Anmeldung zur Anmietung

(Das Formular ist vollständig mit allen Punkten auszufüllen!!)

Mieter:.....
(Name, Vorname bzw. Verein)

Anschrift:.....
(PLZ, Ort, Straße und Haus-Nr.)

Telefon:..... Email Adresse:.....

Datum:..... Uhrzeit: von..... Uhr bis ..... Uhr
(Veranstaltungstag)

Veranstaltung:.....
(50. Geburtstag, Vereinsjubiläum, usw. ....).

Anzahl der Besucher / Gäste:.....

Bestuhlung: ..... Stühle ..... Tische ☐ keine Tische + Stühle
Die Bestuhlung ist unter Beachtung des genehmigten Bestuhlungsplanes und den darin ausgewiesenen Fluchtwegen aufzustellen.

Werden Feuer, offenes Licht oder Nebel dargeboten? .....
Kerzenbeleuchtung, Nebelmaschine, Indoorfeuerwerk u.a.

Wird eine musikalische Unterhaltung angeboten, wenn ja welche Art?.....
Live, CD u.a.

Wird Eintritt erhoben? Wenn ja, wie viele Euro? .....

Die Reinigungskosten sind in den Mietpreisen enthalten. Bei größeren Verschmutzungen werden zusätzliche Reinigungskosten in Rechnung gestellt.
Ggf. werden Ihnen gesondert falls gewünscht Kosten für Auf- und Abbau der Stühle berechnet.

Kulturzentrum Großen-Buseck:

großer Saal ☐	kl. Saal 1 ☐	kl. Saal 2 ☐	alle Säle ☐	Keller ☐
450,00 €/Tag	175,00 €/Tag	175,00 €/Tag	775,00 €/Tag	50,00 € /Tag

Bühne: - Wird die Bühne genutzt. Ja ☐ Nein ☐

- Aufbauten.....

- Beleuchtung : Ja ☐ Nein ☐ / Sonderausstattung: .....

Bestuhlung/Tische:

☐ 56,00 €/bis 55 Personen	☐ 112,00 €/bis 250 Personen	☐168,00 €/ bis 551 Personen	☐ Auf- und Abbau wird selbst übernommen (kostenfrei)

Technische Ausstattung siehe Folgeseite

Hinweis:

Führt der Mieter aus einem vom Vermieter nicht zu vertretenen Grund die Veranstaltung nicht zum vereinbarten Veranstaltungstermin durch ohne dass ihm hierzu ein individuell vereinbartes oder zwingendes gesetzliches Recht zusteht, so ist er zur Zahlung einer Ausfallentschädigung verpflichtet.

Diese beträgt bei Anzeige des Ausfalles

bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn 20%

bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn 40%

bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 60%

danach 80%

des vereinbarten Benutzungsentgeltes sofern der Vermieter nicht im Einzelfall die Entstehung eines höheren Ausfallschadens nachweist.

Sonstiges : .....

Datum:..... Unterschrift : :.....

Bitte füllen Sie die Selbstauskunft für den Brandsicherheitsdienst zwingend aus!

Mietpark KUZ

Lautsprecheranlage mit 1x Mikrofon	kostenfrei	Ja ☐
Erweiterte Lautsprecheranlage, 16-Kanal Mischpult,	60,-	Ja ☐
Sendemikrofon Handmikrofon	10,–	Ja ☐
Taschensender mit Headset	10,–	Ja ☐
Handmikrofon kabelgebunden	5,-	Ja ☐
CD-Player Pioneer CDJ350	15,-	Ja ☐
DI-Box	5,-	Ja ☐
Beamer großer Saal Eiki WUL-100 FullHD incl. Leinwand	150,-	Ja ☐
Beamer mobil, FullHD	50,-	Ja ☐
Beamer Saal 2 mit Klick-Share (Hinweis: auf dem PC/Laptop muss eine exe-Datei installierbar sein. 1. Laptop starten 2. USB Stecker einstecken 3. Unten rechts erscheint ein Fenster – ClickShare „ausführen“ 4. Ring am ClickShare leuchtet jetzt weiß.; diesen drücken Gerät leuchtet jetzt mit einem roten Ring. Übertragung ist hergestellt.)	20,-.	Ja ☐
Leinwand großer Saal	50,–	Ja ☐
Leinwand Saal 2	20,–	Ja ☐
Presenter mit Laserpointer	5,-	Ja ☐
Flipchart	10,-	Ja ☐
Moderantionswand	10,-	Ja ☐
Moderationskoffer	a.A.	Ja ☐
Rednerpult mit Sennheiser ME-36 Mikrofon	20,–	Ja ☐
Bühnenelement	10,-	Ja ☐
Lichttechnik Bühnenlicht 6x1kW Profiler, 18x 0.5kW Fluter	50,–	Ja ☐
WLAN	kostenfrei	
Zur Verfügungstellung von:		
Schuko 230V	kostenfrei	
CEE 3x63A	60,-	Ja ☐
CEE 3x32A	30,-	Ja ☐
CEE 3x16A	15,-	Ja ☐

Behörde

Der Gemeindevorstand der Gemeinde Buseck FB Sicherheit und Ordnung Ernst-Ludwig-Straße 15 **35418 Buseck**	**- Brandsicherheitsdienst -** **(nach § 17 HBKG)** **Selbstauskunft einer Veranstaltung**

Angaben zur geplanten Veranstaltung

Veranstaltung *(Name der Veranstaltung)*	
Datum der Veranstaltung	
Beginn der Veranstaltung	_____ Uhr (Einlass: _____ Uhr)
Ende der Veranstaltung	_____ Uhr
Veranstalter/Verein	Name, Anschrift, Telefon, Mobiltelefon, Email
Kostenträger für den Brandsicherheitsdienst *(falls abweichend)*	Name, Anschrift, Telefon, Mobiltelefon, Email
Ansprechpartner für Rückfragen	Name, Mobiltelefon
Ansprechpartner während der Veranstaltung	Name, Mobiltelefon

Angaben zur geplanten Veranstaltung

Veranstaltungsart	☐ Öffentliche Veranstaltung ☐ Nicht öffentliche Veranstaltung
Art der Veranstaltung	☐ Versammlung/Vortrag ☐ Theater-/Tanzdarbietung ☐ Konzert ☐ Betriebs-, Privat-, Hochzeitsfeier u. ä. ☐ Tanzveranstaltung, Ball ☐ Sportveranstaltung ☐ Ausstellung, Börse, Flohmarkt ☐ _____
Bestuhlung	☐ Bestuhlung nach Bestuhlungsplan ☐ Abweichende Bestuhlung (muss bauaufsichtlich genehmigt werden) ☐ ohne Bestuhlung (Stehplätze)
Erwartete Personenzahl	☐ weniger als 200 Personen ☐ 200 – 400 Personen ☐ 400 – 800 Personen ☐ 800 – 1000 Personen ☐ mehr als 1000 Personen
Besucher	☐ mehr als 20 körperlich oder geistig behinderte Personen ☐ überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder
Besonderheiten (Zu den einzeln zutreffenden Punkten ist jeweils ein gesondertes Blatt mit einer entsprechenden Beschreibung beizufügen) Ausnahmen bilden die ausschließliche Verwendung der im Gebäude vorhandenen Einbauten und Installationen wie Bühnenvorhänge, Licht- und Tonanlage sowie mit * gekennzeichneten Punkte bei nicht öffentlichen Veranstaltungen und Privaten Veranstaltungen. **Zusätzliche Dekorationen müssen mindestens schwerentflammbar gem. DIN 4102 sein und so angebracht werden, dass sich Rettungswege nicht einengen.**	☐ Licht-/Tonanlagen ☐ Bühnenaufbauten auf vorhandene Bühne ☐ Mobile Bühne ☐ Pyrotechnik (Bühnen-/Tischfeuerwerk) ☐ Saaldekoration* und Einbauten ☐ Girlanden* o. ä. Deckendekorationen ☐ Offenes Feuer ☐ _____

