



Name der Veranstaltung:

Veranstalter*in:

Kontaktperson:

Anschrift:

Telefon/Handynummer:

E-Mail:

Hallennutzung durch: Erwachsene oder Jugend

Besucherzahl maximal 1020 Personen

Tribüne längsseitig aufgebaut: 752 Sitzplätze, 258 Stehplätze, 10 Rollstuhlplätze
Tribüne stirnseitig (mobil) aufgebaut: 712 Sitzplätze, 258 Stehplätze, 10 Rollstuhlplätze

Hallenteile:

- Hallenteil 1
- Hallenteil 2
- Hallenteil 3
- Hallenteil 4
- Küche
- VIP-Bereich

Tribünenelemente:

- Links außen (Hallenteil 1)
- Mitte (Hallenteile 2-3)
- Rechts außen (Hallenteil 3)

Veranstaltungstag 1: Datum Uhrzeit: vonbis

Veranstaltungstag 2: Datum Uhrzeit: vonbis

Veranstaltungstag 3: Datum Uhrzeit: vonbis

Veranstaltungstag 4: Datum Uhrzeit: vonbis

Bitte tragen Sie die Zeiten inkl. Auf- und Abbauzeiten ein. Die oben angegebenen Zeiten sind vom Veranstalter*in unbedingt einzuhalten, da sie Grundlage der Einsatzpläne für die Hausmeister sind.

1. Technische Geräte und Ausstattung

WLAN und Tontechnik

Benutzung des WLAN (offener Zugang Samstag und Sonntag)

WLAN passwortgeschützt: ja nein

Benutzung der städtischen Lautsprecheranlage: ja nein

1 Kabelmikrofon: ja nein

1 Funkmikrofon: ja nein

Videoleinwand: ja nein

Ausstattung

Fahrbare Garderobenständer (10 Stück vorhanden): ja nein

Bistrotische (3 Stück vorhanden): ___ Stück nein

Werbematerialien

(z.B. Banner, Plakate, Stelltafeln, Fahnen) sind mit dem städtischen Hausmeister entsprechend den Allgemeinen Geschäftsbedingungen abzuklären.

3. Küchenbenutzung und Bewirtung

Kühlraum ja nein

Kühlschrank ja nein

Kühltheke ja nein

Spülmaschine (Einweisung erforderlich, bitte Terminabsprache) ja nein

Geschirrtücher müssen vom Veranstalter selbst mitgebracht werden!

Bei Benutzung von mitgebrachten elektrischen Geräten (z.B. Kaffeemaschinen) muss dem Hausmeister ein Prüfnachweis oder Prüfsiegel vorgelegt werden.

Der Verkauf von Speisen muss bei der Lebensmittelüberwachung (Landratsamt Tübingen) angezeigt werden. Beim Verkauf alkoholischer Getränke muss eine Gaststättengestattung (Ordnungsamt Rottenburg) beantragt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter

**Bitte unbedingt eine*n Veranstaltungsleiter*in auf Seite 3 benennen.
Dies ist Voraussetzung für die Vermietung der Volksbank Arena.**

Veranstaltungsleiter*in für Sportstätten

Die Stadt Rottenburg am Neckar ist Betreiberin der städtischen Sportstätten. Die Betreiberin ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften nach § 38 Versammlungsstättenverordnung verantwortlich.

Folgende Person wird als Veranstaltungsleiter*in benannt:

Veranstaltungstag: _____

Name der Veranstaltung: _____

Name, Vorname: _____

Handynummer: _____

Adresse: _____

Folgende Aufgaben der Betreiberin werden dem/der Veranstaltungsleiter*in übertragen:

1. Der/die Veranstaltungsleiter*in muss sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit den **örtlichen Gegebenheiten** der Sportstätte vertraut machen. Hierfür ist eine Einweisung durch den zuständigen Hausmeister erforderlich.
2. Der/die Veranstaltungsleiter*in ist für die Einhaltung der sicherheitsrelevanten baurechtlichen **Vorschriften** und somit für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich:
 - Die maximal zulässige Besucherzahl (siehe Technikblatt) darf nicht überschritten werden.
 - Fluchtwege müssen freigehalten werden.
 - Fluchttüren dürfen nicht abgeschlossen sein und sind freizuhalten.
3. Der/die Veranstaltungsleiter*in ist dafür verantwortlich, dass im **Notfall** alle Besucher und Mitwirkenden die Halle verlassen. Hierzu muss er oder sie mit den Fluchtwegeplänen vertraut sein und während der gesamten Veranstaltung anwesend sein.
4. Der/die Veranstaltungsleiter*in muss den **Betrieb einstellen**, wenn die Anlagen für die Sicherheit (Brandmeldeanlage, Rauchabzugsanlage, Mechanik der Fluchttüren) nicht betriebsfähig sind. Die Anlagen werden vor der Übergabe an den Veranstalter vom zuständigen Hausmeister geprüft. Die Sportstätte wird nur übergeben, wenn diese Anlagen voll funktionsfähig sind.
5. Der/die Veranstaltungsleiter*in muss mit dem **Ablauf der Veranstaltung/Spieltag** vertraut sein.

Diese Aufgaben des Betreibers werden nach § 38 (5) VersammlungsstättenVO auf nachfolgende/n Veranstaltungsleiter*in übertragen. Die Betreiberverantwortung wird von der Stadtverwaltung an den/die Veranstaltungsleiter*in delegiert. Der/die Veranstaltungsleiter*in braucht keine besondere Qualifikation.

Datum, Unterschrift Veranstaltungsleiter

Bitte vor der Veranstaltung zurückgeben an das Amt für Bildung, Kultur und Sport:
schuleundsport@rottenburg.de