

# Bürgerhaus Farrenstall

## Antrag auf Benutzung des großen Saals im Dachgeschoss

**Datum der Veranstaltung:**

**Uhrzeit:**                      von              Uhr              bis              Uhr

**Name, Adresse und Telefonnummer des Veranstalters:**

Tel. Nr.

**Verantwortliche Person:**

.....

**Art der Veranstaltung:** .....

**Besucheranzahl (ca.):**.....

**Besteht Veranstalter- Haftpflichtversicherungsschutz:**    ja              nein

### Überlassungsbedingungen/ Benutzungsregelung

1. Diese Benutzungsregeln sind für alle Personen verbindlich, die sich im Gebäude aufhalten. Die verantwortliche Person (im weiteren „Der Benutzer“ genannt) sorgt dafür, dass sich alle bei der Veranstaltung anwesenden Personen an die Benutzungsregeln halten. Bei einem Verstoß gegen diese Regeln verliert der Benutzer den Anspruch auf eine nochmalige Nutzung des Farrenstalls.
2. Das Gebäude wird von der Gemeinde verwaltet. Die Benutzer sind an die Weisungen des Personals gebunden.
3. Die Überlassung des Saales gilt als ordnungsgemäß, wenn der Benutzer etwaige Mängel nicht unverzüglich und spätestens vor der Benutzung bei der Gemeindeverwaltung geltend macht.
4. **Im gesamten Hausbereich gilt absolutes Rauchverbot.**
5. Im **Brandfall** bitte Ruhe bewahren. Verlassen Sie das Gebäude über die Treppe und den Ausgang im Erdgeschoss oder über den **Notausgang im ersten Stock** (siehe Wegweisung). Das Gebäude ist sofort zu verlassen, wenn das **Evakuierungssignal** der Brandmeldeanlage ertönt. **Achtung:** Der Notausgang ist nur für den Notfall, nicht für „normalen“ Publikumsverkehr oder spielende Kinder gedacht!

6. Die Räume und Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Jeder entstandene Schaden ist sofort der Gemeindeverwaltung zu melden. Schäden, die durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Handlungen verursacht werden, sind zu ersetzen. Die Gruppen, Vereine und Vereinigungen sind für ihre Mitglieder und Angehörige haftbar. Sie haften auch für Schäden, die durch ihre Teilnehmer, Beauftragten oder Besucher einer Veranstaltung entstanden sind.
7. Besonderer Erlaubnis durch die Gemeindeverwaltung bedürfen
  - a) der Verkauf oder das Anbieten von Getränken und Waren aller Art
  - b) die Verteilung von Druck- und Werbeschriften
8. Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken, Geld, Wertsachen oder sonstigem privaten Eigentum der Benutzer haftet die Gemeinde nicht.
9. Innerhalb von zwei Stunden nach Veranstaltungsende sind die überlassenen Räume aufzuräumen und zu reinigen. Bei Samstagsveranstaltungen ist die Reinigung bis **spätestens 11 Uhr am Sonntag** durchzuführen. Gereinigt werden müssen: Küche, **Spülmaschine (Anleitung in der Küche)**, Möbel (Tische, Stühle etc.) und Geschirr. Den Boden bitte absaugen, das Treppenhaus fegen (bitte nicht nass wischen !) Geschirrtücher bitte selbst mitbringen !  
Die Reinigung kann gegen Kostenerstattung (Rechnung nach Aufwand) übernommen werden. Bitte klären Sie dies bei der Buchung mit der Sachbearbeiterin auf dem Rathaus.
10. **Haftungsausschlussvereinbarung:** Siehe Beilage.

### **Gebühren:**

1. Die Gemeinde erhebt für die Überlassung des Saals im Farrenstall eine Nutzungsentschädigung. Diese ist ein privatrechtliches Entgelt.
2. Schuldner der von der Gemeinde erhobenen Entgelte ist der Veranstalter oder der Antragsteller. Veranstalter und Antragsteller haften als Gesamtschuldner.

**Das Parken vor dem Farrenstall ist lediglich zum Be- und Entladen gestattet. Ansonsten sind die Parkplätze bei der Schule oder andere öffentliche Stellplätze zu benutzen.**

**Miete pro Tag:**

**100 Euro**

**Die Überlassungsbedingungen anerkenne ich.**

Hattenhofen,

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift des Antragstellers