Antrag auf Überlassung der Karl-Bissinger-Gemeindehalle Kuppingen

Herrenberg
die mitmachstadt

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

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
☐ Mikrofon ☐ Lichtanlage
☐ Hausmeister für Veranstaltungsleitung (gegen Gebühr, ab 01.07.2025) bei Veranstaltungen von Kuppinger Vereinen und Religionsgemeinschaften

Veranstaltungen der Kuppinger 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 des Veranstaltenden muss während der Auf- und Abbauzeiten sowie der Veranstaltungszeit 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 ☐ Vereinsraum
3. Verantwortliche Ansprechperson: _____

Hinweise bei Bewirtschaftung der Halle:

- Bei einer **öffentlichen Veranstaltung mit Alkoholausschank** ist eine Schankgenehmigung beim Bezirksamt Kuppingen, Knappengasse 14, 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 (ausschließlich durch elektrische Geräte) ☐ ja ☐ nein
Nutzung der Fritteuse in der Küche ☐ ja ☐ nein
Zubereitung von Speisen im Außenbereich ☐ nein ☐ ja, vor der Halle ☐ ja, hinten, Bereich Küche
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 Karl-Bissinger-Gemeindehalle stehen 50 Tische und 300 Stühle zur Verfügung.

☐ 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: _____
☐ zusätzliche Tribünenteile/Podeste auf der Bühne _____qm ☐ Treppe ☐ Handlauf
Kulissen: ☐ ja ☐ nein
Requisiten: ☐ ja ☐ nein
Bühnendekoration: ☐ nein ☐ ja. Art der Dekoration: _____
Sonstige Einbauten in der Halle: _____

Nutzung der Vereinsräume: ☐ ja ☐ nein
Art der Nutzung: _____ Trennwand für Vereinsräume notwendig: ☐ ja ☐ nein

Ton- und Lichttechnik:

Nutzung der vorhandenen **Scheinwerfer**: ☐ ja ☐ nein
Zusätzliche **Scheinwerfer** werden eingebracht: ☐ ja ☐ nein
Anzahl/Art: _____
Von Fachfirma/Name: _____ von Privatperson/Name: _____

Nutzung der vorhandenen **Tontechnik**: ☐ ja ☐ nein
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

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

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

werden aufgebaut ☐ auf der Bühne ☐ im Parkett/Zuschauerraum

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 zurückzutreten.

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 Kuppingen, per E-Mail an kuppingen@herrenberg.de oder an die postalische Adresse:

Stadtverwaltung Herrenberg
Bezirksamt Kuppingen
Knappengasse 14

71083 Herrenberg

_____
Name, Vorname

_____
Straße/Nr., Telefon-Nr.

_____
PLZ/Ort

_____
E-Mail-Adresse

_____
Mobil-Nummer

_____
Datum, Unterschrift