

Antrag auf Nutzung des Soziokulturellen Zentrums in der St.-Marien-Kirche Frankfurt (Oder)

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	

3. Nutzungsbereiche	
Die Nutzung wird beantragt für	<input type="checkbox"/> Langhaus (Mittel- u. Seitenschiffe) <input type="checkbox"/> Chorraum <input type="checkbox"/> gesamten Kirchenraum
Gemäß Versammlungsstättenordnung sind 4 Bestuhlungsvarianten genehmigt. Die aktuellen Pläne sind im Downloadbereich auf der Website www.kultur-ffo.de erhältlich.	<input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus/Seitenschiffe (Sitzbestuhlung bis 800 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Langhaus/Mittelschiff (Tischbestuhlung 424 Plätze) <input type="checkbox"/> Bestuhlung Chor (200 Plätze) <input type="checkbox"/> Adventsmarkt
Andere Bestuhlungsvarianten	<input type="checkbox"/> bedürfen einer Sondergenehmigung, die vor Abschluss der Nutzungsvereinbarung vom Veranstalter vorzulegen ist
4. Veranstaltungsdurchführung	
4.1 Veranstaltungstag	
Datum	
Beginn der Veranstaltung	Uhr
Ende der Veranstaltung (Abschließen des Gebäudes möglich)	Uhr
4.2 Aufbau (ggf. Anlage beifügen)	
Absprachen zu führen mit Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail	
Beginn Ende	Datum: Uhrzeit: Datum: Uhrzeit:
4.3 Abbau (Ansprechpartner wie Aufbau, ggf. Anlage beifügen)	
Beginn Ende	Datum: Uhrzeit: Datum: Uhrzeit:
4.4 Proben	
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:
4.5 Nutzungen außerhalb der Öffnungszeiten (Auf-, Abbau, Proben, Veranstaltung) Oktober bis April 10.00–16.00 Uhr, Mai bis September 10.00–18.00 Uhr	
Anzahl der Stunden (gesamt)	

4.6 Ablauf der Veranstaltung	
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
5. Rollstuhlfahrer	
werden erwartet	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6. Gastronomische Versorgung	
Besucherversorgung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Beschreibung der geplanten Angebote (was soll wie und wo gereicht werden)	
Firma und Ansprechpartner/-in Firmenname Name, Vorname des Ansprechpartners Telefon Mobil E-Mail	
7. Parkplätze	
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.
8. Ausstattung	
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.	
8.1 Bühne und Aufbauten/Tribüne (vom Veranstalter bereitzustellen)	
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"/> vor Abschluss <input type="checkbox"/> siehe Anlage <input type="checkbox"/> der Nutzungs- vereinbarung nachzureichen
8.2 Beschallung (vom Veranstalter bereitzustellen)	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail oder Postanschrift	
8.3 Beleuchtung (vom Veranstalter bereitzustellen)	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift	
8.4 Bestuhlung	
erforderlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
8.4.1 Bestuhlung (bei größeren Veranstaltungen vom Veranstalter bereitzustellen)	
Ansprechpartner/-in Name, Vorname Telefon Mobil E-Mail und Postanschrift	
8.4.2 Nutzung der hauseigenen Stühle des Kultureigenbetriebs (maximal 250 Stühle, 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.	
8.5 Stromversorgung (Zugang durch Veranstalter zu erwirken)	
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.

Nicht vom Veranstalter auszufüllen!

Eingang:

Der Antrag wird bestätigt abgelehnt

Datum

Unterschrift