

Auflagen für Veranstalter/Benutzer der Trittauer Wassermühle

(Anlage des Überlassungsantrages)

1. Der Veranstalter und die Veranstaltungsnehmer (Besucher) haben die bestehenden bau-, feuerschutz-, sicherheits-, gesundheits-, jugendschutz- und ordnungsrechtlichen Bestimmungen sowie sonstige erteilte Auflagen zu beachten.
2. Die Mühle wird in dem bestehenden Zustand überlassen. Sie gilt als ordnungsgemäß übergeben, wenn nicht Mängel unverzüglich dem Beauftragten der Gemeinde gemeldet werden. Die Mühle darf nur zu dem vereinbarten Zweck und nur zu der vereinbarten Zeit benutzt werden.
3. Die zu den Räumen gehörenden Betriebseinrichtungen - wie Tische, Stühle und Toilettenräume - gelten als mitüberlassen, sofern der Veranstaltungszweck ihre Nutzung erfordert. Die Aufstellung von Einrichtungsgegenständen hat in der Regel durch den Veranstalter zu erfolgen. Einzelheiten sind mit dem Hausmeister abzusprechen.
4. Gebäude und Anlagen sowie Einrichtungen und Geräte sind pfleglich und schonend zu behandeln.
5. Der Veranstalter ist verpflichtet, die ordnungsgemäße Beschaffenheit einschließlich der Zufahrtswege, Außenanlagen und Parkplätze vor der Benutzung zu prüfen und sicherzustellen, dass keine Gefährdungen im Rahmen der Benutzung auftreten. Fluchtwege sind freizuhalten.
6. Änderungen am bestehenden Zustand dürfen nur mit vorheriger Genehmigung vorgenommen werden und sind nach Schluss der Veranstaltung vom Veranstalter zu beseitigen, sofern nichts anderes mit der Gemeinde vereinbart wurde.
7. Speisen und Getränke dürfen nur mit Genehmigung der Gemeinde ausgegeben werden.
8. Eine Verabreichung und einen Verzehr von Speisen und Getränken dürfen nur in wiederverwendbaren Verpackungen und Behältnissen (Mehrweggeschirr und Mehrwegbesteck) ausgegeben werden. Auch das Umfüllen von Getränken und Speisen aus Ein- in Mehrwegbehältnisse ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen von dieser Pflicht können im Einzelfall erteilt werden.
9. Innerhalb des gesamten Mühlengebäudes ist aus feuerschutztechnischen Gründen ein striktes Rauch- und Feuerverbot einzuhalten.
10. Notwendige Anmeldungen oder Genehmigungen sind vom Veranstalter vorzulegen, bevor die Benutzungsgenehmigung erteilt wird.
11. Der Veranstalter muss die erforderlichen Ordnungskräfte stellen und hat dafür zu sorgen, dass die Besucher keine anderen als die von der Genehmigung erfassten Räume einschließlich der mitüberlassenen Nebenräume betreten und sie die Bestimmungen dieser Satzung einhalten. Dies gilt entsprechend für Freiflächen, die von der Genehmigung erfasst werden.
12. Nach Schluss der Veranstaltung muss der Veranstalter oder sein Stellvertreter so lange anwesend sein, bis alle Besucher gegangen sind. Unverzüglich nach dem Schluss der Veranstaltung ist die Mühle zu reinigen. Der Veranstalter übergibt die Mühle dem Hausmeister oder dem Beauftragten der Gemeinde in ordnungsgemäßem Zustand. Andere Absprachen bleiben unberührt.
13. Eventuelle Schäden an den Veranstaltungs- und Nebenräumen, ihren Einrichtungen oder Geräten sowie den zuzurechnenden Freiflächen hat der Veranstalter unverzüglich, spätestens nach Ende der Nutzung dem Beauftragten der Gemeinde mitzuteilen. Hierzu wird vom Hausmeister und dem Veranstalter/Benutzer ein Übergabeprotokoll erstellt.
14. Die Benutzungszeiten werden in der Genehmigung angegeben. Grundsätzlich sollen die Räume unmittelbar nach Benutzung, spätestens um 23.00 Uhr, aufgeräumt verlassen werden.
15. Der Veranstalter hat die Aufsicht und die Verantwortung für die Veranstaltung und auf seine Kosten dafür zu sorgen, dass die öffentliche Sicherheit nicht gefährdet wird und die Veranstaltung ordnungsgemäß durchgeführt wird.
16. Der Veranstalter haftet der Gemeinde für alle Schäden, die ihr aus Anlass der Benutzung entstehen, ausgenommen Abnutzung oder Materialfehler, die trotz ordnungsgemäßem Gebrauch der Einrichtungen und Geräte eintreten. Die Gemeinde ist berechtigt, Schäden auf Kosten des Veranstalters beseitigen zu lassen.
17. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Gemeinde von Ansprüchen freizuhalten, die Besucher oder Dritte im Zusammenhang mit der Überlassung der Räume und der dazugehörigen Sondereinrichtungen und Geräte gegen die Gemeinde geltend machen. Ausgenommen sind Ansprüche aus Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit der Gemeinde zurückzuführen sind.

