

Eckdaten zur Veranstaltung:						
Veranstaltungsname:						
Veranstaltungsart:						
Öffentlich zugänglich:		<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Zeiten:		Datum:	Einlass:	Beginn:	Pause:	Ende:
Aufbau:						
Veranstaltung:						
Abbau:						
Gastronomische Versorgung:		durch das Haus <input type="checkbox"/>	selbst organisiert <input type="checkbox"/>		Nein <input type="checkbox"/>	
Veranstaltungstechnik: (falls erforderlich)		durch das Haus <input type="checkbox"/>		selbst organisiert <input type="checkbox"/>		
Einsatz von Spezialeffekten: (Feuer, Nebel etc.)		<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Soll es einen Kartenvorverkauf geben:		durch das Haus <input type="checkbox"/>	selbst organisiert <input type="checkbox"/>		Nein <input type="checkbox"/>	
Soll es eine Besuchergarderobe geben:		durch das Haus <input type="checkbox"/>	selbst organisiert <input type="checkbox"/>		Nein <input type="checkbox"/>	
Raumauswahl:		Kapazitäten:			Auswahl	
1.1	Großer Saal (ca. 356,40 qm) - inkl. Bühne - inkl. Künstlergarderoben (4 Stück) - inkl. Foyer	Reihenbestuhlung - Konzert:		462	<input type="checkbox"/>	
		Stehplätze:		500		
		Bankett mit Tanzfläche:		192		
		Tische parlamentarisch:		120		
1.3	Konferenzraum I (klein ca. 36 qm)	Tischbestuhlung:		20	<input type="checkbox"/>	
1.4	Konferenzraum II (mittel ca. 54 qm)	Tischbestuhlung:		30	<input type="checkbox"/>	
1.5	Konferenzraum III (groß ca. 90 qm)	Tischbestuhlung:		60	<input type="checkbox"/>	
		Tische parlamentarisch:		36		
1.6	Freifläche Garten	Sitzend oder stehend:		500	<input type="checkbox"/>	
1.7	Restaurant	Reihenbestuhlung - Vortrag:		90	<input type="checkbox"/>	
		Tischbestuhlung:		44		
1.10	Küche inkl. Sanitär/Umkleide				<input type="checkbox"/>	

Technisches Zubehör:		Auswahl	Anzahl
2.1	Mikrofon (je Mikrofon; max. 6 Stück vorhanden)	<input type="checkbox"/>	
2.2	Rednerpult ohne Mikrofon	<input type="checkbox"/>	1
2.3	Beamer inkl. Beamerwagen	<input type="checkbox"/>	1
2.4	Flipchart inkl. Papier	<input type="checkbox"/>	1
2.5	Moderatorenkoffer (Kommunikationskarten, Klebestifte, Schere, Markierungspunkte, Stifte, etc.)	<input type="checkbox"/>	1
2.7	Transportable Leinwand	<input type="checkbox"/>	1
2.8	Tresenanlage Restaurant	<input type="checkbox"/>	1
2.9	Mobiler Tresen	<input type="checkbox"/>	1
2.10	Stehtisch (je Tisch, 10 Stück vorhanden)	<input type="checkbox"/>	
2.11	Klavier (zzgl. Stimmen)	<input type="checkbox"/>	1
Eckdaten zum Mieter:			
Veranstalter:			
Anschrift	Straße & Hausnr. :		
	PLZ. & Ort:		
Ansprechpartner:			
Telefonnummer:			
E-Mail:			
Wichtige Hinweise:			
<ul style="list-style-type: none"> - Erfordern es Art und Umfang der Veranstaltung, ist eine separate Gefährdungsanalyse durch das Stadthallenmanagement erforderlich. Im Rahmen des allgemeinen Sicherheitskonzeptes sind bestimmte Auflagen möglich. - Bei erhöhter Brandgefahr (z.B. Bühneneffekte, offenes Feuer, fehlende Brandschutzzertifizierung etc.) wird eine Brandsicherheitswache durch die Stadt Burg gestellt. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter. - Sobald hausfremde Veranstaltungstechnik zum Einsatz kommt, wird eine veranstaltungstechnische Betreuung (Vorabsprachen / Einweisung vor Ort und Betreuung) durch Personal der Stadthalle notwendig (Entgeltordnung Punkt 2.12). - Aus einem eingereichten Reservierungsantrag kann kein Rechtsanspruch auf einen späteren Vertragsabschluss hergeleitet werden. Ein Mietvertrag kommt erst zustande, wenn der Antragende den von der Vermieterin übersandten Mietvertrag unterzeichnet zurückreicht. Sofern Veranstaltungen gleicher oder ähnlicher Art angemeldet werden, bleibt der Vermieterin der Vertragsabschluss vorbehalten. Es besteht kein Anspruch auf Abschluss eines Mietvertrages. 			