

Markt Roßtal - Veranstaltungsformular

Mieter/Verein/Organisation	
(Rechnungs-)Anschrift	
Veranstaltungsverantwortlicher/Ansprechpartner	
Tel.-Nr./Mobil	
E-Mail	
Name/Art der Veranstaltung	
Datum und Uhrzeit (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit)	am _____ von _____ bis _____

<p><u>Veranstaltungsort</u></p> <p> <input type="checkbox"/> Aula Mittelschule <input type="checkbox"/> Sporthalle Mittelschule <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Aula Grundschule <input type="checkbox"/> Gelände Freizeit & Erholung <input type="checkbox"/> Sonstige _____ _____ </p>	
<p><u>Benötigte Ausstattung</u></p> <p> <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Schulküche <input type="checkbox"/> Mikrofone (max. 4) Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Tonanlage <input type="checkbox"/> Lichtanlage <input type="checkbox"/> Bistrotische (max. 6) Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Hussen f. Bistrotische (Anzahl: _____) </p> <p>Die Bestuhlung ist vom Veranstalter selbst durchzuführen (Ab- und Aufbau).</p>	
<p>Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, die Bezahlung aller anfallenden Kosten sowie die Haftung für die eventuell durch die Veranstaltung entstandenen Schäden.</p> <p>Ort, Datum _____</p> <p>Unterschrift Antragsteller _____</p>	<p><u>Nicht</u> vom Antragsteller auszufüllen!</p> <p>Veranstaltung in TERA-BEL eingetragen am _____</p> <p>Veranstaltung wird betreut durch:</p> <p> <input type="checkbox"/> Hr. Menzel <input type="checkbox"/> Hr. D'Alessandro <input type="checkbox"/> _____ </p>

Bitte Rückseite beachten!

Kostenübersicht:

Veranstaltungen Markt Roßtal	-
Ortsansässige Vereine	100,- €
Kommerzielle Nutzung (Roßtaler Firmen)	200,- €

Arbeitszeitangabe für Veranstaltung (von Veranstaltungsbetreuer auszufüllen)

Arbeitszeit:

am _____ von _____ bis _____

am _____ von _____ bis _____

am _____ von _____ bis _____

Gesamtstundenzahl: _____

Vorkommnisse/Beschädigungen

Notwendige Reinigungen

Die geleistete Arbeitszeit von _____ des Veranstaltungsbetreuers

Herrn/Frau _____ wird hiermit bestätigt.

Veranstaltungsverantwortlicher Herr/Frau _____

Ort, Datum

Unterschrift