

Stadthalle Alsdorf

Checkliste Foyer / Intermezzo

Damit Ihre Veranstaltung für Sie und Ihre Gäste zu einem unvergeßlichen Erlebnis wird, soll die vorliegende Checkliste Ihnen und uns helfen, die Übersicht zu behalten.

Bitte entsprechend ergänzen & spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an die Stadthalle Alsdorf GmbH per FAX 02404- 906051 zurückschicken !

DATUM _____

ART DER VERANSTALTUNG _____

VERANSTALTER _____

RECHNUNGSANSCHRIFT _____

VERANTWORTLICHER ANSPRECHPARTNER _____

RÄUMLICHKEITEN: FOYER / INTERMEZZO 1 / INTERMEZZO 2 / INTERMEZZO 1+2 (NICHT ZUTREFFENDES STREICHEN)

AUFBAU (VERANSTALTER) DATUM _____ UHRZEIT _____

PROBEN ? JA ? NEIN

WENN JA DATUM _____ UHRZEIT _____

EINLASS HAUS / START GASTRONOMIE UHRZEIT _____

VERANSTALTUNGSBEGINN UHRZEIT _____

ABBAU DATUM _____ UHRZEIT _____

BESTUHLUNGSPLAN (BITTE ZUTREFFENDES ANKREUZEN)

- | | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-----|-------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Reihenbestuhlung nicht nummeriert | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Reihenbestuhlung nummeriert | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Bankett | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Runde Tische (GALA) | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Parlamentarisch | ca. | _____ | m ² |
| <input type="checkbox"/> | Vorstandstisch | | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | sonstige Bestuhlung _____ | | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | unbestuhlt | | | |

Die Regelbestuhlung ist die Reihenbestuhlung. Sollte eine andere Sitzordnung erwünscht sein, sind die hierfür anfallenden Ab- und auch wieder Aufbaukosten der Stuhlreihen vom Mieter zu zahlen.

Technik:

- Im Haus befindliche Ton u. Lichtanlage (Bedienung nur durch die Techniker der Stadthalle siehe Nebenkosten)
- Mikro` s _____ Stück im Raum
- Mikro` s _____ am Vorstandstisch **Kosten s. Anlage**
- Mikro` s _____ am Rednerpult
- Es werden keine Mikrophone benötigt

Bewirtung über das Restaurant „Amadeus“ – Serge und Erika Boland Tel.: 02404 - 919203

WÜNSCHE:

Personal:

ES WIRD PERSONAL BENÖTIGT FÜR:

- Saalauf / abbau (Bestuhlung)
- Saalauf / abbau (Technik) **Kosten s. Anlage**
- A (Veranstalter) stellt eigenes Personal

GERÄTE: ES WERDEN BENÖTIGT:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> REDNERPULT + MIKRO | <input type="checkbox"/> KLAVIER |
| <input type="checkbox"/> AUDIO | <input type="checkbox"/> BEAMER |
| <input type="checkbox"/> VIDEO | <input type="checkbox"/> OVERHEADPROJECTOR |
| <input type="checkbox"/> TELEFON | <input type="checkbox"/> FLIPCHART |
| <input type="checkbox"/> LEINWAND | <input type="checkbox"/> _____ |
- Kosten s. Anlage**

ORT _____

DATUM _____

UNTERSCHRIFT _____

VERTEILER:

- AMADEUS
 ERNST ERASMUS
 ABLAGE ZUM VERTRAG

AUFBAU DURCH: FOGA AMADEUS
VERTEILT AM _____ DURCH _____