

## Anmietung des Sojus 7 durch externe Dritte

Veranstaltungsart: Konzerte, Lesungen, Kabarett, Partys, Feiern

Grundsätzliche Angaben zur Veranstaltung	
Angaben zum Nutzer/zur Nutzerin	
Name des Nutzers/der Nutzerin: <input type="text"/>	
Adresse: <input type="text"/> <input type="text"/>	
Verantwortliche Person für die Veranstaltung: <input type="text"/>	
Festnetz: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Mobil: <input type="text"/>	
Informationen zum Veranstalter (je nach Rechtsform: Satzung, Geschäftsbericht, Institutionsdarstellung – sofern vorhanden als Anlage beifügen): <input type="text"/>	
Datum der Veranstaltung: <input type="text"/>	Titel der Veranstaltung: <input type="text"/>
Veranstaltungsbeginn/-ende: <input type="text"/>	Auf- und Abbauzeiten: <input type="text"/>  Bitte beachten Sie, dass Ihnen das Sojus 7 zehn Zeitstunden vom Beginn des Aufbaus bis zum Ende des Abbaus zur Verfügung steht. Wenn Sie z.B. um 18 Uhr mit dem Aufbau beginnen, muss der Abbau bis 04:00 Uhr beendet sein. Das Reinigen der Räumlichkeiten kann nach Absprache am darauffolgenden Tag erfolgen.
Inhalt der Veranstaltung (Programm mit detaillierter Inhaltsangabe und Ablaufplanung): <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Öffentliche Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Private Veranstaltung
Besucher-Zielgruppe: <input type="text"/>	Erwartete Besucherzahl: <input type="text"/>
Werden Eintrittsgelder genommen?  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Wenn ja → Preisstruktur: <input type="text"/>  Das Sojus 7 macht darauf aufmerksam, dass das Kassenpersonal, wie auch Eintrittskarten, Wechselgeld etc. vom Nutzer/ von der Nutzerin organisiert und gestellt werden müssen. Die Eintrittsgelder verbleiben dabei beim Nutzer/ bei der Nutzerin.
Findet die Veranstaltung in dt. Sprache statt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Wenn nein → Sprache: <input type="text"/>
Wird die Veranstaltung beworben? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Wenn ja → Art und Ort der Bewerbung: <input type="text"/>

<p>Welcher Raum soll angemietet werden?</p> <p><input type="checkbox"/> Café    <input type="checkbox"/> Saal</p>	<p>Die Kosten für den Saal belaufen sich auf 350€, die Kosten für das Café auf 250€. Für Veranstaltungen mit nicht kommerzieller Ausrichtung sowie für Veranstaltungen von ortsansässigen Kirchengemeinden, der örtlichen freien Wohlfahrtspflege, der örtlichen Vereine und Parteien belaufen sich die Kosten für den Saal auf € 175,00, für das Café auf € 125,00. Eine Kautions von 350€ ist bei allen Veranstaltungen bei Veranstaltungsbeginn in bar zu entrichten. Die Nutzungsgebühr ist bis spätestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin, zu entrichten. Der Nutzer / die Nutzerin oder ein/e VertreterIn nimmt die Aufsicht bei der Veranstaltung wahr.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Angaben zur Raum- und Bühnennutzung im Saal	
<p>Werden alkoholhaltige Getränke angeboten?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja wird der Nutzer / die Nutzerin darauf aufmerksam gemacht, dass Getränke sowie ThekenmitarbeiterInnen durch den Nutzer / die Nutzerin organisiert werden müssen. Soweit durch den Nutzer/die Nutzerin Alkohol entgeltlich ausgeschenkt werden soll, ist der Veranstalter verantwortlich für die Beschaffung einer vorübergehenden Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz (GastG).</p>
<p>Werden bei der Veranstaltung mehr als 100 BesucherInnen erwartet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja ist die Beauftragung eines Sicherheitsdienstes (mindestens vier bei besonderer Veranstaltungslage – z.B. Abifeten, 18. Geburtstag etc. sechs MitarbeiterInnen) In Erwägung zu ziehen. Die Beauftragung des Sicherheitsdienstes wird durch den zuständigen Sachbearbeiter des Sojus 7 beschlossen.</p>
<p>Werden minderjährige Personen erwartet?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja ist der Nutzer / die Nutzerin verantwortlich für die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes. Bei z.B. einer Abiparty ist unbedingt darauf zu achten, dass es Jugendlichen unter 16 Jahren nicht gestattet ist an Tanzveranstaltungen teilzunehmen. Jugendliche unter 18 Jahren müssen den Veranstaltungsort bis spätestens 24 Uhr verlassen haben.</p>
<p>Werden Dekorationsartikel oder Tischdecken mitgebracht?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja ist ausdrücklich darauf zu achten, dass die Artikel den Brandschutznormen (schwer entflammbar (B1) nach DIN 4102) entsprechen. Das Sojus 7 behält sich vor, die Artikel darauf zu prüfen und sie ggf. vom Veranstaltungsort zu entfernen.</p>

