

## Antrag auf Nutzung des Soziokulturellen Zentrums in der St.-Marien-Kirche Frankfurt (Oder) unter Berücksichtigung der Corona-Einschränkungen

### 1. Veranstalter

Anschrift	
Verantwortliche Leitung der Veranstaltung	
Ansprechpartner/-in für die Vorbereitung Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail	

### 2. Art der Veranstaltung

Hinweise: - keine (Künstler-)Garderoben vorhanden - nur begrenzte Abstellmöglichkeiten im Keller verfügbar - Gäste-Toiletten 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 der Veranstaltung

--

#### 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: _____
Eröffnung	am: _____ um: _____

#### 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
Zu erwartende Besucherzahl	
Anzahl der Helfer bzw. Beteiligten	

<b>3. Nutzungsbereiche</b>	
Die Nutzung wird beantragt für	<input type="checkbox"/> Langhaus (Mittel- u. Seitenschiffe) <input type="checkbox"/> Chorraum <input type="checkbox"/> Chorraum und Mittelschiff
Gemäß Versammlungsstättenordnung sind 4 Bestuhlungsvarianten genehmigt. <b>Aktuell sind ausschließlich die coronakonformen Sonderbestuhlungspläne zugelassen.</b> Alle Pläne sind im Downloadbereich auf der Website <a href="http://www.kultur-ffo.de">www.kultur-ffo.de</a> erhältlich.	<input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus/Seitenschiffe (Sitzbestuhlung bis 118 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chorraum (Sitzbestuhlung 72 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chorraum/Querhaus (Sitzbestuhlung 97 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chorraum/Mittelschiff (Sitzbestuhlung bis 184 Plätze, Bühnenfläche in der Mitte/Querhaus)
Andere Bestuhlungsvarianten	<input type="checkbox"/> bedürfen einer Sondergenehmigung, die <b>vor</b> Abschluss der Nutzungsvereinbarung vom Veranstalter vorzulegen ist
<b>4. Veranstaltungsdurchführung</b>	
<b>4.1 Veranstaltungstag</b>	
Datum	
Einlass zur Veranstaltung	Uhr
Beginn der Veranstaltung	Uhr
Ende der Veranstaltung (Abschließen des Gebäudes)	Uhr
<b>4.2 Aufbau (ggf. Anlage beifügen)</b>	
Absprachen zu führen mit Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail	
Beginn Ende	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:
<b>4.3 Abbau (Ansprechpartner wie Aufbau, ggf. Anlage beifügen)</b>	
Beginn Ende	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:
<b>4.4 Proben</b>	
geplant	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner für die Proben Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail	
Beginn Ende	Datum:                    Uhrzeit: Datum:                    Uhrzeit:

<b>4.5 Nutzungen außerhalb der Öffnungszeit (Auf-, Abbau, Proben, Veranstaltung) Oktober bis April 10.00–16.00 Uhr, Mai bis September 10.00–18.00 Uhr</b>	
Anzahl der Stunden (gesamt)	
<b>4.6 Ablauf der Veranstaltung</b>	
Programmablauf Zeitplan Liste der Künstler/-innen 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
<b>5. Rollstuhlfahrer</b>	
werden erwartet	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>6. Gastronomische Versorgung</b>	
	<b>Nur unter Sonderauflagen möglich!</b>
Besucherversorgung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Beschreibung der geplanten Angebote (was soll wie und wo gereicht werden)	
Firma und/oder Ansprechpartner/-in Firmenname Name, Vorname des Ansprechpartners Telefon Mobil E-Mail	
<b>7. Parkplätze</b>	
Da im Umfeld der St.-Marien-Kirche nur bewirtschaftete Parkplätze im öffentlichen Parkraum zur Verfügung stehen, muss für die Bereitstellung/Freihaltung von Parkplätzen ein Antrag gestellt werden beim:	Ordnungsamt Frankfurt (Oder) Straßenverkehrsangelegenheiten Goepelstraße 38 15234 Frankfurt (Oder) Telefon: (0335) 5523110
Für Künstler/-innen oder VIPs erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Der Antrag ist vom Veranstalter zu stellen.
<b>8. Ausstattung</b>	
Erforderliche Ausstattungsgegenstände sind vom Veranstalter selbst bereitzustellen und müssen den Anforderungen der Versammlungsstättenverordnung entsprechen.	
Die unten stehenden Angaben sind erforderlich, um die Einhaltung der Regelungen der Versammlungsstättenordnung überprüfen zu können.	
<b>8.1 Bühne und Aufbauten/Tribüne (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bühne Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil	

E-Mail und 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"/> <input type="checkbox"/> siehe Anlage <input type="checkbox"/>	vor Abschluss der Nutzungs- vereinbarung nachzureichen
<b>8.2 Beschallung (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>		
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail oder Postanschrift		
<b>8.3 Beleuchtung (vom Veranstalter bereitzustellen)</b>		
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift		
<b>8.4 Bestuhlung</b>		
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<b>8.4.1 Bestuhlung (bei größeren Veranstaltungen vom Veranstalter bereitzustellen)</b>		
Ansprechpartner/-in für den Aufbau Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift		
<b>8.4.2 Nutzung der hauseigenen Stühle des Kultureigenbetriebs</b> (250 Stühle vorhanden, gemäß Corona-Bestuhlungsplan sind max. Sitzplätze für 118 Personen zulässig, 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.		
<b>8.5 Stromversorgung (Zugang durch Veranstalter zu erwirken)</b>		
Der Zugang zur Stromversorgung für die Steckdosenanschlüsse 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 nach DIN 4102 B1) (vom Veranstalter bereitzustellen)**

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/-in Ausstattung Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und 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/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift	

**9.2 Ordnerdienst/Einlass (vom Veranstalter zu organisieren)**

erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift	

### 10. Hinweis

Der Veranstalter trägt anteilige Betriebskosten (Ausnahme: Ausstellungen). Näheres regelt die Nutzungsvereinbarung.

<b>Nicht vom Veranstalter auszufüllen!</b>	
Eingang:	
Der Antrag wird	<input type="checkbox"/> bestätigt <input type="checkbox"/> abgelehnt
Datum	Unterschrift