**Vom FB 40.11 auszufüllen**

*An die Schule ab am …………………………  per Fax  per E-Mail*  *Eintrag in Skubis ………..………HZ*

## **T:\Office-Vorlagen\FB-Logo\Fachbereich\M2D3FB40_4C.jpg**

Stadt Mannheim Fachbereich Bildung / Abt. 40.1.1

Schulraum- und Sportstättenüberlassung

Postanschrift: Rathaus E 5, 68159 Mannheim

Fax: 0621-293 3507

E-Mail: 40ueberlassungen@mannheim.de

## **Antrag auf terminliche Überlassung von Schulräumen**

|  |  |
| --- | --- |
| Name Verein / Antragsteller\*in | |
| Rechnungsanschrift (kein Postfach) | |
| Name Rechnungsempfänger\*in *(1. Vorsitzende\*r o.ä.)* | Evtl. vertreten durch*(Bevollmächtigte)* |
| E-Mail | Telefon |

**Angaben zum gewünschten Schulraum und Art der Nutzung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Betreffende Schule | Art der Räume / Anzahl der Räume  / | Raumnummer, falls bekannt |
| Art der Nutzung | Tätigkeit | Bezeichnung der Nutzergruppe |
| Anzahl der Teilnehmer\*innen  (ausgenommen Kursleiter) | davon  Erwachsene  Kinder und Jugendliche | Gesamtzahl der Personen  (inkl. Kursleiter und weitere Personen, die maximal gleichzeitig anwesend sind) |

Einreichung des Antrags spätestens 2 Wochen vor Überlassungs-/Ferienbeginn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** |  | | Bitte bei mehreren Terminen eine „Terminliste“ beifügen  (s. Anlage 1) |
| Uhrzeit  (inkl. Auf- und Abbau) | von | bis |

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

Datum Unterschrift des Vorsitzenden / Bevollmächtigten / Stempel

**Von der Schule auszufüllen**

Überlassene Räume (Raumnummer): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Zur Kenntnis und weiteren Veranlassung erhalten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Hausmeister\*in

*Gegen die Überlassung der im Antrag gewünschten Räumlichkeiten werden*

*keine Einwendungen erhoben*  *die folgenden Einwendungen erhoben:*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Schulleiter\*in, Schulstempel

**Anlage 1**

**Terminliste für die Einzelüberlassung**

Einreichung des Antrags spätestens 2 Wochen vor Überlassungs- / Ferienbeginn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Uhrzeit (inkl. Auf- und Abbau)** | | **Raumnummer (falls bekannt)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |