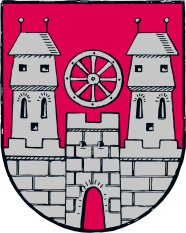
**** Stadtgemeinde Radstadt

**Reservierung Feuerwehr**

Sachbearbeiterin: **Daniela Schnitzhofer**

Telefon: **06452/4292-14**

E-Mail: **verwaltung@radstadt.at**

|  |
| --- |
| **Name des Veranstalters:** |
| **Art der Veranstaltung:** |
| **Datum der Veranstaltung:** |
| **Genaue Zeitangabe der Veranstaltung: von bis** |
| **Datum und Zeitangabe der Vorbereitung: am von bis** |

***Feuerwehr Über 4 Stunden: Bis 4 Stunden:***

Feuerwehr Schulungsraum 96m² □ € 87,20 □ € 43,60

|  |
| --- |
| **Der Unterzeichner verpflichtet sich, die Punkte entsprechend der Hausordnung einzuhalten und haftet für Schäden!** |

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsteller: | Unterschrift des Antragstellers: |
| Genauer Adresse: |  |
|  |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |

|  |
| --- |
| Der Veranstalter bestätigt, die Hausordnung gelesen zu haben und diese verbindlich einzuhalten!  **□ Hier ankreuzen** |

Ich bin mit der elektronischen Speicherung und Verarbeitung meiner Daten durch die Stadtgemeinde Radstadt zum Zwecke der Raumvermietung einverstanden. Die personenbezogenen Daten werden nur in dem für die Verwaltung unbedingt erforderlichem Umfang und auch nur solange gespeichert, wie dies für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Ich bin damit einverstanden, dass mich die Stadtgemeinde Radstadt unter den angegebenen Daten kontaktiert.

Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Verständigung des Hausmeisters durch die Stadtgemeinde: |

|  |
| --- |
| Anmerkung für die Verrechnung durch die Stadtgemeinde: |
|  |
| **Angabe über gewünschte Einrichtungen und Zubehör:**  **Feuerwehr:**  **Hier ankreuzen**  Bestuhlung □ für Personen  Tische □Tischanzahl ? |

|  |
| --- |
| **Schlüsselabholung:** |
| Der Schlüssel ist bei der Stadtgemeinde Radstadt, bei Frau Schnitzhofer, von Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, bzw. Montag von 13:00 bis 16:30 Uhr, abzuholen!  (Rathaus, 1. Stock, Zimmer Nr. 5) |

|  |
| --- |
| **Anmerkung:**  Die von Ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten zur Raumvermietung werden nur für diesen Zweck der Veranstaltung verarbeitet. |

**Aufstellung von Stühlen und Tischen, in welcher Form?**

**Bitte um kurze Angabe und Skizze!**

|  |
| --- |
| **Hausordnung Feuerwehrhaus**   1. Vom Veranstalter dürfen nur der Schulungsraum, die Garderobe und die WC-Anlage benützt werden. 2. Leergebinde (Flaschen dgl.) sind spätestens am Tag nach der Veranstaltung durch den Veranstalter in den nächsten Glascontainer zu bringen. Der Verkauf von Getränken und Speisen darf nur durch ein konzessioniertes Unternehmen durchgeführt werden. 3. Für die Grobreinigung steht im Speicherraum (Seitentüre rechts vorne im Schulungsraum) Reinigungswerkzeug (Besen, Schaufel, usw.) zur Verfügung. 4. Der angefallene Müll ist durch den Veranstalter nach der Veranstaltung mitzunehmen und ordnungsgemäß zu entsorgen. 5. Das Parken von Fahrzeugen im Bereich des Schrankes ist nicht gestattet. |

**Allgemeine Bestimmungen:**

1. Die Reservierung der Räumlichkeiten erfolgt schriftlich mittels Eintrittsschein. Nach Verfügbarkeit des gewünschten Raumes wird die Reservierung von der Gemeinde bestätigt. Die Reservierung gilt ab Zahlungseingang der Mietkosten.
2. In den Mietkosten ist die Endreinigung und das einmalige Aufstellen der Bestuhlung und Tische laut Angabe bei der Reservierung inkludiert. Ebenso wird die angegebene Ausstattung bereitgestellt. Bei nachträglichen Änderungswünschen wird die erforderliche Zeit in Rechnung gestellt. Die Grobreinigung und die Entsorgung des anfallenden Mülls haben durch den Mieter zu erfolgen.
3. Für Auskünfte am Gemeindeamt steht Frau Schnitzhofer unter Tel. 06452/4292-14 verwaltung@radstadt.at zur Verfügung.
4. In allen Räumlichkeiten besteht gesetzlich absolutes Rauchverbot.
5. Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes genauestens zu beachten.
6. Durch Dekorationen dürfen die benützten Räumlichkeiten in keiner Weise beschädigt oder verschmutzt werden. Weiters dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht bzw. aufgestellt werden.
7. Das Anbringen von Plakaten an Türen und Wänden ist untersagt.
8. Vor Veranstaltungsbeginn muss sich der Veranstalter über die vorhandenen Brandschutzeinrichtungen informieren. Weiters sind alle Fluchtwege frei zu halten und die Funktionalität derselben laufend zu überprüfen.
9. Bei Jugendveranstaltungen ist mindestens eine erwachsene Aufsichtsperson, der Stadtgemeinde Radstadt vor der Veranstaltung bekannt zu geben. Diese hat während der Veranstaltung anwesend zu sein.
10. Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Reservierungsbestätigung eine Veranstaltungsbewilligung nicht ersetzt. Um diese Bewilligung ist bei der Stadtgemeinde Radstadt gesondert anzusuchen.
11. Der Schlüssel ist bei der Stadtgemeinde Radstadt, bei Frau Schnitzhofer von Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr, bzw. Montag von 13:00 bis 16:30 Uhr, abzuholen und nach Ende der Veranstaltung wieder im Gemeindeamt abzugeben bzw. in den Postkasten links im Foyer des Rathauses einzuwerfen.