



ST. GEORGEN
IM SCHWARZWALD

Kultur & Veranstaltungen

Julia Merkle
j.merkle@st-georgen.de

07724 · 87230

Hauptstraße 9
78112 St. Georgen im Schwarzwald
st-georgen.de

Antrag auf Nutzung für den Bürgersaal im Roten Löwen

Hiermit beantrage/n ich/wir die Nutzung der im Folgenden aufgeführten Räumlichkeiten:

Antragsteller (Mieter):	
Verantwortliche Person:	
Adresse:	
Telefon:	
Mobil:	
E-Mail	
Tag/e der Veranstaltung:	
Bezeichnung der Veranstaltung:	

Ich/wir werde/n hiermit darauf hingewiesen:

- dass aus diesem Antrag kein Rechtsanspruch auf Abschluss eines Mietvertrages und damit auf die gewünschte Nutzung hergeleitet werden kann. Erst der von beiden Vertragsparteien unterzeichnete Mietvertrag bindet Mieter und Vermieter,
- dass der Mieter dafür zu sorgen hat, dass ein ausreichender Haftpflichtversicherungsschutz besteht (siehe entsprechende Ausführungen zur Haftung in der Benutzungsordnung).

Der Mietvertrag wird erst ausgehändigt, wenn der Stadt St. Georgen der Fragebogen („Angaben zur Veranstaltung“) ausgefüllt vorliegt und auch alle sonstigen Fragen zur gewünschten Nutzung geklärt sind. Der Fragebogen muss der Verwaltung spätestens 4 Wochen vor der geplanten Veranstaltung vorliegen.

Die Benutzungs- und Entgeltordnung der Stadt St. Georgen wurde zur Kenntnis genommen.
Mit der Unterschrift werden diese ausdrücklich anerkannt.

Datum

Unterschrift Antragsteller

Bitte ausgefüllten Vordruck **innerhalb von 2 Wochen** unterschrieben zurück an:

Stadtverwaltung St. Georgen
Kultur und Veranstaltungen
Hauptstraße 9
78112 St. Georgen



ST. GEORGEN
IM SCHWARZWALD

Kultur & Veranstaltungen

Julia Merkle
j.merkle@st-georgen.de

07724 · 87230

Hauptstraße 9
78112 St. Georgen im Schwarzwald
st-georgen.de

Fragebogen für die Überlassung des Bürgersaals im Roten Löwen

Versammlungsstätte:	Bürgersaal im Roten Löwen Hauptstraße 45 78112 St. Georgen im Schwarzwald		
Tag/e der Veranstaltung			
Bezeichnung der Veranstaltung			
Anlass			
Zeiten der Veranstaltung			
Einlass	Uhr		
Veranstaltungsbeginn / -ende	Uhr /		Uhr
Proben, Auf-/ Abbau	Aufbau	Datum:	von Uhr bis Uhr
	Probe	Datum:	von Uhr bis Uhr
	Abbau	Datum:	von Uhr bis Uhr
Inhalt / Art / Ablauf der Veranstaltung (Programm, Zeitplan, usw.)			
Erwartete Personenzahl	Besuchende		
	Mitwirkende (Darsteller, Servicepersonal, etc.)		
Wird bei der Veranstaltung Eintritt verlangt? wie viel pro Person	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Besucherplätze als Sitzplätze in Reihen an Tischen	<input type="checkbox"/> Stehplätze	<input type="checkbox"/> in Reihen	
	<input type="checkbox"/> Sitzplätze	<input type="checkbox"/> an Tischen	
Nach welchem Bestuhlungsplan	Nummer:		

Aufbauten im Saal (Mischpultplatz; Stehtische etc.) welcher Art	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Verkauf von Getränken oder Speisen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Küchennutzung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ausgabe von Getränken Bei öffentlichen Veranstaltungen wird bei dem Verkauf von alkoholischen Getränken nach § 12 GastG eine Ausschankgenehmigung benötigt. Diese wird an den Veranstalter ausgestellt. Die Gebühr in Höhe von 15,-- € wird separat erhoben.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> nichtalkoholische Getränke <input type="checkbox"/> Alkoholische Getränke
Beantragung einer Ausschankgenehmigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ausgabe von Speisen Bewirtung erfolgt durch Name Anschrift Telefon Mobil E-Mail	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein ----- ----- ----- ----- -----
Saaldekoration (Tischdecken, Vorhänge, Blumen, Fahnen, Luftballons, etc.) welcher Art Hinweis: bitte beachten Sie hierzu § 7 Abs. 8c) der Benutzungsordnung i.V. mit § 33 VStättVO	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Teelichter/Kerzen in Gläsern zur Tischdekoration	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Offene Flammen zum Warmhalten von Speisen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Benutzung der vorh. Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Benutzung von Rednerpult und Mikrofon	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Benutzung von Funkmikrofon/en Anzahl	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Aufbau einer eigenen Beleuchtungsanlage welcher Art	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Aufbau einer eigenen Beschallungsanlage welcher Art	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Aufbau von eigener Videotechnik welcher Art	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sollen irgendwelche Umbauten während der Veranstaltung stattfinden? Welche	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sollen künstlerische Darstellungen im oder über dem Zuschauerbereich stattfinden? Welche wann	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Festlegung des Technischen Leiters: Name Anschrift Telefon Mobil E-Mail	----- ----- ----- ----- -----	

Ist ein Sanitätsdienst beauftragt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Ist ein Sicherheitsdienst beauftragt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Aufnahme der Veranstaltung in den städtischen Veranstaltungskalender	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Der Betreiber/Vermieter der Versammlungsstätte behält sich das Recht vor, falls notwendig Ordnerdienst, Sanitätsdienst, Brandsicherheitswachen zu Lasten des Veranstalters zu fordern.

Der Mieter versichert, dass er die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere aus der Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg einhalten wird.

Der Mieter versichert, alle Fragen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben.

**Bitte schicken Sie den Antrag innerhalb von 4 Wochen zurück!
Nur komplett ausgefüllte Anträge können bearbeitet und genehmigt werden.**

Nach Einreichung des Antrags erhalten Sie den entsprechenden Mietvertrag zur Gegenzeichnung und Rückgabe eines Exemplars nebst Anlagen.

.....
Datum Unterschrift