

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsdatum:

Nutzungszeit inkl. Aufbau und Abbau (von – bis):

Name des Veranstalters:

Adresse:

E-Mail:

Telefon:

Gesamtpersonenzahl:

Wählen Sie den gewünschten Veranstaltungsraum:

- Foyer** | 76,60 m² | 50,00 €/Tag
für Ausstellungen, Buffets/Catering, Empfänge, Eintrittskasse
- Seminarraum** | 42,30 m² | 70,00 €/Tag
für Sitzungen, Besprechungen, Tagungen (⇒ Stühle und Tische für ca. 20 Personen)
- Veranstaltungsraum a** | 77 m² | 120,00 €/Tag
für Lesungen, Vorträge, Präsentationen (⇒ bei reiner Bestuhlung für ca. 45 Personen)
- Veranstaltungsraum b** | 123 m² | 160,00 €/Tag
für Lesungen, Vorträge, Präsentationen, Veranstaltungen, Konzerte, Arbeitstagungen, Seminare, Sitzungen, Kurse (⇒ bei reiner Bestuhlung für ca. 90 Personen)
- Veranstaltungsraum a+b** | 200 m² | 280,00 €/Tag
für etwas größere Veranstaltungen mit mehr Besuchern oder mit Stehtisch-/Kassenbereich (⇒ bei reiner Bestuhlung für ca. 120 Personen, ab 120 Personen Zubuchung des Foyers nötig)
- Gymnastikraum** | 102,40 m² | 50,00 €/Tag
- Künstlerwerkstatt** | 89,60 m² | 60,00 €/Tag
- Freifläche/Garten** | 52,80 m² | 100,00 €/Tag

Wählen Sie die gewünschte Raumausstattung:

Für Seminarraum, Veranstaltungsraum a, Veranstaltungsraum b:

<input type="checkbox"/> Paket S	20,00 €	Stühle, Tische, TV-Bildschirm
---	---------	-------------------------------

Für Veranstaltungsraum a:

<input type="checkbox"/> Paket M	30,00 €	Stühle, Tische, TV-Bildschirm, Leinwand zum Ausziehen, Rednerpult (ohne Mikrofon)
---	---------	--

Für Veranstaltungsraum b, Veranstaltungsraum a+b:

<input type="checkbox"/> Paket L	40,00 €	Stühle, Tische, TV-Bildschirm, Großbildleinwand, Deckenbeamer, Rednerpult (ohne Mikrofon)
<input type="checkbox"/> Paket XL	75,00 €	Stühle, Tische, TV-Bildschirm, Großbildleinwand, Deckenbeamer, Rednerpult mit Mikrofon, 4 Funkmikrofone, Leselampe, Bühne, Licht- und Tontechnik

Anzahl der benötigten Tische:

Anzahl der benötigten Stühle:

Stühle und Tische werden in der gewünschten Anzahl zum **Selbstaufbau** bereitgestellt.

Wählen Sie optionale Zusatzservice-Pauschalen:

<input type="checkbox"/> Aufbauservice	39,00 €	Stühle und Tische werden in der gewünschten Anzahl und Form (z. B. U-Form, Sitzkreis, Reihen) aufgebaut.
<input type="checkbox"/> Stehische mit Hussen	5,00 €/Stk.	Gewünschte Anzahl eintragen:
<input type="checkbox"/> Catering & Küchennutzung	25,00 €	Mobiler Servierwagen (Ausstattung: 30 Kuchenteller, 30 Kuchengabeln, 30 Teelöffel, 30 Messer, 30 Gabeln, 30 Gläser, 30 Tassen, 3 Milchkännchen, 1 Zuckerdose, befüllbare Glasflaschen mit Deckel) Kaffeemaschine (Ausstattung: 2 Thermo-Pumpkannen à 2 Liter, Messbecher zum Wasserauffüllen, Kaffeefilter)

Öffnungszeiten und Kontakt kultur.werk.stadt:

