

(in zweifacher Ausfertigung)

Bitte ankreuzen:

<input type="checkbox"/> Festhalle	<input type="checkbox"/> Bienwaldhalle	<input type="checkbox"/> Tullahalle
<input type="checkbox"/> Rheinhalle	<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle	<input type="checkbox"/> Kulturhalle
<input type="checkbox"/> Dorschberg Sporthalle	<input type="checkbox"/> Sporthalle Schaidt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1a) Angaben zur Einzelveranstaltung

Veranstalter (Verein, Organisation, Gruppe):	
Name der Veranstaltung:	
Art der Veranstaltung:	
Datum der Veranstaltung:	
Beginn der Aufbauarbeiten:	Uhr
Beginn der Veranstaltung:	Uhr
Voraussichtliches Ende der Veranstaltung:	Uhr
Voraussichtliches Ende der Abbauarbeiten:	Uhr
Verantwortlicher Veranstaltungsleiter:	
Handynummer:	

Der **verantwortliche Veranstaltungsleiter** muss

- volljährig sein,
- während der Veranstaltungszeiten nüchtern und ausgeschlafen sein,
- den Ablauf der Veranstaltung und die Versammlungsstätte und ihre Einrichtungen kennen,
- die relevanten Sicherheitsvorschriften aus der Versammlungsstättenverordnung Rheinland-Pfalz kennen,
- die Bestimmungen aus der Benutzungsordnung und dem Mietvertrag kennen,
- er muss körperlich und geistig in der Lage sein sowie seitens des Veranstalters die Befugnis haben, sämtliche Vorschriften umsetzen zu können,
- während des Betriebs der Versammlungsstätte ständig anwesend sein,
- für den Betreiber während des Betriebs per Handy erreichbar sein.

Dem verantwortlichen Veranstaltungsleiter obliegt die vollständige Verantwortung für die Dauer der Veranstaltung.

Er ist verpflichtet, den Betrieb der Versammlungsstätte einzustellen, wenn auch nur eine für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlage, Vorrichtung oder Einrichtung nicht betriebsfähig ist oder sich Vorfälle ereignen, die eine Einstellung zur Sicherheit der Besucher gebieten.

1b) Angaben zur Dauernutzung

Nutzer (Verein, Organisation, Gruppe):	
Bezeichnung der Nutzung:	
Beginn des Nutzungszeitraums:	
Ende des Nutzungszeitraums:	
Ansprechpartner:	
Telefon- /Handynummer:	

Den zuständigen Hausmeister erreicht der Veranstalter unter folgender Nummer:

Name des Hausmeisters in Rufbereitschaft:	
Telefonnummer des Hausmeisters:	

2) Allgemeine Hinweise für Einzelveranstaltungen und Dauernutzung

Bei allen Arten der Nutzung von Gebäuden der Stadt Wörth a. Rh. ist zu beachten:

1. Der Veranstalter hat zu berücksichtigen, dass die Auflagen des Bauaufsichtsamtes, der Feuerwehr, des Amtes für öffentliche Ordnung und der GEMA eingehalten werden. Strafen aus Zuwiderhandlungen trägt der Veranstalter.
2. Das Gebäude darf durch die Veranstaltung / Nutzung keiner erhöhten Brandgefahr ausgesetzt werden. Dekorationsmaterial hat aus mindestens schwer entflammbarem Material zu bestehen. Offenes Feuer, Pyrotechnik, Verbrennungsmotoren, brennbare Flüssigkeiten und andere brandgefährliche Stoffe dürfen in den Räumen nicht verwendet werden.
3. Die Flucht- und Rettungswege im Gebäude müssen während der Veranstaltung / Nutzung ständig freigehalten werden. Während des Betriebs müssen alle Fluchttüren in den Rettungswegen unverschlossen sein. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben.
4. Brandschutztüren sind grundsätzlich geschlossen zu halten, der Einsatz von Keilen zum permanenten Offenhalten der Türen ist untersagt. Ausgehend von den Bedingungen und der Flucht- und Rettungssituation im Gebäude ist das Gebäude für maximal _____ Personen zugelassen. Von dieser Zahl sind die Mitwirkenden und Beschäftigten abzuziehen, es verbleibt dann die maximal zulässige Besucherzahl. Diese darf zu keinem Zeitpunkt überschritten werden.
5. Bei Einzelveranstaltungen ist der genehmigte Bestuhlungsplan einzuhalten, die Anordnung darf nicht selbstständig vom Nutzer verändert werden.
6. Es dürfen vom Nutzer nur die technischen Anlagen und Einrichtungsgegenstände bedient werden, in die er vor der Nutzung durch den Hausmeister eingewiesen wurde.
7. Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß DGUV Vorschrift 3 in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind.
8. Die Stadt Wörth a. Rh. haftet nur für Schäden, die durch Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen der Stadt grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden.
9. Werden nach Vertragsabschluss Umstände bekannt, die eine Gefahr für Sicherheit und

