

Saalordnung

für den Mehrzwecksaal hokus in Hohenweiler

GVE – Beschluss vom 12.12.2011

1. Zweck

- 1.1 Der Mehrzwecksaal hokus dient der Pflege und Förderung des kulturellen, bildenden, geselligen und sportlichen Lebens der Gemeinde Hohenweiler. Er stellt eine öffentliche Gemeindevorrichtung dar und hat sohin in erster Linie dem Schulturnen, der Bevölkerung von Hohenweiler und den Ortsvereinen zu Verfügung zu stehen.
- 1.2 Der Mehrzwecksaal hokus steht unter der Verwaltung des Bürgermeisters und unter der Oberaufsicht der Gemeindevertretung.
- 1.3 Die Saalordnung betrifft die Vergabe und den Betrieb des Mehrzwecksaales hokus samt den dazugehörenden Anlagen. Somit insbesondere:

Im Kellergeschoß:

Vorraum samt Stiegenaufgang, WC-Anlagen, Bar samt Nebenraum, Liftanlage;
Sportbereich: Umkleiden samt Duschen, WC-Anlagen, Stiegenaufgang samt Vorraum

Im Erdgeschoß:

Foyer samt Garderobe, Kassaraum, Stiefenaufgang, Küche mit 2 Kühlzellen und einem Nebenraum sowie WC, Saal mit Bühne und Bühnennebenraum, Stuhllageraum; *Sportbereich: Eingangsbereich samt Stiegenaufgang, Saal, Geräteraum*

Im ersten Stock:

Vorraum, Regieraum, Galerie

2. Organe

- 2.1 Die Organe der Saalverwaltung sind:
 - Die Gemeindevertretung
 - Der Gemeindevorstand
 - Der Bürgermeister
- 2.2 Der Gemeindevertretung obliegen:
 - Die Oberaufsicht über die Verwaltung
 - Die Genehmigung des jährlichen Budgets und die Abnahme der Betriebsrechnung
 - Die Festsetzung der Benützungsgebühren
- 2.3 Dem Saalwart obliegt die Aufsicht bei Veranstaltungen, die Bedienung und Betreuung der technischen Geräte für die Beleuchtung, Beschallung und Belüftung des Saales. Die laufende Kontrolle der WC-Anlagen bzgl. Papierhandtücher und WC-Papier. Bereitstellung der Liftanlage, Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kasten.
- 2.4 Der Küchenaufsicht obliegt die Aufsicht der Küche.

3. Kosten und Unterhalt

- 3.1 Der Aufwand für Unterhalt und Betrieb des Mehrzweckgebäudes wird durch die Benützungsgebühren sowie von Zuwendungen der Gemeinde Hohenweiler gedeckt.

4. Benützungsergabe, Bewirtschaftung

- 4.1 Benützungsgesuche (Anmeldungen) sind im Gemeindeamt schriftlich einzureichen. Gesuche werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Gesuchseinganges behandelt. Definitive Bewilligungen werden frühestens 1 Jahr vor dem Anlass erteilt. Ortsansässige Institutionen sowie Ortsvereine haben nach Möglichkeit Vorrang.
- 4.2 Über die Benützungsbewilligung entscheidet der Bürgermeister der Gemeinde Hohenweiler.
- 4.3 Die Benützung steht ausschließlich dem Veranstalter, und zwar nur zur vereinbarten Zeit und ausschließlich zu dem vereinbarten Zweck zu.
- 4.4 Die durch den Bürgermeister vertretene Gemeinde Hohenweiler kann trotz Erteilung der Benützungsbewilligung fristlos von ihr zurücktreten, wenn
- a) Tatsachen darüber bekannt werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen widerspricht;
 - b) Durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist;
 - c) Der vergebenen Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt oder durch ein von der Gemeinde nicht zu vertretendes Verschulden nicht zur Verfügung gestellt werden kann.
- Dem Veranstalter erwächst in solchen Fällen kein Anspruch gegenüber der Gemeinde Hohenweiler.
- 4.5 Die Gemeinde (Saalwart) übergibt den oder die zur Verfügung gestellten Räume und die Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der Veranstalter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Eventuelle Beanstandungen sind sofort beim Saalwart zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 4.6 Für die gastronomische Bewirtschaftung der Veranstaltung hat der Veranstalter zu sorgen und es ist bereits bei der Anmeldung der Veranstaltung bekannt zu geben, ob diese Bewirtschaftung selbst oder über Antrag des Veranstalters durch Dritte erfolgt. Bei Benützung der Küche ist verpflichtend die Küchenaufsicht der Gemeinde Hohenweiler anwesend. Erfolgt durch den Veranstalter eine derartige Auftragserteilung an Dritte, so hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass diese Dritten sich ebenfalls verpflichtend an die Saalordnung halten.
- 4.7 Im Übrigen hat der Veranstalter in allen Fällen gegenüber der Gemeinde für das Verhalten der von ihm beauftragten Dritten einzustehen.

5. Bewilligungen

- 5.1 Der Veranstalter hat selbst für die jeweils notwendigen behördlichen Bewilligungen zu sorgen (Parkplatzdienst, Ordnerdienst, WC-Dienst, Feuerwache, Anmeldung AKM ...)
- 5.2 Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die zugelassene Besucherzahl 360 Sitzplätze oder 500 Stehplätze beträgt.
- 5.3 Der Veranstalter darf eigene oder fremde Einrichtungsgegenstände, Dekorationen, Geräte, Kulissen usw. nur mit vorheriger Zustimmung des Saalwartes in die zur Verfügung gestellten Räume einbringen. Bei der Einbringung sind die polizeilichen

Vorschriften zu beachten (Brandgefahr, Verletzungsgefahr, Freihalten der Fluchtwege usw.). Die Türen, Gänge, Notausgänge, die Notbeleuchtung, Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kasten dürfen nicht verstellt werden. Für alles angebrachte Gut haftet der Veranstalter selbst. Ausschmückungsgegenstände dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden. Der Auf- und Abbau ist nur innerhalb der vereinbarten Termine zusammen mit dem Saalwart gestattet. Gegenstände die nicht innerhalb der vereinbarten Termine entfernt werden, werden auf Kosten und Gefahr des Veranstalters entfernt.

- 5.4 Die Licht-, Lautsprecher- und sonstigen Anlagen dürfen nur durch bzw. im Beisein des Saalwartes bedient werden.
- 5.5 Bei Veranstaltungen, die länger als bis 23.00 Uhr dauern, muss zusätzlich ein Ordnungsdienst vom Veranstalter gestellt werden, welcher die Türen im Windfang geschlossen hält, da diese als „Schallschleusen“ dienen.
- 5.6 Bei Veranstaltungen, die länger als 22.00 Uhr dauern, muss ein WC-Dienst eingerichtet werden.
- 5.7 Während der Veranstaltung führt der Verantwortliche der Veranstaltung die Aufsicht über die überlassenen Räume. Den Anweisungen der Aufsichtspersonen (Saalwart, Küchenaufsicht) ist in allen dieser Saalordnung betreffenden Fragen Folge zu leisten.

6. Benützungsgebühren

- 6.1 Für die Benützung des Saales und der Nebenräume sind Gebühren gemäß Anhang zu entrichten. Vereine haben Anspruch auf Proben im Saal, sofern diese nicht mit anderen Benutzern konkurrieren.
- 6.2 Für Veranstaltungen über mehrere aufeinanderfolgende Tage setzt der Gemeindevorstand die effektiven Gebühren fest (Grundgebühr plus reduzierte Tagespauschale).
- 6.3 Wird bei einer Veranstaltung Eintritt erhoben, so sind 10% des vereinnahmten Eintrittsgeldes an Vergnügungssteuer an die Gemeinde Hohenweiler abzuführen.
- 6.4 Nicht tarifierte Leistungen/Benützungen werden nach Aufwand verrechnet.

7. Schäden und Kauttionen

- 7.1 Die Gemeinde Hohenweiler haftet lediglich im Rahme der gesetzlichen Haftpflicht.
- 7.2 Für alle Veranstaltungen wird die festgelegte Kauttion eingehoben. Die Kauttion muss spätestens 1 Tag vor der Veranstaltung an die Gemeinde gezahlt werden.
Der Veranstalter haftet:
 - a) Für Schäden, die am Gebäude oder am Inventar infolge der Veranstaltung entstehen; dies auch dann, wenn die Schäden durch die Besucher oder durch die vom Veranstalter zum Zwecke der Bewirtschaftung beauftragten dritten Personen verursacht worden sind. Es ist ein Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll vom Saalwart zu führen. Für Fehlbestände, die sich aus den zu erstellenden Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll ergeben, haftet der Veranstalter.
 - b) Für Schäden, die bei der Einbringung von Gegenständen und Auf- und Abbau an Personen oder Sachen verursacht werden.
 - c) Für alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der angegebenen Höchstbesucheranzahl ergeben.
 - d) Für alle Folgen, die sich aus der unzureichenden Besetzung des Ordnungsdienstes, WC-Dienstes ergeben.
 - e) Für alle Unfälle, die dem eigenen Personal bzw. den vom Veranstalter verpflichteten Künstlern und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu den

Veranstaltungen bzw. der Veranstaltung selbst infolge Nichtbeachtung sicherheitspolizeilicher Vorschriften dieser Saalordnung zustoßen.

8. Kostenerlass

- 8.1 Der Gemeindevorstand kann auf besonderes Gesuch des Veranstalters ausnahmsweise die Gebühren teilweise oder ganz erlassen.

9. Ruhe und Ordnung

- 9.1 Die Sperrzeitenverordnung ist einzuhalten bzw. mit dem Antrag auf Benützung der Räumlichkeiten ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung zu stellen. Bei öffentlichen Veranstaltungen gilt die Sperrstundenregelung bis 1.00 Uhr, für private Veranstaltungen nicht.
- 9.2 Der Veranstalter hat ab 22.00 Uhr für Ruhe und Ordnung außerhalb des Mehrzweckgebäudes zu sorgen. Der Windfang zwischen Eingangstüre und Foyer dient als „Schallschleuse“. Die Türen sind daher geschlossen zu halten.
- 9.3 Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass Getränke, Flaschen usw. nicht nach draußen genommen werden (Ordnerdienst am Eingang).

10. Benützung und Reinigung

- 10.1 Sowohl an Decken, Böden und Wänden ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenanbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Saalwartes zu erfolgen.
- 10.2 Für Veranstaltungen und Proben, bei welchen die Bühneneinrichtung (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt werden, ist der Saalwart beizuziehen.
- 10.3 Bei der Übergabe der Räumlichkeiten ist der Saalwart anwesend. Er übergibt auch die benötigten Schlüssel sowie das Übernahme- bzw. Rückgabeprotokoll.
- 10.4 Zur Vermeidung unnötigen Abfalls darf im Mehrzwecksaal hokus grundsätzlich kein Wegwerfgeschirr verwendet werden.
- 10.5 Der anfallende Abfall ist vom Veranstalter zu entsorgen.
- 10.6 Reinigungsuntensilien sind vom Veranstalter bereitzustellen.
- 10.7 Alkoholausschank an Personen unter 16 Jahren ist im gesamten Mehrzweckgebäude verboten.
- 10.8 Bei Veranstaltungen erfolgt der Ausschank von Getränken ausschließlich durch die Küche oder die Bar. Ausnahmen sind möglich müssen aber vorab mit der Gemeinde abgeklärt werden.
- 10.9 Die benützten Räume sind grobgeräumt, besenrein und aufgeräumt bis zum vereinbarten Termin zu übergeben.
- 10.10 Müll und Verschmutzungen, welche aufgrund der Veranstaltung außerhalb des Mehrzwecksaales vorkommen, sind vom Veranstalter ebenfalls bis zum vereinbarten Termin zu entfernen.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1 Der Bürgermeister ist berechtigt, zusätzliche Bestimmungen in die mit der Benützungsbewilligung jeweils dem Veranstalter bekannt zu gebende Saalordnung aufzunehmen.
- 11.2 Beschwerden betreffend Bedingungen der Benützungsbewilligung sind innert 10 Tagen an die Gemeinde zu richten.
- 11.3 Die Benützungsgebühren werden durch die Gemeindevertretung beschlossen.

12. Benützung der Räumlichkeiten für sportliche Zwecke

- 12.1 Im Rahmen des Jahresbelegungsplanes wird von der Gemeinde Hohenweiler auch die Saalbenützung zu sportlichen Zwecken festgelegt. **Anträge auf Saalbenützung zu sportlichen Zwecken, sind bei der Gemeinde Hohenweiler jeweils bis 30. August eines jeden Jahres, schriftlich einzubringen.** Benützungsanträge für die Dauer bis zu drei Tagen sind spätestens zwei Wochen vor der jeweiligen Saalbenützung zu stellen. Die Zuteilung des hokus durch die Gemeinde Hohenweiler erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten. Sie wird bis zu einer Dauer von einem Jahr ausgesprochen.
- 12.2 Für unentschuldigt nicht in Anspruch genommene Benützungszeiten ist die Gemeinde berechtigt, das festgelegte Benützungsentgelt zu verrechnen.
- 12.3 Den Saalbenützern stehen zwei Umkleieräume mit Duschen und WC`s zur Verfügung.
- 12.4 Das Rauchen ist im gesamten Mehrzweckgebäude verboten.
- 12.5 Die Saalräumlichkeiten sind pfleglich zu behandeln. Allenfalls auftretende Beschädigungen sind der Gemeinde durch den Benützungsverantwortlichen sofort zu melden. Für Schäden, die durch den Saalbenützer verursacht werden, haftet dieser auch. Die Behebung solcher Schäden wird von der Gemeinde auf Kosten des Verursachers vorgenommen.
- 12.6 Vom Umkleieraum aus darf der Saal nur mit Turnschuhen mit heller bzw. nicht abfärbender Sohle betreten werden.
- 12.7 Die Duschen dürfen nur im erforderlichen Ausmaß genützt werden. Der für die Saalbenützung namhaft gemachte Verantwortliche hat die Benützung der Duschen laufend zu kontrollieren. Personen, welche die Duschen benützen, dürfen den Umkleieraum erst nach dem Abtrocknen betreten.
- 12.8 Für Schäden, die die Saalbenützer anlässlich einer Saalbenützung an ihrer Person oder an ihrem Vermögen erleiden, übernimmt die Gemeinde keine Haftung.
- 12.9 Der für die Saalbenützung namhaft gemachte Verantwortliche hat für folgendes Sorge zu tragen:., dass
- die Sportgeräte der Volksschule nur im Einvernehmen mit der Gemeinde benützt werden,
 - die Lüftungsanlage eingeschaltet wird,
 - die Entnahme aus dem Erste-Hilfe-Koffer gemeldet wird,
 - die Halle und die Duschräume nicht mit Straßenschuhen betreten werden,
 - die Beleuchtung ausgeschaltet wird, Räume verschlossen werden,
 - die benützten Räume in einem aufgeräumten Zustand hinterlassen werden,
 - anfallender Müll mitgenommen oder in die dafür vorgesehenen Abfalleimer entsorgt wird.
- 12.10 Die Gemeinde behält sich vor, bei auftretenden Unzulänglichkeiten die erteilte Benützungsbewilligung aufzuheben sowie überhaupt bei Benützungsbewilligungen, die über eine Dauer von mehr als drei Tagen hinaus gewährt worden sind, die Saalbenützungsbewilligung für einzelne Benützungstage zu widerrufen.
- 12.11 Wird der Saal für gesellschaftliche und kulturelle Zwecke benützt, ist eine Benützung für sportliche Zwecke nicht möglich.

Für die Gemeinde Hohenweiler
Der Bürgermeister:
Langes Wolfgang

Antrag und Vereinbarung zur Benützung der Räumlichkeiten im hokus

Veranstaltung:

Termin: Zeitraum von bis

Hauptverantwortlicher:

Adresse:

Telefon: Email:

Benötigte Räumlichkeiten:

<input type="checkbox"/> Saal	€	160,00
<input type="checkbox"/> Kaution bei Saalveranstaltung	€	300,00
<input type="checkbox"/> Kaution bei Kleinveranstaltungen	€	100,00
<input type="checkbox"/> Bühne	€	30,00
<input type="checkbox"/> pro zusätzlichem Bühnenelement	€	2,50
<input type="checkbox"/> Bar inkl. Eiswürfelmaschine	€	180,00
<input type="checkbox"/> Bar – nur als Raucherraum (Reinigungsgebühr) verpflichtend	€	30,00
<input type="checkbox"/> Regieraum pro Stunden (nur in Verbindung mit dem Saalwart)	€	0,00
<input type="checkbox"/> Reinigungspauschale – Saalveranstaltung	€	120,00
<input type="checkbox"/> Veranstaltung im Foyer inkl. Reinigungspauschale (max. 60 Personen)	€	90,00
<input type="checkbox"/> Saalwart pro angefangener Stunde	€	20,00
<input type="checkbox"/> Küchenbenützung pro Stunde (nur in Verbindung mit Küchenaufsicht)	€	20,00
<input type="checkbox"/> Kaution bei Küchenbenützung Saalveranstaltung	€	300,00
<input type="checkbox"/> Kaution - kleine Küchenbenützung	€	60,00
<input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Tischdecken pro Stück	€	2,50
<input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Mitteldecken pro Stück	€	1,00
<input type="checkbox"/> Geschirr- bzw. Gläsermiete pauschal	€	20,00
pro Fehlstück	€	3,00
<input type="checkbox"/> Antrag auf Sperrstundenverlängerung bis		
<input type="checkbox"/> Vergnügungssteuer 10% des Eintrittsgeldes		

Für sportliche Zwecke

<input type="checkbox"/> Saal, Dusche und Umkleide	€	6,00/Std.
--	---	-----------

Für Auswärtige gilt ein Zuschlag von 100%.

Einheimisch: Vereine, Betriebe, Institutionen udgl., die in Hohenweiler ihren Sitz haben.
Privatpersonen, die ihren Hauptwohnsitz in Hohenweiler haben.

Auswärtige: Benützer, die nicht unter das Kriterium des Sitzes oder Hauptwohnsitzes in Hohenweiler erfüllen, auch wenn die Saalanmeldung über einen Einheimischen erfolgt.

Die Benützung der Toiletten ist in den Preisen inkludiert.

In den Entgelten ist die gesetzliche Mehrwertsteuer von 20% enthalten.

Bei Veranstaltungen für gemeinnützige und soziale Zwecke können Nachlässe auf Antrag gewährt werden (§. beiliegendes Formular).

Bestuhlung erfolgt am um
Abstuhlung erfolgt am um

Benötigte Haustechnik:

- Tonanlage für Saal Bühne Bar Garderobemarken
 Mikrofone
 Projektionsleinwand

Vorgesehene Personenanzahl:

- Tische und Sessel für Personen
 Sessel für Personen
 sonstiges (Tische für Büffet, Tombola etc.)

Der Antrag auf Benützung des hokus muss mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinde eingereicht werden, diese entscheidet dann über die Vermietung.

Hohenweiler, am

.....
Unterschrift des Veranstalters/Hauptverantwortlichen

Kenntnisnahme/Genehmigung durch die Gebäudeverwaltung:

.....
Datum Unterschrift

Checkliste für den Veranstalter:

- Einvernehmen mit dem Saalwart herstellen Tel. 0664/3105477
- Einvernehmen mit der Küchenaufsicht herstellen Tel. 0660/1241303
- Antrag auf Sperrstundenverlängerung stellen
- Personen zur Bestuhlung einteilen
- Müllsäcke und Reinigungsuntensilien mitbringen.
- Meldung AKM – spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung
- Ordnerdienst einteilen
- WC-Dienst einteilen
- Parkplatzeinweisung durch Feuerwehr Tel. 0664/1165460
(Verpflichtend bei mehr als 200 zu erwartenden Besuchern)

Antragsteller:

.....
.....
.....

Antrag auf Nachlass betreffend eine Veranstaltung mit gemeinnützigem bzw. sozialem Zweck

Hiermit wird für die folgende Veranstaltung ein Antrag auf Nachlass gestellt:

Veranstaltung:.....

Termin:

Begründung:

.....
.....

Mit freundlichen Grüßen

.....

Datum

Antragsteller:

.....
.....
.....

Antrag auf Sperrstundenverlängerung (Offenhaltungsbewilligung)

Hiermit wird für die folgende Veranstaltung ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung gestellt:

Veranstaltung:.....

Termin:

Begründung:

.....
.....

Mit freundlichen Grüßen

.....

Datum

Auszug aus dem Jugendschutzgesetz

§ 10 Ausweispflicht

Wenn eine Person bei einem Verhalten angetroffen wird, das Kindern oder Jugendlichen bis zu einem bestimmten Alter nicht gestattet ist, muss sie im Zweifelsfalle ihr Alter nachweisen. Diese Pflicht besteht gegenüber jenen Personen, die die Einhaltung dieses Gesetzes zu überwachen oder auf die Einhaltung dieses Gesetzes hinzuwirken haben.

§ 12 Aufenthalt an allgemein zugänglichen Orten

- (1) An allgemein zugänglichen Orten dürfen sich nicht aufhalten:
 - a) Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr in der Zeit von 22.00 bis 5.00 Uhr,
 - b) Kinder ab dem vollendeten 12. Lebensjahr in der Zeit von 23.00 bis 5.00 Uhr,
 - c) Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr in der Zeit von 24.00 bis 5.00 Uhr,
 - d) Jugendliche ab dem vollendeten 16. Lebensjahr in der Zeit von 2.00 bis 5.00 Uhr.
- (2) Die Beschränkungen des Abs. 1 gelten nicht für Kinder und Jugendliche in Begleitung einer Aufsichtsperson und auch dann nicht, wenn der Aufenthalt an allgemein zugänglichen Orten aus einem triftigen Grund erforderlich ist.

§ 17 Genuss- und Suchtmittel

- (1) Alkoholische Getränke und Tabakwaren dürfen Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr zum Konsum durch Personen dieser Altersgruppe nicht angeboten, weitergegeben oder überlassen werden.
- (2) Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr dürfen alkoholische Getränke und Tabakwaren in der Öffentlichkeit nicht konsumieren.
- (3) Kinder und Jugendliche dürfen Stoffe, die rauschartige Zustände hervorrufen können, nicht zu sich nehmen.

Übernahme- bzw. Übergabeprotokoll:

Veranstaltung am :

Hauptverantwortlicher:

Telefonnummer:

Übernahme:

Schlüssel Nr. Anzahl:..... Unterschrift:

Schlüssel Nr. Anzahl:..... Unterschrift:.....

Schlüssel Nr. Anzahl:..... Unterschrift:.....

Leinwand Garderobemarken

Mikrofon Sonstiges:

Übergabe:

Räume wurden grobgeräumt (Verschüttetes, Erbrochenes usw. nass gereinigt) und besenrein sowie aufgeräumt übergeben.

..... (Anzahl) Schlüssel wurden retourniert

benötigte Bühnenelemente:

Regieraum (Zeitraum):

Beschädigungen:

.....

.....

Es wird darauf hingewiesen, dass „versteckte“ Beschädigung bis zwei Tage nach der Veranstaltung noch durch das Reinigungspersonal der Gemeinde Hohenweiler festgestellt werden können.

Sonstiges:

.....

.....

Stunden Saalwart: Datum : von bis

Datum : von bis

Datum : von bis

Datum : von bis

Datum:

Unterschrift Veranstalter:

Unterschrift Saalwart: