



Veranstaltung

in den Sportstätten des SV Esting



Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Zeitraum:

Veranstaltende **Gruppe:**

Welche Räumlichkeiten/**Sportstätten** werden genutzt:

.....

Werbung (für wen wird während der Veranstaltung in welcher Weise geworben)

.....

Verantwortliche Person (muss während der Veranstaltung anwesend sein!):

.....

Checkliste:

- Räumlichkeiten in der Geschäftsstelle reserviert (evtl. auch der Vortag wegen z.B. Aufbau von Geräten!)?
- Zusätzliche Putzleistung notwendig?
Alle genutzten Räume müssen besenrein hinterlassen werden!
- Kann am Wochenende geputzt werden (z.B. Geräte bleiben stehen)?
- Technisches Equipment (z.B. Mikro) reserviert bzw. gecheckt
- Sind für alle Schlüssel (z.B. Kühlschrank Stüberl) bzw. Transponder-Chips vorhanden

Datum:

Unterschrift:
(Verantwortlicher)

Unterschrift:
(Geschäftsstelle SV Esting)