

## Antrag auf Überlassung der Lindenberghalle

Name des Veranstalters/Verein \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Tag/Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Beginn und Ende der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

geplanter Aufbau und Schlüsselübergabe am \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr

geplanter Abbau am \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr

*(der Abbau muss spätestens bis 12.00 Uhr am nächsten Tag oder nach erfolgter Absprache mit dem Hausmeister abgeschlossen sein)*

Benötigt werden (bitte ankreuzen)

- gesamte Lindenberghalle einschließlich Foyer (Grundmiete)
- ausschließlich Foyer
- Küchenbenutzung mit Speisezubereitung und Thekenbenutzung
- Küchenbenutzung ohne Speisezubereitung mit Thekenbenutzung
- Lautsprecheranlage (keine Privatnutzung)
- Verdunkelung
- Bühne (nur Halle)
- Tische       Stühle       Stehtische
- Kühlraum

zusätzliche Angaben

- Bestuhlungspläne nach der Versammlungsstättenverordnung

Bezüglich des gewünschten Übergabetermins nehmen die Hausmeister Kontakt mit Ihnen auf.

Verantwortlicher Leiter der Veranstaltung:

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

PLZ/Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon privat: \_\_\_\_\_ ggf. Mobiltelefon: \_\_\_\_\_

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

Dem unterzeichneten Vertreter des Antragstellers ist die Benutzungsordnung und die Entgeltordnung für die Benutzung der Lindenberghalle bekannt.

Ort/Darum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Ansprechpartnerin**  
Margit Eberbach  
Tel.: 07348 967175-13  
eberbach@beimerstetten.de

**Anschrift**  
Kirchgasse 1  
89179 Beimerstetten  
Alb-Donau-Kreis

Tel. 07348 967175-00  
Fax. 07348 967175-10  
info@beimerstetten.de  
www.beimerstetten.de

**Öffnungszeiten**  
Mo., Di, Do.: 8.00 – 12.00 Uhr  
Mo.: 13.30 – 18.30 Uhr  
Mi.: 13.30 – 17.00 Uhr  
Fr.: 8.00 – 13.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

**Bankverbindung**  
Sparkasse Ulm  
Konto 86  
BLZ 630 500 00  
IBAN: DE42 6305 0000  
0000 0000 86  
BIC: SOLADES1ULM

Südwestbank Ulm  
Konto 639 533 000  
BLZ 600 907 00  
IBAN: DE49 6009 0700  
0639 5330 00  
BIC SWBSESS

**Gläubiger-ID:**  
DE92ZZZ00000164571

## Haftungsausschlussvereinbarung bei der Überlassung von kommunalen Einrichtungen an Dritte

1. Die Gemeinde Beimerstetten überlässt dem Nutzer die Halle und deren Einrichtungen und die Räume zur entgeltlichen Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume, Sportstätten, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen: Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden.
2. Der Nutzer stellt die Gemeinde Beimerstetten von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Sportstätten und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde Beimerstetten vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftungsansprüche gegen die Gemeinde, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

Der Nutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden.

3. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümer für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.
4. Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Gemeinde an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Gemeinde fällt.
5. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltung eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen.

Mit der Unterzeichnung dieses Antrags anerkennen wir die oben genannten Punkte im einzelnen und ich übernehme für mich bzw. für den Veranstalter die Verantwortung.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
verbindliche Unterschrift Veranstalter

# Übergabeprotokoll

## Übernahme der

- |                                                            |                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> gesamte Halle ohne Heizung        | <input type="checkbox"/> Küche                                                                  |
| <input type="checkbox"/> gesamte Halle mit Heizung         | <input type="checkbox"/> Bühne (Selbstaufbau)                                                   |
| <input type="checkbox"/> Foyer ohne Heizung                | <input type="checkbox"/> Lautsprechanlage                                                       |
| <input type="checkbox"/> Hinweis Beleuchtung               | <input type="checkbox"/> Erklärung Behinderten-WC                                               |
| <input type="checkbox"/> Hinweis Heizung/Lüftung/Oberlicht | <input type="checkbox"/> Erklärung Sicherungskasten                                             |
| <input type="checkbox"/> Hinweis Parken                    | <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung Getränke<br>Verantwortung liegt beim Veranstalter |

## Art der Veranstaltung:

---

### Termin:

Datum : \_\_\_\_\_ Dauer der Veranstaltung von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Aufbau : \_\_\_\_\_

Abbau : \_\_\_\_\_

Schlüssel erhalten

Datum : \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_  
(Veranstalter)

### Nur bei Küchenanmietung:

Aufgrund der Benutzungsordnung für den Veranstaltungsraum übernehme ich hiermit die Küche für oben genannte Veranstaltung mit dem gesamten Inventar. Ich verpflichte mich, die Küche nach Abschluss der Veranstaltung entsprechend den Bestimmungen der Benutzungsordnung wieder zurückzugeben. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten des Veranstalters und werden von diesem mitgeteilt.

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Gde.-Bed.*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Veranstalter*

---

Die Rückgabe erfolgte am: .....

- Schlüssel erhalten
- Es sind keine Beschädigungen/Störungen aufgetreten
- Es sind Schäden/Störungen aufgetreten
- 

Kosten für evtl. Schäden am Inventar der Lindenberghalle werden in Rechnung gestellt.

\_\_\_\_\_  
*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Gde.-Bed.*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Veranstalter*