

Landeshauptstadt Saarbrücken
Hauptamt
10.2 – Ratsangelegenheiten
Stadtbezirk West
Burbacher Markt 20
66115 Saarbrücken

Reservierungsanfrage Bürgerhaus Burbach

1. Allgemeine Angaben

Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Veranstaltungszeit: von _____ bis _____

Veranstaltungsraum:

☐ großer Saal

☐ Mittelsaal

☐ Seitensaal Nord

☐ Seitensaal Süd

☐ Foyer (nur mit Saal)

Aufbau am Veranstaltungstag: von _____ bis _____

Abbau am Veranstaltungstag: von _____ bis _____

sofern Auf- und Abbau an einem anderen Tag ist:

Verstellungsaufbau: _____ (Datum und Zeit)

Verstellungsabbau: _____ (Datum und Zeit)

2. Veranstalterdaten

Institution: _____

Name: _____ Geb.-datum: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ mobil: _____

E-Mail: _____

Bank: _____

IBAN: _____ BIC: _____

**(Angabe der Bankverbindung nur bei privaten Veranstaltungen
zur Kautionsrückzahlung erforderlich)**

2.1 Verantwortlicher Veranstaltungsleiter vor Ort (falls abweichend von Veranstalter)

Name: _____ Geb.-datum: _____
Anschrift: _____
Telefon: _____ mobil: _____
E-Mail: _____

3. Beschreibung der Veranstaltung

- | | |
|--|--|
| ☐ Konzert/Theateraufführungen | ☐ Hochzeitsfeier |
| ☐ Sportveranstaltung | ☐ Geburtstagsfeier |
| ☐ kulturelle Veranstaltung | ☐ religiöse Veranstaltung |
| ☐ Vereinsfeier/Jubiläum | ☐ Messe/Ausstellung |
| ☐ Tanzveranstaltung („Ausweisung Tanzfläche“) | ☐ mit Eintrittsgeld |
| ☐ sonstige Veranstaltung (bitte angeben): _____ | |

Musikdarbietungen	☐ ja	☐ nein
Ton/Musikwiedergabe	☐ ja	☐ nein

4. Bestuhlungsplan und Haustechnik

Wird die Haustechnik benötigt? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, bitte ankreuzen welche benötigt wird:

- ☐ Mikrofon(e) auf der Bühne ____ Stück (max. 4)
☐ Beschallungsanlage
☐ Leinwand

Wollen Sie eigene Aufbauten oder Technik mitbringen? ☐ ja ☐ nein
Wenn ja, was genau? (Falls nötig, bitte Sonderblatt hinzufügen)

**FÜR DIE BENUTZUNG DER HAUSTECHNIK FÄLLT BEI KOSTENPFLICHTIGEN
VERANSTALTUNGEN EIN ENTGELT VON 13 € PRO STUNDE AN!**

Besondere elektrische Anschlüsse:

☐ 230 Volt ____ Stück Steckdosen

Bestuhlung:

(Bitte kreuzen Sie an, welche Bestuhlung Sie planen. Wenn Sie von der im Bestuhlungsplan in der Halle vorgesehenen Bestuhlung abweichen wollen, informieren Sie bitte den/die zuständige/n Mitarbeiter/in vor Ort.)

Großer Saal (ca. 595 m²):

- ☐ ohne Bestuhlung (bis zu 1.446 Personen)
☐ Reihenbestuhlung (bis zu 604 Personen)
☐ Bankettbestuhlung (bis zu 368 Personen)

Mittelsaal (ca. 325 m²):

- ☐ Reihenbestuhlung (bis zu 282 Personen)
☐ Bankettbestuhlung (bis zu 228 Personen)

Seitensaal Süd und Nord (ca. 135 m²):

- ☐ Reihenbestuhlung (bis zu 108 Personen)
☐ Bankettbestuhlung (bis zu 76 Personen)

☐ **Anzahl der Personen ____ (Angabe zwingend erforderlich!)**

5. Vorwiegende Zusammenfassung der Besucher/Teilnehmer

- ☐ Familien ☐ Teenager ☐ Erwachsene ☐ Senioren
☐ Prominente Persönlichkeiten ☐ gemischtes Publikum

Die Besucher sind vorwiegend

- ☐ in Bewegung ☐ stehend ☐ sitzend

6. Aufbauten und Zugang zur Veranstaltung

Sind Flächen für Aufbauten geplant? (Bühne, Stände, Logistikflächen)

☐ ja ☐ nein

Zugangskontrolle zum Veranstaltungsraum

☐ ja ☐ nein

7. Gastronomie

Abgabe von Speisen und/oder Getränken

☐ ja ☐ nein

falls ja:

Bitte beachten Sie, dass bei einer öffentlichen Veranstaltung im Falle einer entgeltlichen Abgabe von Speisen und Getränken eine Ausschankanzeige beim Ordnungsamt der Landeshauptstadt Saarbrücken erforderlich ist.

Bitte senden Sie Ihre Anfrage an die E-Mail Adresse ordnungsamt@saarbruecken.de.

8. Einsatzkräfte

Ordnungs-/Sicherheitsdienst vorgesehen

☐ ja ☐ nein

Name und Stärke des Ordnungs-/Sicherheitsdienstes: _____

Sanitäts- und Rettungsdienst vorgesehen

☐ ja ☐ nein

Name und Stärke des Sanitäts-/Rettungsdienstes: _____

9. Anmerkungen und Hinweise

Die Einhaltung und Umsetzung der gemachten Angaben werden ausdrücklich zugesichert.

Mitgewirkt bei Zusammenstellung der Angaben
(Unterschrift Ersteller)

Verantwortlich für die Richtigkeit der Angaben
(Ort, Datum, Unterschrift Veranstalter,)
