

## Antrag auf Nutzung des Soziokulturellen Zentrums in der St. Marienkirche Frankfurt (Oder)

### 1. Veranstalter

Anschrift	
Verantwortliche Leitung der Veranstaltung	
Ansprechpartner für die Vorbereitung Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail	

### 2. Art der Veranstaltung

Hinweise: Es stehen keine (Künstler) Garderoben zur Verfügung. Begrenzte Abstellmöglichkeiten im Keller sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> Ausstellung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Vortrag / Diskussion <input type="checkbox"/> Festveranstaltung / Empfang <input type="checkbox"/> Gottesdienst/ Andacht <input type="checkbox"/> Sonstiges * _____
---	---

#### 2.1 Kurzbeschreibung

--

#### 2.2 Vortrag / Diskussion

Thema	
Redner / Moderator o. ä. Name, Vorname	

#### 2.3 Ausstellung

Titel	
Zeitraum	vom:                      bis:
Aufbau ab	Datum:                      Uhrzeit:
Abbau ab	Datum:                      Uhrzeit:

#### 2.4 Konzert/ Festveranstaltung/ Empfang/ Gottesdienst/ Andacht/ Sonstiges

Die Veranstaltung ist	<input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> nicht öffentlich
Es wird Eintrittsgeld erhoben	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Voraussichtliche Besucherzahl	
Anzahl der Helfer bzw. Beteiligten	

<b>3. Nutzungsbereiche</b>	
Die Nutzung wird beantragt für	<input type="checkbox"/> Langhaus <input type="checkbox"/> Chor <input type="checkbox"/> gesamten Kirchenraum
Gemäß Versammlungsstättenordnung sind 4 Bestuhlungsvarianten genehmigt	<input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus (Bühne u. Sitzbestuhlung 498 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus (Tischbestuhlung 424 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chor (108 Plätze) <input type="checkbox"/> Adventsmarkt
Andere Bestuhlungsvarianten	<input type="checkbox"/> bedarf einer Sondergenehmigung, die <b>vor</b> Abschluss der Nutzungsvereinbarung vom Veranstalter vorzulegen ist
<b>4. Veranstaltungsdurchführung</b>	
<b>4.1 Veranstaltungstag</b>	
Datum	
Einlass	Uhr
Ende (Abschließen des Gebäudes möglich)	Uhr
<b>4.2 Aufbau (ggf. Anlage)</b>	
Absprachen zu führen mit Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
Beginn Ende	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:
<b>4.3 Abbau (Ansprechpartner wie Aufbau, ggf. Anlage)</b>	
Beginn Ende	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:
<b>4.4 Proben</b>	
geplant	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner für die Proben Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
Beginn 1 Ende 1	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:
<b>4.5 Nutzungen außerhalb der Öffnungszeit (Auf-, Abbau, Proben, Veranstaltung) Oktober - April 10.00 - 16.00 Uhr, Mai - September 10.00 – 18.00 Uhr</b>	
Anzahl der Stunden (gesamt)	

<b>4.6 Ablauf der Veranstaltung</b>	
Programmablauf Zeitplan Liste der Künstler bzw. Akteure Bühnenanweisung	<input type="checkbox"/> } <input type="checkbox"/> } Siehe <input type="checkbox"/> } Anlage <input type="checkbox"/> }
	<input type="checkbox"/> vor Abschluss <input type="checkbox"/> der Nutzungs- <input type="checkbox"/> vereinbarung <input type="checkbox"/> nachzureichen
<b>5. Rollstuhlfahrer</b>	
Werden erwartet	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>6. Gastronomische Versorgung</b>	
Besucherversorgung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Beschreibung der geplanten Angebote (was soll wie und wo gereicht werden)	
Firma / Ansprechpartner Firmenname Name, Vorname des Ansprechpartners Telefon Mobil e-Mail	
<b>7. Parkplätze</b>	
Da um das Soziokulturelle Zentrum in der St. Marienkirche nur bewirtschaftete Parkplätze im öffentlichen Parkraum zur Verfügung stehen, muss für die Bereitstellung/ Freihalten von Parkplätzen ein Antrag gestellt werden beim:	Ordnungsamt Frankfurt (Oder) Straßenverkehrsangelegenheiten Goepelstraße 38 15234 Frankfurt (Oder) Telefon: (0335) 5523110
Für Künstler oder VIPs erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Der Antrag ist vom Veranstalter zu stellen.
<b>8. Ausstattung</b>	
Erforderliche Ausstattungsgegenstände sind vom Veranstalter selbst bereitzustellen und müssen den Anforderungen der Versammlungsstättenverordnung entsprechen.	
Die untenstehenden Angaben sind erforderlich, um die Einhaltung der Regelungen der Versammlungsstättenordnung überprüfen zu können.	
<b>8.1 Bühne und Aufbauten /Tribüne (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bühne Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift Größenangaben in Metern	Breite: Höhe:
	Tiefe:

Bühnenaufbauten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Traversenkonstruktion Lasten: Gewichte Lampen Gewichte Lautsprecher Riggingplan Art der Lampen, Beleuchtungsplan	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  kg kg <input type="checkbox"/> siehe Anlage <input type="checkbox"/> vor Abschluss <input type="checkbox"/> siehe Anlage <input type="checkbox"/> der Nutzungs- vereinbarung nachzureichen
<b>8.2 Beschallung (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
<b>8.3 Beleuchtung (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
<b>8.4 Bestuhlung</b>	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>8.4.1 Bestuhlung (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>	
Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail oder Postanschrift	
<b>8.4.2 Nutzung der Stühle der Kulturbetriebe</b> (maximal 88 Stühle, Nutzungsentgelt pro Stuhl: 0,25 Cent)	
Anzahl	
Für den Auf- und Abbau der Bestuhlung sowie den Transport in den Lagerraum der Marienkirche hat der Veranstalter zu sorgen.	
<b>8.5 Stromversorgung (Zugang durch Veranstalter zu erwirken)</b>	
Der Zugang zur Stromversorgung für Steckdosenanschluss ist nur über die Firma Bollfras möglich	Fa. Bollfras Nuhnenstraße 9 15234 Frankfurt (Oder) Tel. (0335) 433424 oder 0171 3862812 Fax (0335) 4001452
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Der Antrag ist vom Veranstalter zu stellen.

<b>8.6 Zusätzlich eingebrachtes Material (flammenhemmend n. DIN 4102 B1) (vom Veranstalter bereit zu stellen)</b>	
Ausstattungen (Bestandteile von Bühnen- oder Szenenbildern, insbesondere Wand-, Fußboden- und Deckenelemente, Bildwände, Treppen und sonstige Bühnenbildteile)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Nachweis: flammenhemmend nach DIN 4102 B1	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Dekoration (Tischdecken, Vorhänge, Blumen, Fahnen, Luftballons etc.)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Nachweis: flammenhemmend nach DIN 4102 B1	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner Ausstattung Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
<b>9. Sonstige Anforderungen</b>	
<b>9.1 Brandsicherheitswache (vom Veranstalter zu organisieren)</b>	
erforderlich bei Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	
<b>9.2 Ordnerdienst / Einlass (vom Veranstalter zu organisieren)</b>	
Erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift	

## 10. Hinweis

Der Veranstalter trägt anteilige Betriebskosten (Ausnahme: Ausstellungen). Näheres regelt die Nutzungsvereinbarung.

**Nicht vom Veranstalter auszufüllen!**

Eingang:

Der Antrag wird  bestätigt  abgelehnt  
Weiterleitung an  
Werbe- und Veranstaltungsservice Haag am:

Gewünschtes Leistungspaket:

Datum

Unterschrift