

Anmietung des Kirchenschiffes im Paulikloster

Nutzer: _____
Name / Firma

Anschrift

Tel. _____ Fax: _____

Mobil: _____ E-Mail: _____

Ansprechpartner unterschriftsberechtigt: _____

vor Ort: _____

Veranstaltungsname: _____

Nutzungszeit vom _____ um _____ Uhr bis _____ um _____ Uhr
(Hinweis: Nutzungszeit beginnt ab Übergabetermin und endet mit Abnahme des Kirchenschiffs vom Veranstalter an die Stadt)

Aufbauzeit am: _____ von _____ bis _____ Uhr; (optional) am: _____ von _____ bis _____ Uhr

Veranstaltungstag: Datum _____ Uhrzeit von _____ bis _____ Uhr, Einlass um _____ Uhr

weiterer Veranstaltungstag: Datum _____ Uhrzeit von _____ bis _____ Uhr, Einlass um _____ Uhr

weiterer Veranstaltungstag: Datum _____ Uhrzeit von _____ bis _____ Uhr, Einlass um _____ Uhr

weiterer Veranstaltungstag: Datum _____ Uhrzeit von _____ bis _____ Uhr, Einlass um _____ Uhr

Abbauzeit am: _____ von _____ bis _____ Uhr; (optional) am: _____ von _____ bis _____ Uhr

Erwartete Besucherzahl (je Veranstaltungstag): _____

Werden Stühle benötigt? ja Anzahl Stühle: _____ nein

Bestuhlungsform: _____

(z.B. Reihen mit/ohne Präsidium, Banquette bzw. Bestuhlungsplan o.ä.)

- Gemeinnützigkeit (Nachweis liegt vor)
- Musik und/oder sonstige künstlerische Darbietung ist vorgesehen
- Haftpflichtversicherung ist vorhanden
(Kopie muss bei Abschluss des Vertrages vorgelegt werden)

Kontodaten:*

Empfänger: _____ Kreditinstitut: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Verwendungszweck: _____

*Freiwillige Angabe: Die Angabe der Kontodaten wird bei Vertragsschluss für Kautionsrückerstattung erforderlich. Die Kontodaten werden nicht an Dritte weitergereicht, für andere Zwecke verwendet und nur im einzelnen Sachzusammenhang genutzt.

Informationen bitte zurück an: franziska.traeger@stadt-brandenburg.de, Fax (03381) 582904 oder per Post an: Stadt Brandenburg an der Havel, Eigenbetrieb „Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement“, Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel.