Antrag auf Überlassung der Wasenäckerhalle Oberjesingen

Herrenberg
die mitmachstadt

☐ **Halleninnenraum** ☐ **Küche** ☐ **Foyer**

Veranstaltungsdatum:

Bezeichnung der Veranstaltung: (z. B. Konzert, Theater, Vortrag…)

Art der Veranstaltung:
☐ öffentliche Veranstaltung
☐ nichtöffentliche Veranstaltung

Veranstalter/in:
☐ Verein/Kirche/Religionsgemeinschaft des öffentlichen Rechts/ gemeinnützige und wohltätige Organisation
☐ Firma
☐ Privatperson

Vorsteuerabzugsberechtigung:

☐ mit Ankreuzen erklärt der/die Veranstalter/in, dass er/sie Unternehmer/in im Sinne des § 2 Umsatzsteuergesetztes ist, zum vollen Vorsteuerabzug gem. § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist und die Nutzung der Halle zur Durchführung der beantragen Veranstaltung im Rahmen der unternehmerischen Tätigkeit erfolgt.

☐ mit Ankreuzen erklärt der/die Veranstalter/in, dass er/sie keine Unternehmer/in im Sinne des § 2 Umsatzsteuergesetz ist oder nicht zum Vorsteuerabzug gem. § 15 Umsatzsteuergesetz für die geplante Veranstaltung berechtigt ist.

Öffnung der Halle für Gäste:
Uhrzeit:

Beginn der Veranstaltung:
Uhrzeit:

Ende der Veranstaltung:
Uhrzeit:

Öffnung der Halle für Gäste, ggf. Tag 2
Uhrzeit:

Beginn der Veranstaltung, ggf. Tag 2
Uhrzeit:

Ende der Veranstaltung, ggf. Tag 2
Uhrzeit:

Aufbau/Proben/Vorbereitungen:

Tag:	Uhrzeit: von – bis

Abbau/Aufräumarbeiten:

Tag:	Uhrzeit: von - bis

Generell ist ein Aufbau am Freitag erst nach dem Hallenbetrieb, also *ab 22:00 Uhr* möglich.

Kaution:
☐ Zahlung einer Kaution 600,00 €, bis 14 Tage vor Veranstaltung, Kreissparkasse Böblingen, IBAN: DE25 6035 0130 0001 0013 21

Ausstattung der Halle:
☐ Lautsprecheranlage ☐ Redepult ☐ Hausmeister für Veranstaltungsleitung (gegen Gebühr, ab 01.07.2025) bei Veranstaltungen von Oberjesinger Vereinen und Religionsgemeinschaften
☐ Mikrofon (3 Stück) ☐ Hochleiter für Dekoration

Veranstaltungen der Oberjesinger Vereine und Religionsgemeinschaften:
Die Veranstaltungsleitung übernimmt (Name/Person von Verein/Name):
Die Veranstaltungsleitung hat an der Schulung hierzu teilgenommen bzw. die Schulungsunterlagen unter www.herrenberg.de zur Kenntnis genommen.

Verantwortliche Ansprechperson(en) der Veranstalterin/des Veranstalters:
Name: _____ Mobil-Nr. _____
Name: _____ Mobil-Nr. _____
Name: _____ Mobil-Nr. _____
Min. eine volljährige Person der Veranstalterin/des Veranstalters muss während der Auf-und Abbauzeiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein.

Weitere Angaben zur Veranstaltung:
Eintrittsgeld: ☐ ja ☐ nein
Anzahl der erwarteten Personen: _____
Tanz vorgesehen: ☐ ja ☐ nein
Bewirtschaftung der Halle: ☐ ja ☐ nein
1. durch: ☐ Veranstalter/in selbst ☐ Cateringunternehmen (Beauftragung durch Veranstalter/in)
2. Ort: ☐ Halle ☐ Außenbereich
3. Verantwortliche Ansprechperson: _____

Hinweise bei Bewirtschaftung der Halle:

- Bei einer **öffentlichen Veranstaltung mit Alkoholausschank** ist eine **Schankgenehmigung** beim Bezirksamt Oberjesingen, Kocherstraße 20, 71083 Herrenberg, zu beantragen.
- Veranstaltende verpflichten sich bei der Bewirtung **Mehrweggeschirr und Mehrwegbestecke** zu verwenden. Diese Verpflichtung umfasst auch den Verzicht auf Einwegflaschen und Einwegdosen.
- Hinweis: **Mitgebrachte elektrische Geräte** dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV in Verbindung mit der Vorschrift VDE 0100 Teil 200 geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Das gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.
- Die ordnungsgemäße **Abfallentsorgung** obliegt den Veranstaltenden.

