

An das  
Bürgermeisteramt  
73560 Böbingen a. d. Rems

[rathaus@boebingen.de](mailto:rathaus@boebingen.de)

**Absender:**

Verein: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Antrag auf Überlassung der Römerhalle / des Pavillons der Schule  
und anderer Veranstaltungsräume in Böbingen an der Rems**

Römerhalle	Schule	sonst. Veranstaltungsräume	
<input type="checkbox"/> Halle ganz	<input type="checkbox"/> Pavillon	<input type="checkbox"/> Bürgersaal	
<input type="checkbox"/> Halle zu 1/3	<input type="checkbox"/> <b>mit Küchenbenutzung</b>	<input type="checkbox"/> Oberlin Gymnastiksaal	
<input type="checkbox"/> Halle zu 2/3		<input type="checkbox"/> Trauzimmer	
<input type="checkbox"/> Vereinsraum		<input type="checkbox"/> <b>Park am alten Bahndamm*</b>	
<input type="checkbox"/> <b>mit Küchenbenutzung</b>		<input type="checkbox"/> Beauftragung Reinigung Toiletten + Bewirtschaftungshäuschen <b>120,00€</b>	
<b>REINIGUNG Römerhalle:</b>			
<input type="checkbox"/> Toiletten beim Foyer <b>30,00 €</b>	<input type="checkbox"/> Toiletten und Foyer <b>60,00 €</b>	<input type="checkbox"/> Toiletten, Foyer+Küche <b>120,00 €</b>	<input type="checkbox"/> Hallenboden+untere Toilette <b>190,00 €</b>
Termin:      Wochentag, Datum			
Beginn: Uhrzeit		Ende: Uhrzeit	

**Art der Veranstaltung:**

Beschreibung / Titel:			
Schankerlaubnis: <small>(wenn ja ,von wann bis wann)</small>		Sperrzeitverkürzung: <small>(wenn ja, von wann bis wann)</small>	
geschätzte Besucherzahl:		Es wird Eintritt verlangt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Plakatierung der Veranstaltung wird beantragt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Bestuhlung / Bühne / Abdeckung	Die geplante Aufstellung der Bestuhlung und des Cateringbereiches ist der Gemeinde vorab mitzuteilen.	Tische Anzahl:  Stühle Anzahl:	Bühne: Größe max.:                  m <sup>2</sup> oder Anzahl:
Aufbau vorgesehen ab:		Abbau vorgesehen ab:	
Verwendung von feuergefährlichen Materialien	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	vorherige. Begehung/Wach-dienst Feuerwehr	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

<p><b>Einwilligung zur Erhebung personenbezogener Daten</b></p> <p>Für den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben wir alle technischen und organisatorischen Maßnahmen getroffen, um ein hohes Schutzniveau zu schaffen. Wir halten uns dabei strikt an die Datenschutzgesetze und die sonstigen datenschutzrelevanten Vorschriften. Ihre Daten werden ausschließlich über sichere Kommunikationswege an die zuständige Stelle übergeben.</p> <p>Zur Bearbeitung Ihres Anliegens werden personenbezogene Daten von Ihnen erhoben wie z.B. <i>Name, Anschrift, Kontaktdaten</i> sowie die notwendigen Angaben zur Bearbeitung. Die Verwendung oder Weitergabe Ihrer Daten an unbeteiligte Dritte wird ausgeschlossen. Die von Ihnen beantragte Schankerlaubnis mit den darin enthaltenen Kontaktdaten wird im Rahmen der Aufgabenerfüllung an das gemeindliche Rechnungswesen, Polizei, Lebensmittelüberwachung und das Finanzamt für deren Aufgabenerfüllung übermittelt.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ich bin damit einverstanden.</b></p> <p><b>Ohne Ihr Einverständnis kann der Antrag nicht bearbeitet werden.</b></p>	<p><b>Der Veranstalter anerkennt:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Benutzungsordnung und die Gebührenordnung der Römerhalle/sonstige Räume.</li> <li>2. Jede Veranstaltung muss von der Gemeindeverwaltung genehmigt werden. Änderungen gegenüber dem Antrag werden dem Veranstalter schriftlich mitgeteilt!</li> <li>3. Der Veranstalter verfügt über ausreichenden Versicherungsschutz. Die Gemeinde ist von allen Haftungsansprüchen des Vereins und Dritter freigestellt.</li> <li>4. Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes werden beachtet.</li> <li>5. Wenn von der Gemeinde oder der Feuerwehr nach vorheriger Veranstaltungsortsbegehung eine Feuerwehrsicherheitswache angeordnet ist, hat sich der Veranstalter an die sicherheitsrelevanten Anordnungen der Feuerwehr zu halten. Dasselbe gilt auch für den Einsatz des Sanitätsdienstes.</li> <li>6. Die Halle wird so verlassen wie angetroffen. Müll, Wertstoffe (Glas, Dosen, Plastik) und Dekoration (Bäume, Sträucher usw.) müssen ordnungsgemäß entsorgt werden.</li> <li>7. Für die Reinigungsreinigung gelten die unten stehenden Regelungen.</li> <li>8. Besondere Wünsche an die Gemeinde (Rathaus/Hausmeister/Bauhof) werden vorab mitgeteilt.</li> <li>9. Zur Bearbeitung des Anliegens werden personenbezogene Daten und notwendige Angaben des Veranstalters/der Veranstalterin von der Gemeinde erhoben (siehe Einwilligungserklärung links).</li> </ol> <p>.....</p> <p><b>Unterschrift</b></p>
--	--

