

# Nutzungsantrag für gemeindeeigene Liegenschaften



**Antragsteller:**  
 Name/ Verein/ Institution/ Firma:  
 Verantwortlicher Ansprechpartner:  
 Postanschrift:  
 Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail):

<b>Gebäude/ Einrichtung</b>	
<input type="checkbox"/> Bürgerhaus	<b>Raum:</b>
<input type="checkbox"/> Gebäude A (altes Schulhaus)	<b>Raum:</b>
<input type="checkbox"/> Gebäude B (Backsteingebäude)	<b>Raum:</b>
<input type="checkbox"/> Sporthalle (Gebäude G)	<input type="checkbox"/> Tribüne in der Sporthalle
	<input type="checkbox"/> Umkleide/Sanitär
<input type="checkbox"/> Festhalle (Gebäude F)	<input type="checkbox"/> Küche in der Festhalle
	<input type="checkbox"/> Bühne in der Festhalle
	<input type="checkbox"/> Foyer
	<input type="checkbox"/> Garderobe
<input type="checkbox"/> Schulraum	<b>Gebäude:</b>  <b>Raum Nr.:</b>
<input type="checkbox"/> Kindergartenraum	<b>Gebäude:</b>  <b>Raum Nr.:</b>
<input type="checkbox"/> Haus im Park	<b>Schwimmhalle</b> <input type="checkbox"/> <b>Gymnastikraum</b> <input type="checkbox"/> <b>Cafe</b> <input type="checkbox"/> <b>Sonstiges</b> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige Gebäude oder Flächen	(z.B. Schulhof)

**Dauer- Belegung**  
 Nutzungsart:  
 Gebäudebezeichnung/Raumnummer:  
 Termine und Uhrzeit:  
 Verantwortlicher (Name/Telefon):  
 Voraussichtliche Personenzahl:  
 Altersgruppe:

<input type="checkbox"/> <b>Einmalige Nutzung</b>	
Nutzungsart:	
Gebäudebezeichnung/ Raumnummer:	
Termin und Uhrzeit:	
Verantwortlicher (Name/Telefon):	

# Nutzungsantrag für gemeindeeigene Liegenschaften

Voraussichtliche Personenzahl:	
Aufbau (Datum/Uhrzeit von-bis):	
Abbau (Datum/Uhrzeit von-bis):	
Probe (Datum/Uhrzeit von-bis):	

<b>Benötigte Technik (nur nach vorheriger Absprache möglich):</b>
<input type="checkbox"/> Mikrofon <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage
<input type="checkbox"/> Sonstiges: (Beschreibung):

# Nutzungsantrag für gemeindeeigene Liegenschaften

## Hinweis:

- Abhängig von der jeweiligen Nutzungsart des Gebäudes oder der Räumlichkeiten erhalten Sie diverse Unterlagen ausgehändigt.
- Die gültigen Bestuhlungspläne und die maximale Personenzahl sind einzuhalten.
- Abweichende Bestuhlungen sind vom Ordnungsamt der Gemeinde zu genehmigen.
- Jegliche Art von baulichen Veränderungen an den Räumen und Einrichtungen ist verboten.
- Bei Benutzung ortsveränderlicher privater elektrischer Geräte und Verbrauchern, sind die einschlägigen VDE Bestimmung zu beachten. (Schutzleiterprüfung nach VDE 100 )
- Für die Einhaltung dieser Richtlinien und Bestimmungen ist der Antragsteller verantwortlich.

- Nutzungsordnung erhalten
- Schlüssel erhalten und Schlüsselantrag/Empfangsbestätigung ausgefüllt
- Brandschutz- Einweisung erhalten (bei Einmaliger Nutzung)
- Brandschutz- und Notfallordnung ausgehändigt (bei Dauernutzung)
- Bestuhlungsplan ausgehändigt bzw. besprochen
- Hausordnung erhalten
- Haftpflichtversicherung vorhanden

**Achtung! In allen Gebäuden und Räumen ist offenes Feuer verboten und ein absolutes Rauchverbot gültig!**

**Offenes Feuer und Darbietungen bei denen Pyrotechnik oder Ähnliches zum Einsatz kommt sind verboten bzw. müssen im Nutzungsantrag beantragt und im Mietvertrag genehmigt sein. Eine Brandsicherheitswache wird bei Bedarf von der Verwaltung angeordnet.**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift: Nutzer

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift: Verwaltung

## Aufbewahrungsfristen:

Diese Anlage ist bei der Verwaltung aufzubewahren/abzulegen: Bei einmaliger Nutzung ist die Kopie abzulegen:  
Laufendes Jahr + 2 Jahre      Bei Dauernutzung: Während der Nutzungszeit + 1 Jahr