

**Antrag auf Überlassung von Räumen im städt. Saalbau,
Droste-Hülshoff-Platz 4, 46215 Bottrop**

1. Allgemeine Angaben

Veranstalter:		
Art der Veranstaltung:		
Verantwortlicher Leiter (Name, Anschrift, Telefon, Telefax, E-Mail):		
Ansprechpartner in Organisationsfragen (Name, Telefon, E-Mail):		
Handelt es sich um eine Verkaufsveranstaltung?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Wird ein Eintrittsgeld erhoben?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Werden zu der Veranstaltung Rollstuhlfahrer erwartet?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Einlass: _____ Uhr (Besucher)	Beginn: _____ Uhr	

2. Räume, Mietzeiten

Raum	Nutzungsart: V = Veranstaltung P = Probe, Aufbau etc.	Datum	Nutzungsdauer von - bis Uhr	bitte freilassen!
Saal (einschl. Foyer) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
Casino* <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
Foyer <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
Nebenräume <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Bezeichnung (z. B. Garderoben, Sitzungszimmer)			

* (nur bei gleichzeitiger Anmietung des großen Saales oder Foyers)

3. Bestuhlung

Saal	Platzzahl	Foyer	Platzzahl	Casino
<input type="checkbox"/> Bankett <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Reihen <input type="checkbox"/> Modenschau <input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="checkbox"/> max. nach Plan Nr. _____ <input type="checkbox"/> _____ Plätze (ggf. bei Ziff. 7 erläutern)	<input type="checkbox"/> Bankett <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Reihen <input type="checkbox"/> Modenschau <input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="checkbox"/> max. nach Plan <input type="checkbox"/> _____ Plätze (ggf. bei Ziff. 7 erläutern)	Umstuhlung gewünscht <input type="checkbox"/> ja (bitte bei Ziff. 7. erläutern) <input type="checkbox"/> nein

4. Sachleistungen

_____	Rednerpult/Tischpult (nicht zutreffendes streichen)
_____	Stück Mikrofone
_____	Podiumstische auf der Bühne
_____	Stück Bühnenteile (1,00 x 2,00 m) (entgeltpflichtig)
_____	Kfz-Einstellplätze reservieren (entgeltpflichtig)
<input type="checkbox"/>	Flaggen Hauptparkplatz (wenn ja, bitte mit uns absprechen)
<input type="checkbox"/>	_____

5. Personaleinsatz

Hinweis: Im Mietpreis ist die Gestellung eines Hausmeisters für die Mietdauer enthalten, soweit keine Mietbefreiung/Ermäßigung erfolgt. Bitte bei zusätzlichen Personalwünschen den Einsatz mit der Saalbauverwaltung absprechen.

Der Einsatz von zusätzlichem Personal ist gewünscht bzw. erforderlich (entgeltpflichtig) ja nein
(Erforderlich z. B. bei Bunten Abenden und Showveranstaltungen im Saal)

6. Bewirtung

Hinweis: Vertraglicher Alleinbewirtschafter im städt. Saalbau ist die **DUSSMANN AG & Co. KGaA**, Tel: 02041/7733460
Die ggf. erforderlichen Absprachen sind mit ihr zu treffen.

Eine Bewirtung soll erfolgen ja nein

Geschätzte Zahl der Veranstaltungsteilnehmer _____ Personen

Garderobe:

- eigenes Personal (Veranstalter)
- DUSSMANN AG & Co. KGaA
- keine Besetzung

7. Raum für Zusätze

Bitte den Antrag an folgende Anschrift richten:

Stadtverwaltung Bottrop, Fachbereich Personal und
Organisation (10/3), Postfach 10 15 54, 46215 Bottrop
Telefon: 02041/70-3491 oder 70-3226, Telefax -3875

(Unterschrift)

Wichtiger Hinweis

Mit Unterzeichnung dieses Antrags werden die Bestimmungen der Benutzungs- und Entgeltordnung für den Saalbau der Stadt Bottrop anerkannt. Diese sind im Intranet unter www.bottrop.de/Wirtschaft/Tagungsräume/Veranstaltungsflächen einsehbar oder werden auf Anforderung zugeschickt!