

Vorblatt zum Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

das mit dem nächsten Blatt beginnende Formular besteht aus fünf Seiten und ist so eingerichtet, dass Sie nur die erste Seite ausfüllen müssen. Alle anderen Seiten werden automatisch mit den Daten gefüllt.

Die Seite 4 des Formulars ist für Ihre Akten bestimmt.
Die übrigen Seiten 1 – 3 und 5 senden Sie bitte an

Stadt Hattingen
Fachbereich 40 - Schule
Postfach 80 04 56
45504 Hattingen

oder geben Sie persönlich ab im

Fachbereich 40 - Schule
Abteilung Schulverwaltung
Hüttenstraße 43
Zimmer 123 (1. OG)

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum			
Unterschrift			

Wv. bei FB 40

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau:

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum			
Unterschrift			

Zum Verbleib bei Antragsteller/in

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau:

