

Antrag auf Nutzung der **Erfthalle** der Stadt Kerpen, Rosentalstraße, 50169 Kerpen gemäß der Satzung über die Benutzung der kulturellen Einrichtungen vom 05.03.2017

Bezeichnung der Veranstaltung sowie genaue Beschreibung:

Name des Veranstalters: _____

Telefonnr/emailAresse: _____

Anschrift _____

Verantwortlicher (39 SbauVO-NRW) ja nein (falls ja Nachweise beifügen)

Die Pflichten nach § 38 Abs. 1-4 der SbauVO-NRW werden hiermit vom Veranstalter übernommen.

Aufbau Datum _____ Beginn _____ Ende _____

Veranstaltung Datum _____ Beginn _____ Ende _____

Abbau Datum _____ Beginn _____ Ende _____

Zusätzliche Angaben/Bemerkungen

Räumlichkeiten	JA	NEIN
Nutzung - Saal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konferenzraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restaurant (1. Etage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorhandene Bühne/Szenenfläche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorhandene Tonanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von Speisen und Getränken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caterer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kücheneinrichtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschirr <input type="checkbox"/> Besteck <input type="checkbox"/>		
Bestuhlung/Tische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl Tische/Stühle	_____	

Aufbau Veranstaltungstechnik

Um- und Aufbau der vorhandenen Bühne

eigener Bühnenaufbau/mobile Bühne Maße: _____

bei Ja, Name und Anschrift der Firma oder hierzu befähigte Person:

	JA	NEIN
Lasertechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technik über Publikum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traversenaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Was: _____
eigene Scheinwerfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eigene Tontechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauch/offenes Feuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Was: _____
Pyrotechnische Gegenstände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Was: _____
Einsatz von Nebelmaschine / CO2 Shooter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bühnendekoration (B-1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beschreibung

Saaldekoration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dekoration schwer entflammbar (B-1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (Nachweise beifügen)
Brandsicherheitswache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anmietung städtischer Technik:

Frontbeschallung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (150,00 Euro)
Zusätzliches Kabelmikrofon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (6,00 Euro)
Funkmikrofon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15,00 Euro)
Zusätzlicher Monitor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15,00 Euro)
Bühnenlautsprecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (12,00 Euro)

HINWEIS:

Folgende technische Ausstattung ist bei Anmietung inklusive:

Bühnengrundlicht, Tonanlage Decke, 2 Bühnenmonitore, 2 Kabelmikrofone, 1 Mischpult, 1 doppelter CD-Player

Sonstiges:

JA NEIN

Garderobenpersonal wird seitens des Vereins gestellt

Anzahl der Besucher _____

nach Bestuhlungsplan Nr. _____

Eintrittspreis _____

Datum

Unterschrift

Check-Liste, Seite 3, dringend ausfüllen!

Nutzungsbedingungen siehe Anlage

Beschreibungen, falls erforderlich, weitere Blätter hinzufügen.

Check-Liste Veranstaltungen

- Veranstaltungshaftpflicht durch _____
(Nachweise beifügen) (Firma, Adresse, Tel. Nr.)

- Caterer _____
(Firma, Adresse, Tel. Nr.)

- Sachkundige Aufsichtsperson _____
(Name, Adresse, Tel. Nr.)

- Veranstaltungstechniker _____
(Nachweise beifügen) (Name, Adresse, Tel. Nr.)

- Veranstaltungsmeister _____
(Nachweise beifügen) (Name, Adresse, Tel. Nr.)

- Toilettenkraft (ab100 Personen) _____
(Name, Adresse, Tel.Nr.)

- Sicherheitsdienst _____
(Pro 100 Besucher 1 Kraft) (Firma, Adresse, Tel.Nr.)

- Brandsicherheitsdienst _____
(Name, Adresse, Tel.Nr.)

- Sanitätsdienst _____
(Firma, Adresse, Tel.Nr.)

- Bankverbindung _____
(zur Kautionsrückzahlung)

Nutzungsbedingungen

- Auf Wunsch kann der Antragsteller gemeinsam mit einem Beauftragten der Stadt die beantragte städtische Einrichtung besichtigen.
- Die Stadt Kerpen überlässt dem Erlaubnisinhaber o.a. Einrichtung zur Benutzung in einwandfreiem Zustand. Der Erlaubnisinhaber ist verpflichtet, die Räume und Einrichtungsgegenstände jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seine Beauftragten zu prüfen. Es ist sicherzustellen, dass schadhafte Einrichtungsgegenstände nicht benutzt werden.

Die Übergabe der städtischen Einrichtung einschließlich Einrichtungsgegenstände sowie nach der Veranstaltung die Rückgabe muss jeweils durch ein schriftliches Übernahmeprotokoll erfolgen. Falls vom Veranstalter kein Übernahmeprotokoll unterschrieben wird, werden die Räume und Einrichtungen nicht überlassen.

