

Eingangsvermerk Gemeinde Zeuthen:

Antrag auf Nutzung von öffentlichen Räumen und Sportanlagen der Gemeinde Zeuthen

(Bitte Antrag grundsätzlich bis 8 Wochen vor der Nutzung und in deutscher Sprache einreichen. Danke.)

Daten des Antragstellers:

Nutzer:

c/o Name, Vorname:

Straße, Hausnummer:

Land, PLZ, Ort:

Telefonnummer:

E-Mail:

Raum/ Sportanlage, die zur Nutzung beantragt wird (bitte ankreuzen):

Mehrzweckraum im Bürgerhaus
max. Kapazität 80 Personen

Küchennutzung

Leseraum der Bibliothek, Dorfstraße 22
max. Kapazität: 34 Personen

Cafeteria der Musikbetonten Gesamtschule „Paul Dessau“, Schulstraße 4
max. Kapazität: 120 Personen

Mehrzweckhalle im Sport- und Kulturzentrum (ohne Außenbühne)
max. Kapazität 900 Personen

ganze Halle 1/3 Halle 2/3 Halle

(Nur im Trainingsbetrieb: ganze Halle 1/2 Halle)

Mehrzweckraum im Sport- und Kulturzentrum
max. Kapazität 80 Personen

Küchennutzung

Sporthalle der Grundschule am Wald, Forstallee 66
max. Kapazität: 199 Personen

ganze Halle 1/3 Halle 2/3 Halle
 Jugendraum Tribühne

Sportplatz Schulstraße 22

Kunstrasenplatz Laufbahnen Beachvolleyballplatz

Beantragte Nutzungszeit:

(Die Nutzung ist laut Satzung möglich. Ausnahmen bitte gesondert begründen.)

Vorbereitungszeit: von _____, _____ bis _____, _____
(beginnt mit dem erstmaligen Betreten des Gebäudes) Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit

Veranstaltung: von _____, _____ bis _____, _____
Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit

Nachbereitungszeit: von _____, _____ bis _____, _____
(endet mit dem Verlassen des Gebäudes durch den Nutzer oder dessen Beauftragten) Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit

Art der Nutzung:

(Bitte ankreuzen)

- öffentliche Veranstaltung (Die Anmeldung bei der GEMA erfolgt durch den Nutzer)
- nichtöffentliche Veranstaltung
- mit Eintrittsgeld / Eintrittskarten u.ä.
- ohne Eintrittsgeld / Eintrittskarten u.ä.

Teilnehmerzahl: Gesamt: _____

(Bitte Schätzung angeben!) davon Veranstalter/ Mitwirkende: _____
davon Gäste/Besucher _____

Beschreibung der Veranstaltung: (gegebenenfalls auf gesondertem Blatt anfügen)

Absicherung der Veranstaltung durch den Nutzer wird gewährleistet durch:

(gilt nur für Großveranstaltungen gemäß aktueller Versammlungsstättenverordnung)

- Rettungsdienst
- Brandschutzwache
- Security
- Nutzer selbst

Versorgung/ Catering:

- nein
- ja

Name und Adresse Caterer:

Technik/ Ausstattung:

Bestuhlung:

(Der Auf- und Abbau der Bestuhlung erfolgt durch den Nutzer! Bitte genehmigte Bestuhlungsvarianten beachten.)

Kurze Erläuterung zur Bestuhlung (z.B. Reihenbestuhlung, Tische mit Stühlen, Podium etc.):

_____ Stück Stühle

_____ Stück Tische

Der Antragsteller bestätigt mit seiner Unterschrift, dass eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung/ Nutzung abgeschlossen wurde bzw. besteht. Eine Kopie der Versicherung ist als Anlage dem Antrag beizufügen. Bei Privatpersonen gilt ohne Versicherungsschutz die private Haftung.

Ort, Datum:

Kennntnisnahme Objektverantwortlicher und
Übernahme in Dienstplanung

Datum: _____

Unterschrift: _____

Rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers

Bemerkungen:

Stempel