

Antrag
für die Nutzung des Bürgersaales Ergolding

1. Veranstalter

Verein / Organisation vertreten durch

Straße, Haus-Nr., Ort Telefon

Verantwortlicher Ansprechpartner während der Veranstaltung erreichbar unter Telefon

2. Art/Titel der Veranstaltung

Voraussichtliche Personenzahl

3. Termin

Aufbau / Probe am: Von Uhr bis Uhr
Wochentag, Datum

Veranstaltung am: Von Uhr bis Uhr, Einlass: Uhr
Wochentag, Datum

Abbau am: Von Uhr bis Uhr
Wochentag, Datum

4. Raumbedarf

Bürgersaal (2/3) Bürgersaal (1/3) Foyer Bühne Küche Foyer-Theke

5. Bestuhlung (nur gem. Bestuhlungsplan)

Bankettbestuhlung Seminarbestuhlung Reihenbestuhlung keine Bestuhlung

Bestuhlung durch Markt Ergolding

Bestuhlung durch Veranstalter in Ausnahmefällen (nur nach schriftlicher Genehmigung des Vermieters)

6. Bewirtung

- mit Speisen und Getränken durch Gastwirt (Liste mit zuständigem Gastwirt liegt bei)
- mit Getränken durch Gastwirt (Liste mit zuständigem Gastwirt liegt bei)
- nur mit Getränken durch Veranstalter / Foyer-Theke (nur mit schriftlicher Einverständnis des Gastwirts)
- keine Bewirtung

7. Folgende Geräte / Ausstattungsgegenstände werden benötigt:

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Tonanlage | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> Lichtanlage | <input type="checkbox"/> _____ |

8. Personalbedarf

- Bestuhlung durch Markt Ergolding
- Sonderaufbauten (z.B. Foyer) durch Markt Ergolding
- Sondereinstellung Bühnenbeleuchtung durch Markt Ergolding

- Betreuung der Veranstaltung durch Techniker des Marktes Ergolding:
- bis 4 Stunden
 - bis 7 Stunden
 - bis 10 Stunden

Die Kosten hierfür trägt der gem. der Tarifliste für Miete und Nebenkosten der Veranstalter.

Datum

Unterschrift