

Belegungsjahr:

An die
Gemeinde Gersheim
Abt. 2 - Kämmerei
66453 Gersheim

Antrag auf Belegung gemeindeeigener Gebäude und Hallen

Verein / Nutzer: _____
Name 1. Vorsitzende/r: _____
Anschrift 1. Vorsitzende/r: _____
Straße: _____
PLZ, Ort: _____
Telefon/ Handy (bitte unbedingt angeben): _____
e-Mail: _____
Weitere Ansprechpartner (z.B. Trainingsleiter): _____
Telefon/ Handy Trainingsleiter : _____
e-Mail Trainingsleiter: _____
Beantragte Räumlichkeit: _____

(Bezeichnung der/des genutzten Halle, Raumes, Saales)

In der Anlage 1 (Stundenplan) sind die genauen Belegungszeiten verbindlich angegeben. Die Abrechnung der Nutzungszeiten erfolgt entsprechend dieser angegebenen Belegungen. Die Rechnung hierfür wird zu Beginn des Winter- bzw. Sommerhalbjahres verschickt und ist im Voraus zu zahlen. Die Nutzung der Hallen in den Schulferien ist nicht möglich, ebenso kann es zu Trainingsausfällen durch Vergabe der Hallen für Veranstaltungen kommen. Dem wurde in den Berechnungen der zu bezahlenden Nutzungswochen für das jeweilige Halbjahr Rechnung getragen. Es werden im Sommerhalbjahr nur 18 Wochen und im Winterhalbjahr nur 19 Wochen zu berechnet.

Durch nachstehende Unterschrift erkennt der Benutzer die umseitig angegebenen Nutzungsbedingungen der Gemeinde Gersheim und die damit verbundenen Verpflichtungen ausdrücklich an.

Ort, Datum

Unterschrift Antragstellers / Antragstellerin

Anlage

Verein / Nutzer:			Belegungsjahr:		Anlage 1 zum Belegungsantrag		
Hallenbezeichnung:			Uhrzeit		Sommerhalbjahr (April – Sept.) 18 Kalenderw.	Winterhalbjahr (Okt. - März) 19 Kalenderw.	Duschen Nutzung
Wochentag	Sparte	Jugend oder Erwachsene	von	bis			
<p align="center">Die Nutzung der Hallen für Trainingsbetrieb ist in den Schulferienzeiten sowie bei Veranstaltungen nicht möglich!</p>							

Für die Benutzung der gemeindeeigenen Gebäude zu Trainingszwecken gelten folgende Auflagen und Vorschriften:

Die Vorgaben der Versammlungsstättenverordnung sind einzuhalten.

Das Ein- und Ausräumen der Trainingsräume ist durch den Verein selbst vorzunehmen.

Die Räumlichkeiten sind nach dem Trainingsbetrieb in einem ordnungsgemäßen und aufgeräumten Zustand zurückzulassen. Die Trainingszeiten sind nicht für vereinseigene Feiern oder ähnliches zu nutzen. Diese sind separat anzumelden.

Die Räumlichkeiten werden regelmäßig auf Sachschäden und Sauberkeit überprüft. Im Falle einer Beanstandung bezüglich der Sauberkeit wird dem nutzenden Verein die nachträgliche Reinigung in Rechnung gestellt.

Der nutzende Verein hat sich selbst gegen Haftpflichtschäden zu versichern, da die Versicherung der Gemeinde für Schäden aus dem Trainingsbetrieb nicht haftet.

Es ist darauf zu achten, dass nach Beendigung des Trainings das Wasser sowie das Licht in den benutzten Räumen sowie Toiletten und Duschen abgedreht bzw. ausgeschaltet werden.

Das Mobiliar und die benutzten Einrichtungsgegenstände sind in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie übernommen wurden. Etwaige Beschädigungen sind von dem Nutzungsberechtigten zu beheben bzw. beheben zu lassen.

Die Ausgänge müssen frei bleiben.

Der freie Zugang zu dem Feuerlöscher ist zu gewährleisten.

Der anfallende Müll ist in amtliche Müllsäcke einzufüllen. Leere Einweg-Glasflaschen sind im Glascontainer zu entsorgen.

Es gilt ein generelles Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden.

Zum Schutz vor übermäßiger Geräuscheinwirkung auf die umliegende Wohnbebauung sind folgende Auflagen einzuhalten und Maßnahmen zu treffen:

Die Musik- und Tonlautstärke während des Trainingsbetriebes darf den zulässigen Lärmpegelwert in Höhe von 60 dB(A) nicht überschreiten und ist jeweils um 1:00 Uhr einzustellen.

Um Lärmbelästigungen und Nachteile für die Nachbarschaft zu vermeiden, empfehlen wir dafür zu sorgen, dass sich die Trainingsteilnehmer vor und nach dem Trainingsbetrieb nicht über längere Zeit im Außenbereich aufhalten.