

# Schlossberghalle Wehingen



Gemeindeverwaltung  
Gosheimer Str. 14-18  
78564 Wehingen

## Antrag auf Nutzungsüberlassung der "Schlossberghalle Wehingen"

Anschrift des Antragstellers:  
(Bei handschriftlicher Bearbeitung bitte in Blockbuchstaben)

Verein/Unternehmen: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon, Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ich/Wir beantrage/n die Nutzungsüberlassung der "Schlossberghalle Wehingen"

am \_\_\_\_\_

in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr  
(bitte tatsächlicher Veranstaltungsbeginn und das Veranstaltungsende eintragen)

Einlass um \_\_\_\_\_ Uhr

Aufbau am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Abbau am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Der Zeitpunkt des Auf- und Abbaus, sowie der geplante Ablauf der Veranstaltung und die Durchführung der Reinigung sind spätestens **drei** Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit dem Hausmeister telefonisch zu vereinbaren.

**Veranstaltungsart:** \_\_\_\_\_

**Angaben zum verantwortlichen Leiter:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon, Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Dem verantwortlichen Leiter ist bekannt, dass er während der gesamten Veranstaltung anwesend und für die Vermieterin erreichbar sein muss.

**Angaben zum technischen Beauftragten:**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon, Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Der technische Beauftragte ist berechtigt die technischen Einrichtungen der "Schlossberghalle Wehingen" in genehmigtem Umfang zu bedienen. Es **muss** eine vorherige Einweisung durch den Hausmeister erfolgen. Es ist ausschließlich der eingewiesenen Person erlaubt die technischen Anlagen zu bedienen.

**Ich/Wir benötige/n folgende Räumlichkeiten / Betriebsvorrichtungen und Dienstleistungen:**

(bitte ankreuzen)

 **Teilnutzung Foyer mit kleinem Saal (Mehrzweckraum)**

Neben der Nutzung der oben genannten Räumlichkeiten sind in der Anmietung zusätzlich die nachfolgenden Leistungen enthalten:

- Nutzung der Garderobe im UG
- Teilnutzung der Tonanlage
- Nutzung der Festhallentische / -bestuhlung, sowie von sonstigem Halleninventar
- Nutzung des Kassenraums
- Nutzung des Getränkeanlieferungslagers und des Abfalllagers
- Nutzung des Thekenbereichs im kleinen Saal mit zugehörigen Nebenräumen und Betriebsvorrichtungen (Material- / Getränkelager, Kühlschränke, Spülmaschine, Kaffeemaschine )
- Nutzung der mobilen Zapfanlage
- Nutzung des Geschirrs (Gläser, Teller, Tassen, Besteck)
- Zwei Stunden Arbeitszeit des Hausmeisters für Einweisung, Übergabe und Rückgabe
- Der Bereitschaftsdienst des Hausmeisters
- Die Vorbereitung der Technischen Anlage
- Die während der Mietzeit anfallenden Heizkosten, sowie der Strom- und Wasserverbrauch
- Die von der Gemeinde Wehingen zu tragenden Reinigungsleistungen nach der Rückgabe der Halle

## Gesamtnutzung der Halle (mit Foyer, kleinem Saal (Mehrzweckraum), großem Saal)

Neben der Nutzung der oben genannten Räumlichkeiten sind in der Anmietung zusätzlich die nachfolgenden Leistungen enthalten:

