

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/Mittelschiff (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: 0,30 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