Verkauf von Speisen und Getränken ☐ ja ☐ nein

Alkoholhaltige Getränke ☐ ja ☐ nein

Gaststättenrechtliche Erlaubnis beantragt ☐ ja ☐ nein

Nutzung der Küche ☐ ja ☐ nein

Werden Warmhaltevorrichtungen verwendet (nur elektrische Geräte möglich) ☐ ja ☐ nein

Nutzung der Fritteuse in der Küche ☐ ja ☐ nein

Zubereitung von Speisen im Außenbereich ☐ nein ☐ ja, vor der Halle ☐ ja, hinter der Halle

Flüssiggas (z. B. Grill, Heizstrahler) ☐ ja ☐ nein

Offenes Feuer (z. B. Holzkohlegrill, Feuerkörbe) ☐ ja ☐ nein

Fritteusen im Außenbereich ☐ ja ☐ nein

Nutzung des Außenbereichs:

Kassenbereich mit Zelt/Pavillon vorgesehen: ☐ nein ☐ ja, vor der Halle

Raucherbereich vorgesehen: ☐ nein ☐ ja, vor der Halle ☐ ja, hinter der Halle

mit Zelt/Pavillon: ☐ ja ☐ nein

mit Bauzaun o. ä.: ☐ ja ☐ nein

Sonstige Nutzung des Außenbereichs ☐ nein ☐ ja, _____

Nutzung des Foyers: ☐ nein ☐ Einlass ☐ Garderobe

Sonstiges _____

Im Foyer sind die räumlichen Möglichkeiten wegen des Notausgangsbereiches sehr begrenzt!

Möblierung des Halleninnenraumes und des Foyers:

Bestuhlung:

*Eine Auswahl an genehmigten Bestuhlungsplänen finden Sie auf unserer Homepage www.herrenberg.de unter „**Weitere Hinweise**“.*

In der Wasenäckerhalle stehen 60 Tische und 420 Stühle zur Verfügung. Stehtische sind mitzubringen.

☐ Reihenbestuhlung (nur Stühle)

☐ Tische und Stühle

☐ Stehtische im Halleninnenraum

☐ Stehtische im Foyer, Anzahl: _____

☐ Tische im Foyer; Anzahl: _____

Ausgewählter Bestuhlungsplan/Nr.: _____

Die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sind unbedingt einzuhalten!

Bühne: ☐ nein ☐ ja, Art der Nutzung: _____

☐ Treppe ☐ Handlauf ☐ Geländer um Bühne ☐ zusätzliche Tribünenteile/Podeste auf der Bühne _____qm

Maße der Bühne (20 Bühnenteile à 1 m x 2 m vorhanden):

☐ 6 m x 4 m ☐ 10 m x 4 m ☐ 8 m x 5 m ☐ 8 m x 4 m ☐ _____

Kulissen: ☐ ja ☐ nein

Requisiten: ☐ ja ☐ nein

Bühnendekoration: ☐ nein ☐ ja. Art der Dekoration: _____

Sonstige Einbauten in der Halle: _____

Nutzung der Galerie: ☐ ja ☐ nein

Art der Nutzung: Stühle ☐ ja ☐ nein als Lager ☐ ja ☐ nein

Ton- und Lichttechnik:

Zusätzliche **Scheinwerfer** werden eingebracht: ☐ ja ☐ nein

Anzahl/Art: _____

Von Fachfirma/Name: _____ von Privatperson/Name: _____

Zusätzliche **Tontechnik** wird eingebracht: ☐ ja ☐ nein

Anzahl/Art: _____

Von Fachfirma/Name: _____ von Privatperson/Name: _____

Stative (für Scheinwerfer / Lautsprecher): ☐ ja, Anzahl _____ ☐ nein

Von Fachfirma/Name: _____ von Privatperson/Name: _____

werden aufgebaut ☐ auf der Bühne ☐ im Parkett/Zuschauerraum ☐ auf der Galerie

Traversen (für Scheinwerfer / Lautsprecher): ☐ ja, Anzahl _____ ☐ nein

Von Fachfirma/Name: _____ von Privatperson/Name: _____

werden aufgebaut ☐ auf der Bühne ☐ im Parkett/Zuschauerraum ☐ auf der Galerie

Technikplatz wird eingerichtet ☐ im Halleninnenraum ☐ nein

Abnahme der Stative/Traversen bereits beauftragt: ☐ ja ☐ nein

Name der Fachkraft für Veranstaltungstechnik: _____

Nebel/Hazer: ☐ ja ☐ nein

Sonstiges (z.B.: Tiere, Heliumballone...): _____

Bitte beachten: Offenes Feuer, pyrotechnische Gegenstände, Bühnenfeuerwerk sind nicht gestattet.

