

Stadthalle Alsdorf

Checkliste Saal

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

SAAL

AUFBAU (VERANSTALTER)

DATUM _____ UHRZEIT _____

PROBEN

JA NEIN

WENN JA

DATUM _____ UHRZEIT _____

EINLASS HAUS / START GASTRONOMIE

UHRZEIT _____

VERANSTALTUNGSBEGINN

UHRZEIT _____

PAUSE

UHRZEIT _____ NEIN

ENDE DER VERANSTALTUNG

CA. UHRZEIT _____

ABBAU

DATUM _____ UHRZEIT _____

BESTUHLUNGSPLAN (BITTE ZUTREFFENDES ANKREUZEN)

- | | | | | | |
|--------------------------|--|---------|-----|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Reihenbestuhlung nummeriert | max 650 | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Reihenbestuhlung nicht nummeriert | max 650 | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | MIT EMPORE Reihenbestuhlung nummeriert | max 350 | | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Bankett | max 696 | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | MIT EMPORE TISCHE PARLAMENTARISCH MAX 110 | | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | GALA (RUNDE TISCHE / GRUPPENTISCHE) | max 360 | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | MIT EMPORE TISCHE PARLAMENTARISCH MAX 110 | | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Parlamentarisch | | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | MIT EMPORE TISCHE PARLAMENTARISCH MAX 110 | | ca. | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Unbestuhlt | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Tanzfläche | | ca. | _____ | qm |
| <input type="checkbox"/> | Vorstandstisch (Bühne) | | | _____ | Plätze |
| <input type="checkbox"/> | Höhenstaffelung | | | | |

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. Lichanlage (Bedienung nur durch die Techniker der Stadthalle)
(siehe Nebenkosten)
- Mikro` s _____ Stück auf der Bühne
_____ im Saal
_____ am Rednerpult (Kosten s. Anlage)
- Es werden keine Mikrophone benötigt

Sonstiges:

- Künstlergarderober:** **Anzahl:** _____ **max: 5**
- Besuchergarderobe** (wird immer von der Stadthalle Alsdorf übernommen)
- pro Mantel 1,00 € kassieren oder
- die Personalkosten in Rechnung stellen (**Kosten s. Anlage**)

PERSONAL

ES WIRD PERSONAL BENÖTIGT FÜR:

- Saalaufl/abbau (Bestuhlung)
- Saalaufl/abbau (Technik)
- Saalaufl/abbau (Bühnenbild) (**Kosten s. Anlage**)
- Garderobe
- Einlasskontrolle
- Abendkasse
- A stellt eigenes Personal

BRANDSICHERHEITSWACHE: siehe Anlage

GERÄTE:

ES WERDEN BENÖTIGT:

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

SONSTIGES:

GASTRONOMIE

Die Bewirtung wird ausschließlich über das Restaurant „Amadeus“ bereitgestellt.
Serge + Erika Boland / Tel.: 02404 - 919203

WÜNSCHE:

ORT

DATUM

UNTERSCHRIFT

VERTEILER:

- AMADEUS
- ERNST ERASMUS
- ABLAGE ZUM VERTRAG

AUFBAU DURCH: FOGA AMADEUS

VERTEILT AM _____ DURCH _____