



# HAVIXBECK

## Antrag auf Bereitstellung von schulischen/gemeindlichen Räumlichkeiten bzw. öffentlichen Flächen

1. Antragsteller/in bzw. Verein/Organisation

---

1.1 Verantwortliche/r Ansprechpartner/in (jeweils mit Anschrift und Telefonnummer) für die Veranstaltung:

für die Nutzung der Technik:

---

2. Art der Veranstaltung:

---

3. Veranstaltungstag/e (mit Datum und Uhrzeit):

3.1 Aufbau/Probe: \_\_\_\_\_

3.2 Veranstaltung selbst: \_\_\_\_\_

3.3 Abbau/Reinigung: \_\_\_\_\_

4. Erwartete Besucherzahl: \_\_\_\_\_ Personen

5. Art der Veranstaltung:  offen  geschlossen

6. Veranstaltungsort bzw. benötigte Räumlichkeiten und/oder Plätze

6.1 Schulische/ gemeindliche Räumlichkeiten:

Forum mit:  Aula  Foyer

Bühne; Nutzung für \_\_\_\_\_

→ Wird die Trennwand zwischen der Aula und dem Foyer benötigt?  Nein  Ja

Grundschulaula

sonstige Schulräumlichkeiten; \_\_\_\_\_

6.2 Öffentliche Fläche(n)

Straßenfläche(n); \_\_\_\_\_

Platz/ Plätze; \_\_\_\_\_

7. Werden zusätzliche Hilfsmittel (z.B. Bühnen, Requisiten) aufgestellt/gelagert)?  Nein  Ja  
Wenn ja: Datum und Räumlichkeiten:

---

8. Wie viele Tische und/oder Stühle werden benötigt? → Nicht für Freiluftveranstaltungen!

\_\_\_\_\_ Tische und  \_\_\_\_\_ Stühle

9. Gestattungsrelevante Angaben:

9.1 Werden Geräte der Schallerzeugung/-wiedergabe benutzt?  Nein  Ja  
(Wenn **Ja**: Bitte Datum und Uhrzeit eintragen und Antrag Ordnungs- und Gewerbeamt ausfüllen)

---



9.2 Ist der Verzehr/Verkauf von Speisen/Getränken vorgesehen?  Nein  Ja  
Wenn ja: Anzahl und Art der geplanten Stände und Aufstellfläche

alkoholische Stände: \_\_\_\_\_  
(Wenn **Ja**: Bitte Antrag Ordnungs- und Gewerbeamt ausfüllen)

alkoholfreie Stände: \_\_\_\_\_

Essensstände: \_\_\_\_\_

9.3 Ist eine Plakatierung auf öffentlicher Fläche vorgesehen?  Nein  Ja  
(Wenn **Ja**: Anzahl der Plakate und Plakatierungszeitraum und Mitteilung an Frau Reers, E-Mail: [reers@gemeinde.havixbeck.de](mailto:reers@gemeinde.havixbeck.de) bzw. Tel: 02507/33-137)

10. Werden gemeindliche Hilfsmittel benötigt?  Nein  Ja  
Wenn ja: Art und Anzahl:

\_\_\_\_\_ Bühnenelemente  \_\_\_\_\_ Absperrgitter

\_\_\_\_\_ Schilder, etc.  Versetzung Blumenkübel, Bänke, etc. notwendig

11. Werden Müllinseln benötigt? (12,50 Euro/Insel; Abholung am Bauhof)

Nein  Ja, \_\_\_\_\_ Müllinseln

12. Ist die Anwesenheit eines Hausmeisters (15,00 €/Stunde) notwendig?  Nein  Ja  
Wenn ja: Datum, Uhrzeit und Aufgabenbereich:

15. Werden Versorgungsanschlüsse benötigt?  Nein  Ja

Wenn ja:

Strom für \_\_\_\_\_

Wasser für \_\_\_\_\_

Abwasser für \_\_\_\_\_

16. Reinigung (Fegen, Wischen, Toilettenanlagen reinigen):

Ich reinige die Räume selbst (→Eine Abnahme erfolgt durch den Hausmeister)

Ich bitte um Beauftragung einer Reinigungsfirma und um Zusendung der Rechnung.

