

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 | |

| 3. Nutzungsbereiche | |
|---|---|
| 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/Seitenschiffe (Sitzbestuhlung bis 800 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus (Tischbestuhlung 424 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chor (200 Plätze) <input type="checkbox"/> Adventsmarkt |
| Andere Bestuhlungsvarianten | <input type="checkbox"/> bedürfen einer Sondergenehmigung, die vor Abschluss der Nutzungsvereinbarung vom Veranstalter vorzulegen ist |
| 4. Veranstaltungsdurchführung | |
| 4.1 Veranstaltungstag | |
| Datum | |
| Beginn der Veranstaltung | Uhr |
| Ende (Abschließen des Gebäudes möglich) | Uhr |
| 4.2 Aufbau (ggf. Anlage) | |
| Absprachen zu führen mit Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift | |
| Beginn Ende | Datum: Uhrzeit: Datum: Uhrzeit: |
| 4.3 Abbau (Ansprechpartner wie Aufbau, ggf. Anlage) | |
| Beginn Ende | Datum: Uhrzeit: Datum: Uhrzeit: |
| 4.4 Proben | |
| 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: |
| 4.5 Nutzungen außerhalb der Öffnungszeit (Auf-, Abbau, Proben, Veranstaltung) Oktober - April 10.00 - 16.00 Uhr, Mai - September 10.00 – 18.00 Uhr | |
| Anzahl der Stunden (gesamt) | |

| 4.6 Ablauf der Veranstaltung | |
|--|---|
| 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 |
| 5. Rollstuhlfahrer | |
| Werden erwartet | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 6. Gastronomische Versorgung | |
| 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 | |
| 7. Parkplätze | |
| 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. |
| 8. Ausstattung | |
| 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. | |
| 8.1 Bühne und Aufbauten /Tribüne (vom Veranstalter bereitzustellen) | |
| 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 |
| 8.2 Beschallung (vom Veranstalter bereitzustellen) | |
| erforderlich | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift | |
| 8.3 Beleuchtung (vom Veranstalter bereitzustellen) | |
| erforderlich | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift | |
| 8.4 Bestuhlung | |
| erforderlich | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 8.4.1 Bestuhlung (bei größeren Veranstaltungen vom Veranstalter bereitzustellen) | |
| Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail oder Postanschrift | |
| 8.4.2 Nutzung der Stühle der Kulturbetriebe (maximal 150 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. | |
| 8.5 Stromversorgung (Zugang durch Veranstalter zu erwirken) | |
| Der Zugang zur Stromversorgung für Steckdosenanschluss ist nur über die Firma Bollfras möglich | Fa. Bollfras Nuhnenstraße 9 15234 Frankfurt (Oder) Tel. (0335) 4333424 oder 0171 3862812 Fax (0335) 4001452 |
| erforderlich | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Der Antrag ist vom Veranstalter zu stellen. |

| 8.6 Zusätzlich eingebrachtes Material (flammenhemmend n. DIN 4102 B1) (vom Veranstalter bereit zu stellen) | |
|---|---|
| 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 | |
| 9. Sonstige Anforderungen | |
| 9.1 Brandsicherheitswache (vom Veranstalter zu organisieren) | |
| erforderlich bei Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Ansprechpartner Name, Vorname Telefon Mobil e-Mail oder Postanschrift | |
| 9.2 Ordnerdienst / Einlass (vom Veranstalter zu organisieren) | |
| 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