**Vom FB 40.11 auszufüllen**

*An die Schule ab am …………………………  per Fax  per E-Mail*  *Eintrag in Skubis ………..………HZ*

## **T:\Office-Vorlagen\FB-Logo\Fachbereich\M2D3FB40_4C.jpg**

Stadt Mannheim Fachbereich Bildung / Abt. 40.1.1

Schulraum- und Sportstättenüberlassung

Postanschrift: Rathaus E 5, 68159 Mannheim

Fax: 0621-293 3507

E-Mail: 40ueberlassungen@mannheim.de

## **Antrag auf terminliche Überlassung von Sportstätten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name Verein / Antragsteller\*in | | | |
| Rechnungsanschrift (kein Postfach) | | | |
| Name Rechnungsempfänger\*in *(1. Vorsitzende\*r o.ä.)* | | Evtl. vertreten durch*(Bevollmächtigte)* | |
| E-Mail | | Telefon | |
| Mitgliedschaft im Badischen Sportbund o.ä.  Ja  Nein | | Bemerkung: | |
| **Angaben zur gewünschten Sportstätte und Art der Nutzung** | | | |
| Betreffende Schule | Sportstätte | | Sportart |
| Art der Nutzung | Bezeichnung der Nutzergruppe: | | Nutzung der Zuschauertribüne  Ja  Nein |
| Anzahl der Teilnehmer\*innen  (ausgenommen Übungsleiter) | davon       Erwachsene        Kinder und Jugendliche | | Gesamtzahl der Personen  (inkl. Helfer, Zuschauer, Besucher, die maximal gleichzeitig anwesend sind) |

Bitte bei einer Sportveranstaltung Anlage mit weiteren Angaben zur Sportveranstaltung ausfüllen!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  | |  | |
| Uhrzeit  (inkl. Auf- und Abbau) | von | bis | von | bis |

Einreichung des Antrags spätestens 4 Wochen vor Überlassungs-/Ferienbeginn

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Vorsitzenden / Bevollmächtigten / Stempel

**Von der Schule auszufüllen**

Zur Kenntnis und weiteren Veranlassung erhalten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Hausmeister\*in

*Gegen die Überlassung der im Antrag gewünschten Räumlichkeiten werden*

*keine Einwendungen erhoben*  *die folgenden Einwendungen erhoben:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Schulleiter\*in, Schulstempel

