

Antrag auf Nutzung von öffentlichen Räumen und Sportanlagen der Gemeinde Zeuthen

(einzureichen bis 8 Wochen vor der Nutzung)

Daten des/der Antragssteller:in:

Nutzer:in	
c/o Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefonnummer	
E-Mail	

Daten des/der Veranstaltungsleiter:in/Beauftragten:

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefonnummer	
E-Mail	

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

Cafeteria der Musikbetonten Gesamtschule "Paul Dessau", Schulstraße 4

max. Kapazität 120 Personen

Sporthalle der Grundschule am Wald, Forstallee 66

max. Kapazität 400 Personen EG, 195 Personen Trbüne

Leseraum der Bibliothek, Dorfstraße 22

max. Kapazität 34 Personen

Veranstaltungsraum im Jugendclub, Dorfstraße 12

max. Kapazität 50 Personen

Atrium in der Kita Zeuthen, Heinrich-Heine-Straße 5

max. Kapazität 80 Personen

Gruppenraum

max. Kapazität 6 Personen

Mehrzweckraum im Sport- und Kulturzentrum **Küchennutzung**

max. Kapazität 80 Personen

Mehrzweckraum im Bürgerhaus **Küchennutzung**

max. Kapazität 80 Personen

Mehrzweckhalle im Sport- und Kulturzentrum (ohne Außenbühne)

max. Kapazität 900 Personen, Bestuhlungsplan wird gemäß Baugenehmigung vorgegeben

Nutzungszeitraum:

(Mo – Fr. bis max. 21:30 Uhr, mit begründetem Antrag auch darüber hinaus und am Wochenende)

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

Veranstaltung: von		bis	
	Datum	Uhrzeit	Datum Uhrzeit

Nachbereitungszeit: von
(endet mit dem Verlassen des Gebäudes durch den/die Veranstalter:in oder dessen Beauftragte:r)

		bis		
Datum	Uhrzeit		Datum	Uhrzeit

		bis		
Datum	Uhrzeit		Datum	Uhrzeit

Art der Veranstaltung:
(Bitte ankreuzen)

- öffentliche Veranstaltung
- nicht öffentliche Veranstaltung
- mit Eintritt
- ohne Eintritt

Teilnehmerzahl:
(kalkulierte Werte)

Gesamt:
davon Veranstalter:innen/Mitwirkende
davon Gäste/Besucher:innen

Beschreibung der Veranstaltung: (gegebenenfalls auf gesonderten Blatt anfügen)

Absicherung der Veranstaltung:

(gilt nur für Großveranstaltungen gemäß aktueller Versammlungsstättenverordnung)

- Rettungsdienst
- Brandschutzwache
- Security
- Nutzer selbst

Versorgung/Catering:

- nein
- ja

Name und Anschrift:

Technik/Ausstattung:

Bestuhlungsbedarf:

Der Auf- und Abbau der Bestuhlung erfolgt durch den/die Veranstalter:in!

Stück Stühle

Stück Tische

Der/Die Antragssteller:in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung/Nutzung abgeschlossen wurde. (Eine Kopie der Versicherung ist als Anlage dem Antrag beizufügen)

Ort, Datum:

Kenntrissnahme Objektverantwortliche/r und Übernahme in Dienstplanung

Datum:

Rechtsverbindliche Unterschrift des/der Antragsteller:in

Unterschrift: _____

Stempel