Montag, Donnerstag 08:30 – 12:30 Uhr | 13:30 – 16:00 Uhr

Dienstag 08:30 – 12:00 Uhr | 14:00 – 18:00 Uhr

Mittwoch, Freitag 08:30 – 13:00 Uhr

Tel.: 09568 81-139 | E-Mail: tourist@neustadt-bei-coburg.de | Bahnhofstr. 22, 96465 Neustadt

Schlüsselübergabe:

Der Veranstalter hat **rechtzeitig** nach Abschluss des Nutzungsvertrages beim Hausmeister der kultur.werk.stadt einen Schlüssel für die kultur.werk.stadt zu beantragen, einen **Termin zur Schlüsselübergabe** zu vereinbaren sowie die **Rückgabe** des Schlüssels abzustimmen (Abgabe im Büro oder Einwurf in den Briefkasten). Der Schlüssel muss während der städtischen **Öffnungszeiten** der kultur.werk.stadt und **mindestens 3 Werktage** vor der geplanten Veranstaltung abgeholt werden. Bei **Verlust des Schlüssels** wird dem Nutzer eine **Gebühr von 100,00 Euro** in Rechnung gestellt.

⇒ Hausmeister kultur.werk.stadt und Notfallnummer:

Herr Christian Bauer, Diensthandy: 0176 28095960

Hinweise zu Aufbau und Abbau:

Den **Auf- und Abbau** für die Veranstaltung übernimmt der **Veranstalter** auf eigene Kosten und Risiko. Der Veranstalter wurde über das Raumbuchungsformular darüber informiert, dass generell die Option eines kostenpflichtigen Aufbauservice besteht.

Der **Aufbau** kann am **Veranstaltungstag mit Beginn der vereinbarten Nutzungszeit** erfolgen. Der **Abbau** muss **direkt nach Veranstaltungsende** stattfinden, sobald die Gäste die kultur.werk.stadt verlassen haben. Davon **abweichende Aufbau-/Abbauzeiten** müssen vorab mit dem Bereich Kultur Sport Tourismus abgestimmt werden.

Hinweise zu Licht-, Bild- und Tontechnik:

Der Veranstalter ist nur dann berechtigt, die vorhandene **Leinwand** und den **Deckenbeamer** zu nutzen, wenn er mind. **Paket L** gebucht hat.

Der Veranstalter ist nur dann berechtigt, die vorhandene **Bühne, die Bühnenlicht- und Beschallungstechnik** inkl. **Rednerpult mit Mikrofon** zu benutzen, wenn er **Paket XL** gebucht hat.

Die Stadt Neustadt stellt dem Veranstalter das Mobiliar sowie die Technik des gebuchten Pakets **anschlussfertig und betriebsbereit** zur Verfügung.

Wird **professionelle technische Unterstützung** im Bereich Licht-, Bild- und Tontechnik während einer Veranstaltung benötigt, kann der Veranstalter den Service der folgenden kooperierenden Gebäudetechnik-Firma auf eigene Kosten in Anspruch nehmen:

Fa. stingl-music | Hindenburgplatz 3 | 96465 Neustadt b. Coburg

Telefon: 09568 94540 | E-Mail: stingl-music@necnet.de

Hinweise zum Verzehr von Speisen und Getränken:

Getränke können grundsätzlich mitgebracht werden.

Auch **Trinkbehälter zum Auffüllen am Wasserspender** sind erlaubt.

Der Veranstalter ist allerdings nur dann berechtigt, den vorhandenen **Servierwagen mit Geschirrausstattung** und die **Kaffeemaschine inkl. Kaffeekannen** zu benutzen, wenn er über das Raumbuchungsformular **Catering & Küchennutzung** zugebucht hat.

Zucker, Milch, Kaffeepulver, Servietten und Müllbeutel muss der Nutzer selbst mitbringen.