Angaben für eine gute Zusammenarbeit mit dem Sojus 7	
<p>Soll die Veranstaltung auf der Homepage/ Facebookseite vom Sojus 7 veröffentlicht werden?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja dann müssen Pressetext und Foto (90-100 dpi) bis spätestens zum 10. des Vormonats an das Sojus 7 per Email geschickt werden.</p>
<p>Soll die Veranstaltung auch an Monatsmagazine weitergeleitet werden?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Wenn ja dann müssen Pressetext und Foto (90-100 dpi) bis spätestens zum 10. des Vormonats an das Sojus 7 per Email geschickt werden.</p>
<p>Wird Musik gespielt (live oder von der Anlage)?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, live</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, von der Anlage</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Der Nutzer/die Nutzerin ist eigenständig für die Meldung an die GEMA zuständig. „Für Ihre private Party müssen Sie keine Lizenz bezahlen. Anders verhält es sich, wenn Sie eine Veranstaltung planen. Als Veranstaltung gelten alle öffentlichen Einzelereignisse, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden – dazu zählen zum Beispiel auch Live-Konzerte. Als Veranstalter gilt derjenige, der für die Aufführung, Vorführung oder Wiedergabe in organisatorischer Hinsicht verantwortlich ist.“ Weitere Informationen: <a href="https://www.gema.de/musiknutzer/lizenzieren/meine-lizenz/veranstalter-von-events-konzerten-messen-theaterauffuehrungen/veranstaltungen.html">https://www.gema.de/musiknutzer/lizenzieren/meine-lizenz/veranstalter-von-events-konzerten-messen-theaterauffuehrungen/veranstaltungen.html</a></p>
<p><input type="checkbox"/> Der Nutzer/die Nutzerin nimmt zur Kenntnis, dass er/sie für die Reinigung der angemieteten Räume, wie auch der Toiletten, verantwortlich ist.</p>	<p>Die Toiletten, wie auch die angemieteten Räume und Geschirr sind sauber zu reinigen und zu wischen. Das Sojus 7 behält sich vor, dies zu prüfen und ggf. die Kautions einzubehalten um einen Reinigungsdienst zu beauftragen.</p>
<p><input type="checkbox"/> Der Nutzer / die Nutzerin nimmt zur Kenntnis, dass er/sie einen Termin für die Schlüssel- und Kautionsübergabe mit dem Hausmeister des Sojus 7 vereinbaren muss.</p>	<p>Der Veranstaltungsbetreuer des Sojus 7 erläutert dem Nutzer / der Nutzerin vor der Veranstaltung alle zu beachtenden Details, übergibt die Schlüssel und nimmt die Kautions in bar entgegen. Nach der Veranstaltung erfolgt die Abnahme der Räumlichkeiten, Schlüsselrückgabe und Kautionsrückgabe ebenfalls durch den Veranstaltungsbetreuer des Sojus 7.</p>

Erklärung
<p><b>Die Checkliste wurde von mir zur Kenntnis genommen und ich werde alle erforderlichen Maßnahmen veranlassen und umsetzen. Mir ist bewusst, dass es sich bei dem Sojus 7 um eine Versammlungsstätte gemäß SBauVO-NRW handelt. Mir sind die Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere die BGV C 1, sowie die für Versammlungsstätten geltenden Bestimmungen der Sonderbauverordnung ( SBauVO-NRW )bekannt. Ich werde diese Bestimmungen bei Durchführung der Veranstaltung strengstens beachten.</b></p>
<p>Ort, Datum</p>
<p>Unterschrift (Vertretungsberechtigte Person des Nutzers/der Nutzerin)</p>