

Checkliste: Vergabe von Schulräumen für außerschulische Nutzung

Bitte mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ausfüllen und an das Haus der Bildung (Haus-der-Bildung@minden.de) senden.

Angaben zur Veranstaltung				
Bezeichnung der Veranstaltung				
Veranstaltungsort und -räume				
Name des Veranstalters				
Verantwortliche Person für die Veranstaltung / Veranstaltungsleiter (Name, Anschrift, Handy-Nr.)				
Aufbau	Datum:	Beginn:	Uhr	Ende: Uhr
Veranstaltung	Datum:	Einlass:	Uhr	Beginn: Uhr Ende: Uhr
Abbau	Datum:	Beginn:	Uhr	Ende: Uhr
Zusätzliche Angaben/ Bemerkungen				

Angaben des Veranstalters			Kontrolle (AfP)
Erwartete maximale Anzahl Personen	_____ Personen		
Ist Bestuhlung erforderlich?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, aktuell geltender Bestuhlungsplan verbindlich.
Sind Tische notwendig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, aktuell geltender Bestuhlungsplan verbindlich.
Nutzung der vorhandenen Bühne	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz eigener/mobiler Bühne	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Grundfläche: _____ m ² Höhe: _____ m
Einsatz Podeste	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz zusätzlicher Scheinwerfer	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz zusätzlicher Tontechnik	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz Bühnendekoration	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, bitte unten unter Bemerkungen beschreiben!
Einsatz Saaldekoration	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, bitte unten unter Bemerkungen beschreiben!
Dekoration schwer entflammbar?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz von Rauch/offenem Feuer	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz pyrotechnischer Gegenstände	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz gefährlicher Requisiten (z.B. Stichwaffen) oder Flugwerken	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, welche?
Einsatz von Tieren	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz von eigenem Ordnerdienst	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Einsatz von eigenen Ersthelfern	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn nein, Stellung durch Stadt gegen Entgelt.
Einsatz sonstiger Einrichtungen (z.B. Parkdienst, Rettungsdienst)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, welche?

Brandsicherheitswache informiert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
Besteht eine Veranstalterhaftpflichtversicherung?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, wo?	
Reinigung der Räume durch Dritte?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
Eintrittsgeld	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
Verkauf von Speisen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, bitte Rücksprache mit dem Kreis Minden-Lübbecke, Lebensmittelüberwachung halten.	
Verkauf von alkoholischen Getränken	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Wenn ja, bitte Gestattung beim Ordnungsamt einholen.	
Zusätzliche Angaben/Bemerkungen (z.B. zur Bühnen-/Saaldekoration oder zu besonderen Handlungen)				
Datum:	Unterschrift:			

Vom Betreiber (Stadt Minden) auszufüllen!		Angaben (AfP)
Die Genehmigung wird erteilt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Freigabe <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Auflagen (z.B. Aufsichtführende Person, Meister für Veranstaltungstechnik, Brandsicherheitswache)		
Zusätzliche Angaben/Bemerkungen		
Datum:	Unterschrift: i.A.	