Veranstaltungsort	☐ Kulturzentrum komplett ☐ Kulturzentrum Saal 1 ☐ Kulturzentrum Saal 2 ☐ Kulturzentrum großer Saal ☐ Kulturzentrum Foyer ☐ Kulturzentrum Bühne ☐ Harbig-Halle ganze Halle ☐ Harbig-Halle halbe Halle ☐ Brandsburg Saal ☐ Willy-Czech-Halle ganze Halle ☐ Willy-Czech-Halle halbe Halle ☐ Rahberghalle ganze Halle ☐ Rahberghalle halbe Halle ☐ DGH Trohe Saal ☐ Schlosspark ☐ Festplatz Alten-Buseck ☐ Festplatz Großen-Buseck ☐ Festplatz Beuern ☐ Festplatz Oppenrod ☐ Festplatz Trohe ☐ _____

Erklärung des Veranstalters oder seines Beauftragten:

Hiermit erkläre ich, dass vorstehende Angaben der Richtigkeit entsprechen und ich das Merkblatt für den Brandsicherheitsdienst zur Kenntnis genommen habe. Mir ist bekannt, dass während der Dauer der Veranstaltung der Veranstalter oder dessen Beauftragter für den Brandsicherheitsdienst zur Verfügung stehen muss, sofern dieser angeordnet wird.

Buseck, _____ _____

Unterschrift Veranstalter/Beauftragter

Hinweis

Rückgabe spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung
beim Fachbereich Sicherheit und Ordnung der Gemeinde Buseck

Gemeinde Buseck
Der Gemeindevorstand
Fachbereich Sicherheit und Ordnung

Merkblatt für den Brandsicherheitsdienst

Rechtsgrundlagen
Gemäß § 17 des Hessischen Gesetzes über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz (HBKG) kann für bestimmte Veranstaltungen ein Brandsicherheitsdienst (nachfolgend BSD genannt) angeordnet werden.

Welche Aufgaben hat der Brandsicherheitsdienst
Der BSD überwacht die brandschutztechnischen Erfordernisse und Auflagen bei Veranstaltungen, bei denen durch Ausbruch eines Brandes eine größere Anzahl von Menschen gefährdet sein könnte. Er überprüft insbesondere die für die Sicherheit der Besucher relevanten Einrichtungen wie z.B. Notausgänge, Notbeleuchtung, Alarmeinrichtungen, Feuerlöschmittel usw. Orte oder Darbietungen, an denen mit einer erhöhten Brandgefahr zu rechnen ist (z. B. Darbietungen mit Feuerwerk oder offenem Feuer, Scheinwerfer, u. ä.), werden besonders überprüft.

Bei einem Schadenfall hat der BSD folgende Aufgaben:
- Absetzten einer Notrufmeldung
- Veranlassung einer kontrollierten Räumung
- Entgegenwirken einer Panik
- Leistung von Erster Hilfe
- Einleitung von Löschmaßnahmen

Wer legt die Notwendigkeit eines BSD fest bzw. ordnet diesen an?
Der BSD wird durch das Ordnungsamt der Gemeinde Buseck auf der Basis der in dieser Erklärung vom Veranstalter gemachten Angaben angeordnet. Die Art der Durchführung (Personalstärke, notwendige Fahrzeuge usw.) werden anschließend durch den Leiter der Feuerwehr Buseck bestimmt.

Welche Kosten fallen für den BSD an und wer trägt diese?
Die Kosten für den BSD sind gemäß Gebührensatzung für den Einsatz der Freiwilligen Feuerwehr der Gemeinde Buseck durch den Veranstalter zu tragen. Der derzeit gültige Gebührensatz beträgt **8,60** € pro Person und Stunde.
Zudem wird für die An- und Abfahrt des Feuerwehrfahrzeuges eine Pauschale in Höhe von **15,00 €** erhoben.
Auf die zusätzliche Veranschlagung von Verpflegungsgeld (ab 4 Stunden 2,56 €/Stunde) wird verzichtet, wenn den diensthabenden Personen im angemessenen Umfang Getränke und Speisen zur Verfügung gestellt werden.
Nach Durchführung der Veranstaltung wird der entsprechende Kostenbescheid, anhand der Eintragungen im BSD Bericht, erlassen.