Saaldekoration: ☐ ja ☐ nein

Art der Dekoration: _____

Professioneller Ordnerdienst /Einlass vorgesehen: ☐ ja ☐ nein

Anzahl der Ordnungskräfte: _____

Sanitätsdienst vorgesehen: ☐ ja ☐ nein

Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung (wurde bereits oder wird noch abgeschlossen): ☐ ja ☐ nein

Hinweis Brandsicherheitswachdienst:
Bei (Theater-)Vorstellungen und Generalproben mit Publikum, bei zirzensischen Vorführungen, bei Veranstaltungen mit Hazer und Nebel, bei Vorführungen mit Fahrzeugen, bei Tanzveranstaltungen, Bällen und Partys mit Dekorationen und/oder zusätzlicher Ton- und Lichttechnik oder bei Messen und Ausstellungen kann ein Brandsicherheitswachdienst erforderlich sein. Die Prüfung, Feststellung und Einteilung des Brandsicherheitswachdienstes wird von der Feuerwehr, Sachgebiet Gefahrenabwehrplanung, übernommen. Die Kostenersätze für den Brandsicherheitswachdienst sind von der Veranstalterin/dem Veranstalter zu tragen.

Die Veranstalterin/der Veranstalter versichert, alle Fragen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben.
Sie/er haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen und ist für die Einhaltung evtl. geltender gesetzlicher, insbesondere polizeilicher, baupolizeilicher Sicherungs-, Aufsichts-, Betreiberpflichten verantwortlich. Ebenso für die Erfüllung der Anforderungen aus den Feuerschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, sowie von gewerbebehördlichen und sonstigen Auflagen, insbesondere auch in Bezug auf ggfs. stattfindende Vorführungen, Mitmach- und Bewegungsangebote von sich und ggfs. ihrer/seiner Vertragspartner.

Die Geschäftsbedingungen und Informationen zur Benutzung der Stadthalle, Mehrzweckhalle, Alte Turnhalle in Herrenberg, Gemeindehalle Affstätt, Turn- und Versammlungshalle Gültstein, Grafenberghalle Kayh/Mönchberg, Karl-Bissinger-Gemeindehalle Kuppingen, Wasenäckerhalle Oberjesingen in der Fassung vom 28.01.2025 sowie das Beiblatt zum Datenschutz waren diesem Antragsformular beigefügt bzw. sind im Internet unter /www.herrenberg.de abrufbar. Der Mietvertrag kommt erst zustande, wenn die Veranstaltung von der Stadt Herrenberg schriftlich bestätigt und die Kaution bezahlt ist. Erfüllungsort ist Herrenberg, Gerichtsstand Böblingen.

Veranstaltende verpflichten sich, für die umseitig bezeichneten Einrichtungen die am Tage der Benutzung gültigen Entgelte zu zahlen. Gebäude und Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.

Auf die Brandschutzordnung, abrufbar unter dem Stichwort „Informationsmaterialien", wird hingewiesen.

Rücktrittsklausel
Die Stadt behält sich vor, aus einem wichtigen Grund (z.B. nachhaltige Verletzung des Vertrags, Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, Täuschung durch Mietende) vom Vertrag zurück zu treten.

Mit dem unterschriebenen Antrag werden die Geschäftsbedingungen und Informationen zur Benutzung der Stadthalle, Mehrzweckhalle, Alte Turnhalle in Herrenberg, Gemeindehalle Affstätt, Turn- und Versammlungshalle Gültstein, Grafenberghalle Kayh/Mönchberg, Karl-Bissinger-Gemeindehalle Kuppingen, Wasenäckerhalle Oberjesingen in der Fassung vom 28.01.2025 sowie die Hinweise zum Datenschutz anerkannt. Die Bedingungen sind Bestandteil des Mietvertrages.

Bitte senden Sie das ausgefüllte und unterschrieben Formular an das Bezirksamt Oberjesingen, per E-Mail an oberjesingen@herrenberg.de oder an die postalische Adresse:

Stadtverwaltung Herrenberg
Bezirksamt Oberjesingen
Kocherstraße 20

71083 Herrenberg

_____
Name, Vorname

_____
Straße/Nr., Telefon-Nr.

_____
PLZ/Ort

_____
E-Mail-Adresse

_____
Mobil-Nummer

_____
Datum, Unterschrift