

Antragsteller	Name, Vorname oder Verein/ Firma:	
Verantwortlicher	Name, Vorname:	
	Anschrift:	
	E-Mail:	
	Telefon:	Mobil:
Veranstaltungsart	<input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> nicht öffentlich <input type="checkbox"/> gewerblich <input type="checkbox"/> privat	
Veranstaltungsbezeichnung		
Voraussichtliche Besucherzahl	_____ Personen	
Mehrzweckeinrichtung	Stadtteil:	Einrichtung:
	Raum:	Gesamte Einrichtung: <input type="checkbox"/>
	Küchenbenutzung: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Schankraumbenutzung: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Veranstaltungstermin	Datum:	von _____ Uhr bis _____ Uhr max. 01:00 Uhr
Auf- und Abbauzeiten	Aufbau am:	Abbau am:
	von _____ Uhr bis _____ Uhr	von _____ Uhr bis _____ Uhr
Angaben zur Veranstaltung	Werden Einnahmen oder Gewinne erzielt: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Eintritt <input type="checkbox"/> Verkauf von Speisen/ Getränken <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
	Die Bestuhlung erfolgt: <input type="checkbox"/> in Reihen <input type="checkbox"/> mit Tischen	
	Der Hausmeister wird für den Auf-/ Abbau beauftragt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Der Hausmeister wird für die Veranstaltungsbetreuung/ als technische Aufsichtsperson beauftragt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Hinweis: Gebührenpflichtige Dienstleistungen gem. § 2 (2) der Gebührensatzung.	
Bei Rückfragen: Lisa Pollnowski Rathaus, Aarstraße 150 65232 Taunusstein Telefon: 06128-241-174 Fax: 06128-241-272 E-mail: lisa.pollnowski@taunusstein.de Wir sind für Sie da: Montag bis Freitag 8:00 – 12:00 Uhr mittwochs zusätzlich von 16:00 – 18:00 Uhr	Benötigte Ausstattungsgegenstände: <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart (ohne Papier) <input type="checkbox"/> Klavier <input type="checkbox"/> Flügel <input type="checkbox"/> Stellwände, Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Bistro-Tisch <input type="checkbox"/> Mikrofon, Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
	Hinweis: Die o. g. Ausstattungsgegenstände sind nicht in allen Mehrzweckeinrichtungen verfügbar. Zur genauen Absprache wenden Sie sich bitte an die Stadtverwaltung oder an den jeweiligen Hausmeister der gewünschten Einrichtung.	

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden können!

Ort

Datum

Unterschrift

Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift (bzw. bei Zusendung des Benutzungsantrags per Mail mit Zugang der Mail bei der Stadtverwaltung) vom Inhalt der vollständigen Benutzungssatzung und der Gebührensatzung Kenntnis genommen zu haben. (Vollständige Satzung u. Gebührensatzung unter www.taunusstein.de). Auf die umseitig auszugsweise abgedruckten Bestimmungen der Satzung u. Gebührensatzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein wird zunächst hingewiesen.

**Auszug aus der „ Satzung über die Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Stadt Taunusstein vom 01.01.2014
sowie der Ersten Änderungssatzung vom 01.01.2020“**

§ 1

Zweckbestimmung

- (1) Diese Benutzungssatzung ist für alle Benutzer verbindlich. Die Antragsteller haben bei Anmeldung auf der Nutzungsvereinbarung schriftlich zu bestätigen, dass sie von ihrem Inhalt sowie dem Inhalt der Benutzungssatzung und der hierzu ergangenen Gebührenordnung zur Satzung Kenntnis genommen haben. **Die Benutzung beginnt mit der Schlüsselübergabe und endet mit Abgabe des Schlüssels über den städtischen Bediensteten oder Beauftragten.** Die Benutzung kann von 8.00 Uhr bis 1.00 Uhr beantragt werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt.

§ 3

Vergabe der Einrichtungen

- (1) Die in § 1 (2) genannten Einrichtungen werden nur auf Antrag vergeben. Im Antrag auf Benutzungserlaubnis ist der Name des Verantwortlichen (Benutzer) anzugeben, der für eine ordnungsgemäße Nutzung im Sinne dieser Satzung Sorge trägt. Antragsberechtigt sind nur Personen über 18 Jahre. Das Recht zur Benutzung entsteht erst bei schriftlicher Genehmigung durch die Stadt.
- (2) Benutzungsanträge sind unter der Nutzung des von der Stadt Taunusstein bereitgestellten Onlineservices oder in Papierform unter Verwendung des vorgegebenen Antragsformulars bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der vorgesehenen Nutzung, für wiederkehrende Nutzungen bis zum 1. Oktober eines Jahres für das folgende Jahr, beim Magistrat einzureichen. [...]
- (3) Reservierungen von Räumlichkeiten unter der Nutzung des von der Stadt Taunusstein bereitgestellten Onlineservices oder in schriftlicher sowie telefonischer Form, werden nach 3 Wochen automatisch gelöscht, wenn bis dahin kein Antrag abgegeben wurde (s. § 3 Abs. 2).
- (4) Die Benutzungserlaubnis berechtigt nur zur Benutzung der Einrichtung zu dem von der Stadt genehmigten Zweck und unter der Voraussetzung, dass der Benutzer die Bedingungen und Auflagen der Stadt erfüllt. [...]
- (5) Ist nach erteilter Benutzungserlaubnis aus Gründen, die die Stadt nicht zu vertreten hat, die Bereitstellung der Einrichtung nicht möglich, kann der Antragsteller keinen Ersatzanspruch geltend machen. [...]
- (6) Bei widerrechtlicher oder missbräuchlicher Nutzung kann die Benutzungserlaubnis schadenersatzlos entzogen werden. [...]
- (7) Die Auflagen im Genehmigungsbescheid, insbesondere die Nutzungszeiten, sind einzuhalten. Bei Verstoß gegen Bestimmungen dieser Benutzungssatzung bzw. bei Nichtbeachtung von Auflagen im Genehmigungsbescheid ist der Benutzer auf Verlangen der Stadt zur sofortigen Räumung verpflichtet. [...]
- (8) Im Übrigen hat die Stadt jederzeit das Recht, Vereine, Verbände, Organisationen usw. oder auch Einzelpersonen bei Verstößen gegen die Bestimmung dieser Benutzungssatzung oder bei Nichtbeachtung der Auflagen im Genehmigungsbescheid von der Benutzung oder vom Besuch der Einrichtung ganz oder zeitweilig auszuschließen.
- (9) Bei einer Absage bis 3 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, erfolgt die Stornierung kostenfrei. Erfolgt die Absage ab 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, wird nur eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 25,00 € fällig. Bei einer Absage ab 7 Tagen vor der geplanten Veranstaltung, ist eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 25,00 € sowie die Hälfte der festgesetzten Nutzungsgebühr zu zahlen (Nutzungspauschalen sind hiervon ausgeschlossen).

