**Anfrage über die Nutzung**

**der Veranstaltungshalle Mooskirchen**

An die

**Marktgemeinde Mooskirchen**

Marktplatz 4, 8562 Mooskirchen

Elektronische Übermittlung an: [gde@mooskirchen.gv.at](mailto:gde@mooskirchen.gv.at)

## Offizielle Benennung Veranstaltungsort

Diese Bezeichnung ist ausnahmslos in allen Aussendungen, Plakaten, etc., zu verwenden:

**Veranstaltungshalle Mooskirchen, Hauptstraße 8, 8562 Mooskirchen**

## Allgemeine Angaben zur geplanten Veranstaltung/Nutzung

|  |  |
| --- | --- |
| **Veranstalter - Name/Verein:** |  |
| Kontaktperson: |  |
| Telefonnummer: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Veranstaltungstitel:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Veranstaltungsart:** | □ Konzert/Musikalische Aufführung |
|  | □ Sonstiges: |
| **Erwartete Besucherzahl:** | Anzahl Personen: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veranstaltungstermin:** | Tag/e bzw. Zeitraum: | |
| Benützungszeit: | Uhrzeit von: | Uhrzeit bis: |
| Aufbauzeit (falls erforderlich) | Uhrzeit von: | Uhrzeit bis: |
| Abbauzeit (falls erforderlich) | Uhrzeit bis: | Uhrzeit bis: |

## Bedarf Räume, Ausstattung, Bestuhlung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Platzbedarf / Räume:** | □ Halle  □ Gesamte Hallenfläche | □ Teilflächen Halle:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| □ Umkleideräume | □ Foyer Eingang/Garderobe |
| □ Stellplatz für KfZ (z.B. Kühlwagen) | □ Lagerraum 1/2/3 |
| □ Sonstiges: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bedarf Verpflegung:** | □ Caterer stellt Veranstalter |  |
|  | □ Name Caterer: |  |
| □ Anforderungen: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bedarf Ausstattung:** | □ Multimedia-/Ton-Anlage | □ Leinwand |
|  | □ Stromanschluss | □ Geschirrspülmaschine |
| □ Stehtische rund | □ Tische weiß rechteckig |
| □: Bühne Standard (8x4 m nur im Bühnenbereich)  □: Bühne Individual  Bühnenmaße gewünscht: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Veranstalter stellt mind. 2 Helfer für Auf- und Abbau, bei  Kostenverrechnung für Arbeiten Gemeindearbeiter mind. 2 h) | |
|  | □: Sonstiges: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bedarf Bestuhlung:** | □ Keine Bestuhlung | □ Stuhlreihen |
|  | □ Sonstiges: | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/in:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Die Höhe der Benützungsgebühren wird im Antwortschreiben oder auf telefonische Anfrage mitgeteilt.**