neubiberg

Gemeinde Neubiberg
Landkreis München

Haus für Weiterbildung
Anmeldung einer Einzelveranstaltung

Art der Veranstaltung: _____

Datum: _____

Anzahl der Teilnehmenden: _____

Veranstaltet von: _____

Eintritt: Ja _____ Nein_____

Sonstiges: _____

_____

Veranstaltungsdetails

Beginn: _____ Ende: _____

Vor- und Nachbereitung

Beginn: _____ Ende: _____

Veranstaltungsleitung:
(Name, Adresse, Telefon, E-Mail)

Räume

Großer Saal, 2. OG, max. 200 Pers.	
Kleiner Saal, 1.05., 16-30 Pers.	
Kommunikation I, 1.06., 16-25 Pers.	
Kommunikation II, 1.07., 16-30 Pers.	
Kommunikation III, 1.08., 24-50 Pers.	
Küchennutzung 1. OG	

Bestuhlung

Anzahl Tische:
Anzahl Stühle:
Skizze oder Nr. aus **Bestuhlungsplan:**

Material - bitte benötigte Anzahl eintragen -

Artikel	Anzahl	zurück	Artikel	Anzahl	zurück	Artikel	Anzahl	zurück
Sektgläser			Messer			Vorlegeplatten klein		
Saftgläser			Gabeln			Vorlegeplatten groß		
Weingläser			Esslöffel			Kaffeemaschine		
Biergläser			Kaffeelöffel			Thermoskannen Tee		
Weißbiergläser			Kuchengabeln			Thermoskanne Kaffee		
Kaffeetassen (klein)			Brotmesser			Thermogefäß rund		
Untertassen			Fleischgabeln			Chafing Dish eckig		
Kaffeebecher			Vorlegelöffel			Chafing Dish rund		
Dessertteller			Salatbesteck			Tischdecken weiß		
Speiseteller			Tortenheber			Tischdecken rund		
Suppenteller			Korkenzieher			Umrandungen		
Suppentassen			Flaschenöffner			Deckchen weiß, groß		
Untertassen			Tischvasen lila			Deckchen weiß, klein		
Dessertschalen			Tischvasen klar					
Glasschüssel groß			Teelichter grün					
Glasschüssel klein			Teelichter klar					
Milchkännchen								
Zuckerstreuer								
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 gegengezeichneter Kostenvoranschlag vorliegen.
2. Die ausgefüllte Anmeldung einer Einzelveranstaltung muss der Hausverwaltung spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn vorliegen.
3. Für die Gebäudeeinweisung und Schlüsselübergabe muss mit der Hausverwaltung eine Woche vor Veranstaltungsbeginn ein Termin vereinbart werden. Bürozeiten sind Montag bis Freitag 8 – 12 Uhr, Tel.: 600 12 977.
4. Die Antragstellenden sind verantwortlich für die Vorbereitung, Durchführung und den ordnungsgemäßen Abschluss der Veranstaltung.
5. Die Antragstellenden haben 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 – 17 Uhr);
   - die gründliche Reinigung und Lüftung der genutzten Räume einschließlich Sanitäranlagen; bei überdurchschnittlicher Verschmutzung erhebt die Gemeinde Gebühren für die anfallenden Reinigungsarbeiten (siehe Nutzungsordnung);
   - Reinigen und gegebenenfalls Polieren des genutzten Materials
   - Ab 70 Personen sind die genehmigten Bestuhlungspläne zwingend einzuhalten
   - ausreichenden Brandschutz, alle Fluchtwege sind von Gegenständen frei zu halten;
   - ausreichenden Ordnungsdienst im Veranstaltungs- und Parkplatzbereich;
   - die Erstellung eines Handlungskatalogs für Notfallsituationen und entsprechende Einweisung der durchführenden Personen
   - Freihalten der Feuerwehrzufahrt;
   - eine Überbelegung der Räume ist streng verboten.
6. Nach Abschluss der Veranstaltung haben sich die Antragstellenden davon zu überzeugen, dass:
   - alle Teilnehmenden 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. Die Antragstellenden unterrichten die Gemeinde unverzüglich über besondere Vorkommnisse (Beschädigungen, Unfälle usw.).
9. Die Nutzungs- und Hausordnung für das HfW in der jeweils gültigen Fassung werden von den Antragstellenden anerkannt. Als öffentliches Gebäude herrscht im ganzen Haus absolutes Rauchverbot.
10. Der Notdienst kann an Wochenenden und Feiertagen nur in Notfällen (siehe Nutzungsordnung) in Anspruch genommen werden. Unberechtigte Einsätze des Notdienstes werden den Mietern in Rechnung gestellt.
11. Zur Ausschmückung der Veranstaltung dürfen lediglich schwer entflammbare Gegenstände nach DIN 4102 verwendet werden. Brennbare Verpackungsmaterialien und Abfälle sind von den Mietern unverzüglich zu entfernen.
12. Die Veranstaltungsleitung zeichnet verantwortlich für die Einhaltung aller anzuwendenden gesetzlichen Bestimmungen, z.B. des Jugendschutzgesetzes, des Arbeitsschutzgesetzes, des Sonn- und Feiertagsgesetzes. der Versammlungsstätten-verordnung sowie der Unfallverhütungsvorschriften.

Neubiberg, _____ _____

(Ihr) Name