

**Haus für Weiterbildung
Anmeldung einer Einzelveranstaltung**

Datum: _____ Anzahl der Teilnehmer: _____ Veranstalter: _____ Verantwortlicher: (Name, Adresse, Telefon, ggf. email)	<p align="center"><u>Veranstaltung</u></p> Beginn: _____ Ende: _____ <p align="center"><u>Vor- und Nachbereitung</u></p> Beginn: _____ Ende: _____ Art der Veranstaltung: _____ Eintritt: Ja _____ Nein _____ Sonstiges: _____ _____
--	---

Räume	Bestuhlung
Großer Saal (max. 200 Pers.)	Anzahl Tische: _____
Kleiner Saal (max. 40 Personen)	Anzahl Stühle: _____
Cafeteria (max. 35 Pers.)	Skizze: _____ _____ _____ _____
K3 (max. 30 Pers.)	
Sonstiger Raum:	
Küchennutzung 1. OG	
Saal UG *	
Saal UG mit Küche, 07 *	
* vorbehaltlich schriftlicher Zustimmung VHS	Sonstiges: _____

Material - bitte benötigte Anzahl eintragen -

Artikel	Anzahl	zurück	Artikel	Anzahl	zurück	Artikel	Anzahl	zurück
Sektgläser			Messer			Vorlegeplatten klein		
Saftgläser			Gabeln			Vorlegeplatten groß		
Weingläser			Suppenlöffel			Kaffeemaschine		
Biergläser			Kaffeelöffel			Thermoskannen		
Weißbiergläser			Kuchengabel			Töpfe groß		
Kaffeetassen			Brotmesser			Pfannen		
Untertassen			Fleischgabeln			Thermogefäß rund		
Kaffeehaferl			Vorlegelöffel			Tischdecken weiß		
Dessertteller			Salatbesteck			Tischdecken grün		
Speiseteller			Tortenheber			Umrandungen		
Suppenteller			Korkenzieher			Chafing Dish eckig		
Suppentassen			Flaschenöffner			Chafing Dish rund		
Untertassen			Blumenvasen			Warmhalteplatten		
Dessertschalen			Tischvasen lila					
Glasschüssel groß			Tischvasen klar					
Glasschüssel klein			Teelichter grün					
Milchkännchen			Teelichter klar					
Zuckerstreuer			Teelichter hoch					
Salz + Pfeffer								

Auflagen für die Durchführung einer Veranstaltung im Haus für Weiterbildung, im Folgenden HfW genannt:

1. Vor Erteilung einer Einzelgenehmigung für eine Veranstaltung im HfW muss der Hausverwaltung ein, vom Verantwortlichen gezeichnete Kostenvoranschlag vorliegen.
2. Die ausgefüllte Anmeldung einer Einzelveranstaltung muss der Hausverwaltung spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn vorliegen.
3. Die Veranstaltungsdetails (Ausgabe Veranstaltungsschlüssel etc.) sollten mit der Hausverwaltung eine Woche vor Veranstaltungsbeginn abgeklärt werden.
Bürozeiten: Montag bis Freitag 8 – 12 Uhr. Tel.: 600 12 77.
4. Der Veranstalter ist verantwortlich für die Vorbereitung, Durchführung und den ordnungsgemäßen Abschluss der Veranstaltung.
5. Der Veranstalter hat zu sorgen für:
 - die rechtzeitige Antragstellung notwendiger Einzelgenehmigungen;
 - Regelung des Schlüsseldienstes bei Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten im HfW (Mo- Fr. 7 – 22 Uhr, Sa 10 – 14 Uhr);
 - die gründliche Reinigung und Lüftung der genutzten Räume einschließlich Sanitäreinrichtungen; bei überdurchschnittlicher Verschmutzung erhebt die Gemeinde Gebühren für die anfallenden Reinigungsarbeiten (siehe Nutzungsordnung);
 - Reinigen und gegebenenfalls Polieren des genutzten Materials
 - ausreichenden Brandschutz (im Mehrzwecksaal dürfen weder die Zugangstüren zum Treppenhaus noch zur Freiterrasse abgeschlossen werden), alle Fluchtwege sind von Gegenständen frei zu halten;
 - ausreichenden Ordnungsdienst im Veranstaltungs- und Parkplatzbereich;
 - Freihalten der Feuerwehrezufahrt;
 - ab einer Personenzahl von 150 Personen ist im Großen Saal ein Sanitärer vorgeschrieben; eine Überbelegung der Räume ist streng verboten.
6. Nach Abschluss der Veranstaltung hat sich der Veranstalter davon zu überzeugen, dass:
 - alle Teilnehmer das Gebäude verlassen haben;
 - die Beleuchtung abgeschaltet ist;
 - alle Fenster und Türen der genutzten Räume ordnungsgemäß verschlossen sind.
7. Ein Haftungsanspruch gegenüber der Gemeinde Neubiberg bleibt ausgeschlossen.
8. Der Veranstalter unterrichtet die Gemeinde unverzüglich über besondere Vorkommnisse (Beschädigungen, Unfälle usw.).
9. Die Nutzungs- und Hausordnung für das HfW in der jeweils gültigen Fassung werden vom Veranstalter anerkannt. Als öffentliches Gebäude herrscht im ganzen Haus absolutes Rauchverbot.
10. Der Hausmeisternotdienst kann an Wochenenden und Feiertagen nur in Notfällen (siehe Nutzungsordnung) in Anspruch genommen werden. Unberechtigte Einsätze des Notdienstes werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
11. Zur Ausschmückung der Veranstaltung dürfen lediglich schwer entflammbare Gegenstände nach DIN 4102 verwendet werden. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind vom Mieter unverzüglich zu entfernen.
12. Auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen, des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung und der Versammlungsstättenverordnung etc., wird ausdrücklich hingewiesen.

Neubiberg, _____

Veranstaltungsverantwortlicher