

Antragsteller (Anschrift, Ansprechpartner)

Stadt Hamm
Amt für Konzernsteuerung und Sport
Theodor-Heuss-Platz 16
59065 Hamm

Antrag auf Überlassung von Schulsportanlagen, Sportanlagen und Schulräumen

Mietobjekt / Schule	
Raum / Anlage <input type="checkbox"/> Sporthalle <input type="checkbox"/> Umkleide <input type="checkbox"/> Sportplatz	<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Mensa <input type="checkbox"/> Lehrküche <input type="checkbox"/> Sonstiges _____
Nutzungszweck (Begründung des Mietantrages)	
Nebenleistungen <input type="checkbox"/> Tribüne <input type="checkbox"/> Sprecherkabine <input type="checkbox"/> _____	

- Es handelt sich um eine nicht sportliche Veranstaltung (bitte Anlage ausfüllen)
- Der Verkauf von Speisen und Getränken wird beantragt
- Ausnahmegenehmigung von der Ferienregelung wird beantragt

Wochentag/ Datum	Beginn der Belegung	Beginn der Veranstaltung	Ende der Veranstaltung	Ende der Belegung

◆

Mir ist bekannt, dass ein Mietvertrag erst mit der schriftlichen Annahme dieses Antrages durch die Stadt Hamm zustande kommt. Wenn ein Mietvertrag zustande kommt, erkenne ich die Miet- und Benutzungsordnung für städtische Räume, Schulsportanlagen, Schulhöfe und Sportanlagen (MBO) in der jeweils geltenden Fassung, die mir bekannt ist und zu deren Einhaltung ich mich verpflichte, als Vertragsbestandteil an.

◆

Sofern mir mit der Annahme dieses Antrages Räume/ Anlagen zur eigenverantwortlichen Nutzung in Form der Schlüsselübernahme überlassen werden, erkenne ich die sich über die MBO hinaus ergebenden zusätzlichen Pflichten (Übernahme der alleinigen Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, das Auf- und Abschließen, für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit) ebenfalls an. Bei Verlust des Schlüssels hafte ich für die entstehenden Folgekosten.

Datum/ Rechtsverbindliche Unterschrift/ Stempel

An l a g e zum Antrag auf Überlassung des **Bürgersaal/Foyer Sachsenhalle**

am _____

Gewünschtes bitte ankreuzen!

(detaillierte Angaben bitte nach Genehmigung bei der Hauswartin bzw. dem Hausmeister)

M i e t e
je angefangene Stunde

B ü r g e r s a a l u n d F o y e r **30,00 €**

- Küchennutzung
- Thekennutzung
- Bühne

n u r F o y e r **25,00 €**

- Küchennutzung
- Thekennutzung

Kühlhaus

Mehrzweckraum (groß) **15,00 €**

Mehrzweckraum (klein) **10,00 €**

Darüber hinaus wird folgendes Inventar benötigt:

- Tische
- Stühle

	<u>Anzahl</u>		<u>Anzahl</u>
<input type="checkbox"/> Menüteller flach	_____	<input type="checkbox"/> Menügabeln	_____
<input type="checkbox"/> Menüteller tief	_____	<input type="checkbox"/> Menüöffel	_____
<input type="checkbox"/> Suppentassen	_____	<input type="checkbox"/> Kuchengabeln	_____
<input type="checkbox"/> Kaffeetassen	_____	<input type="checkbox"/> Kaffeelöffel	_____
<input type="checkbox"/> Untertassen	_____	<input type="checkbox"/> Gläser (Sortiment)	_____
<input type="checkbox"/> Menümesser	_____	<input type="checkbox"/> Willibecher	_____

- Leinwand
- Musikanlage/Mikrofon (2 Batterien AAA 1,5 V sind mitzubringen!)
- Klavier

Anlage zum Antrag auf Nutzung von städtischen Räumlichkeiten für nicht-sportliche Zwecke

Bitte füllen Sie diese Anlage komplett aus und beachten Sie, dass eine Vermietung der Räumlichkeiten nur bei Vorliegen aller Angaben möglich ist.

Veranstaltung am _____

Veranstaltungsort _____

Grund/Ziel der Veranstaltung:

- Empfang (z.B. Jubiläen, Verabschiedungen, Ämterübergaben)
- Mitgliederversammlung
- Symposium / Infoveranstaltung
- Konferenz / Workshop / Tagung (z.B. Parteitage, Erfahrungsaustausch, Kochkurs)
- Kongress / Fachvorträge
- Theater- oder Musikaufführung / Konzert
- Podiumsdiskussion
- Sonstiges: _____

Programmablauf der Veranstaltung:

(Welche Inhalte werden angeboten/besprochen? Welche Musik- und Theaterdarbietungen werden aufgeführt? etc.)

Auftritte / Beiträge bei der Veranstaltung (Gastredner, Gastchöre, Fachleute etc.):

(bitte namentlich benennen)

Anzahl der erwarteten Teilnehmer: _____

Sind für die Teilnahme an der Veranstaltung Eintrittsgelder zu zahlen?

- ja
- nein

Bitte denken Sie daran, rechtzeitig vor der Veranstaltung (i. d. R. 4 Wochen) eine evtl. erforderliche ordnungsbehördliche Genehmigung zu beantragen, bzw. die Veranstaltung ordnungsgemäß anzuzeigen. Diese Genehmigung bzw. der Nachweis der Anzeige sowie der Programmablauf und/oder die Einladung zu der Veranstaltung sind dem Amt für Konzernsteuerung und Sport unaufgefordert vorzulegen.

Ohne die erforderlichen Angaben und Unterlagen kann keine Genehmigung zur Nutzung der Räumlichkeiten erteilt werden.