

Haus für Weiterbildung Anmeldung einer Einzelveranstaltung

Art der Veranstaltung: _____ Datum: _____ Anzahl der Teilnehmer: _____ Veranstalter von: _____ Eintritt: Ja _____ Nein _____ Sonstiges: _____ _____	<p style="text-align: center;"><u>Veranstaltungsdetails</u></p> Beginn: _____ Ende: _____ <p style="text-align: center;"><u>Vor- und Nachbereitung</u></p> Beginn: _____ Ende: _____ Ansprechperson: (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
---	--

Räume	Bestuhlung
Großer Saal (max. 200 Pers.)	Anzahl Tische:
Kleiner Saal (max. 40 Personen)	Anzahl Stühle:
K1 (max. 25 Pers.)	Skizze:
K2 (max. 30 Pers.)	
K4 (max. 40 Pers.)	
Küchennutzung 1. OG	
Saal UG *	
* 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			Esslöffel			Kaffeemaschine		
Biergläser			Kaffeelöffel			Thermoskannen		
Weißbiergläser			Kuchengabeln			Thermogefäß rund		
Kaffeetassen (klein)			Brotmesser			Tischdecken weiß		
Untertassen			Fleischgabeln			Umrandungen		
Kaffeebecher			Vorlegelöffel			Chafing Dish eckig		
Dessertteller			Salatbesteck			Chafing Dish rund		
Speiseteller			Tortenheber					
Suppenteller			Korkenzieher					
Suppentassen			Flaschenöffner					
Untertassen			Tischvasen lila					
Dessertschalen			Tischvasen klar					
Glasschüssel groß			Teelichter grün					
Glasschüssel klein			Teelichter klar					
Milchkännchen			Teelichter hoch					
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. Die Veranstaltungsdetails (Ausgabe Veranstaltungsschlüssel etc.) sollten mit der Hausverwaltung eine Woche vor Veranstaltungsbeginn abgeklärt 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 – 14 Uhr);
 - die gründliche Reinigung und Lüftung der genutzten Räume einschließlich Sanitäreinrichtungen; bei grober 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 ein Sanitätsdienst vorgeschrieben; 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 Hausmeisterdienst 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. Brennbar Verpackungsmaterialien und Abfälle sind von den Mietern unverzüglich zu entfernen.
12. Auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen, wie des Jugendschutzgesetzes, der Gewerbeordnung und der Versammlungsstättenverordnung etc., wird ausdrücklich hingewiesen.

Neubiberg, _____

(Ihr) Name

„Datenschutzhinweis: Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten der Gemeinde Neubiberg und über Ihre rechte nach dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Datenschutzgrundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte den Informationsschreiben der Verwaltung. Die Informationen finden Sie unter <http://www.neubiberg.de/home/informationen/datenschutzerklaerung/> (auf der rechten Seite zum Download) oder erhalten Sie bei Ihrer Verwaltung.“