



# 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 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

Titel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr voraus. Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Übernahme/Rückgabe\*1: \_\_\_\_\_

Späteste Übernahme:

Datum: \_\_\_\_\_ Uhr

Früheste Rückgabe:

Datum: \_\_\_\_\_ Uhr

\*1 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.

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

öffentlich  intern / privat

Hinweis im Veranstaltungskalender gewünscht? \_\_\_\_\_

Ja  Nein\*2

\*2 Bei „Nein“ wird der Termin lediglich als „reserviert“ bzw. „gebucht“ angegeben.

## Genauere Beschreibung:

Bei einer **öffentlichen Veranstaltung** können wir Ihre Daten auf Wunsch mit in unseren Veranstaltungskalender aufnehmen, hierzu benötigen wir eine Beschreibung (gerne auch gesondert oder per Mail), sowie eventuelle Eintrittspreise und Angaben zu Vorverkaufsstellen. Gerne veröffentlichen wir auch ein Bild (z.B. vom Künstler oder Plakat), dieses senden Sie bitte an folgende E-Mail Adresse: [info@markthalle-del.de](mailto:info@markthalle-del.de).

## Raumbedarf / Kapazität / Bestuhlung

Personenzahl \_\_\_\_\_

Bestuhlung \_\_\_\_\_

- Reihenbestuhlung
- Runde Sitzordnung
- Parlamentarische Sitzordnung
- Individuelle Sitzordnung

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



# 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** (max. 3 Stück, 55x55x45cm) **Anzahl:** \_\_\_\_\_
- Leinwand** **Wenn ja:**  **Frontprojektion** oder  **Rückprojektion**
- Beamer** (Achtung: bei Rückprojektion muss die Leinwand mind. 3m im Raum stehen.)
- Tontechnik / Mikrofone:** **Anzahl und Art Mikrofone\*3:** \_\_\_\_\_
- \*3 Bitte beachten Sie die Hinweise 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:** \_\_\_\_\_
- Pinnwand** (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\*4** **Wenn ja:**  240 l Gefäß  1.100 l Gefäß **Anzahl:** \_\_\_\_\_
- Parkausweise\*5** (max. 2 Stück, bei Schlüsselübergabe bar zu zahlen) **Anzahl:** \_\_\_\_\_
- VA-Begleitung / Techniker\*6**

### Hinweise:

\*4 Wenn Sie keine Mülltonne buchen, sind Sie für die Entsorgung selbst verantwortlich.

\*5 Bitte beachten Sie die Hinweise zum Parken und zum Be- und Entladen im Bereich der Markthalle.

\*6 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](http://www.markthalle-del.de).

Ort / Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Bei Rückfragen wenden sie sich bitte an:

Delmenhorster Wirtschaftsförderungsgesellschaft mbH, Herr Helge Bogisch, Lange Str. 128, 27749 Delmenhorst, Tel.: 04221-992239, Fax: 04221-992244, eMail: [info@markthalle-del.de](mailto:info@markthalle-del.de)