

**Anfragen über Verfügbarkeit und anschließende Ansuchen sind direkt an den Hausmeister des Vereinshauses zu richten: Armin Ilmer Tel. Nr. +39 335 563 255 2, E-mail: [vereinshaus@sankt-leonhard.eu](mailto:vereinshaus@sankt-leonhard.eu)**

(für Hausmeister: nach der Veranstaltung Weiterleitung des Ansuchens an das Lizenzamt der Gemeinde St. Leonhard)

### **Ansuchen um Erlaubnis zur Benützung der Säle im Vereinshaus bzw. des Raiffeisenplatzes**

Der/die unterfertigte  **ersucht in seiner/ihrer Eigenschaft als**  
(Obmann/Obfrau, Vorsitzende/r usw.)

des Vereines

Adresse (Verein):

Steuernummer (Verein):

e-mail (Verein):

**um die Erlaubnis** zur Benützung folgender gemeindeeigenen Räume im Vereinshaus bzw. des Raiffeisenplatzes:

- |   |   |    |                      |     |                      |     |                      |     |
|---|---|----|----------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> <b>großer Saal mit Foyer</b> | : | am | <input type="text"/> | von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> | Uhr |
| <input type="checkbox"/> <b>Sitzungsraum:</b>         |   | am | <input type="text"/> | von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> | Uhr |
| <input type="checkbox"/> <b>Innenküche:</b>           |   | am | <input type="text"/> | von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> | Uhr |
| <input type="checkbox"/> <b>Raiffeisenplatz</b>       |   | am | <input type="text"/> | von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> | Uhr |
| <input type="checkbox"/> <b>Außenküche</b>            | : | am | <input type="text"/> | von | <input type="text"/> | bis | <input type="text"/> | Uhr |

Weiters wird um die Erlaubnis zur Benützung der **Bühne** , **Tonanlage** , **Beleuchtungsanlage der Bühne** , **Beamer**  **oder andere techn. Geräte** ersucht:

  

**Anschluss an das elektrische Stromversorgungsnetz** des Vereinshauses oder des Stromgenerators auf dem Platz erforderlich

Für die **Küchenbenützung** wird Herr/Frau   
als Verantwortliche/r namhaft gemacht.

Für die Benutzung der **Tonanlage** wird Herr/Frau   
als Verantwortliche/r namhaft gemacht.

Für die **Aufräumarbeiten** wird Herr/Frau   
als Verantwortliche/r namhaft gemacht.

**Das vorliegende Ansuchen bezieht sich auf folgende Veranstaltung:**(kurze Beschreibung)

  

- Veranstaltungen mit sozialem, kulturellem oder gemeinschaftsbildendem Charakter mit freiem Eintritt
- Verschiedene Veranstaltungen ohne Gewinnabsicht (auch mit freiwilliger Spende), Veranstaltungen ohne vordergründig gewinnbringenden Charakter (auch mit festgelegtem Eintritt) sowie Kurs- und Vortragstätigkeit gegen Bezahlung
- Veranstaltungen mit gewinnbringendem Charakter; Versammlungen und andere Veranstaltungen von Banken, Gesellschaften und Wirtschaftsverbänden
- Private Veranstaltungen, welche nicht in die anderen Kategorien fallen (Hochzeiten, Maturabälle, Firmenfeiern usw.)

(Falls für die Veranstaltung **Eintritt** verlangt wird **oder** der **Verkauf von Speisen, Getränken u.a.** erfolgt, **müssen die jeweiligen Preise angegeben werden**, eventuell Preisliste beilegen)

Anlage der Preisliste/n

Der/die Unterfertigte erklärt hiermit die vom Gemeinderat genehmigte **Verordnung über die Benützung** des Vereinshauses zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, dieselben einzuhalten. Zusätzlich erklärt der/die Unterfertigte für die beantragte Veranstaltung in zivil-, sowie in strafrechtlicher Hinsicht die volle Verantwortung zu übernehmen und für alle eventuell angerichteten Schäden jeder Art aufzukommen. **Die Höchstanzahl der zugelassenen Personen im Saal beträgt 450, im Foyer 50 Personen**

Der/die Unterfertigte nimmt zur Kenntnis, dass er/sie die volle Verantwortung **bei Unfällen** trägt, die aus der Nichtbeachtung der vorgenannten Vorschriften entstehen können.

Der/die Antragsteller/in erklärt, die Datenschutzbestimmungen gelesen zu haben und damit einverstanden zu sein. Im Sinne und für die Wirkung der Art. 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 sind die **Datenschutzinformationen** unter folgendem Link abrufbar: <https://www.sankt-leonhard.eu/de/Verwaltung/Web/Datenschutz> oder in den Büros des Rathauses einsehbar.

**Hinweis:** Bei Partys, Bällen und anderen Tanz-oder Großveranstaltungen muss der **Sicherheitsdienst** durch **6 Erwachsene** erfolgen, siehe Mitteilung.

Ort, Datum:	<input type="text"/>	Unterschrift:	<input type="text"/>
Adresse des Verantwortlichen:	<input type="text"/>		
Tel.:	<input type="text"/>	e-mail/pec:	<input type="text"/>

=====

**Genehmigung der Benutzung durch Hausmeister** (in evtl. Absprache mit Bürgermeister/Referent/in):  
**Datum und Unterschrift**

\_\_\_\_\_

**Kosten genehmigt durch Referent/in:**

Kategorie: \_\_\_\_\_

Tarifgruppe: \_\_\_\_\_

**Datum und Unterschrift**

\_\_\_\_\_