An den
Bürgermeister der Gemeinde Trittau
z.Hd. Kulturzentrum Wassermühle
Geschäftsstelle / Ina Sdanevitsch-Zimmermann
Rausdorfer Str. 1a
22946 Trittau



_____, den _____

Antrag auf Überlassung von Räumen im Kulturzentrum Wassermühle Trittau

Für die Durchführung folgender Veranstaltung bitte ich um die Überlassung von Räumen in der Wassermühle:

- Titel und Art der Veranstaltung: _____
- Datum der Veranstaltung: _____
- Beginn der Veranstaltung: _____
- Ende der Veranstaltung: _____
- Gewünschter Aufbau am (Datum) ab (Uhrzeit): _____

- **Eigenständig: Abbau und Endreinigung am:** _____ **bis:** _____ **Uhr (bis spätestens um 11 Uhr am Folgetag)**
(s. Checkliste zur Reinigung anbei)

- Beantragt wird die Überlassung
 - des Veranstaltungsraumes im OG
 - des Schankraumes im EG
 - der Küche im EG
 - des Außengeländes: vor der Mühle/ Mühlengarten/ hinterer Außenbereich (nicht zutreffendes bitte streichen)

- Es werden folgende Betriebseinrichtungen benötigt:

_____ Stühle

- Klavier (Kosten d. Klavierstimmung trägt der Veranstalter)
- Stehpult
- Tisch

- **Eine Kopie des Haftpflichtversicherungsnachweises für die Veranstaltung liegt bei:** **ja/nein**
(Ohne Haftpflichtversicherungsnachweis ist eine Genehmigung nicht möglich!)

- Beantragt wird eine Ausnahmegenehmigung für die Benutzung von Einwegbestecken und –behältnissen: **ja/nein**

- Die GEMA-Anmeldung und die GEMA-Gebühren müssen vom Veranstalter übernommen werden. Eine Kopie davon wird der Gemeinde Trittau überlassen. **ja/nein**

- Es sollen Speisen und Getränke angeboten werden. Die Gestattung des Ordnungsamtes der Gemeinde Trittau ist beantragt und liegt in Kopie bei: **ja/nein**

- Name, Adresse und Telefonnummer des verantwortlichen volljährigen Veranstalters und eines Stellvertreters:

Veranstalter: _____

Stellvertreter: _____

Wir erkennen diese und die umseitigen Vertragsbedingungen an:

Unterschrift des Veranstalters

Unterschrift des Stellvertreters

Herzlich Willkommen in der Wassermühle der Gemeinde Trittau! Wir freuen uns, dass Sie mit einer Veranstaltung das kulturelle Leben der Gemeinde bereichern. Im Interesse aller möchten wir Sie bitten, unsere Regeln einzuhalten, damit der reibungslose Betrieb aufrechterhalten werden kann. Denken Sie daran: Die Wassermühle ist ein gemeindliches kulturelles Zentrum, finanziert von der öffentlichen Hand. Oder anders herum: Im Zweifelsfall verschwenden Sie Ihre eigenen Steuergelder...

