

Landeshauptstadt Saarbrücken
Hauptamt
10.2 – Ratsangelegenheiten
Stadtbezirk Dudweiler
Rathausstraße 5 – 7
66125 Saarbrücken

Reservierungsanfrage Bürgerhaus Dudweiler

1. Allgemeine Angaben

Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Veranstaltungszeit: von _____ bis _____

Veranstaltungsraum:

☐ großer Saal

☐ großer Saal mit Logen EG

☐ großer Saal mit Logen EG & 1. OG

☐ Bezirksratssaal

☐ Gemeinschaftsraum II

☐ Gemeinschaftsraum III

☐ Maleratelier

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. 8)
- ☐ schnurlose(s) Mikrofon(e) im Saal ____ Stück (max. 4)
- ☐ Konferenzanlage (____ Stück [max. 25])
- ☐ Musikanlage zum Abspielen von CD's, USB Stick oder Kassetten (Mitschnitt möglich)
- ☐ Scheinwerfer + 1 Verfolger (2000 Watt)

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
- ☐ 400 Volt 1 x 32 Ampere-Steckdosen
- ☐ 400 Volt 1 x 63 Ampere-Steckdosen

Bestuhlung großer Saal:

- ☐ Konzertbestuhlung ohne Tische (bis zu 312; mit Logen EG bis zu 447 Personen)
- ☐ Reihenbestuhlung mit Tischen (bis zu 250; mit Logen EG bis zu 370 Personen)
- ☐ Sternbestuhlung mit Tischen (bis zu 144; mit Logen EG bis zu 249 Personen)
- ☐ Parlament Bestuhlung gerade (bis zu 112 Personen; mit Logen EG bis zu 217 Personen)

Bestuhlung Bezirksratssaal:

- ☐ Sitzungsbestuhlung mit Tischen (bis zu 38 Personen)
- ☐ Schulungsbestuhlung mit Tischen (bis zu 21 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:

Die Abgabe von Speisen und/oder Getränken erfolgt ausschließlich durch die Firma FMS GmbH, FoodManufaktur-Saar, Bahnhofstr. 74, 66346 Püttlingen, Tel.: 0681/8319906, E-Mail: info@fm-saar.de. Eine Bewirtung durch Dritte oder das Mitbringen oder Zubereiten eigener Speisen und Getränke ist nicht gestattet. Aus diesem Grund muss ein vorheriger Kontakt mit der FMS GmbH aufgenommen werden.

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,)