Landeshauptstadt Saarbrücken
Hauptamt
10.2 – Ratsangelegenheiten
Stadtbezirk Halberg
Kurt-Schumacher-Str. 19
66130 Saarbrücken

Reservierungsanfrage Festhalle Schafbrücke

1. Allgemeine Angaben

Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Veranstaltungszeit : von _____ bis _____

Veranstaltungsraum:

Saal

Gastraum

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:

- ein Mikrofon mit Kabel
 Beschallungsanlage

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!**

Bestuhlung:

(Die Bestuhlung gemäß dem ausgehängten Bestuhlungsplan der Festhalle und der Ausschank erfolgen in eigener Regie. Das vorhandene Inventar (Tische, Stühle, Gläser, Teller, Sonstiges) kann benutzt werden und ist in einem sauberen Zustand zu hinterlassen und nach der Nutzung wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen.)

Saal (ca. 252 m²):

- ohne Bestuhlung (bis zu 300 Personen)
- Reihenbestuhlung (bis zu 291 Personen)
- Bankettbestuhlung (bis zu 237 Personen)

~~Gastraum (ca. 70 m²):~~

- ~~ohne Bestuhlung (bis zu X Personen)~~
- ~~Reihenbestuhlung (bis zu X Personen)~~
- ~~Bankettbestuhlung (bis zu X 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. Einsatzkräfte

Ordnungs-/Sicherheitsdienst vorgesehen ja nein

Name und Stärke des Ordnungs-/Sicherheitsdienstes: _____

Sanitäts- und Rettungsdienst vorgesehen ja nein

Name und Stärke des Sanitäts-/Rettungsdienstes: _____

8. 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 .

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,)