

Checkliste
Anmeldung einer Veranstaltung
im Bürgerhaussaal Assenheim

1. Veranstalter

Firma/Organisation/Verein: _____

Verantwortlicher Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Fax: _____ e- mail: _____

2. Titel/Art der Veranstaltung

3. Termin

Datum der Veranstaltung: _____ von: _____ bis: _____
(abzustimmen im Bürgerbüro)

Ggf. Aufbau/Probe am: _____ von: _____ bis: _____

Abbau am: _____ von: _____ bis: _____

4. Voraussichtliche Personenzahl

5. Eintritt

Eintrittsgeld i. H. v. _____

frei

6. Raumbedarf

Saal ca. 241 qm

Nebenraum 2 ca. 50 qm

Bühne ca. 68 qm

unter Empore ca. 68 qm

Nebenraum 1 ca. 30 qm

7. Bestuhlung

keine Bestuhlung

Reihenbestuhlung

Tischbestuhlung

___ Stühle

___ Tische

7. Bewirtung

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> in Eigenregie/Catering |
| <input type="checkbox"/> mit Speisen und Getränken | <input type="checkbox"/> durch den Bürgerhauswirt |
| <input type="checkbox"/> nur mit Getränken | |

8. benötigte Geräte/Ausstattungsgegenstände

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mikrofon | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9. Personalbedarf

- Licht/Tonregie von _____ bis _____
- Aufbau/Abbau _____
-

10. Sonstiges

(z.B. Nebenräume/Wände geöffnet oder geschlossen benötigt, etc.)

Für Stadtkasse:

1. Veranstalter

Firma/Organisation/Verein: _____

Verantwortlicher Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Fax: _____ e- mail: _____

2. Titel/Art der Veranstaltung

3. Termin

Datum der Veranstaltung: _____ von: _____ bis: _____
(abzustimmen im Bürgerbüro)

Ggf. Aufbau/Probe am: _____ von: _____ bis: _____

Abbau am: _____ von: _____ bis: _____

Der Rückzahlung der Kautions wird zugestimmt:

Markus Macker oder Vertretung