

## ANTRAG auf Überlassung der Nibelungenhalle

1. Antragsteller/Veranstalter (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail):

.....  
.....

2. Bankverbindung:

.....  
Name der Bank

.....  
IBAN

.....  
BIC

(bitte angeben – dient zur Rückzahlung der Kautions)

3. Art der Veranstaltung:

.....

4. Datum:..... Zeit von:..... bis:.....Uhr

5. Verantwortlicher Gesamtleiter (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail):

.....  
.....

6. Benötigte Räume, Anlagen, Einrichtungen, Geräte:

- |                                         |                                               |                                      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Großer Saal    | <input type="checkbox"/> Bühne                | <input type="checkbox"/> Schminkraum |
| <input type="checkbox"/> Umkleideraum 1 | <input type="checkbox"/> Umkleideraum 2       | <input type="checkbox"/> Arztraum    |
| <input type="checkbox"/> Waschraum 1    | <input type="checkbox"/> Waschraum 2          |                                      |
| <input type="checkbox"/> WC Süd oben    | <input type="checkbox"/> Behinderten WC oben  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Lichtanlage    | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Mikrophone     | <input type="checkbox"/> Drahtlose Mikrophone |                                      |
| <input type="checkbox"/> Tische         | <input type="checkbox"/> Stühle               |                                      |
| <input type="checkbox"/> WC Damen - EG  | <input type="checkbox"/> WC Herren - EG       |                                      |

7. **Übergabe** der Halle am Datum:.....um:.....Uhr

8. **Abnahme** der Halle am Datum:.....um.....Uhr

**Bitte beachten Sie, dass die Übergabe, bzw. Abnahme der Halle nur während der Öffnungszeiten der Stadtverwaltung und durch den verantwortlichen Bediensteten der Stadt Lorsch erfolgt.**

9. Öffnungszeit des Saales: .....Uhr

10. GARDEROBENDIENST                       JA, ab.....Uhr                       NEIN

11. Ordnungsdienst nach § 4.3.4. der Benutzungsordnung

.....  
(Name, Anschrift, Telefon)

12. EINTRITTSGELD                                       JA                                       NEIN

13. Das Herrichten der Nibelungenhalle (Bestuhlung etc) soll durch städtisches  
Betriebshof Personal erfolgen:                       JA                       NEIN

**Die hierbei entstehenden Personalkosten nach tatsächlichem Aufwand in Höhe von 36,00 € pro Arbeitskraft und Stunde werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.**

Wenn ja, bitte kurz beschreiben, bzw. separates Blatt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Bei Nutzung der Nibelungenhalle wurde festgelegt, dass Service Personal anwesend sein muss.

**Beiliegendes Blatt ist hierzu auszufüllen**

Die hierbei entstehenden Kosten nach tatsächlichem Aufwand in Höhe von 19,00 € pro Person und Stunde werden dem Veranstalter von der Entwicklungsgesellschaft Lorsch in Rechnung gestellt. Für Rufbereitschaft wird eine Pauschale in Höhe von 45,00 € erhoben.

15. Die Halle wird in gereinigtem Zustand vom Veranstalter übernommen.  
Die Reinigung nach der Veranstaltung erfolgt durch eine Reinigungsfirma - die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

**Die Reinigung durch den Nutzer ist strikt untersagt.**

16. Die Abrechnung mit den zusätzlich anfallenden Nebenkosten (Übergabe/Abnahme, Wasser, Abwasser, Müllentsorgung, Strom, Heizung) erfolgt nach der Veranstaltung.

17. **In der Nibelungenhalle, den Nebenräumlichkeiten, dem Foyer im oberen Bereich, sowie den Toilettenanlagen und dem Foyer im EG besteht absolutes Rauchverbot. Nichtbeachtung dieses Rauchverbotes kann zu einem Abbruch der Veranstaltung, bzw. Nutzung der Halle führen.**

18. **Um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten, behält sich die Stadt Lorsch das Recht vor, gelegentlich vor Ort zu sein, um auf die Einhaltung der Benutzungsordnung und des Rauchverbotes zu achten.**

## **BITTE BEACHTEN:**

Die mit diesem Antrag überreichten, zutreffenden Bestuhlungspläne für die Nibelungenhalle sind verbindlich und einzuhalten. Dies erkennt der Veranstalter mit seiner Unterschrift ausdrücklich an.

Mit der Antragsgenehmigung erkennt der Veranstalter die ihm ausgehändigte Benutzungsordnung an. Das für die Halle zuständige Personal wird von der Verwaltung umgehend nach Eingang des Antrages informiert.

Während der Veranstaltung angesammelte Abfälle sind vom Veranstalter selbst zu entsorgen.

Bei einer Abfallentsorgung durch den Eigenbetrieb Stadtbetriebe Lorsch werden die anfallenden Kosten (An-/Abfahrt, Personalkosten, Entsorgung und die eventuelle Gefäßreinigung) in Rechnung gestellt. Auf die Sauberkeit im Außenbereich und Treppenaufgang ist zu achten, Zigarettenreste sind zu entsorgen.

Die Bewirtschaftung der Nibelungenhalle kann durch den jeweiligen Veranstalter selbst bestimmt werden.

**Bei Veranstaltungen in der Nibelungenhalle ist generell Mehrweggeschirr zu verwenden. Einwegplastikgeschirr darf nicht verwendet werden.**

Ab dem Zeitpunkt der Hallen-Übergabe, verpflichtet sich der Veranstalter, die Zugänge zur Halle im Außenbereich barrierefrei zu halten. Dies beinhaltet das Entfernen von Unfallverursachenden Materialien, und auch das Räumen von Schnee und Eis in den Wintermonaten. Hierzu nötige Materialien werden kostenlos zur Verfügung gestellt.

Lorsch, den .....

.....  
Unterschrift

## ***Informationen zur Nibelungenhalle***

**Größe der Halle: 360 qm**

**Größe der Bühne:**

**70 qm (9 x 8 m).**

# Anforderung Service Personal

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ Beginn um \_\_\_\_\_ Uhr

in der Lorsche Räumlichkeit \_\_\_\_\_

---

Name, Anschrift und Tel: Nr. des Veranstalters

Öffnung / Übergabe /Anwesenheit um \_\_\_\_\_ Uhr

Schließung / Abnahme wird direkt mit dem Veranstalter abgesprochen

Es soll(en) von \_\_\_\_\_ Servicekraft(en) folgende Aufgaben übernommen werden:  
Anzahl

\_\_\_\_\_ nur Schließdienst (beinhaltet Übergabe und Abnahme)

\_\_\_\_\_ Garderobendienst

\_\_\_\_\_ Abendkasse

\_\_\_\_\_ Getränkeausschank

\_\_\_\_\_ Essensausgabe

\_\_\_\_\_ Betreuung der Technik – z.B. Mikrophon, Beamer, Laptop etc.

\_\_\_\_\_ Spül- und Aufräumdienst (Putzarbeiten werden nicht übernommen!)

\_\_\_\_\_ Sonstiges – bitte genau angeben: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner(in) vor Ort: \_\_\_\_\_

---

Datum und Unterschrift des Veranstalters

Weitere Bearbeitung durch die Entwicklungsgesellschaft Lorsch:

Servicekraft: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

RG an: \_\_\_\_\_ Anschrift: \_\_\_\_\_ Nz. \_\_\_\_\_