

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.**