#### **Wünsche an Hausmeister / Bauhof / Rathaus**

Die übliche Ausstattung des Veranstaltungsorts (Tische / Stühle / Bühne/ Küche usw.) steht immer zur Verfügung!

### **VERANSTALTUNGSREINIGUNG**

Nach einer Veranstaltung sind folgende Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten durchzuführen:

1. Tische und Stühle abwischen und in den Geräteraum räumen
2. Bühnenteile abwischen und in den Geräteraum räumen
3. In der Küche alle Geräte und Geschirr in gesäubertem Zustand in die jeweiligen Schränke räumen. Die Spülmaschine ordnungsgemäß außer Betrieb nehmen und sauber machen.
4. Hallenboden, Foyer und Küche abkehren und Verklebungen am Boden entfernen. Toiletten und Umkleieräume/Duschräume kontrollieren und grobe Verschmutzungen und Verklebungen entfernen.
5. **Eingangsbereich und Foyer; Boden abkehren und nass und sauber reinigen. An den Türen sind ggf. Griffspuren und grobe Verschmutzungen zu entfernen. Die Pflanzbeete und Blumentröge sind zu überprüfen. Unrat ist zu entfernen.**
6. **In der Küche den Boden und die Arbeitsflächen reinigen.**
7. **Wenn der Vereinsraum zur Anlieferung oder als Nebenraum genutzt wird ist dieser sauber zu hinterlassen. Der Boden wird abgekehrt und ggf. nass gereinigt.**
8. **Toiletten kontrollieren und komplett mit Schüsseln, Trennwänden, Waschbecken, Spiegeln und Boden nass reinigen und sauber machen. Klopapier und herumliegende Papierhandtücher entsorgen. Toiletten von sämtlichen Benutzungsspuren reinigen und Verstopfungen beseitigen.**
9. Im Außenbereich rund um die Halle und ggf. in allen betroffenen Straßen Müll und Reste der Veranstaltung aufsammeln und ordnungsgemäß entsorgen.

**Der Veranstalter kann die Aufgaben der lfd. Nr. 5-8 auf die Reinigungsfirma der Gemeinde zu genannten Preisen übertragen.** In diesem Fall erteilt der Veranstalter vor der Veranstaltung auf dem Römerhallenantrag durch Ankreuzen des entsprechenden Feldes auf dem Vordruck den Auftrag, den die Gemeindeverwaltung an die Reinigungsfirma weiterleitet.

**Dieser Auftrag entbindet jedoch nicht von der Kontrolle und Grobreinigung aller benutzter Räume nach der Veranstaltung durch den Veranstalter.**

**Wenn selbst gereinigt wird und trotz dieser Eigenreinigung Mehrarbeit bei der Reinigungsfirma entsteht, werden die dadurch entstehenden Mehrkosten auf den Veranstalter übertragen.**

**Bitte auch dritte Seite beachten!**

**\*Für die Nutzung der Veranstaltungsinfrastruktur im Park werden pauschale Nutzungsgebühren wie folgt verlangt:**

- Kommerzielle Vereinsveranstaltung
  - **Pauschale Nutzungsgebühr 70€** (enthält Betriebskosten, Strom, Wasser, Geschirrmobil, Toiletten, Musikanlage)
  - **wird Reinigung beauftragt: 120€**
- Übernimmt ein Verein die Bewirtung einer Veranstaltung (z.B. Kabarett)
  - **Pauschale Nutzungsgebühr 30€**
  - **Keine Gebühr für die Reinigung**
- **Keine Gebühr** bei der Bewirtung vom Vesper am Donnerstag und Kaffee sonntags