§ 4

Hausrecht

- (1) Die Stadt übt in ihren Einrichtungen grundsätzlich das Hausrecht aus. Den Anweisungen der städtischen Bediensteten oder Beauftragten ist Folge zu leisten.
- (2) Während der Benutzung hat der Benutzer für die ihm überlassene Einrichtung neben der Stadt das Hausrecht. Er ist verpflichtet, dem jeweiligen städtischen Bediensteten oder Beauftragten zu gestatten, sich von der ordnungsgemäßen Benutzung zu überzeugen.
- (3) Der Benutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die einschlägigen Lärmschutzbestimmungen beachtet werden.

§ 5

Haftung

- (1) Die Stadt überlässt dem Benutzer die Halle und deren Einrichtungen, die Räume und die Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Benutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte sowie die dazugehörigen Zufahrten, Zuwege und Parkplätze jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck zu prüfen [...] Der Benutzer übernimmt die der Stadt als Eigentümer obliegende Verkehrssicherungspflicht.
- (2) Die Benutzung erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Benutzers. [...]
- (3) Der Benutzer darf bei Veranstaltungen nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als der Raum/Saalplätze aufweist. [...]
- (4) Der Benutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Ausstattung, Inventar, Anlagen, Geräten, Zugangswegen und Zufahrten durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen. [...]
- (5) Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Benutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen. [...]

§ 6

Rechte und Pflichten

- (1) Die vermieteten Räume und das Inventar sind pfleglich zu behandeln. Der Benutzer erkennt an, dass die Räume und das Inventar in ordnungsgemäßen Zustand übergeben wurden. Die Rückgabe des gereinigten Mobiliars sowie der gereinigten Räume (besenrein) an die Stadt bzw. einen Beauftragten der Stadt soll bis spätestens um 12.00 Uhr des Folgetages erfolgen. [...]
- (2) Der Benutzer ist für den geregelten Ablauf der Veranstaltung verantwortlich. [...]
- (3) Der Benutzer darf bei Veranstaltungen nicht mehr Eintrittskarten ausgeben, als der Raum/Saalplätze aufweist. [...]
- (4) [...] Der Auf- und Abbau der mobilen Bühnen ist von einem städtischen Bediensteten oder Beauftragten gegen Gebühr vorzunehmen. Ab einer Veranstaltung mit 200 Personen besteht, nach der Hessischen Versammlungsstättenverordnung, die Anwesenheitspflicht eines städtischen Bediensteten oder Beauftragten. [...]
- (5) Die Ausschmückung der Räume wird grundsätzlich nur in Absprache mit dem städtischen Bediensteten oder Beauftragten durch den Benutzer vorgenommen. [...]
- (6) Eine eventuelle Bewirtschaftung erfolgt durch den jeweiligen Benutzer. Soweit Lieferungsverträge bestehen, sind die bezugsgebundenen Getränke über den vertraglich vereinbarten Lieferanten zu beziehen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt und des Lieferanten.
- (7) Eine Geschirrübergabe erfolgt gegen Quittierung der ordnungsgemäßen Inventarliste.
- (8) Die Verwendung von Einweggeschirr (Papp-/Plastikgeschirr) in den angemieteten Räumen ist nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Stadt.
- (9) Anfallender Abfall ist von den Benutzern zu entsorgen. Soweit in den Einrichtungen getrennte Sammelsysteme für Restmüll und verwertbare Stoffe (GRÜNER PUNKT und kompostierbare Abfälle) angeboten werden, sind diese zu benutzen. Sind entsprechende Sammelgefäße nicht vorhanden, ist der Benutzer verpflichtet, die verwertbaren Stoffe mitzunehmen und privat über die vorgesehenen Systeme zu entsorgen.
- (10) Die Reinigung (besenrein) der öffentlichen Einrichtung ist von dem Benutzer zu übernehmen. Ist eine Beauftragung für eine Nachreinigung durch die Stadt erforderlich, so sind nach § 2 Gebührenordnung zur Satzung hierfür festgesetzte Gebühren durch den Benutzer zu tragen.
- (11) Der Ablauf der Veranstaltung ist spätestens 5 Werktage vor der Veranstaltung mit dem jeweiligen städtischen Bediensteten oder Beauftragten abzusprechen.

§ 8

Benutzungsgebühren

Für die Benutzung der Einrichtungen werden Gebühren nach Maßgabe einer besonderen Satzung erhoben.