GEMEINDE RAEREN / COMMUNE DE RAEREN
GEMEINDEVERWALTUNG / ADMINISTRATION COMMUNALE
Hauptstraße 26 - B-4730 Raeren
Tel.: +32(0)87-86 69 40 - Fax: +32(0)87-85 11 69
E-mail: info@raeren.be - Internet: www.raeren.be

Ostbelgien

# Antrag auf Genehmigung zur Nutzung des Denkmalplatzes und des Kiosks

## A. *Antragsteller*

| | | |
|---|---|---|
| Name, Vorname / Firma: | | |
| Adresse: | | |
| PLZ – Ort: | | |
| Tel: | Fax: | E-Mail: |

## B. *Angaben zur Veranstaltung*

| | |
|---|---|
| Datum & Uhrzeit der Veranstaltung: | Am ……<br>um…….. |
| Art der Veranstaltung: | o Hochzeit / Empfang<br>o Geburtstagsfeier<br>o Sonstiges:…….. |
| Erwartetes Publikum: | +/-……Personen |

## C. *Infos & Bedingungen zur Nutzung des Denkmalplatzes und des Kiosks*

- **Private Feiern**

Der Antrag muss mindestens vier Wochen vor der Feier bei der Gemeinde eingereicht werden.
Die Nutzung des Denkmalplatzes und des Kiosks ist nur nach vorheriger Genehmigung durch das Gemeindekollegium möglich.
Die Gemeinde stellt Privatpersonen kein Gemeindematerial für Feiern zur Verfügung. Lediglich der Platz, der Kiosk, Wasser und Strom werden zur Verfügung gestellt.
Verpflichtend für die Nutzung des Platzes und den Erhalt der Schlüssel ist die Hinterlegung einer Kaution in Höhe von 100,-€ für das saubere Hinterlassen des Kiosks, des WCs und des Platzes.
Die Kaution muss zwei Wochen vor Abholung der Schlüssel hinterlegt werden.
Die Schlüssel für den Kiosk und das WC können Sie zu den üblichen Öffnungszeiten der Verwaltung oder nach Terminabsprache bei Frau Stephanie Soiron im Bauamt abholen.
Sie sollten den Kiosk einen bis zwei Tage vor der Nutzung in Augenschein nehmen.
Sollten Sie warmes Wasser benötigen, bitten wir Sie, vorher zu testen, ob der Boiler funktioniert. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie den Bauhofkoordinator unter der Festnetznummer ☎ 087/85 15 18 kontaktieren (spätestens freitags im Laufe des Vormittags für Veranstaltungen am Wochenende, denn am Wochenende steht Ihnen kein Mitarbeiter des Bauhofs dafür zur Verfügung).

Die Schirme dürfen nur dann beansprucht werden, wenn diese nicht anderweitig benötigt werden.
Gerne dürfen eigene Partyzelte oder Sonnenschirme auf den Platz aufgestellt werden.

**Der vorliegende Antrag ist <u>mindestens vier Kalenderwochen</u> vor der vorgesehenen Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu richten:**
**Bauamt Raeren, Hauptstraße 30, 4730 RAEREN– E-Mail: bauamt@raeren.be**

**EINGANGSDATUM BAUAMT:…….....  AKTENZEICHEN:…….……..**

Die Kurbel zum Öffnen der Sonnenschirme befindet sich im Innenraum des Kiosks. Zum Öffnen der Schirme empfiehlt es sich, eine kleine Trittleiter mitzubringen.
Ihre Gäste dürfen das WC im Kiosk nutzen, die Reinigung obliegt Ihnen.
Wenn Sie einen Kühlschrank zum Kühlen der Getränke anschließen möchten, müssen Sie eine Mehrfachsteckdose und ein Verlängerungskabel mitbringen, da dieses Elektromaterial im Kiosk nicht zur Verfügung steht.
Selbst mitbringen müssen Sie ggf. auch Tisch(e) für Snacks/Getränke, Stühle oder Bänke, Gläser für die Getränke, Mülltüten, Aschenbecher für die Raucher, Besen und Kehrschaufel sowie Putz- und Hygienematerial.

Dos Kollegium bittet darum, dass wiederverwendbares Kunststoffgeschirr verwendet werden soll.
Im Kiosk dürfen keine Gasflaschen abgestellt werden!

Nach der Feier müssen Sie den Platz verlassen, wie Sie ihn vorgefunden haben, Ihren Müll selber entsorgen, die Schirme geschlossen und die Kurbel in den Kiosk zurückgelegt werden. Sie müssen den Kiosk abschließen und die Schlüssel bis zur Rückgabe am ersten Arbeitstag nach der Feier im Bauamt mitnehmen.
Am ersten Arbeitstag nach der Privatfeier kontrollieren Mitarbeiter der Gemeinde:

- ob Sie die Toilette und den Kiosk gesäubert haben;
- ob Sie Ihr Leergut mitgenommen und keinen Müll hinterlassen haben (Platz, Kiosk);
- ob Sie den Bereich Ihrer Feier auf dem Denkmalplatz nach dem Ende des Festes gekehrt haben (Zigarettenkippen, Wurfmaterial, Flaschen-Verschlüsse usw.,), und ob Sie evtl. Flecken entfernt haben (Fettspritzer u.Ä).

Wenn der Platz, das WC und der Kiosk sauber hinterlassen, kein Grund für Beanstandungen vorliegt und die Schlüssel fristgerecht im Bauamt abgegeben worden sind, wird das Gemeindekollegium die Rückerstattung der Kaution beschließen. Im Anschluss wird der Finanzdienst die Kaution dann rückerstatten.

- **öffentliche Feiern**

Wir bitten Sie, Frau Soiron im Bauamt zwecks weiterer Auskünfte zu kontaktieren.

Bei evtl. Rückfragen steht Frau Soiron im Bauamt unter ☎ 087/85 89 72, oder per E-Mail an stephanie.soiron@raeren.be zu Ihrer Verfügung.

### *D. Datenschutz*

Die Gemeinde Raeren ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2016.Sie verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und die angegebene Dauer. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zum Schutz Ihrer Daten finden Sie in der Datenschutz-Erklärung der Gemeinde Raeren unter www.raeren.be .

### *E. Datum & Unterschrift*

Unterschrift des Antragstellers:

Datum: …./…./……..

**Der vorliegende Antrag ist mindestens vier Kalenderwochen vor der vorgesehenen Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu richten:**
**Bauamt Raeren, Hauptstraße 30, 4730 RAEREN– E-Mail: bauamt@raeren.be**

**EINGANGSDATUM BAUAMT:…….....  AKTENZEICHEN:…….……..**

GEMEINDE RAEREN / COMMUNE DE RAEREN
GEMEINDEVERWALTUNG / ADMINISTRATION COMMUNALE
Hauptstraße 26 - B-4730 Raeren
Tel.: +32(0)87-86 69 40 - Fax: +32(0)87-85 11 69
E-mail: info@raeren.be - Internet: www.raeren.be

Ostbelgien

**Der vorliegende Antrag ist <u>mindestens vier Kalenderwochen</u> vor der vorgesehenen Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu richten:**
**Bauamt Raeren, Hauptstraße 30, 4730 RAEREN– E-Mail: bauamt@raeren.be**

**EINGANGSDATUM BAUAMT:…….....  AKTENZEICHEN:…….……..**