgl.)

---

Datum der Veranstaltung am \_\_\_\_\_ bzw. vom \_\_\_\_\_ bis einschl \_\_\_\_\_

Beginn der Veranstaltung um \_\_\_\_\_ Uhr Ende der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr

Bei Verwendung öffentlicher Verkehrsflächen (öffentliche Straßen, Plätze, Wege usw.)

Datum und Uhrzeit des Aufbaues am \_\_\_\_\_ bzw. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum und Uhrzeit des Abbaus am \_\_\_\_\_ bzw. von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Musik**  ja  nein

Beginn der Musikdarbietung um \_\_\_\_\_ Ende der Musikdarbietung um \_\_\_\_\_ Uhr

Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger –technische Ausrüstung,  
eventuell vorgesehene Lärmbegrenzung

---

#### 4. Veranstalterin/Veranstalter

Name \_\_\_\_\_ Geb.Datum \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

#### Bei Vereinen

Vereinsname \_\_\_\_\_  
ZVR-Zahl \_\_\_\_\_  
Zustellanschrift \_\_\_\_\_

#### Bei sonstigen juristischen Personen ( z.B. GmbH; OHG etc.)

Name \_\_\_\_\_  
Zustellanschrift \_\_\_\_\_

#### Natürliche Person, die den Verein/ die juristische Person rechtsgeschäftlich vertreten darf (Obmann/frau, Geschäftsführer, Prokurist etc.)

Name \_\_\_\_\_ Geb.Datum \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

#### 5. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl, z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

---

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

---

**6. Veranstaltungsablauf (genauer Programmablauf )**

---

**7. Ordner u. Sicherheitsdienste**

Ordnerdienst vorhanden  ja Stärke \_\_\_\_\_  nein  
Professioneller Sicherheitsdienst (Security)  ja Stärke \_\_\_\_\_  nein

**8. Brandschutz**

Wird offenes Licht und Feuer verwendet  ja  nein

Beschreibung

---

Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt  Ja  Nein

Beschreibung:

---

Koch bzw. Grillstellen (z.B. Flüssiggas, elektrische Energie Fritteuse)  Ja  Nein

Beschreibung (Art, Anzahl, bei Verwendung von Flüssiggas, Inhalt der verwendeten Gasflaschen je Kochstelle)

---

Sind flüssiggasbetriebene Strahlungsheizgeräte (Heizpilze etc.) geplant  Ja  Nein

**9. Nicht ortsfeste Veranstaltungseinrichtungen und -mittel**

(Zelte, Bühnen, Verkaufsstände, Bars, Gerüste, Podien, Vergnügungsanlagen etc.)

---

Beschreibung (Art, Größe. Durch wen erfolgt der Aufbau – z.B. professioneller Zeltbauer etc)

---

Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze / Verwendung von Tischen (Bänke, Sessel, Brauereigarnituren, Tische, Stehtische, Sitzplatzanordnung, Stehplatzbereiche)

---

**10. Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneausstattung**

(Art und Anzahl der Toilettenanlagen, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallkörbe, usw.)

---

**11. Ausgabe von Speisen und Getränken**     Ja             Nein

Welche Speisen und (alkoholische) Getränke, in welchen Gebinden  
(insbesondere Alkohol; Einweg- oder Mehrweggeschirr, Art der Reinigung, Gläser)

---

Wasserversorgung/Abwasserbeseitigung  
(z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, etc.; Entsorgung z.B. über Kanalisation oder Entsorgungsunternehmen, usw.)

---

**12. Abfallsammlung und -beseitigung**

(z.B. Abfallbehälter im Veranstaltungsbereich, Container-Entsorgung durch )

Wie viele verschließbare Behälter für Lebensmittelabfälle sind im Veranstaltungsgelände  
vorgesehen

---

Wie viele sonstige Behältnisse für Abfälle sind im Veranstaltungsgelände sind vorgesehen.

---

**13. Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise**

Übersichtsplan/Skizzen: maßstäbliche Darstellung der Flächen (Veranstaltungsstrecke etc. bei großräumigen Veranstaltungen), auf denen die Veranstaltung stattfindet, mit allen Aufbauten, einschließlich der Umgebung und ev. Umzäunungen etc. sowie der vorgesehenen Parkplätze;

Bestuhlungs- und Aufbauplan (bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und Zelten)

Statische Nachweise über z.B. Zeltanlage, Gebäudezustand, Bühnenaufbauten, Tribünen, Lautsprechertürme, Aufhängungen von Boxen und Scheinwerfern, Stiegen, sonstige tragende Elemente, usw.;

Bei Vereinen: Statuten - Weitere Unterlagen, wie Bescheinigungen, Atteste und Gutachten werden von der Behörde erforderlichenfalls eingefordert.

Der Veranstaltungsanzeige sind folgende Unterlagen beigelegt:

---

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

---

Unterschrift