

Antrag auf Benutzung des Festsaaes der Stadt Kirchberg

Veranstalter	
Verantwortlicher/ Ansprechpartner	
Anschrift	
Telefon/ Mobil	
Email	

Tag der Veranstaltung:	
Beginn: _____ Uhr	Ende: _____ Uhr
Termin einräumen (nicht sonntags): am: _____ um: _____ Uhr	Termin ausräumen und Übergabe an Hausmeister (nicht sonntags): am: _____ um: _____ Uhr

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Veranstaltung ist ☐ öffentlich zugänglich ☐ nicht öffentlich zugänglich

voraussichtliche Besucheranzahl: _____ (max. 225 Plätze Reihenbestuhlung lt. Nutzungsvertrag)

Für die Veranstaltung wird folgendes beantragt:	Ja	Nein
Benutzung der Küche und Kücheneinrichtung	☐	☐
* Bewirtung durch die Firma _____	☐	☐
* Ausschank von alkoholischen Getränken (nur bei öffentlichen Veranstaltungen auszufüllen)	☐	☐
Sitzungszimmer (Zimmer Nr. 211, 2. OG; Ratssaal)	☐	☐
Sitzungszimmer (Zimmer Nr. 104, 1. OG; neben Büro Bürgermeisterin)	☐	☐
Künstlergarderobe (Aufenthaltsraum hinter der Bühne)	☐	☐
Benutzung des Klaviers	☐	☐
Beschallungsanlage und Bühnenbeleuchtung	☐	☐
Bestuhlung Reihenbestuhlung Anzahl Stühle: _____ (max. 225)	☐	☐
Tische und Stühle Anzahl Tische: _____ Anzahl Stühle: _____	☐	☐
Stehtische Anzahl: _____	☐	☐
Podium Anzahl Stühle: _____ Anzahl Tische: _____	☐	☐
Rednerpult Bühne	☐	☐
Tischdecken (je 4,00 €) Anzahl: _____	☐	☐
Überzüge/Hussen für Stehtische (je 8,00 €) Anzahl: _____	☐	☐
Garderobennummern	☐	☐
Städtisches Personal für	☐	☐
* Erweiterung der Bühne	☐	☐
* zusätzl. Ein- und Ausräumarbeiten	☐	☐
* Beamer und Leinwand ¹⁾	☐	☐
* Mikrofone ¹⁾ Anzahl _____ ¹⁾	☐	☐
* Einweisung Tontechnik ¹⁾	☐	☐
¹⁾ Bitte vereinbaren Sie mit Herrn Lang unter 0173/6 62 59 45 einen Termin zur Einweisung der Technik (mindestens 2 Wochen vor Veranstaltung!).		
Fahrstuhleinsatz	☐	☐

Der Inhalt der Benutzungs- und Gebührenordnung für den Festsaal der Stadt Kirchberg vom 25.02.2014 einschließlich der Anlage – Entgelte – ist dem Veranstalter bekannt und wird anerkannt.

Ort, Datum

Unterschrift