

Anfrage zur Durchführung einer Veranstaltung im Rathaus der Hanse- und Universitätsstadt

Allgemeine Angaben

Name des/der Veranstalters/-in _____
 Vertreten durch _____
 Anschrift des/der Veranstalters/-in _____
 Ansprechpartner/-in Veranstaltung _____
 Telefonnummer / E-Mail _____

Buchung folgender Veranstaltungsräume _____
 - Bitte Auswahl treffen - _____

Titel der Veranstaltung _____
 Datum der Veranstaltung _____
 In der Zeit von _____ bis _____

Nutzung weiterer Flächen _____
 - Bitte kreuzen Sie an -

Empore (Bürgerschaftssaal)	_____
Foyer (1.OG)	_____
Pantry (Rathaushalle)	_____
Foyer (EG im Rathausanbau)	_____

Die Standardausstattung kann der Übersicht über die Veranstaltungsräume entnommen werden.

Serviceleistungen (optional)

Bereitstellung zusätzliches Mobiliar

Anzahl Stühle	_____
Anzahl Tische	_____

Bereitstellung sonstiger Ausstattung _____
 wenn ja, welche:

Flip-Chart	_____
Pinnwand	_____
Rednerpult	_____
Garderobe	_____

Bereitstellung zusätzlicher Medien _____
 wenn ja, welche:

Videokonferenztechnik (Hybridveranstaltung)	_____
Präsentationstechnik	_____
Ausstellungseröffnung	_____
Beschallungsanlage	_____
Konferenzmikrofonsystem	_____
Erweiterung Funkmikrofone	_____
Dolmetscher Anlage	_____

Anzahl _____

Technische Betreuung _____
 wenn ja, welche:

Betreuung der Veranstaltung	_____
Tonaufzeichnung	_____
Videostreaming	_____

Sonderleistungen _____
 wenn ja, welche:

Küchennutzung	_____
Sonderreinigung	_____
Wachdienst	_____
Flügel Nutzung *	_____

Sonstiges

Nachweis Gemeinnützigkeit	_____
Catering*	_____
Anzahl Tische	_____

*Bitte Beachten Sie, dass das Stimmen des Flügels bei einer beabsichtigten Nutzung eigenverantwortlich zu beauftragen ist.

_____ Datum
 gez. _____