Ich werde folgende Reinigungsfirma beauftragen \_\_\_\_\_

Der Veranstalter erklärt sich bereit, für den erforderlichen Versicherungsschutz (Haftpflichtversicherung- bzw. Veranstalterhaftpflichtversicherung) zu sorgen und diesen auf Verlangen der Gemeinde Havixbeck nachzuweisen. Bei Veranstaltungen haftet der Veranstalter für jeden Schaden aus Anlass der Veranstaltung an Gebäuden und Einrichtungsgegenständen, für Schäden im Nahbereich der Veranstaltung, die durch zumutbare organisatorische Maßnahmen hätten verhindert werden können sowie für Personenschäden. Ferner bestätigt der Veranstalter, dass er die von der Gemeinde Havixbeck erlassenen Benutzungs- und Entgeltordnung für die Nutzung des Forums der Anne-Frank-Gesamtschule (Dritte Fassung gemäß dem Beschluss des Rates der Gemeinde Havixbeck vom 22.11.2001) sowie die beigefügte Anlage mit den zu beachtenden Hinweisen zur Kenntnis genommen hat und diese Bestimmungen anerkennt.

Der Veranstalter ist dazu verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die Rettungswege und deren Zufahrten – insbesondere auf der Dirkes Allee - frei gehalten werden (z.B. durch den Einsatz von Ordnern). Zudem verpflichtet der Veranstalter sich die geltenden Coronaschutzbestimmungen, einsehbar unter [www.mags.nrw/coronavirus](http://www.mags.nrw/coronavirus) einzuhalten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellers



**Anlage** zum Antrag auf Bereitstellung von schulischen/gemeindlichen Räumlichkeiten bzw. öffentlichen Flächen

Bei der Nutzung der schulischen/gemeindlichen Räumlichkeiten sind folgende Hinweise zu beachten:

**Allgemein für alle Räumlichkeiten:**

1. Der Nutzer verpflichtet sich eigenverantwortlich die Coronaschutzbestimmungen einzuhalten. Nach dem Stand vom 12.08.2020 dürfen die Räumlichkeiten unter folgenden Maßgaben genutzt werden:
  - ✚ Ein Mindestabstand von 1,50 m zwischen Personen bzw. Personengruppen, die nicht unter die im öffentlichen Raum zugelassenen Gruppen (z.B. Familie, häusliche Gemeinschaft, etc.) fallen, ist zu gewährleisten. Dies gilt auch für Warteschlangen. Abgesehen von direkten Verwandten oder zwei häuslichen Gemeinschaften dürfen derzeit maximal 10 Personen zusammentreffen. Es ist demnach z. B. möglich, Tisch- oder Sitzgruppen mit jeweils maximal 10 Plätzen zu bilden, die wiederum zueinander einen Mindestabstand von mindestens 1,50 m aufweisen.
  - ✚ Die einfache Rückverfolgbarkeit ist sicherzustellen. Alle anwesenden Personen sind dabei mit deren Einverständnis mit Name, Adresse und Telefonnummer schriftlich zu erfassen. Diese Daten sind vom Veranstalter für vier Wochen aufzubewahren und danach zu vernichten. Die Sicherstellung einer besonderen Rückverfolgbarkeit (zusätzliche Erstellung eines Sitzplans zur Dokumentation welche Person wo gegessen hat) kann das Erfordernis des Mindestabstands ersetzen.
  - ✚ Es ist außerhalb der Sitzplätze eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen.
  - ✚ Es sind geeignete Vorkehrungen zur Hygiene zu treffen (z. B. die Möglichkeit der Handdesinfektion).
  - ✚ Der Zutritt ist zu steuern (z. B. durch Hinweise oder Bodenmarkierungen). Der Parkettboden darf nicht beklebt werden.
  - ✚ Es ist für eine möglichst gute Durchlüftung zu sorgen.
  - ✚ Auf die notwendigen (Verhaltens-)Regeln sind die Teilnehmer gut sichtbar am Eingang der Veranstaltungsstätte und, wenn möglich, zusätzlich bereits im Vorfeld hinzuweisen.
2. Auf Grund der Brandschutzbestimmungen müssen alle Rettungswege frei zugänglich sein; die vorgesehenen Gänge und Fluchtwege sind freizuhalten, die Fluchttüren sind unverschlossen zu halten und dürfen nicht mit Mobiliar, Geräten oder anderen Gegenständen zugestellt werden. Den Anweisungen der Freiwilligen Feuerwehr bzw. der sachkundigen Aufsichtsperson gem. UVV (Hausmeister, Herr Menke) ist Folge zu leisten.
3. Die Zahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze darf nicht überschritten, und die genehmigte Anordnung der Besucherplätze darf nicht geändert werden. Eine Ausfertigung des für die jeweilige Nutzung genehmigten Planes ist in der Nähe des Haupteinganges eines jeden Versammlungsraumes gut sichtbar anzubringen. Der Bestuhlungsplan in Coronazeiten ist in Absprache mit dem Ordnungsamt, Frau Koddebusch (Tel.: 02507/33-138 bzw. [koddebusch@gemeinde.havixbeck.de](mailto:koddebusch@gemeinde.havixbeck.de)), zu erstellen und von ihm genehmigen zu lassen.
4. Das Weitergeben der vom Hausmeister eventuell zur Verfügung gestellten Schlüssel an Dritte ist streng untersagt. In Verlust geratene Schlüssel sind unverzüglich dem Hausmeister (Gesamtschule, Forum und 2-fach-Sporthalle: Herr Menke – Tel. 0171-3590019; Grundschulaula und Baumberg-Sporthalle: Herr Wegs – Tel. 0151-18463377) oder dem Schließdiensthausmeister – Tel. 0171-7907784 zu melden. Dadurch der Gemeinde Havixbeck entstandene Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.
5. Bei Fragen oder Problemen steht die Verwaltung, Frau Tepper – Tel. 02507-33168, Fax 02507-335168, E-Mail [tepper@gemeinde.havixbeck.de](mailto:tepper@gemeinde.havixbeck.de), der Hausmeister (Gesamtschule, Forum und 2-fach-Sporthalle: Herr Menke – Tel. 0171-3590019; Grundschulaula und Baumberg-Sporthalle: Herr Wegs – Tel. 0151-18463377) und der Schließdiensthausmeister – Tel. 0171-7907784 gern zur Verfügung.