Nach der Nutzung sind Essens- und Getränkereste, Restmüll, benutzte Kaffeefilter und Servietten ordnungsgemäß zu entsorgen. **Benutztes Geschirr** ist auf dem dafür speziell gekennzeichneten Transportwagen zu befördern. Befüllte **Wasserflaschen** müssen entleert werden. Die **Kaffee-Pumpkannen** sind ebenfalls zu entleeren sowie auszuspülen und mit offenem Deckel zum Trocknen neben der Kaffeemaschine abzustellen. Das benutzte Geschirr ist im **Gewerbegeschirrspüler** zu reinigen und muss **abgetrocknet** wieder **ordnungsgemäß** und **abgezählt** in den Servierwagen geräumt werden. Der Veranstalter haftet für die **Vollständigkeit** des Geschirrs und Bestecks und sollte daher noch vor seiner Veranstaltung die Vollständigkeit des Servierwagens überprüfen. Ein ggf. schon vor der Nutzung vorliegender Verlust von Geschirr oder Besteck ist dem Bereich Kultur Sport Tourismus in der kultur.werk.stadt zu melden.

Die **Anlieferung und der Verzehr von Speisen** sind erlaubt, sofern der Catering-Service oder das Warenangebot **von örtlichen Firmen** in Anspruch genommen wird. Eine Auswahlliste an Catering-Firmen in Neustadt b. Coburg ist auf Anfrage beim Bereich Kultur Sport Tourismus in der kultur.werk.stadt erhältlich.

Die Stadt Neustadt weist den Veranstalter darauf hin, dass bei **größerer Anlieferung von Speisen** (geplantes Buffet, beauftragte Cateringfirma) immer die **Künstlerwerkstatt mitgebucht** werden muss. Dort ist nach **Vorgabe des Gesundheitsamtes** ein **Catering-Zelt** aufzustellen. Die Anlieferung und Zubereitung der Speisen müssen in diesem Zelt erfolgen. Danach können die Speisen auf Platten oder in Schalen in den gewünschten Raum gebracht, dort angerichtet und verzehrt werden.

Pflichten des Veranstalters:

Der Veranstalter muss **direkt nach Vertragsabschluss** mit der Stadtverwaltung Neustadt b. Coburg in Kontakt treten und beim Ordnungsamt eine **Veranstaltungsanzeige** veranlassen, wenn es sich um eine **öffentliche Veranstaltung mit Gästen/Besuchern** handelt.

Unabhängig davon hat der Veranstalter beim Ordnungsamt sämtliche erforderlichen **Gestattungen** (z. B. für den Ausschank von Alkohol) zu beantragen.

⇒ Ansprechpartner Referat 3, Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung:

Frau Katja Hofmann

E-Mail: katja.hofmann@neustadt-bei-coburg.de / Tel.: 09568 81-444

Der Veranstalter ist verpflichtet, unter Beachtung sämtlicher sicherheitsrechtlicher Anforderungen für die geplante Veranstaltung, alle in den Räumen und im Haus **gekennzeichneten Fluchtwege freizuhalten**.

Der Veranstalter hat anfallenden **Müll** auf eigene Kosten zu entsorgen.

Die Räume sind nach Beendigung der Veranstaltung **besenrein** zu übergeben.

Der Veranstalter hat **nach Veranstaltungsende** etwaig geöffnete Fenster zu schließen und Heizungen herunterzudrehen, benutzte Technik und das Licht auszuschalten und die gemieteten Räume so zu verlassen, wie er sie vorgefunden hat.

Im Falle einer notwendig werdenden **Sonderreinigung** wird dem Veranstalter im Nachhinein ein Gebührensatz von **39,00 €/Stunde** in Rechnung gestellt.

Der Veranstalter hat alle genutzten **Räume** und **Eingangstüren** der kultur.werk.stadt nach dem Verlassen ordnungsgemäß **zu verschließen**.

Ort, Datum

Unterschrift des Nutzers

Impressionen aus der kultur.werk.stadt



kultur.werk.stadt



Foyer



Seminarraum



Veranstaltungsraum a



Veranstaltungsraum b



Gymnastikraum



Künstlerwerkstatt



Freifläche/Garten