

1. **Veranstaltungsdatum:** 201.....

2. **offizieller Name der Veranstaltung:**

3. **Veranstalter:** Name:
 (vollständiger Vor- und Zuname des unterschriftsberechtigten Vertragspartners für den Mietvertrag)

Unternehmen:

Anschrift:

PLZ / Stadt:

Tel.:

Mail:

4. **Ansprechpartner:** Name:

Tel.:

Mail:

5. **Art der Veranstaltung:** Konferenz / Tagung / Meeting Festveranstaltung / Gala / Feierstunde Konzert / Lesung / Kultur
 sonst.:

6. **Besucherzahl:** *erwartet:*
Maximum:

7. **Veranstaltungsbereiche:** **Raum "Ratssaal"** (Raum 3.1 / 240m² / 239 Plätze (180 Sitze zzgl. Balkon: 59 Sitze))
 mit Bühnenbereich (- 20 Plätze) ohne Bühnenbereich

gewünschte Bestuhlungsvariante für den raum Ratssaal:

- Kinobestuhlung (2 Blöcke; Mittelgang / max.180 Plätze) Fischgräte (diagonale Tischgruppen mit max. 104 Plätzen)
- Klassenzimmer (Tischreihen mit max. 60 Plätzen) Carré (geschl. Tischrechteck mit max. 54 Plätzen)
- offenes Carré (einseitig offenes Tischrechteck mit max. 44 Plätzen) Präsidium (___Stck. Plätze an Tischen)
- Festzelt (gerade Tischreihen mit max. 100 Plätzen) Podium (___Stck. Plätze)

Raum "Zielona Gora" (Raum 1.5 / 72m² / 50 Plätze (32 Sitze am Tischrechteck / 18 Sitze an der Wand (ohne Tisch)))

Raum "Montreuil" (Raum 3.9 / 47m² / 28 Plätze (20 Sitze am Tischquadrat / 8 Sitze an der Wand (ohne Tisch)))

Aussenbereich (Vorplatz;...)

Garderobe (168 Haken / unbesetzt!)

8. **Zeitplan:** Anlieferung: Datum:..... Zeitraum: von:..... bis:..... (Siehe auch Pkt. 13 !)

Ankunft (CheckIn): Datum:..... Uhrzeit:.....

Aufbau / Dekoration: Datum:..... Zeitraum: von:..... bis:.....

Soundcheck / Probe: Datum:..... Zeitraum: von:..... bis:.....

Bereitschaft (StandBy): Datum:..... Uhrzeit:.....

VA-Beginn: Datum:..... Uhrzeit:.....

VA-Ende: Datum:..... Uhrzeit:.....

Abbau: Datum:..... Zeitraum: von:..... bis:..... (Siehe auch Pkt. 13 !)

Übergabe / Abfahrt (CheckOut): Datum:..... Uhrzeit:..... (Siehe auch Pkt. 13 !)

Abholung: Datum:..... Zeitraum: von:..... bis:..... (Siehe auch Pkt. 13 !)

9. Veranstaltungsablauf:

- Redner / Referenten (Anzahl:.....; freistehend oder Rednerpult;...)
- Moderator (Anzahl:.....; Handmikrofon oder Kopfbügelmikrofon;...)
- Präsentation (Anzahl:.....; Art:.....) **(Bitte Beachten: Format des Projektors im Haus: 16:9 !)**
- Künstler (bitte Gruppengröße; Besetzung; Kontakt bzw. techn. Anforderungen mitteilen)
(Bitte so zeitig wie möglich einen detaillierten, zeitlichen und inhaltlichen Ablaufplan zusenden!)

10. Veranstaltungstechnik:

- Beschallung ■ Beleuchtung ■ Projektion
- Stromversorgung für externe Geräte (Art der Geräte; Anzahl; elektr. Leistung;...)
- Installation von Dekoration / Requisiten (Art; Anzahl, gewünschte Platzierung;...)
- eigene Veranstaltungstechnik **(Bitte gewünschte Übergabepunkte zuarbeiten!)**

11. Catering:

- Nutzung der Teeküche (ca. 30m² / Spülbecken, Arbeitsflächen)
- Stellflächen (Tischfläche; Standfläche Ausgabe; Rückbereich;...)
- Stromversorgung (Art der Geräte; Anzahl; elektr. Leistung;...)

12. Betreuung:

- Hilfe bei Anschluss / Konfiguration; Übergabe / Einweisung
- Rufbereitschaft
- permanente Betreuung durch Techniker (Tontechnik; Lichttechnik; Präsentation; Raumsteuerung)

13. Zur Beachtung:

- Im Stadthaus gibt es **keine** Möglichkeit, Veranstaltungsequipment vor bzw. nach der Veranstaltung zu lagern. Die Anlieferung des gesamten Equipments kann daher erst am unter Pkt.8 vereinbarten Zeitpunkt "Anlieferung" erfolgen, und muss zur ebenfalls dort vereinbarten Zeit "Abholung" zwingend **komplett** beräumt werden! Grundsätzlich sollen Anlieferung und Abholung am Veranstaltungstag erfolgen.
- Sollte bei der Veranstaltungsdurchführung Müll anfallen (z.Bsp. Catering, bzw. Arbeitsmittel welche nach der VA entsorgt werden, etc), dessen Menge über das normale Maß (Papierkorb) hinausgeht, ist sowohl die Sammlung, als auch die Entsorgung dieses Müll's auf eigene Kosten zu organisieren bzw. zu realisieren.

14. Brandschutz:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich den Erhalt und die Kenntnisnahme der beiliegenden Brandschutzordnung des Stadthauses Cottbus und verpflichte mich zu deren Einhaltung und Durchsetzung!

Datum: _____

Unterschrift: _____

Bitte senden Sie den ausgefüllten Fragebogen an:

stadthaus@cottbus.de