Ordnung vermuten lassen, ist die Stadt Wörth a. Rh. berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

10. Für alle Schäden am Gebäude und auf dem Gelände, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, hat der Veranstalter die volle Haftung ohne Rücksicht auf Verschulden zu übernehmen.
11. Der Veranstalter stellt die Stadt Wörth a. Rh. von allen im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstandenen Schadensersatzansprüchen Dritter frei.
Ausgenommen von dieser Bestimmung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden.
12. Speisen und Getränke, die während einer Veranstaltung / der Nutzung angeboten werden, müssen direkt nach der Veranstaltung entfernt werden.
13. Der Nutzer hat die Pflicht, die Räume in ihrem ursprünglichen und besenreinen Zustand bis 08.00 Uhr am Folgetag zu übergeben. Küchen, Bar und Schankanlagen sind grundsätzlich gründlich zu reinigen. Verrückte bzw. zusätzlich aufgestellte Möbel müssen entfernt bzw. wieder zurückgeräumt werden. Oberflächen von Stühlen, Tischen und anderem Inventar müssen sauber und frei von Essensresten o. ä. sein. Kommt der Nutzer dieser Verpflichtung nicht nach, ist die Stadt Wörth a. Rh. berechtigt, evtl. mitgebrachte Gegenstände zu entfernen bzw. die Reinigung zu veranlassen. Die dafür entstandenen Kosten übernimmt der Veranstalter.

- Eine umfassende und ausreichende Einweisung zur ordnungsgemäßen und vertragsgemäßen Nutzung der übergebenen Räumlichkeiten hat stattgefunden.
- Die Flucht- und Rettungswege wurden begangen.
- Der Veranstalter hat die Benutzungsordnung, den Mietvertrag und die Hausordnung gelesen und zur Kenntnis genommen und ist mit ihnen einverstanden.
- Fragen haben sich insoweit nicht ergeben.

3) Schlüsselübergabe bei **Einzelveranstaltungen**:

Schlüssel-Nr.	1) 2) 3) 4) 5)
Hersteller-Fa.	
Übergabe des Schüssels Datum, Name (in Druckbuchstaben)	
Rückgabe des Schlüssel bis spätestens:	
Unterschrift (Veranstaltungsleiter)	

Datum der Rückgabe des Schlüssels:	
Unterschrift (Vertreter der Stadt Wörth a. Rh.):	

- Im Fall des Verlusts eines Schlüssels haftet der/die Unterzeichnende für alle daraus entstehenden Schäden. Für die Beschaffung eines Ersatzschlüssels hat der/die Unterzeichnende die Kosten zu tragen.
- Der/Die Unterzeichnende ist als Veranstaltungsleiter benannt und hat die Verschlussicherheit des Hauses nach der Veranstaltung zu gewährleisten.
- Eine Weitergabe des Schlüssels an Dritte ist nicht gestattet.
- Mit Rückgabe der genutzten Räumlichkeiten müssen alle Schlüssel ausgehändigt werden. Die Rückgabe erfolgt fristgerecht.

4) Dokumentierte Mängel vor der Einzelveranstaltung

<input type="checkbox"/> keine
Mängel:

5) Sonstiges

--

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, die vorstehenden Erläuterungen gelesen und verstanden zu haben und akzeptiere diese hiermit.

Wörth a. Rh, Datum

Unterschrift Verantwortlicher des Veranstalters / Nutzers