

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_  
Name und Anschrift des Veranstalters/der Veranstalterin

Über die Schule

An die  
Gemeinde Weyhe  
Fachbereich 2  
Rathausplatz 1  
28844 Weyhe

## Antrag auf Überlassung gemeindlicher Räume und Freiflächen zur Durchführung von Veranstaltungen

1. Ich beantrage die Überlassung

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> des Kulturforums der KGS Leeste | <input type="checkbox"/> Backhaus (bei der Wassermühle) |
| <input type="checkbox"/> des Forums der KGS Kirchweyhe   | <input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle                 |
| <input type="checkbox"/> der Mensa der KGS Leeste        | <input type="checkbox"/> Freifläche _____               |
| <input type="checkbox"/> der Mensa der KGS Kirchweyhe    |   |
| <input type="checkbox"/> der Aula der Grundschule _____  |   |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____                |   |

2. Nutzungszweck und Art der Veranstaltung

\_\_\_\_\_

3. Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer\*innen

\_\_\_\_\_

4. Verantwortliche\*r und während der Veranstaltung erreichbare\*r Leiter\*in der Veranstaltung (Ansprechpartner\*in):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname, Telefon-Nr. , E-Mail-Adresse

5. Benutzungszeiten (inkl. aller Auf- und Abbauzeiten)

Datum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

6. Sollen Speisen bzw. Getränke (alkoholische/ alkoholfreie) abgegeben werden?

ja  entgeltlich  alkoholische  nein   
unentgeltlich  alkoholfreie

Hinweis: Die Abgabe von Speisen und Getränken ist beim Fachbereich 3  
(Zimmer 131, Rathausplatz 1, Weyhe) anzumelden.

7. Können von der Veranstaltung besondere Störungen für die Nachbarschaft ausgehen  
(z.B. Lärm)?

\_\_\_\_\_

8. Wird eine besondere Ausstattung (Möbiliar, Bühnentechnik, andere technische Geräte)  
benötigt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. **Informationen zur Veranstaltung:**

Titel: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Künstler\*in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Einlass: \_\_\_\_\_

Eintritt: \_\_\_\_\_ Vorverkaufsstellen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner\*in für weitere Informationen (Tel.-Nr. oder Homepage): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ich stimme zu, dass alle Angaben unter Punkt 9 und die Angaben zur Veranstalterin/zum  
Veranstalter veröffentlicht und an den Presseverteiler der Gemeinde Weyhe verschickt  
werden dürfen.

Bitte schicken Sie hierfür einen Presstext und ggf. ein Pressefoto (mind. 300 dpi) an  
[fischer@weyhe.de](mailto:fischer@weyhe.de).

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift der Veranstalterin/ des Veranstalters

**Stellungnahme von Einrichtungsleitung, Hausmeister, Gemeindeverwaltung:**

**1. Einrichtungsleitung** **Ja** **Nein**

Gegen die Nutzung der beantragten Räumlichkeiten    
bestehen seitens der Einrichtungsleitung Bedenken.

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**1.1 Sekretariat**

Der Termin wurde im zentralen Outlook-Kalender eingetragen am \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**2. Hausmeister** **Ja** **Nein**

Gegen die Nutzung der beantragten Räumlichkeiten    
bestehen seitens des Hausmeisters Bedenken.

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Termin wurde in den Kalender eingetragen.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**3. Gemeindeverwaltung** **Ja** **Nein**

Gegen die Nutzung der beantragten Räumlichkeiten    
bestehen seitens der Gemeinde Weyhe Bedenken.

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Termin wurde in den Kalender eingetragen.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift