

Angaben zur beabsichtigten außerschulischen Nutzungen

Schulstandort:	
Raumbedarf bzw. bereitgestellter Raum (Falls bekannt, bitte genaue Raumbezeichnung + Raumnummer angeben):	(z. B. Aula, Klassenraum, Fachraum, Küche, Toiletten, etc.)
Einzelnutzung:	Wochentag Datum
Dauernutzung:	Wochentag/e ab ..., von – bis
Aufbauzeit: Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit): Ende der Veranstaltung (Schließzeit; bitte Abbauzeit berücksichtigen):	
Es besteht eine Veranstalter- haftpflichtversicherung:	Ja / Nein
Nutzender: Bitte angeben! (Zutreffendes bitte ankreuzen) Eingetragener Verein (Bei Gemeinnützigkeit bitte Freistellungsbescheid vom Finanzamt und Vereinsatzung beifügen) Firma Privatperson Sonstiges	(Name, Anschrift, Telefon)
Vertreten durch:	(Name der natürlichen Person, Anschrift, Telefon, Funktion)

Werden Eintrittsgelder oder Teilnehmergebühren erhoben:	Ja / Nein
Verantwortliche Person: (Die benannte Person muss während der Veranstaltung anwesend sein und trägt die Verantwortung für die sichere Durchführung der genehmigten Veranstaltung für die Dauer der gesamten Nutzungszeit. Es erfolgt vor der Veranstaltung eine Einweisung in das Gebäude.	(Name der geschäftsfähigen natürlichen Person, Anschrift, Telefon, Funktion)
Voraussichtliche Anzahl d. Teilnehmer inkl. Nutzer (Ab 200 Personen sind die Bestimmungen der <u>Versammlungsstättenverordnung (VStättVO)</u> zu beachten.)	(Anzahl)
Einbringung schulfremder elektrischer Anlagen und Geräte: (Werden unerhebliche technische und/oder statisch relevante Einrichtungen eingebracht, ist analog die <u>VStättVO</u> zugrunde zu legen, auch wenn die Besucherzahl von 199 Personen unterschritten wird.)	(z.B. Umbau der Bühne, Einsatz eigener Bühnenaufbau, Einsatz Tontechniker, Einsatz Scheinwerfer, Musikanlage, Musikinstrumente, Kaffeemaschinen etc.)
Bereitstellung zusätzlicher schulischer Einrichtungsgegenstände / technischer Geräte:	(z. B. Flügel, Klavier, Beamer, Leinwand, etc.)
Art der Nutzung: (Der Charakter der Veranstaltung muss eindeutig ersichtlich werden)	(z. B. Versammlung, Musik-oder Tanzveranstaltung, etc.)
Es werden zusätzliche Einrichtungen der Schule benötigt (nur bei Schulhofnutzung):	(z. B. Toilettenanlagen, Wasseranschluss, Stromanschluss, Anschlussleistung, etc.)
Verkauf oder Ausgabe von Nahrungs- und Genussmitteln: (Das Rauchen und der Konsum alkoholischer Getränke sind im Schulgebäude und auf dem Schulgrundstück nicht gestattet (siehe auch Ordnungsvorschriften in der Benutzungs- und Entgeltordnung).	(warme oder kalte Speisen und Getränke)

***Folgende Punkte nur auszufüllen bei Anwendung der VStättVO!**

<p>*Bei Anwendung der VStättVO wird zusätzlich die Verantwortung für den Ablauf der genehmigten Veranstaltung gem. § 38 Abs. 5 <u>VStättVO</u> auf den Nutzenden (natürliche Person) übertragen. Während der Veranstaltung muss der Nutzende oder ein von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter als verantwortliche Person ständig anwesend sein.</p>	<p><u>Bitte verantwortliche Person eintragen!</u></p> <p>Veranstalter/ Nutzer (Name, Anschrift, Telefon)</p> <p>oder</p> <p>Veranstaltungsleiter (Name, Anschrift, Telefon)</p>
<p>*Fachkraft für Veranstaltungstechnik für die Nutzung der Schultechnik erforderlich:</p> <p>(Wird in städtischen Versammlungsstätten die Technik in Anspruch genommen, darf diese nur durch eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik (FfVt) bedient werden. Die Beauftragung der FfVt erfolgt durch den ImmobilienService. Die Kosten für die Fachkraft gehen zu Lasten des Nutzenden.)</p>	<p>Ja / Nein</p>
<p>*Fachkraft für Veranstaltungstechnik für eingebrachte Technik erforderlich (Nachweis der FfVt beifügen):</p> <p>(Bei Einbringung eigener Technik in nicht geringfügiger Menge muss die Benutzbarkeit durch einen FfVt bestätigt und schriftlich protokolliert werden. Die Beauftragung der FfVt erfolgt durch den Nutzenden)</p>	<p>Ja / Nein</p> <p>(Name, Anschrift, Telefon)</p>

<p>*Anwesenheit FfVt während der Veranstaltung erforderlich:</p> <p>Werden an der zusätzlich eingebrachten Einrichtung während der Veranstaltung Änderungen vorgenommen, muss die Fachkraft während der gesamten Veranstaltung anwesend sein. Die Kosten für die Fachkraft gehen zu Lasten des Nutzenden.</p>	<p>Ja / Nein</p>
<p>*Hierin erklärt die verantwortliche Person, dass sie mit der Versammlungsstättenverordnung und der Versammlungsstätte sowie deren Einrichtungen vertraut und in der Lage ist, die nach § 38 Abs. 5 <u>VStättVO</u> übertragenen Pflichten wahrzunehmen:</p> <p>(Die Erfüllung der persönlichen und fachlichen Eignung kann in der Regel vorausgesetzt werden, wenn die verantwortliche Person dem ImmobilienService bekannt ist und bereits mehrfach ähnliche Veranstaltungen in der beantragten Versammlungsstätte durchgeführt hat und mit den Örtlichkeiten der Versammlungsstätte vertraut ist. Sollte dies nicht der Fall sein, ist eine Einweisung in die Versammlungsstätte erforderlich. Bitte vereinbaren Sie hierfür einen gesonderten Termin!)</p>	<p>Ja /Nein</p>
<p>*Wird die Veranstaltung nach dem bauordnungsrechtlich genehmigten Bestuhlungsplan durchgeführt (bei Veränderungen, gesonderte Skizze erforderlich):</p>	<p>Ja / Nein</p>

Sonstige Bemerkungen

Sonstige Bemerkungen:	
-----------------------	--

Der Nutzende bestätigt hier mit seiner Unterschrift die wahrheitsgemäßen Angaben der o.g. Fragen und erklärt seine Kenntnis und die Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung für die außerschulische Nutzung von Schulgebäuden und -grundstücken in Mülheim an der Ruhr.

Die aktuell geltenden Schutzmaßnahmen nach dem Bundesinfektionsschutzgesetz sind eigenverantwortlich einzuhalten, umzusetzen und ggfs. bei Änderungen anzupassen.

Mülheim an der Ruhr,

(Unterschrift Nutzender)