

Veranstaltungstermin:			
Titel der Veranstaltung:			
Veranstaltung bestuhlt: <input type="checkbox"/>		Veranstaltung betischt: <input type="checkbox"/>	
Aufbau ab:	um:	Probe am:	um:

Einlass:	Beginn:	Ende:	Anzahl Besucher:
Veranstalter:			
Adresse:			Telefon:
Ansprechperson:			E-Mail:
Rechnungsadresse:			

Raumreservierung und Details:

Saal	<input type="checkbox"/>	Außenbereich/Zeltplatz	<input type="checkbox"/>
Saal und Bar	<input type="checkbox"/>	Garderoberaum/Garderobeständer	<input type="checkbox"/>
Nur Bar	<input type="checkbox"/>	Tischdecken, Hussen für Stehtische	<input type="checkbox"/>
Parkplatzdienst wird bei größeren Veranstaltungen (ab ca. 300 Personen) von der Gemeinde vorgeschrieben	<input type="checkbox"/>	Transparent/Werbung Darf max. 2 Wochen vor Veranstaltung angebracht werden, abhängig vom Veranstaltungskalender	<input type="checkbox"/>
Musikanlage/Ton	<input type="checkbox"/>	Stühle	<input type="checkbox"/>
Bühnenlicht/Scheinwerfer	<input type="checkbox"/>	Tische	<input type="checkbox"/>
Podeste (5 Stück)	<input type="checkbox"/>	Stehtische	<input type="checkbox"/>
Mikrofone	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Beamer	<input type="checkbox"/>	Sonstiges:	<input type="checkbox"/>

Bewirtung:

Eigenbewirtung (nur für gemeinnützige Vereine möglich)	<input type="checkbox"/>	Sonstige Informationen:
Catering	<input type="checkbox"/>	
Geschirr	<input type="checkbox"/>	Kochtöpfe/Pfannen
Besteck	<input type="checkbox"/>	Fritteuse
Gläser (Wein, Bier, Krüge, Longdrink)	<input type="checkbox"/>	Kühltheke Saal
Schnapsgläser	<input type="checkbox"/>	Bierzapfanlage (Reinigung kostenpflichtig)
Wasserkrüge	<input type="checkbox"/>	Kühltheke Bar
		Kühltheke Bar

Mit der Unterzeichnung dieser Anmeldung akzeptiert der Veranstalter die Miet-, Haus- und Benützungordnung.

KONTAKTPERSONEN:
Mind. 1 Woche vor Veranstaltung kontaktieren!
 Verwaltung: Marktgemeinde Wolfurt, Merve Güven, Tel. 05574 6840-16, merve.gueven@wolfurt.at
 Haustechnik: Marktgemeinde Wolfurt, Mario Waibel, 0699 16840033
 Schlüsselübergabe und Reinigung: Waltraud Kaufmann, 0650 6355091

.....
Datum/Unterschrift des Veranstalters

Von Gemeinde zu befüllen: Tarif: Reinigung: Brandwache: Ja Nein

.....
Unterschrift des Bürgermeisters

CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTER

Hinterlassen des Veranstaltungssaales nach der Veranstaltung

Zu überprüfen	Hinweis	erledigt
Saal + Bar	<p>Etwaige Schäden melden! Dem Veranstalter werden die Schäden in Rechnung gestellt!</p> <p>Saal/Bar besenrein hinterlassen</p> <p>Klebende Rückstände von Getränken entfernen</p> <p>Dekorationen und deren Rückstände entfernen</p> <p>Kühltheke am ursprünglichen Platz hinterlassen</p> <p>Alle Türen und Fenster verriegeln</p> <p>Stühle bei Auf- und Abbau sind mit Stuhlwagen zu transportieren – nicht schieben, um den Boden nicht zu verkratzen!</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Technik	<p>Sämtliche Kabel wieder verräumen</p> <p>Mischpult richtig platzieren (seitlich im Saal)</p> <p>Grundeinstellung wieder hergestellt</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Garage	<p>Stühle gleichmäßig gestapelt (keine zu hohen Stapel)</p> <p>Stehische auf Wagen (Platte an Platte)</p> <p>Tische auf Wagen, schön gestapelt, sodass sie nicht umfallen können!</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Küche	<p>Muss sauber hinterlassen werden!</p> <p>Geschirrspüler reinigen</p> <p>Essensreste entfernen</p> <p>Boden nass reinigen</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Geschirr/Gläser	<p>Gläser in den Körben mit Tuch dazwischen in sauberem Zustand verräumen</p> <p>Teller und Besteck zurück in Schrank (an vorgesehenen Platz)</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Außenbereich	<p>Parkplatz Vereinshaus, rundum das Vereinshaus, (ggf. Bushaltestellen), Umgebung Cubus und Mittelschule auf Glasflaschen und Abfall überprüfen, ggf. einsammeln >> vor allem bei Außenveranstaltungen</p> <p>Fassade Vereinshaus auf Verunreinigung überprüfen und ggf. reinigen (Absprache mit Hauswart wegen Reinigungsmittel!)</p> <p>Verunreinigter Asphalt reinigen/kärchern</p> <p>Glasscherben einsammeln</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Abfall	Jeglicher Abfall ist selbst zu entsorgen!	<input type="radio"/>

Bei Außenveranstaltungen sind die gesonderten Outdoor-Regelungen zu beachten!