- Nutzung der Garderobe im UG
- Vollnutzung der Ton- und Lichtanlage
- Nutzung der Hallenbühne
- Nutzung der Bühnennebenräume / Umkleidekabinen / Künstlergarderoben
- Nutzung der Festhallentische / -bestuhlung, sowie sonstigem Halleninventar
- Nutzung des Kassenraums
- Nutzung der Küche, der Spülküche, und der Haupttheke einschließlich der zugehörigen Kühlräume, sowie sämtlicher installierter Küchengeräte, Großkaffeemaschine, den zwei Spülmaschinen in der Spülküche, sowie der Hauptzapfanlage.
- Nutzung des Getränkeanlieferungslagers und des Abfalllagers
- Nutzung des Geschirrs (Gläser, Teller, Tassen, Besteck)
- Nutzung des Thekenbereichs im kleinen Saal mit zugehörigen Nebenräumen und Betriebsvorrichtungen (Material- / Getränkelager, Kühlschränke, Spülmaschine, Kaffeemaschine )
- Nutzung der mobilen Zapfanlage
- Nutzung der Hallenbühne
- Zwei Stunden Arbeitszeit des Hausmeisters für Einweisung, Übergabe und Rückgabe
- Der Bereitschaftsdienst des Hausmeisters
- Die Vorbereitung der Technischen Anlage
- Die während der Mietzeit anfallenden Heizkosten, sowie der Strom- und Wasserverbrauch
- Die von der Gemeinde Wehingen zu tragenden Reinigungsleistungen nach der Rückgabe der Halle

Sonstiges: \_\_\_\_\_

### Vorgesehener Bestuhlungsplan:

- Reihenbestuhlung (max. 675)                       Bankettbestuhlung (max. 480)
- Bankettbestuhlung mit Foyer (max. 610)       Galabestuhlung (max. 320)
- Die Bestuhlung wird vom Veranstalter übernommen
- Die Bestuhlung wird vom Hausmeister übernommen **(kostenpflichtig)**

Eintritt wird erhoben             Ja             Nein

Bewirtung                             Ja             Nein

Folgende Bewirtung ist vorgesehen:

- Speisen     Getränke     Alkoholische Getränke     Barbetrieb

Ich/Wir zeigen hiermit ein vorübergehendes Gasttätengewerbe bei öffentlichen Veranstaltungen, aus besonderem Anlass gemäß § 2 Abs. 2 LGastG, an.

Ja             Nein

Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten. Der Mieter trägt die alleinige Verantwortung für die Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften und Meldepflichten und die Einholung der erforderlichen Genehmigungen, insbesondere für die rechtzeitige Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA.

Dekoration  Ja  Nein

Folgende Dekoration ist vorgesehen:

---

---

---

### **Entgelte:**

Für die Vermietung der Räume wird ein Benutzungsentgelt gemäß der "Entgeltordnung für die Schlossberghalle Wehingen" erhoben.

Eventueller zusätzlich anfallender Arbeitsaufwand des Hausmeisters bzw. weiterer Gemeindemitarbeiter wird mit 31,- €/angefangener Stunde berechnet.

Beschädigungen oder fehlende Gegenstände werden nach den der Gemeinde Wehingen entstehenden Aufwendungen in Rechnung gestellt.

### **Hinweis:**

Die Beantragung zur Benutzung der Schlossberghalle Wehingen für Veranstaltungen bedarf der Schriftform mittels obenstehenden Antrags.

Der Antrag ist **spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung** beim Bürgermeisteramt einzureichen. Die Benutzung der Schlossberghalle Wehingen zu dem beantragten Termin kann erst erfolgen, wenn der Termin durch die Gemeindeverwaltung schriftlich zugesagt ist. Der Schlüssel für die Halle kann bei der Gemeindeverwaltung, nach **vorheriger** Terminvereinbarung abgeholt werden.

Die Benutzungs- und Entgeltordnung stehen im Internet unter [www.schlossberghalle-wehingen.de](http://www.schlossberghalle-wehingen.de) in der Rubrik "Veranstalter", "Hausordnung" zur Einsichtnahme bzw. zum Download bereit (diese kann auf Wunsch auch per Post oder Email zugesandt werden). Ich/Wir anerkennen die darin aufgeführten Bestimmungen ebenso wie die Versammlungsstätten – Verordnung.

