

Laatzen, den

**Benutzung von Laatzen Schulräumen für außerschulische
Veranstaltungen**

Der/ Die/ Das (Verein, Organisation, Institution)

Anschrift:

Tel-Nr.:

beantragt hiermit die Benutzung des der

- Aula / Forum Klassenraums Nr. Sporthalle Mensa
 Pausenhalle Mehrzweckraums Musikraums Nr.

sowie folgender Nebenräume:

der Schule / des Schulzentrums:

für:

(Art der Veranstaltung)

am:

von

Uhr bis

Uhr

Die Vorarbeiten (Aufbau des Gestühl, der Bühne usw. sollen

am:

von

Uhr bis

Uhr

die Proben sollen

am:

von

Uhr bis

Uhr

Abbau und Reinigung sollen

am:

von

Uhr bis

Uhr

durchgeführt werden.

Zahl der Mitwirkenden:

erwartete Besucherzahl:

Es werden benötigt:

- Tische, - Stühle,
 Leinwand Podest Klavier Mikrofon Projektor.

Anmerkung:

Ich - Der Veranstalter bin / ist darüber informiert worden, dass ein Abweichen von den genehmigten Zeiten, sowie das Anliefern und Lagern von Gegenständen außerhalb der beantragten Zeit nicht möglich ist.

(Unterschrift)

Name des Verantwortlichen der Veranstaltung

U.g.R.

der Schulleiterin, Frau dem Schulleiter, Herrn

mit der Bitte um

1. Äußerung, ob Bedenken wegen der Überlassung bestehen.
Soweit keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, werde ich die Veranstaltung genehmigen. Es erfolgt dann keine erneute Benachrichtigung an Sie.
2. Diese Ausfertigung dem Schulhausmeister aushändigen.

Stadt Laatzen
Der Bürgermeister
Im Auftrage

S. Steinmann
Urschriftlich:

Team 40 zurückgesandt.

- Wegen der Überlassung bestehen keine Bedenken.
- Vertretungshausmeister stellen**
- Wegen der Überlassung bestehen folgende

Bedenken:

(Schulleitung)

1. In Übereinstimmung mit der Schulleitung genehmige ich die Überlassung des Schulraumes für die umseitige Veranstaltung. Für die Überlassung wird kein / folgender Kostenbeitrag erhoben:

€/Std.

2. Mitteilung an den Antragsteller: zur Post
3. Arbeitsauftrag für den Bauhof fertigen: Ja Nein

Auf- und Abbau der Podeste Transport von Gestühl

von nach

(Schule

(Schule)

4. Frau / Herrn zur Kenntnis, mit der Bitte, für die Herrichtung des Raumes zu sorgen.

Ich bitte nach der Veranstaltung um folgende Angaben:

- Der Schulraum wurde von Uhr bis Uhr in Anspruch genommen
- Heizung wurde in Anspruch genommen Ja Nein
- Die Bestuhlung wurde selbst vorgenommen Ja
- Der Auf- und Abbau wurde vom Hausmeister vorgenommen, benötigte Zeit von bis
- Sonderreinigung wurde veranlasst Ja Nein

5. Zurück an Team 40 zur weiteren Veranlassung.

6. z.d.A. / Wv.:

D. Bgm.

I. A.