



Markthalle Delmenhorst

Checkliste und Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung



Verehrte Interessentin, verehrter Interessent,

diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihre geplante Veranstaltung in der Markthalle Delmenhorst vorzubereiten. **Bitte berücksichtigen Sie, dass die Markthalle Delmenhorst eine max. Kapazität von 250 Personen (je nach Aufbau) hat.**

Kundeninformation / Vertragspartner

Firma / Institution / Name: _____

Straße / Hausnummer: _____

PLZ / Ort: _____

Ansprechpartner für/während Veranstaltung: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

Mobil-Tel.: _____

eMail: _____

Sind Sie umsatzsteuerbefreit? ja ← **WICHTIG!** Nicht vergessen.

Wenn ja, auf welcher Befreiungsgrundlage?:

Allgemeine Veranstaltungsinformationen

Datum der Veranstaltung: _____

Art / Beschreibung / Titel
der Veranstaltung: _____

Beginn der Veranstaltung: _____ Uhr **voraus.** Ende der Veranstaltung: _____ Uhr

Organisatorisches:

Übernahme/Rückgabe:

Bitte tragen Sie hier ein, wann Sie spätestens die Halle übernehmen wollen (wg. z.B. Deko) und ab wann Sie die Halle wieder zurückgeben können. Wir versuchen Ihren Wunsch möglichst zu berücksichtigen. Wenn Sie nichts eintragen, werden wir die Termine vergeben.

Spätestes Übergabe (an Sie): Datum: _____ Uhrzeit: _____

Frühestes Rückgabe (an uns): Datum: _____ Uhrzeit: _____

Art der Veranstaltung:

öffentlich

intern / privat

Hinweis im Kalender der Markthalle gewünscht?

Ja

Nein

Bei „Nein“ wird der Termin lediglich als „gebucht“ angegeben.

Raumbedarf / Kapazität / Bestuhlung

Bitte beachten Sie die max. Anzahl an Tischen und Stühlen. Eventuell andere Bestuhlung ist über einen externen Dienstleister anzufragen.

Personenzahl _____

Aufbau:

Reihenbestuhlung

Runde Sitzordnung

Parlamentarische Sitzordnung

Individuelle Sitzordnung

Ein Sitzplan ist unbedingt ca. 6 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen!



Markthalle Delmenhorst

Checkliste und Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung



Technische Ausstattung (evtl. Aufpreise gemäß aktueller Preisliste)
gewünschte Ausstattung bitte ankreuzen:

- Bühne** (max. 20 Elementen zu je 2x1m) **Größe / Maße:** _____
- Rednerpult**
- Flipchart** (max. 1 Stück, inkl. 1 Satz Flipchart Marker)
- Beistelltisch, klein** (max. 3 Stück, 55x55x45cm) **Anzahl:** _____
- Leinwand** **Wenn ja:** **Frontprojektion** oder **Rückprojektion**
(Achtung: bei Rückprojektion muss die Leinwand mind. 3m im Raum stehen.)
- Beamer**
- Tontechnik / Mikrofone:** **Anzahl und Art Mikrofone:** _____
Beachten Sie die Hinweise in der Preisliste bezüglich der zu Verfügung stehenden Möglichkeiten.

Zubehör (im Namen und auf Rechnung der DWFG = extra Rechnung):
gewünschte Ausstattung bitte ankreuzen:

- Kaffee- und Tee-Station** (max. 1 Stück, Leistungsumfang siehe Preisliste)
- Stehtisch** (anthrazit, ca. Ø 80 cm, max. 15 Stück, Weitere in weiß möglich) **Anzahl:** _____
- Stretch-Hussen** **Farbe:** beige oder grau **Anzahl:** _____
- Barhocker** (max. 30 St., Sitzfläche schwarz, Gestell Hammerschlag-Optik) **Anzahl:** _____
- Pinwand** (max. 10 Stück, ca. 150x120cm, grau, klappbar, auf Rollen) **Anzahl:** _____
- Gurtpfosten** (max. 10 Stück, Gästeleitsystem, Pfosten mit 2m Gurt) **Anzahl:** _____
- Gasheizstrahler** (Heizpilz, nur für außen, ohne Gas, max. 2 Stück) **Anzahl:** _____
- Raucherpavillon, 3x3m** (Selbstaufbau, inkl. 3 Seitenwände, 2 Stehtische, Aschenbecher)
- Mülltonne*1** **Wenn ja:** 240 l Gefäß 1.100 l Gefäß **Anzahl:** _____
- Parkausweise*2** (max. 2 Stück, bei Schlüsselübergabe bar zu zahlen) **Anzahl:** _____
- VA-Begleitung / Techniker*3**

Hinweise:

*1 Wenn Sie keine Mülltonne buchen, sind Sie für die Entsorgung selbst verantwortlich.

*2 Bitte beachten Sie die Hinweise zum Parken und zum Be- und Entladen im Bereich der Markthalle.

*3 Bitte unbedingt Preisliste beachten. Hier sind genaue Absprachen bezüglich der Arbeitszeiten im Vorfeld zu klären.

Bitte beachten Sie, dass eventuell benötigte Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig eingereicht werden. Diese werden nicht durch uns ausgeführt. Weitere Hinweise und Formulare finden Sie auch auf unsere Homepage www.markthalle-del.de.

Ort / Datum: _____

Unterschrift: _____

Bei Rückfragen wenden sie sich bitte an:

Delmenhorster Wirtschaftsförderungsgesellschaft mbH, Management Markthalle, Lange Str. 128,
27749 Delmenhorst, Tel.: 04221-992239, Fax: 04221-992244, eMail: markthalle@dwfg.de