Stadt Mannheim

Fachbereich Bildung / Abt. 40.1.1

Schulraum- und Sportstättenüberlassung

Fax: 0621-293 3507

E-Mail: 40ueberlassungen@mannheim.de

## 

**Angaben zur Risikoeinschätzung einer Veranstaltung in schulischen Räumen / Sportstätten**

|  |  |
| --- | --- |
| Um welche Art der Veranstaltung geht es? | Training, Kurs, Schulung etc.  Trainingsspiele  Trainingscamps  Freundschaftsspiele ohne Zuschauer  Regulärer Wettkampfbetrieb mit wenig Zuschauer (Besuchererwartung unter 50 Personen)  Regulärer Wettkampfbetrieb mit mehreren Mannschaften und mehr als 50 Zuschauern  Veranstaltung mit einer Besuchererwartung von über 199 Personen  Wett- und Turnierbetrieb 1. Mannschaft oder Mannschaft I. und II. Bundesliga  Veranstaltung mit bestehendem Sicherheitskonzept  Sonstiges |
| Anzahl der Teilnehmer, Mitwirkenden, Zuschauer | Teilnehmer  Mitwirkende  Zuschauer |
| Ist die Veranstaltung öffentlich? | Nein  Ja, Anzahl der erwarteten Besucher, die gleichzeitig anwesend sind |
| Bestehen Sicherheitsbedenken bezüglich des Publikums oder Störungen von außerhalb? | Nein, unbedenklich  Ja, es liegen folgende Bedenken vor |
| Ist eine Bestuhlung notwendig? | Nein  Ja , in welcher Form  *Hinweis: Genehmigter Bestuhlungsplan muss zwingend eingehalten werden .* |
| Wird eine ausfahrbare/mobile Zuschauertribüne genutzt? | Nein  Ja |
| Sind viele ortsfremde Teilnehmer bzw. Zuschauer, die mit eigenen PKW anreisen, zu erwarten? | Nein  Ja  *Hinweis:.Ggfs. einen Parkplatzordner einsetzen, um Feuerwehrzufahrten freizuhalten.* |
| Sind der Antragsteller bzw. Veranstaltungsleiter mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut? | Nein  Ja, Name der Person |
| Sollen Getränke ausgegeben werden? | Nein  Ja =>  alkoholfreie Getränke  alkoholische Getränke  *Hinweis: Bei Alkoholausschank ist eine Gestattung erforderlich. Informationen erteilt der Fachbereich Sicherheit und Ordnung.* |
| Sollen Speisen ausgegeben werden? | Nein  Ja => in welcher Form?  kalt  warm  => Welche elektrischen Geräte werden eingesetzt?   * Kaffeemaschine, Wasserkocher * Grill * Fritteuse * Sonstiges   *Hinweis: Alle elektrischen Geräte müssen die wiederkehrende Prüfung (1 x jährlich) nach DGUV-I 203-070 nachweisen.* |
| Wird eigenes Equipment für die Veranstaltung angeliefert und eingebracht? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Wird Musik bei der Veranstaltung aufgeführt bzw. gespielt? (GEMA, Lärmbeinträchtigung) | Nein  Ja, in welcher Form |
| Erfolgen zusätzliche Ein- oder Aufbauten in die Räume (Bühnen, Theken, Verkaufsstände o.ä.)? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Wird Veranstaltungstechnik eingebaut (z.B. Traversen, Beleuchtung, Musik- und Lautsprecheranlagen)? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Erfolgen Veränderungen an bestehenden Hängepunkten? Werden weitere Hängepunkte generiert (z.B. Traversen)? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Wird Werbe-/Dekorationsmaterial angebracht? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Ist Einsatz von Nebel-/Effekttechnik geplant? | Nein  Ja, in welcher Form  *Hinweis: Eine Brandsicherheitswache ist auf Kosten des Veranstalters einzurichten.* |
| Sind Außenaktivitäten geplant? | Nein  Ja, in welcher Form |
| Wurde eine ausreichende Veranstaltungs-haftpflichtversicherung abgeschlossen, auch für Auf- und Abbau? | Nein  Ja |
| Liegt ein Nachweis der Versicherung vor? | Nein  Ja |
| Einweisung des Veranstaltungsleiters in das Gebäude und Sicherheitsunterweisung (Fluchtwege, Brandschutz, usw.) | Einweisung ist erfolgt  Einweisung erfolgt noch vor dem Veranstaltungstermin |

**3. Allgemeine Hinweise**

3.1. Für den Veranstalter besteht eine Mitwirkungs- und Auskunftspflicht gegenüber der Stadt Mannheim.

3.2. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass sich der Veranstaltungsleiter in das Gebäude (Flucht- und Rettungswege, Feuerwehrzufahrten, Brandschutzordnung, Bestuhlungsplan usw.) rechtzeitig vor der Veranstaltung vom Hausmeister einweisen lässt.

3.3. Die sportartspezifischen Richtlinien und Vorgaben der Sportverbände sowie die Unfallverhütungsvorschriften sind vom Veranstalter zu beachten.

**3**.4**.** Für alle elektrischen Geräte ist die wiederkehrende Prüfung (1 x jährlich) nach DGUV-I 203-070 nachzuweisen.

3.5. Für die Flüssiggasanlage (Gasgrill) ist eine Prüfung nachzuweisen. Die Prüfung darf nicht älter als 2 Jahre sein.

3.6. Es ist ein Feuerlöscher mind. 6kg ABC an jeder Grillstelle vorzuhalten. Für den Feuerlöscher ist eine

Prüfung, nicht länger als zwei Jahre, nachzuweisen.

|  |
| --- |
| **Erklärung:** Die Überlassungsbedingungen für die städtischen Schulräume und Schulsportstätten i.d.F vom 27.09.1983 und die Mietpreisordnung der städtischen Schulräume vom 03.03.1997 werden hiermit anerkannt. Es ist bekannt, dass aus der Entgegennahme des Antrages kein Anspruch auf Überlassung der gewünschten Räume abgeleitet werden kann. |

.

Datum auswählen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Vorstandes / Bevollmächtigten / Stempel

*Mit der Unterschrift werden die wahrheitsgemäßen Angaben sowie die Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten bestätigt.*

**Kontaktdaten der Veranstaltungsleiter:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nachname, Vorname |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| PLZ, Wohnort |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nachname, Vorname |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| PLZ, Wohnort |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nachname, Vorname |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| PLZ, Wohnort |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |