

1. Antragssteller

Name, Anschrift, Telefon, Mail:

Verantwortliche/r Ansprechpartner/in während der Veranstaltung: _____

2. Thema und Zweck der Veranstaltung

z.B. Infoveranstaltung, Hauptversammlung, etc.

→Veranstaltungen politischer Parteien oder mit politischem Inhalt sind nicht gestattet.

3. Tag der Veranstaltung

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

4. Auswahl der Mietsache (bitte Detailinformationen zu den Benutzungsentgelten beachten)

Ich interessiere mich für folgendes Paket bzw. für folgenden Veranstaltungsraum:

<p>Paket Aufzeichnung</p> <p>Light <input type="checkbox"/> TOP <input type="checkbox"/></p> <p>1 Mitarbeiter der SPK anwesend</p>	<p>Paket Live</p> <p>Light <input type="checkbox"/> TOP <input type="checkbox"/></p> <p>2 Mitarbeiter der SPK anwesend</p>
<p><input type="checkbox"/> GreenScreen-Nutzung mit Lizenz (Auswahl in Paket Light möglich – nur 1 Kameraansicht)</p>	

5. Wichtige Hinweise

Von den Benutzerentgelten und der Benutzungsordnung habe ich Kenntnis genommen und erkenne sie mit meiner Unterschrift als verbindlich an.

Ergänzung: eine Bewirtung in Form von Wasser wird zur Verfügung gestellt und ist im Mietpreis inklusive.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Ihre Ansprechpartner: Event-Team der Sparkasse Ulm
 Telefon 0731 101-1118 / Mailadresse: event@spkulm.de

Bitte senden Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrag per E-Mail an das Eventteam der Sparkasse Ulm.

Wird von der Sparkasse Ulm ausgefüllt:

Veranstaltung kann durchgeführt werden

Veranstaltung kann nicht durchgeführt werden

.....
Ort, Datum Unterschrift