Anmeldung und Vereinbarung
zur Benutzung der Mehrzweckhalle Erolzheim (MZH)

zwischen der

Gemeinde Erolzheim, vertreten durch Herrn Bürgermeister Ackermann oder dessen Vertreter im Amt

und

Veranstalter:

Name Privatperson oder Verein: _____

(vertreten durch: _____)

Telefon: _____

E-Mail: _____

1. Der Veranstalter erhält von der Gemeinde für folgende Veranstaltung die Erlaubnis zur Benutzung der Mehrzweckhalle Erolzheim:

a) Bezeichnung der Veranstaltung (VA): _____

b) Hauptveranstaltungstag: _____
(Datum Uhrzeit von **(VA-Beginn)** – bis)

c) Gesamt-Veranstaltungsdauer: _____
(Wo-Tage, Uhrzeiten! von: Beginn Aufbau – Ende Abbau = **VA-Ende)**

2. Dem Veranstalter werden im Rahmen o.a. Veranstaltung antragsgemäß nachstehende Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt.

- ☐ Halle
- ☐ Bühne mit Umkleideräumen mit Licht-u. Tonanlage
- ☐ Barbetrieb
- ☐ Hallenboden
- ☐ große Küche
- ☐ kleine Küche (Ausschank)
- ☐ öffentliche Nutzung der Bühne

3. Die dem Veranstalter bekannte Benutzungs- und Gebührenordnung einschl. des Bestuhlungsplans für die MZH Erolzheim sind Bestandteil dieser Vereinbarung und zu beachten. Diese sind auf unserer Homepage einsehbar.

4. Als Verantwortliche (volljährige) Personen für die in Nr. 1 genannten Veranstaltungen werden benannt:

für die Gesamtveranstaltung (mit Tel. Nr.): 1._____ 2._____

bei Küchennutzung: 1. _____ 2._____

bei Nutzung Bühnentechnik/Regieraum : 1._____ 2._____

für den Abbau: 1._____ 2. _____

Eine dieser Personen hat bei der jeweilig genutzten Räumlichkeit während der VA anwesend zu sein.
Der Regieraum (techn. Anlage) darf nur von eingewiesenem Personal betreten u. bedient werden.

5. Die unter Nr. 2 gekennzeichneten Räumlichkeiten stehen wie unter Ziff. 1 beantragt zur Verfügung.
Der Schlüssel kann während der Öffnungszeiten bei der Gemeindeverwaltung Erolzheim, Zimmer Nr. 8 abgeholt werden. Eine Einweisung in die Räumlichkeiten erfolgt durch den Hausmeister.

6. Die Räumlichkeiten sind in dem Zustand zu übergeben wie sie bei der Einweisung vorgefunden wurden (besenrein). Anfallender Müll muss vom Veranstalter mitgenommen werden.

7. Nutzung der Bühne:
a) Die Bühne darf nur von eingewiesenem Personal bzw. Darstellern betreten und genutzt werden.
b) Bei öffentlicher Nutzung der Bühne (z.B. Tanz auf der Bühne) ist folgendes einzuhalten:
- Das Bühnengeländer muss angebracht sein.
- Der hintere Vorhang muss geöffnet bleiben, damit der Notausgang sichtbar ist.
- Der Bühnenbereich muss während der Nutzung durch Besucher voll beleuchtet sein und darf nicht

abgedunkelt werden.
- Der Bestuhlungsplan für die Bühne ist zwingend einzuhalten.

8. Küchenabfälle sind vom Veranstalter sofort nach der Veranstaltung selbst zu entsorgen

9. Die Räum- u. Streupflicht des Veranstalters beginnt eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung (Ziff.1b) und endet mit dem Ende der Veranstaltung (Ziff. 1c)

10. Dem Veranstalter ist bekannt, dass gaststätten- oder gewerberechtliche Genehmigungen mindestens 14 Tage vor Beginn der VA bei der Gemeinde –Tel. 07354 9318-0 oder poststelle@erolzheim.de – einzuholen sind.

11. Anschrift Rechnungsempfänger:

_____

Weitere Hinweise:

- Die Halle ist aufgeräumt, ohne groben Schmutz und besenrein zu übergeben
- Die Terrasse im Freien darf nur bis 22:00 Uhr benutzt werden
- Es darf keine Feuerschale oder ähnliches im Freien aufgestellt werden
- Es ist nicht möglich einen Foodtruck, Gockelwagen oder ähnliches zu beauftragen (nur **Cateringunternehmen** mit Gewerbeschein, dieser muss in Kopie vorab bei der Gemeinde eingereicht werden)

  Name und Anschrift des Catering / Partyservice:

  _____

- Einweggeschirr darf nicht verwendet werden
- Sperrstunde: ab 02:00 Uhr Ausschank-Schluss, bis 03:00 Uhr muss die Halle geräumt sein
- Die Kaution beträgt **1.000€** und muss mindestens 4 Wochen vor dem Termin bei der Gemeinde Erolzheim eingegangen sein. Bankverbindung:

  Gemeinde Erolzheim Bankverbindung: Kreissparkasse Biberach

  IBAN: DE29 6545 0070 0000 8002 31 BIC: SBCRDE66

- Bitte nehmen Sie dann rechtzeitig vorab mit dem Hausmeister der Mehrzweckhalle, Herrn Abler (Handy: +49 1511 7675052) Kontakt auf. Mit ihm ist zu besprechen

  - Auf-/Abstuhlen
  - Die Art und Weise wie dekoriert werden kann (keine Befestigungen an den Wänden etc.)
  - Einweisung in die Musikanlage
  - Übergabe der Küchenausstattung (Geschirr/Geschirrspüler)
  - Schlüsselübergabe

  Sie können auch vorab einen Besichtigungstermin mit ihm vereinbaren (währen seiner Arbeitszeiten).

Der Veranstalter anerkennt diese Bestimmungen als verbindlich und bestätigt den Erhalt einer Ausfertigung dieser Vereinbarung.

Erolzheim, den _____ _____ _____

Gemeinde Veranstalter

Interne Vermerke:

- ☐ Kopie an Hausmeister
- ☐ Genehmigung an Veranstalter
- ☐ Kopie Kasse (Kaution)
- ☐ Eingang Kaution 4 Wochen vor der Veranstaltung

Fragebogen für Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle Erolzheim

Abbau	☐ sofort nach der Veranstaltung	☐ am Folgetag	ab (Uhrzeit)
Probe/Soundcheck	☐ Nein	☐ Ja, am	um
Benötigte Technik	☐ Beleuchtung ☐ Ton ☐ Bühnentechnik	☐ Podeste ☐ Treppen ☐ Stufen	☐ ☐ ☐
Eigene Traversen	☐ Nein	☐ Ja (TÜV-Zertifikat erforderlich!)	
Eigene Spiegelkugel	☐ Nein	☐ Ja (TÜV-Zertifikat für Aufhängung und Motor erforderlich!)	
Eigene Dekostoffe	☐ Nein	☐ Ja (B1-Zertifikat erforderlich!)	
Eigenes techn. Personal	☐ Nein	☐ Ja (muss mindestens 18 Jahre alt sein !)	
Parkplatz gewünscht	☐ Nein	☐ Ja, für ☐ LKW ☐ Bus ☐ PKW Anzahl:	