**Der Mieter verpflichtet sich neben der Einhaltung der Haus- und Benutzungsordnung, folgende Bestimmungen zu beachten:**

1. Das Auf- und Abstuhlen erfolgt, sofern nicht anders vereinbart, durch den Mieter. Bei Reihenbestuhlung hat der Mieter zusätzlich die Nummerierung (falls gewünscht) selbst anzubringen und nach der Veranstaltung wieder zu entfernen. Die maximalen Besucherzahlen sind dem Bestuhlungsplan, bzw. der Nutzungsordnung zu entnehmen. Die Kontrolle und Einhaltung der maximalen Besucherzahlen obliegt dem Veranstalter.
2. Die Benutzung von "Schrannen" und vergleichbarer Möblierung wird nicht gestattet.
3. Die Benutzung von gasbetriebenen Geräten ist in der Küche der Schlossberghalle Wehingen nicht erlaubt.
4. Alle benutzten Räume sind vom Mieter im Anschluss an die Veranstaltung besenrein zu verlassen. Bei Benutzung der Küche sind alle benutzten Küchengeräte und Einrichtungen gründlich nass zu reinigen. Gläser- und Reinigungstücher werden von der Gemeinde gestellt. Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung wird diese auf Kosten des Veranstalters vorgenommen.
5. Der Mieter verpflichtet sich, bei bewirteten Veranstaltungen, zumindest ein Getränk (außer saurem Sprudel) billiger abzugeben wie alkoholische Getränke (in derselben Maßeinheit).
6. Es darf kein Einweggeschirr aus Plastik verwendet werden. Ebenfalls ist das Benutzen von Konfetti verboten!
7. Unabhängig von diesem Antrag ist zur Abgabe von alkoholischen Getränken eine Schankerlaubnis zu beantragen.
8. Sofern der Mieter die Garderobe wünscht, ist diese eigenverantwortlich zu betreiben. Die erforderliche Nummerierung ist durch den Mieter anzubringen und nach der Veranstaltung wieder zu entfernen.
9. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Feuerwehzufahrten nicht durch Fahrzeuge zugestellt werden.
10. Bei Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr und der Benutzung der ganzen Halle werden zwei Feuerwehrleute zur Brandwache eingeteilt. Über Umfang und Bedarf entscheidet der Feuerwehrkommandant der Freiwilligen Feuerwehr Wehingen. Pro Mann und Stunde sind 10 € zu entrichten. Der Betrag wird mit der Miete in Rechnung gestellt.
11. Die rechtzeitige Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) und die Zahlung der fälligen Gebühr obliegen dem Mieter.
12. Nicht erlaubt sind Veranstaltungen mit offenem Feuer jeglicher Art (Bühnenshow, Feuerwerk etc.). Hierfür sind besondere Genehmigungen des Vermieters, ebenso wie bei Veranstaltungen, bei denen von den vorgegebenen Bestuhlungsplänen abgewichen werden (z.B. bei Getränkeständen in der Halle, Messeständen etc.) einzuholen.

13. Die Veranstaltung darf die Nachtruhe ab 22.00 Uhr nicht beeinträchtigen.  
Der Nutzer verpflichtet sich, bei Veranstaltungen in der Halle den Geräusch-Innenpegel auf 90 dB(A) Mittelungspegel zu begrenzen. Bei der Nutzung des Mehrzweckraums ist der Innenpegel auf maximal 80 dB(A) zu begrenzen.  
Der Nutzer verpflichtet sich weiter, dafür Sorge zu tragen, dass nächtliche Verladungen an der nördlichen Hallenseite nur von Hand ausgeführt werden, ohne Einsatz von Hub/Rollwagen oder Gabelstapler. Bei Verladetätigkeiten dürfen keine lauten Schlaggeräusche entstehen.
14. Bei Rückfragen ist Hausmeister Ralf Kall unter der Mobilfunknummer, 0151 / 730 80 545 zu erreichen.

**Unterschriften:**

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mieters

Nach fristgerechter Abgabe/Einsendung dieses Antrags und Prüfung des Vermieters erhalten Sie diesen mit Unterschrift als Bestätigung für Ihre Unterlagen wieder zurück.

**Diesem Antrag wird stattgegeben**

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Vermieters  
Gemeinde Wehingen