Vor der Veranstaltung

Fluchtwege freigehalten. Denken Sie beim Stellen der Stühle und dem Aufbau der Bühne daran, dass die Fluchtwege unbedingt freibleiben müssen! Die Notausgänge auf dem Mahlboden sind mit beleuchteten Schildern gekennzeichnet, sie müssen sichtbar bleiben. Es geht um die Sicherheit Ihrer Gäste. Rauchen verboten. Bitte beachten sie das strikte Rauchverbot, auch der Umgang mit offenem Feuer ist nicht gestattet. Die Wassermühle ist mit sensiblen Feuermeldern ausgestattet, die direkt mit der Feuerwehr verbunden sind. Die Kosten eines Fehleinsatzes tragen Sie.

Wir wünschen Ihnen eine gelungene Veranstaltung!

Nach der Veranstaltung

Die Gemeinde Trittau bemüht sich darum, allen Nutzern ein gepflegtes Kulturzentrum zur Verfügung zu stellen. Damit das so bleibt, ist jeder Veranstalter gehalten, sorgsam mit dem Inventar umzugehen und nach der Veranstaltung eine Reinigung vorzunehmen. Um Ihnen das Vorgehen zu erleichtern haben wir eine Checkliste aufgestellt:

<u>Mahlboden</u>	<u>Abnahme Hausmeister</u>
Stühle zusammenstellen: jeweils 5 auf einen Stapel (Achtung: nur der jeweils oberste im Stapel darf eine Armlehne haben!)	
Bodenreinigung: Durchfegen, wischen (die Treppe nicht vergessen).	
Heizung: wieder auf Stufe „1“ herunterdrehen (nur im Winter).	
<u>Schankraum</u>	
Tresen säubern.	
Gläser, Tassen und Geschirr gesäubert wieder einsortieren.	
Stühle und Tische wieder an ihren Platz stellen, von Krümeln befreien s. Bild anbei.	
Bodenreinigung: Durchfegen, die Schmutzfangmatte absaugen und wischen. ACHTUNG: Im Schankraum darf nur nebelfeucht mit klarem Wasser gewischt werden.	
Bitte bringen Sie Ihre eigenen Geschirrhandtücher mit!	
<u>Künstlergarderobe</u> (falls sie benutzt wurde)	
Bitte reinigen Sie die Künstlergarderobe und die dazugehörige WC-Anlage.	
<u>Küche</u>	
Arbeitsflächen säubern.	
Geräte, die benutzt wurden, ausschalten und reinigen (z.B. Kaffeemaschine).	
Kühlschränke auswischen	
Bodenreinigung: Durchfegen	
<u>Toiletten</u>	
Bitte reinigen Sie die Toilettenräume.	
<u>Sonstiges</u>	
Aschenbecher wieder hereinholen (nachdem Sie ihn entleert haben...)	
Kaputt? Bitte vermerken Sie, wenn etwas beschädigt wurde, damit wir einen Überblick haben.	
Alles wieder an seinem Platz?	
Vergessen Sie nichts: haben Sie alles, was Sie vorher mitgebracht haben, wieder eingepackt?	
Sind alle Räume so sauber, dass unmittelbar nach Ihrer Veranstaltung eine weitere stattfinden kann?	

Setzen Sie sich nach der Endreinigung mit dem Hausmeister in Verbindung, damit die Abnahme gemacht und alle Türen verschlossen werden können.

Veranstalter: _____

Unterschrift: _____

Unterschrift Hausmeister nach Endabnahme

Bestuhlung – Schankraum | Kulturzentrum Wassermühle Trittau

