

Absender

Datum

Stadt Dortmund  
 Kulturbetriebe Dortmund  
 Dietrich-Keuning-Haus  
 Leopoldstraße 50-58  
 44147 Dortmund

## Antrag auf Raumnutzung / Durchführung einer Großveranstaltung im Dietrich-Keuning-Haus (hier: Partykeller / Agora / Saal)

### A. Antrag auf Nutzung

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum/Dauer der Veranstaltung
-------------------------------	-------------------------------

Benötigte Räume:	Erwartete maximale Besucherzahl:
------------------	----------------------------------

Angaben zum/zur Veranstalter/in

Name:

Anschrift:

Telefonnummer:

Veranstaltungsleiter/ in durch Veranstalter/in:

Name:

Während der Veranstaltung erreichbar unter Telefonnummer:

Vertreter: Name:

Während der Veranstaltung erreichbar unter Telefonnummer:

**Hinweis: Der Veranstaltungsleiter oder dessen Vertreter muss bei Auf-und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad ist die Anwesenheit einer zusätzlichen Bühnenfachkraft erforderlich. Die Entscheidung hierüber trifft der Betreiber.**

### B. Angaben zum Ablauf der Veranstaltung

	Datum	Einlass	Beginn	Ende	Bemerkungen / Hinweise
Aufbau					
Veranstaltung					
Abbau					

## C. Anzahl von Personen

Lfd. Nr.	Sachverhalt	
1	Zielgruppe/Alter	
2	erwartete Besucherzahl	
3	Mitwirkende Darsteller	
4	Sonstige Personen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungskräfte</li> <li>• Sanitäts- und Rettungskräfte</li> <li>• Brandsicherheitswache</li> </ul>	
5	Personal zur Bewirtung	

### Bewirtung

6	Getränkeausschank	
7	Speisenausgabe	
8	Speisenzubereitung	

### Gesamt

9	Gesamt	
---	--------	--

## D. Ausstattung

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Hinweise und Angaben:
10	Bestuhlung (ausgenommen Partykeller) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reihenbestuhlung</li> <li>• Tischbestuhlung</li> <li>• Stehplätze/Stehische</li> <li>• Tribüne</li> </ul> gemäß Bestuhlungsplan-Nummer: _____ <i>(bei Abweichungen: Genehmigung durch Bauaufsichtsbehörde erforderlich)</i>	
11	Garderobe	

### Szenenfläche/Bühne

12	Aufbau Bühne (geplante Größe: Höhe und Fläche)	
13	Rednerpult	
14	Laufsteg	

## Technische Einrichtungen

Lfd. Nr. Sachverhalt		Hinweise und Angaben:
15	Leinwand	
16	Konzertflügel/Klavier	
17	Lichttechnik <input type="checkbox"/> 1. im DKH vorhandene <input type="checkbox"/> 2. zusätzlich angebrachte	
18	Tontechnik <input type="checkbox"/> 1. vorhandene <input type="checkbox"/> 2. zusätzlich angebrachte	
19	Einsatz szenischer Effekt-Maschinen <ul style="list-style-type: none"> <li>• LED</li> <li>• Nebel Brandwache erforderlich)</li> <li>• Laser (nur mit Zertifikat möglich)</li> </ul>	
20	Traversenkonstruktionen (pro Kotpunkt max. 120 kg möglich)	

## Szenenfläche/Bühne

21	Bühnenbild/ Saal- oder Tischdekoration	
22	Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes (Nur Bühne; Brandwache erforderlich)	
23	Pyrotechnik (Nur mit Sondergenehmigung)	
24	Einsatz gefährlicher Requisiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normglas</li> <li>• Hieb- oder Stichwaffen</li> <li>• Schusswaffen (Nur mit Sondergenehmigung)</li> </ul>	
25	Artistik (Gastspielbuch erforderlich)	

## Sonstige Angaben – Hinweise auf mögliche Gefährdungen

26	
----	--

## **Bedingungen für die Benutzung von Räumen des Dietrich-Keuning-Hauses (DKH)**

1. Die Nutzung der Räume ist nur im Rahmen der Nutzungs- und Entgeltordnung der Kulturbetriebe Dortmund sowie der Betriebsordnung des Dietrich-Keuning-Hauses möglich.
2. Die Nutzung von Gebäuden, Räumen und des Grundstückes des DKH geschieht auf eigene Gefahr.
3. Vor Beginn der Nutzung hat der/die Nutzer/in zu prüfen, ob sich die Räume, das Inventar und die Sanitäreinrichtungen in dem vereinbarten Zustand befinden und keine Schäden aufweisen. Schäden sind umgehend den zuständigen Mitarbeitern des DKH oder dem Wachdienst mitzuteilen.
4. Nutzer/in haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen.
5. Räume und Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und pfleglich zu behandeln.
6. Nach Veranstaltungsabschluss sind die Räume besenrein an die zuständigen Mitarbeiter des DKH oder den Wachdienst zu übergeben.
7. Nutzer/in verpflichtet sich, für einen ausreichenden Ordnungsdienst während einer Veranstaltung zu sorgen.
8. Das DKH haftet nicht für Verlust oder Beschädigungen mitgebrachter Sachen.
9. Die für die Veranstaltung benötigten Getränke und Speisen sind ausschließlich über das Bistro des DKH zu beziehen.
10. Im Falle des Verkaufs von Getränken ist eine Gestattung nach Gaststättenrecht beim Ordnungsamt zu beantragen.
11. Nutzer/in verpflichtet sich bei Großveranstaltungen in Agora und Saal / Agora, insbesondere bei Festveranstaltungen, einen ausreichenden WC-Reinigungsdienst während der Veranstaltung bereitzustellen.
12. Anzeigepflichtige Veranstaltungen (GEMA, Stadtsteueramt - Vergnügungssteuer) sind vom Nutzer/in anzumelden.
13. Kraftfahrzeuge dürfen am DKH nur auf den dafür vorgesehenen Flächen (z.B. in der Tiefgarage) abgestellt werden.
14. Die Nutzungs- und Entgeltordnung der Kulturbetriebe Dortmund kann im Zimmer 202 (Bürokasse) eingesehen, ausgehändigt oder von dort zugesandt werden.
15. Die erforderlichen Sondergenehmigungen und Zertifikate sind vor Veranstaltungsbeginn vom Veranstalter dem DKH beizubringen.
16. Die Kosten für die Brandschutzwachen sind vom Veranstalter zu übernehmen.
17. Die Bühne, die Bestuhlung sowie die Tischreihen dürfen nach Abnahme nur noch durch das DKH-Fach-Personal verändert werden.  
In Ausnahmefällen muss der Veranstalter dies mind. 2 Stunden vor Beginn der Veranstaltung dem Betreiber mitteilen.  
Es ist im besonderen darauf zu achten, dass alle Rettungswege im Veranstaltungsbereich frei zu halten sind. Des weiteren müssen alle Notausgänge Barriere frei bleiben.

Es gelten insbesondere im städtischen Gebäuden das absolute Rauchverbot und offenes Feuer d.h. ( Grillen, Pyrotechnik etc.)

Ein Anspruch auf Raumnutzung oder die Durchführung einer Veranstaltung besteht erst nach schriftlicher Zusage und Zahlung der vereinbarten Entgelte.

Ich habe von der Nutzungs- und Entgeltordnung der Kulturbetriebe Dortmund und der Betriebsordnung des Dietrich-Keuning-Hauses Kenntnis genommen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Veranstalter/in