



OBER-RAMSTADT  
Stadt der Farben

## Antrag auf Überlassung einer städtischen Einrichtung

### 1. Vorbemerkung

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und senden ihn an den Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt zurück.

Dies können Sie per Post (Anschrift: Darmstädter Str. 29, 64372 Ober-Ramstadt), per E-Mail an [magistrat@ober-ramstadt.de](mailto:magistrat@ober-ramstadt.de), per Fax an 06154/702-55 oder auch persönlich tun.

Die Angaben werden Bestandteil der schriftlichen Genehmigung. Es gilt die Satzung über die Benutzung und die Gebühren städtischer Hallen und Säle inkl. Grillhütte der Stadt Ober-Ramstadt.

### 2. Veranstalter

---

Verein / Unternehmen / Organisation

---

Vertretungsberechtigte/r, Vorstandsmitglied etc. (Name, Vorname)

---

Anschrift

---

Telefonnummer

---

E-Mail Adresse

Ist der Veranstalter:

- als **gemeinnützig** anerkannt?  ja  nein  
(Der aktuelle Freistellungsbescheid des FA muss vorgelegt werden.)
- von der Umsatzsteuer befreit?  ja  
(Kleinunternehmer etc.?)

### 3. Verantwortliche Aufsichtsperson

Falls der Veranstalter bei der Veranstaltung nicht anwesend sein sollte, muss mindestens eine verantwortliche Aufsichtsperson benannt werden.

---

Name, Vorname

---

Telefonnummer

#### 4. Einrichtungen

**Stadthalle**, Entengasse 2

- |                                         |                                             |                                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Saal mit Bühne | <input type="checkbox"/> Küche EG           | <input type="checkbox"/> Kühlzelle OG                                   |
| <input type="checkbox"/> Vereinsraum EG | <input type="checkbox"/> Künstlergarderoben | <input type="checkbox"/> Vereinsraum OG <input type="checkbox"/> Empore |
| <input type="checkbox"/> Außengelände   |                                             |                                                                         |

**Scheunengalerie**, Entengasse 2

**Sondernutzungen** (teilweise kostenpflichtig)

- |                                             |                                                |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Übertragungsanlage | <input type="checkbox"/> Lichtenanlage (Bühne) | <input type="checkbox"/> Klavier   |
| <input type="checkbox"/> Mikrofone          | <input type="checkbox"/> Rednerpult            | <input type="checkbox"/> Kühltheke |

**Sonstiges** (kostenfrei)

- |                                                     |                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leinwand                   | <input type="checkbox"/> Projektionstisch                               |
| <input type="checkbox"/> Stehtische (2 Stück)       | <input type="checkbox"/> Garderobe im Saal (nicht bei Reihenbestuhlung) |
| <input type="checkbox"/> Garderobe UG bis 200 Pers. | <input type="checkbox"/> Garderobe UG bis 400 Personen                  |

#### 5. Art und Umfang der Veranstaltung

Name und Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Voraussichtliche Teilnehmer- und Besucherzahl: \_\_\_\_\_

Es handelt sich um eine öffentliche Veranstaltung  ja  nein

#### 6. Tag und Zeitdauer der Veranstaltung

**Veranstaltungsdatum\***: \_\_\_\_\_ Saalöffnung: \_\_\_\_\_ Uhr  
Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr  
Ende \_\_\_\_\_ Uhr

**Belegungszeiten\***

Datum Aufbau-tag: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr  
Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Datum Abbau-tag: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr  
Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

\*Bei **mehrtägigen Veranstaltungen** bitte unter Pkt. 10., Bemerkungen, die einzelnen Veranstaltungstage/Nutzungstage mit den jeweiligen Veranstaltungszeiten/ Belegungszeiten aufführen.

#### 7. Bestuhlung

Wird eine Bestuhlung der Räumlichkeiten vorgenommen?  ja  nein

Wenn ja, welche? \_\_\_\_\_ (z.B. Reihenbestuhlung, Tische mit Stühlen, etc.)

## 8. Eintrittsgelder/Verkauf

Wird **Eintrittsgeld** erhoben?  ja  nein

Werden sonstige Einnahmen erzielt?  
z.B. in Form von **Standgeld, Essens- und/oder Getränkeverkauf**  ja  nein

Laut Benutzungs- und Gebührensatzung ist eine Veranstaltung nach den Kriterien in Anlage 1 D) Nr. 2 e) **einmal** im Jahr gebührenfrei.

**Die Gebührenbefreiung soll für diese Veranstaltung erteilt werden**  ja

## 9. Veranstaltungskalender (nur für Vereine)

Die Veranstaltung soll in den städtischen Veranstaltungskalender aufgenommen werden  
 ja  nein

## 10. Bemerkungen

---

---

---

---

---

## 11. Datenschutz Einwilligungserklärung

Ich bin damit einverstanden, dass meine oben angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere zu Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail Adresse, zu folgenden Zwecken erhoben, verarbeitet und genutzt werden:

- Nutzung einer öffentlichen Einrichtung der Stadt Ober-Ramstadt

Ich willige ein, dass die im Rahmen der vorstehend genannten Zwecke erhobenen persönlichen Daten zu meiner Person unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG), erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Mit der Unterschrift gebe ich mein Einverständnis, dass die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner Daten auf freiwilliger Basis erfolgt.

Ich habe das Recht auf Einsicht in die über mich gespeicherten Daten.

Auskünfte erteilt:

Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt, Datenschutzbeauftragte/r, Darmstädter Straße 29, 64372 Ober-Ramstadt, [datenschutz@ober-ramstadt.de](mailto:datenschutz@ober-ramstadt.de)

Mir ist bekannt, dass ich jederzeit von meinem Widerrufsrecht Gebrauch bei oben genannter Stelle machen und die übermittelten Daten ohne Angabe von Gründen sperren, berichtigen oder löschen lassen kann.

Hinweis:

Nach Vorgabe des Hessischen Datenschutzgesetzes werden sämtliche gespeicherten Daten gelöscht, sobald sie für das Verfahren nicht mehr nötig und keine anderweitigen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zutreffend sind.

Im Fall des Widerrufs werden mit dem Zugang Ihrer Widerrufserklärung die Daten, die für den oben genannten Zweck bei dem Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt gespeichert wurden und für die keine gesetzliche Grundlage auf Erhebung besteht, gelöscht.

---

Datum, Unterschrift des Veranstalters