- Der Erlaubnisinhaber stellt die Stadt Kerpen von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, deren Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände stehen.

Der Erlaubnisinhaber verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt Kerpen und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bediensteten oder Beauftragte. Die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB (Einsturz von Gebäuden/Haftung des Besitzers) bleibt unberührt.

- Für alle Schäden, die der Stadt Kerpen oder sonstigen Dritten durch die Veranstalter, dessen Beauftragte oder Dritte, insbesondere auch durch die an der Veranstaltung beteiligten Personen entstehen, haftet der Veranstalter. Dem Veranstalter obliegt der Beweis dafür, dass ein schuldhaftes Verhalten nicht vorgelegen hat. Er hat jeden Schaden unverzüglich dem Hausmeister schriftlich anzuzeigen. Dies gilt auch für Beschädigungen bei der Vorbereitung und beim Abbau von Veranstaltungen. Im Übrigen wird auf das Übernahmeprotokoll verwiesen.
- Je nach Art der Veranstaltung ist eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen und nachzuweisen. (Kopie Versicherungspolice ist dann vorzulegen)
- Die Erlaubnis ist nicht übertragbar.
- Es darf nicht mehr Personen Einlass gewährt werden, als gemäß Bestuhlungsplan genehmigt ist.
- Die Auf- und Abbauzeiten einschließlich Reinigung müssen eingehalten werden. Sollten die genannten Zeiten überschritten werden, erfolgt eine Nacherhebung der Nutzungsgebühren gemäß derzeit gültiger Gebührensatzung.
- Der Nutzer hat die städtische Einrichtung in sauberem Zustand - wie übernommen - zu verlassen. Verschmutzungen an Wänden, Decken, Fenstern und Böden sowie allen Einrichtungsgegenständen sind ggf. nach Anweisung des Hausmeisters zu beseitigen. Kann die Verschmutzung nicht beseitigt werden, ist dies im Protokoll aufzunehmen. Für die Beseitigung haftet der Veranstalter. Gegebenenfalls werden diese durch die Stadt Kerpen oder einem Dritten behoben und dem Veranstalter in Rechnung gestellt. (Verrechnung Kautions)

- Anbringen von Dekomaterial ist nur an den dafür vorgesehenen Halterungen erlaubt. Das Dekomaterial muss aus schwer entflammaren Stoffen (B-1) bestehen.
- Zu den technischen Räumen der städtischen Einrichtung haben ausschließlich städtische Bedienstete ein Zutrittsrecht. Es ist den Nutzern untersagt, an Ton- und Lichanlagen Einstellungen zu verändern, sofern keine gesonderte Einweisung durch den Hausmeister erfolgt ist.
- Das Aufstellen von Theken im Saalbereich ist nicht gestattet.
- Der Konferenzraum im Eingangsbereich der Jahnhalle (links) ist lediglich als Versammlungsraum zu nutzen. Anderweitige Nutzungsarten für diesen Raum sind nicht erlaubt.
- Je nach Art der Veranstaltung ist der Nutzer verpflichtet, den Boden mit dem vorhandenen Bodenschonbelag auszulegen.
- Ist eine städtische Einrichtung mit Geschirr und Besteck ausgestattet, ist die Benutzung nach Anfrage erlaubt. Benutztes Geschirr und Besteck muss gereinigt zurückgegeben werden. Nach der Veranstaltung festgestellte beschädigte oder fehlende Teile sind vom Veranstalter zu ersetzen.
- Das Mobiliar sowie alle anderen Einrichtungsgegenstände sind nur innerhalb des Gebäudes zu nutzen. Das Verleihen von Gegenständen ist untersagt.
- Ist der Verkauf von Speisen und Getränken vorgesehen, so ist beim Ordnungsamt hierfür eine Ausschankgenehmigung zu beantragen.
- Die Verwendung von Einweggeschirr für Speisen und Getränke in städtischen Räumen ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Die Abfallentsorgung ist durch den Veranstalter entsprechend des Dualen Systems zuzuführen.
- Das Verbot der ruhestörenden Betätigungen in der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr (Nachtruhe) ist einzuhalten.
- Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Satzung über die Benutzung der kulturellen Einrichtungen der Stadt Kerpen in der jeweils gültigen Fassung. Sie werden mit Erlaubniserteilung gleichzeitig anerkannt.
- Die Vorschriften der Sonderbauverordnung NRW, der Unfallverhütungsvorschriften und des Gemeindeunfallversicherungsverbandes sind zu beachten und einzuhalten.

Bei Verstoß gegen diese Auflagen muss damit gerechnet werden, dass zukünftig eine Benutzungserlaubnis nicht mehr erteilt wird.