6. Die Reinigung aller genutzten Räume (inklusive Reinigung der Sanitäranlagen und dem Leeren der Mülleimer) können vom Veranstalter selbst vorgenommen werden, Reinigungsmittel etc. stehen jedoch nicht zur Verfügung. Aus Gründen des Infektionsschutzes sind sämtliche Kontaktflächen (Tische, Stühle, Türgriffe, etc.) nach der Veranstaltung zu desinfizieren. Sollte eine Reinigung durch eine Firma gewünscht sein, möchte ich Sie bitten, sich mit dem Bauamt, Frau Wegs – Tel. 02507-33163 Fax 02507-335163, E-Mail [wegs@gemeinde.havixbeck.de](mailto:wegs@gemeinde.havixbeck.de) in Verbindung zu setzen. Sollte des Weiteren eine Sonderreinigung erforderlich sein, trägt der Veranstalter die Kosten.
7. Der Verzehr bzw. Verkauf von alkoholischen Getränken bedarf der Genehmigung des Ordnungsamtes. Ich möchte Sie bitten, sich rechtzeitig mit dem Ordnungsamt, Frau Koddebusch – Tel. 02507-33138, Fax 02507-33-5138, E-Mail [koddebusch@gemeinde.havixbeck.de](mailto:koddebusch@gemeinde.havixbeck.de) in Verbindung zu setzen.
8. Der Müll ist getrennt zu sammeln und muss vom Veranstalter mitgenommen, und auf eigene Kosten entsorgt werden. Auf Wunsch können auch Müllinseln entliehen werden; die Kosten hierfür sind vom Veranstalter aufzubringen. Die Inseln können am Bauhof, Poppenbeck 72, nach vorheriger Terminabsprache – Tel. 02507/986929 abgeholt werden. Keinesfalls darf der Abfall in die öffentlichen Papierkörbe bzw. in die Müllbehälter der Schulen eingefüllt werden. Bei Missachtung erfolgt eine Sonderleerung durch die Fa. Remondis. Die Kosten für die Sonderleerung sind vom Veranstalter zu tragen.
9. Zum 01.01.2008 ist das Gesetz zur Verbesserung des Nichtraucherschutzes in Nordrhein-Westfalen (NiSchG NRW) in Kraft getreten. Generell gibt es hiernach ein Rauchverbot in allen öffentlichen Einrichtungen der Kommunalverwaltungen, in schulischen Gebäuden und in Kultur- und Freizeiteinrichtungen. Das bedeutet, dass im Forum der Anne-Frank-Gesamtschule Havixbeck generell auch ein Rauchverbot herrscht.
10. Der Veranstalter darf in keinem Punkt von den Auflagen abweichen. Den Anweisungen der sachkundigen Aufsichtsperson (Hausmeister Herr Menke) zur arbeitssicheren Ausführung der Veranstaltung ist zwingend zu folgen.

