

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 FOGA GmbH zurücksenden!

DATUM

ART DER VERANSTALTUNG

VERANSTALTER:

RECHNUNGSANSCHRIFT

E-MAIL:

VERANTWORTLICHER ANSPRECHPARTNER /IN

TEL.:

FAX:

RÄUMLICHKEITEN SAAL, FOYER

ANKUNFT (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. Lichtanlage (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:

- Künstlergarderoben:** **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:

- Saalauf/abbau (Bestuhlung)
- Saalauf/abbau (Technik)
- Saalauf/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
