

Antragsteller:		
Firma/Unternehmen - Name, Vorname	Datum	Telefon
Ansprechpartner - Name - Vorname		
Straße, PLZ und Wohnort	E-Mail	

Antrag auf Nutzung von Räumlichkeiten des Gymnasiums am Wall Verden

Gewünschter Raum:	
Art der Veranstaltung:	
Gewünschtes Datum:	Gewünschte Belegungszeit:
	Beginn der Veranstaltung:

Handelt es sich um eine kommerzielle Veranstaltung?

- ☐ Ja
☐ Nein, Begründung:

Sonderwünsche:

- | | |
|---|--|
| ☐ Lichttechnik (Extrakosten) | ☐ Leinwand |
| ☐ Flügel | ☐ Overheadprojektor |
| ☐ Vorhang | ☐ Sonstiges: |
| ☐ Rednerpult | |

.....
Unterschrift des Antragstellers

Nur von der Schule auszufüllen:

Schulleitung	☐ Einverstanden ☐ Nicht einverstanden	 Unterschrift, Datum
Hausmeister	☐ Einverstanden ☐ Nicht einverstanden	 Unterschrift, Datum
Sekretariat	☐ Aulakalender eingetragen ☐ Weiterleitung an Landkreis	

Pflichten des Veranstalters

Der Veranstalter benennt einen Veranstaltungsleiter. Dieser muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein.

Der Veranstaltungsleiter bzw. die Aufsicht führende Person muss mit der Versammlungsstätte sowie den technischen Einrichtungen vertraut sein.

Je nach ermitteltem Gefährdungsgrad ist die Anwesenheit eines geprüften Verantwortlichen oder einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik erforderlich; Mindestens jedoch muss eine geprüfte Fachkraft mit der Befähigung „Veranstaltungsoperator“ vor Ort sein.

Der Veranstalter sorgt dafür, dass die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden und den Anweisungen der Bühnenfachkraft oder der Aufsicht führenden Person Folge geleistet wird.

Bei Nutzung der Versammlungsstätte hat der Veranstalter die staatlichen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, den aktuellen Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen. Technische Erzeugnisse, die nicht diesen Vorschriften entsprechen, dürfen nur verwendet werden, soweit sie in ihrer Beschaffenheit die gleiche Sicherheit auf andere Weise gewährleisten.

In diesem Fall hat der Veranstalter eine Bescheinigung über die Gewährleistung der gleichen Sicherheit auf andere Weise mitzuliefern.

Der Veranstalter hat den Betrieb in der Versammlungsstätte einzustellen, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Anmerkung:

Die diensthabenden Schulhausmeister vertreten nicht den Betreiber der Versammlungsstätte im Sinne der NVStättVO. Sie befinden sich im Bereitschaftsdienst und sind ausschließlich zuständig für die Funktion der allgemeinen Gebäudetechnik. Die Schulhausmeister stehen für Veranstaltungsverantwortliche Tätigkeiten im Sinne der Betriebsvorschriften gemäß NVStättVO (Teil 4, Abschnitt 4) nicht zur Verfügung.

Es gilt die Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) in der jeweils aktuellen Fassung.

Wichtig:

- Ein barrierefreies, rollstuhlgerechtes WC ist in der Versammlungsstätte nicht vorhanden.
- Anfallender Müll wird durch den Veranstalter entsorgt.
- Die Reinigung der Versammlungsstätte erfolgt durch den Veranstalter oder kostenpflichtig nach Absprache durch den Betreiber.

Allgemeine Angaben

Antrag auf Nutzung der Aula des Gymnasiums am Wall	
Bezeichnung der Veranstaltung	Datum/ Dauer der Veranstaltung
Benötigte Räume	Erwartete max. Besucherzahl
Name des Veranstalters/ der Veranstalterin bzw. des Vereins	
Veranstaltungsleiter/ in	Vertreter/ in der Veranstaltungsleitung
Name	Name
Anschrift	Anschrift
Telefonnummer	Telefonnummer

Angaben zum Ablauf der Veranstaltung

	Datum	Einlass	Beginn	Ende	Bemerkungen
Aufbau					
Veranstaltung					
Abbau					

Anzahl von Personen

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ In	Bemerkungen von Betreiber
1	Erwartete Besucherzahl: • Personen mit Behinderungen • Aufzug / Begleitung erforderlich *		
2	Zielgruppe / Alter		
3	Mitwirkende		
4	Sonstige Personen: • Ordnungskräfte • Sanitäts- und Rettungskräfte • Brandsicherheitswache • Technisches Personal		
5	Personal zur Bewirtung		

* Begleitung und Aufzugführer werden vom Veranstalter gestellt.
Einweisung und Schlüsselübergabe für den Aufzug erfolgt durch den Hausmeister.

Bewirtung

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ In	Bemerkungen von Betreiber
6	Getränkeausschank *		
7	Speisenausgabe		
8	Speisenzubereitung		

* Ausschankerlaubnis für alkoholhaltige Getränke erforderlich
Das Verzehren von Speisen und Getränken in der Aula ist nicht gestattet.

Ausstattung

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ in	Bemerkungen von Betreiber
9	Bestuhlung (Reihenbestuhlung) Gemäß Bestuhlungsplan- Nummer: <u>27 / 10-01 Aula GAW</u> (bei Abweichungen: Genehmigung durch LK Verden/ Gebäudewirtschaft erforderlich)		

Szenenfläche / Bühne

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ in	Bemerkungen von Betreiber
10	Nutzung vorhandener Bühne		
11	Nutzung vorhandener Podeste *		
12	Aufbau zusätzlicher Bühne * (geplante Größe: Höhe und Fläche)		
13	Eigene Bühnenelemente * (Größe angeben)		
14	Rednerpult *		
15	Laufsteg *		

* Aufbau und Demontage erfolgt durch den Veranstalter

Technische Einrichtungen

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ In	Bemerkungen von Betreiber
16	Leinwand		
17	Konzertflügel/ Klavier		
18	Lichttechnik: * 1. vorhandene 2. zusätzlich angebrachte		
19	Tontechnik: * 1.vorhandene 2.zusätzlich angebrachte		
20	Einsatz von szenischen Effektmaschinen:*		
	• Laser, LED • Nebel • Schaum • Regen • Schnee		
21	Traversenkonstruktionen		

* Fachtechnische Bedienung (Pkt. 18 bis 20) wird durch den Veranstalter gewährleistet

Szenenfläche / Bühne

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angabe von Veranstalter/ In	Bemerkungen von Betreiber
22	Bühnen-, Saal- oder Tischdekoration*		
23	Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes Licht		
24	Pyrotechnik		
25	Einsatz gefährlicher Requisiten:		
	• Normglas • Hieb- oder Stichwaffen • Schusswaffen		
26	Artistik		
27	Tiere		

* Aufbau und Demontage erfolgt durch den Veranstalter

Sonstige Angaben

28

Der Veranstalter hat zum Schutz von Personen und Sachwerten eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abzuschließen.

Anfallende Kosten für die Reinigung der genutzten Räume sowie die Entsorgung etwaigen Mülls trägt der Veranstalter.

Datum:

Unterschrift: _____