Welchen Zeitraum deckt der BSD ab?
Der Dienstbeginn des BSD liegt i.d.R. 30 Minuten vor dem Einlass mit einem grundsätzlichen Kontrollgang, mit Prüfung der Einhaltung der Bestuhlungspläne bzw. der relevanten Bau- und Veranstaltungsrichtlinien sowie der Alarm- und Löscheinrichtungen. Der Wachhabende meldet sich unmittelbar nach Dienstbeginn bei dem Veranstalter oder seinem Beauftragten. Der BSD beendet seinen Dienst, nachdem das offizielle Programm beendet ist und eine erhöhte Gefährdung der anwesenden Personen nicht mehr gegeben ist.

Gemeinde Buseck
Der Gemeindevorstand
Fachbereich Sicherheit und Ordnung

Merkblatt für den Brandsicherheitsdienst

Welche Befugnisse hat der BSD?
Stellt der BSD Mängel fest, durch die die Sicherheit der anwesenden Gäste gefährdet sein könnte, werden diese dem Veranstalter mitgeteilt, der für deren unmittelbare Beseitigung zu sorgen hat. Sollte eine Beseitigung nicht erfolgen oder liegen grobe Mängel vor deren Beseitigung nicht möglich ist, so kann der BSD die Durchführung der Veranstaltung untersagen.

Ihre Pflichten in Ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher der Veranstaltung
Werden vom BSD in der Versammlungsstätte Mängel festgestellt und/oder Umstände erkannt, für die eine Erlaubniserteilung oder Unbedenklichkeitserklärung Ihrerseits nicht nachgewiesen werden kann, ist das Erreichen der Schutzziele in Frage gestellt. Der BSD ist dann kraft seines Amtes zur Herbeiführung des genehmigten Zustands verpflichtet. Er ist angehalten, Sie mit der Regelung des Einzelfalls zu belasten. Dies geschieht mittels Anordnung oder Verfügung gemäß §§ 35 und 36 VwVfG (Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz). Die zur Sicherstellung des Personen- und/oder Sachschutzes an Sie gerichteten Anordnungen oder Verfügungen finden ihre Rechtsgrundlagen in Gesetzen und Verordnungen, welche Sie bei der jeweils für den Einzelfall zuständigen Behörde einsehen können.

Rechtsmittelbehelf
Die Anordnungen oder Verfügungen haben unmittelbare Rechtswirkung. Sie dulden keinen Aufschub und sind sofort zu vollziehen (§ 1 HSOG). Der BSD ist nach Ablauf der Frist zur Nachschau verpflichtet. Sollten Sie Ihrer Verpflichtung zur Mangelbeseitigung nicht nachkommen, kann der BSD den Beginn Ihrer Veranstaltung aussetzen. Zur Durchsetzung seiner Belange müssen dann der Leiter der Feuerwehr und die Polizei hinzugezogen werden.

Technischer Hinweises
Sollen weitere Technische Geräte und Ausstattungen innerhalb der Versammlungsstätte zur Anwendung kommen, so müssen diese den derzeit geltenden Technischen Regeln und Bestimmungen entsprechen.

Bestuhlungspläne
Die jeweils für die Gebäude gültigen und Baurechtlich genehmigten Bestuhlungspläne sind ausschließlich und wie dargestellt anzuwenden und einzuhalten. Andere Bestuhlungsanordnungen bedürfen der Bauaufsichtlichen Einzelfall Genehmigung. Die festgesetzten Besucherhöchstzahlen dürfen unter Einhaltung des Bestuhlungsplans nicht überschritten werden.

Rückfragen richten Sie bitte an:
Gemeinde Buseck
Der Gemeindevorstand
Fachbereich Sicherheit und Ordnung
Telefon: 06408/911-147