

**Antrag auf
Anmietung des Dorfgemeinschaftshauses (DGH)
in der Gemeinde Hochstadt
(Stand 1.4.2016)**

Veranstalter/Mieter	
Familienname/Verein
Vorname
Verein/Institution	
Anschrift (bei Vereinen Vorsitzender) PLZ, Wohnort Straße, Haus-Nr. Tel.Nr., Fax-Nr., E-mail-Adresse
Veranstaltung	
Datum der Veranstaltung (wenn über mehrere Tage auch Uhrzeiten) (Datum oder von ... bis ... eintragen)
Datum und Uhrzeit der Einweisung(Datum)(Uhrzeit)
Datum und Uhrzeit der Rückgabe der Mietsache (Telefonische Absprachen mit Bauhof jeweils unter 06347/8603 od. 01727290157 werktags möglich.(Datum)(Uhrzeit)
Verantwortliche (r) Ansprechpartner (in) Während der Veranstaltung	Name: Handy Nummer:.....
Art der Veranstaltung: Bitte Art der Veranstaltung erläutern! Bei Vortragsveranstaltungen bitte den Namen des/r Referenten/in und Thema des Referats angeben)	<input type="checkbox"/> Vereinsveranstaltung <input type="checkbox"/> Private Veranstaltung <input type="checkbox"/> Gemeinnützige Veranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstige Veranstaltung
Folgende Räumlichkeiten sollen angemietet werden	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Clubraum (max. 60 Personen)
Benutzung der technischen Anlagen	
Folgende technische Anlagen sollen benutzt werden	<input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Bühnenbeleuchtung/Lichttechnik <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage/Mikros <input type="checkbox"/> CD- bzw. MC-Player

Bedienung der technischen Anlagen während der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> soll durch den Hausmeister gegen Kostenersatz erfolgen <input type="checkbox"/> wird vom Mieter übernommen (nach Einweisung)
<i>Bestuhlung/Tische</i>	
Für die Einrichtung der Räume wird benötigt: Aufstellung der Bühne/Tische/Stühle:	<input type="checkbox"/> Bestuhlung für _____ Personen <input type="checkbox"/> Tische für _____ Personen Durch den Veranstalter in Abstimmung mit Gemeinde
<i>Einbringung von Sachen und Geräten</i>	
Folgende Veränderungen (z. B. Aufbauten, Bühnengeräte, Lautsprecheranlagen, Dekorationen) werden vom Benutzer angebracht

Nebenabsprachen

1. Kostenordnung/Kautiön/Erhebung/Verrechnung

Die Kosten für die Nutzung sind der beigefügten Kostenordnung zu entnehmen.

Bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung ist auf das Konto der Verbandsgemeinde Offenbach Nr. 14 300 206 bei der Sparkasse Südliche Weinstraße (BLZ 548 500 10), IBAN: DE37 5485 0010 0014 3002 06, BIC: SOLADES1SUW

- eine Kautiön in Höhe von € (in Worten: zweihundertfünfzig €) unter dem Text „Kautiön DGH Hochstadt“ einzuzahlen. Erst nach Zahlung erfolgt die Schlüsselübergabe und die Einweisung.
- keine Kautiön einzuzahlen.

Die Kautiön wird von der Verbandsgemeindekasse Offenbach mit den anfallenden Mietkosten verrechnet. Erstattungen werden auf Ihr Konto Nr..... bei der (Bank:) , BLZ: (**bitte immer angeben!**) zurückbezahlt, wenn es zum Einbehalt/Teileinbehalt von Seiten des Vermieters keinen Anlass gibt.

Sollten die Mietkosten über der Kautiön liegen, wird hiermit gleichzeitig Einzugsermächtigung erteilt, die noch ausstehenden Kosten von oben genanntem Konto abzubuchen.

3. Haus- und Benutzungsordnung / Auflagen

- a. für die Veranstalter und Besucher der Veranstaltung stehen ausschließlich die Parkplätze auf dem Parkplatz in der Straße „Im Kirchacker“ zur Verfügung. Der Parkplatz am Feuerwehrhaus für Wehrangehörige (rechts neben Parkplatzzufahrt) ist ebenso freizuhalten wie die Fahrzeugzufahrt zum Feuerwehrhaus. Das Parken am **nördlichen Vorplatz** zwischen Altem Schulhaus und DGH (Eingang zur Küche) ist vor und während Veranstaltungen nur für max. zwei Zulieferfahrzeuge erlaubt. Die Einfahrt dazu ist zwischen dem alten Schulhaus und dem Gasthaus „Zum Ochsen“. Der Schlüssel für die Absperrvorrichtung zur Zufahrt von der Hauptstraße befindet sich beim Nutzerschlüssel des DGH, der beim Bauhof (siehe oben) erhältlich ist.

- b. Aus Lärmschutzgründen der/die Veranstalter (in) die Gäste zu bitten, ab 22.00 Uhr den gesamten Außenbereich zu meiden. Der nördliche Notausgang darf aus Lärmschutzgründen als gewöhnlicher Ein- und Ausgang nicht genutzt werden.
- c. Der Mieter/Nutzer ist während der Veranstaltung für die Freihaltung des Notausganges im Bereich des Stuhllagers selbst verantwortlich.
- d. die angemieteten Räume sind bisUhr am Nutzungstag/darauf folgenden Tag * aufgeräumt und besenrein zu verlassen. Bei einer über diesen Zeitraum hinausgehenden Benutzung behält sich der Vermieter die Erhebung des Mietzinses für einen weiteren Tag vor.
- e. Es ist nicht erlaubt, übrig gebliebene Speisen mit Geschirr oder anderen Behältnissen der DGH - Küche mit nach Hause zu nehmen. Fehlendes Geschirr aus der Küche und Glasbruch wird in Rechnung gestellt.
- f. Die Stühle und die Bühnenteile sind entsprechend dem Plan im linken Lager abzustellen. Die Stuhlstapel umfassen immer 18 Stühle. Die Fluchttüre ist frei zu halten. Die Tischstapel umfassen 3 x 20 Tische und sind im rechten Lager abzustellen.
- i. Der Besenraum befindet sich unter der Treppe im Foyer. Der Müll ist von jedem Veranstalter selbst zu entsorgen.

* Nichtzutreffendes streichen

Hochstadt, den

Für die Gemeinde Hochstadt:

.....

(Ortsbürgermeister)

Mit meiner/unsere(r) Unterschrift bestätige(n) ich/wir, dass die Vorgaben und Auflagen beachtet werden.

....., den

.....

Rechtsverbindliche Unterschrift des Mieters/Veranstalters/Vereinsvorsitzenden