#### **Forum - Zusatzangaben:**

1. Die Nutzung ist generell nur außerhalb der Ferienzeiten möglich, dieses montags bis freitags ab 18.00 Uhr, samstags und sonntags ganztägig.
2. Es stehen max. 400 Stühle und entsprechend Tische zur Verfügung. Diese sind vom Veranstalter selbst, wie für die Veranstaltung notwendig, aufzubauen und nach der Veranstaltung entsprechend dem in dem Forum aushängenden Bestuhlungsplan wieder für den Schulbetrieb aufzustellen.

Die maximal zulässige Anzahl an Personen, die sich in Coronazeiten gleichzeitig im Forum aufhalten dürfen, ist abhängig davon welche Art von Rückverfolgbarkeit der Veranstaltungsteilnehmer sichergestellt wird. Dabei wird zwischen der einfachen Rückverfolgbarkeit (Erfassung der Kontaktdaten), bei der ein Mindestabstand von 1,50 m zwischen den im öffentlichen Raum zugelassenen Personengruppen einzuhalten ist, und der besonderen Rückverfolgbarkeit (zusätzliche Erstellung eines Sitzplans zur Dokumentation welche Person wo gegessen hat), die diesen Mindestabstand ersetzt, unterschieden. Bei Einhaltung des Mindestabstands zwischen allen Stühlen, finden davon ca. 80 Stück im Forum Platz, ohne den Mindestabstand sollten es allerdings nicht mehr als 150 Stühle sein. Der Bestuhlungsplan ist mit dem Ordnungsamt – Frau Koddebusch (Tel. 02507/33-138 bzw. [koddebusch@gemeinde.havixbeck.de](mailto:koddebusch@gemeinde.havixbeck.de)) abzustimmen.

3. Die schweren Blumenkübel dürfen nicht über den Parkettboden gezogen werden.
4. Die vorhandene Technik, insbesondere Scheinwerfer, darf nur von der in dem Nutzungsantrag genannten und von der sachkundigen Aufsichtsperson (Hausmeister Herr Menke) eingewiesene Person betätigt werden. Für Rückfragen steht der Hausmeister, Herr Menke, unter der Telefonnummer 0171-3590019 bzw. der Schließdiensthausmeister unter der Telefonnummer 0171-7907784 zur Verfügung.



5. Eine Nutzung der vorhandenen Bühnenelemente ist mit dem Hausmeister, Herr Menke, Telefonnummer 0171-3590019 abzustimmen.
6. Die Teilnehmerzahl einschließlich der anwesenden Mitglieder des Veranstalters ist aus Sicherheitsgründen auf höchstens 600 Personen zu begrenzen (gilt nicht in Coronazeiten).
7. Das Betreten und die Nutzung der Küchenräume der Mensa ist nicht gestattet.

**Grundschulaula - Zusatzangaben:**

1. Die Nutzung ist generell nur außerhalb der Ferienzeiten möglich, montags bis freitags ab 16.00 Uhr, am Wochenende ganztägig.
2. Die Teilnehmerzahl einschließlich der anwesenden Mitglieder des Veranstalters ist aus Sicherheitsgründen auf höchstens 125 Personen zu begrenzen (gilt nicht in Coronazeiten).

Hiermit erkläre ich, dass ich zuvor genannte Hinweise zur Kenntnis genommen habe und diese beachten werde.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellers

