



Kunsthaus
Kloster
Gravenhorst

Klosterstraße 10
48477 Hörstel
Tel.: 05459-9146-0
Fax: 05459-9146-30
da-kunsthau@kreis-steinfurt.de

Veranstaltung/Tagung

Titel:

Datum:

Uhrzeit:

Beginn:

Ende:

Anmeldung zur Raumnutzung

Art der Veranstaltung:	
Raumbedarf (bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Großer Saal <input type="checkbox"/> Kleiner Saal <input type="checkbox"/> Foyer (Empfang) <input type="checkbox"/> Remter <input type="checkbox"/> Gewölbekeller <input type="checkbox"/> Ateliervorraum <input type="checkbox"/> Atelier 5 <input type="checkbox"/> Atelier 6 <input type="checkbox"/> Loft <input type="checkbox"/> Innenhof <input type="checkbox"/> Raum zur Lagerung von Instrumentenkoffern etc.	

<p>Catering - Café im DA, Kunsthaus Kloster Gravenhorst Tel. 05459/9069310, Mail: klostercafe.gravenhorst@osnanet.de</p> <p>Uns ist bekannt, dass das Klostercafé im DA und auf dem Veranstaltungsgelände das alleinige Cateringrecht hat.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Bestellung wird vom Veranstalter/Mieter selbst organisiert.</p>	
<p>Adresse/Ansprechpartner (bitte ausfüllen)</p> <p>Firma:</p> <p>Anschrift:</p> <p>PLZ/Ort:</p> <p>Ansprechpartner:</p> <p>Telefon/dienstl.:</p> <p>Mobil:</p> <p>Fax:</p> <p>E-Mail:</p>	
<p>Rechnungsanschrift (falls abweichend)</p> <p>Firma:</p> <p>Anschrift:</p> <p>Ansprechpartner:</p> <p>Telefon:</p> <p>Fax:</p> <p>E-Mail:</p>	
<p>Dauer der Veranstaltung (mit Pausen)</p> <p>_____ Stunden (Pause: _____)</p>	
<p>Erwartete Teilnehmerzahl</p> <p>_____ Personen</p>	
<p>Anzahl der teilnehmenden Musiker (bei Musikveranstaltungen/bei musikalisch untermalten Veranstaltungen)</p> <p>_____ Personen</p>	
<p>Eintreffen der Veranstalter/Mieter am Veranstaltungstag</p> <p>Eintreffen der Organisatoren: _____ Uhr</p> <p>Eintreffen der Teilnehmer: _____ Uhr</p>	

<p>Technische Ausstattung (bitte ankreuzen)</p> <p>Ansprechpartner: Reinhard Lepa Büro: 05459-9146-10 Mobil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beamer 4000 ANSI-Lumen <input type="checkbox"/> Beamer 2000 ANSI-Lumen <input type="checkbox"/> fest installierte Audioanlage (mit CD-Player und schnur- gebundenem Mikrofon) (nur im großen Saal) <input type="checkbox"/> mobile Audioanlage (inkl. Anschlusskabel, Lautsprecher, Mischpult) (im kleinen Saal) <input type="checkbox"/> Mischpult 16-spurig <input type="checkbox"/> Funkmikrofon <input type="checkbox"/> Headset <input type="checkbox"/> _____(Anzahl) schnurgebundene Mikrofone (max. 4 Stück) <input type="checkbox"/> DVD-Player <input type="checkbox"/> Lichtanlage (Dimmer mit 12-Kanal-Lichtmischpult, 2 x Bar -Par 64/Theaterscheinwerfer auf 2 Stativen, nur im großen Saal möglich) <input type="checkbox"/> Flügel (ohne Stimmung) <input type="checkbox"/> Diaprojektor <input type="checkbox"/> Tageslichtprojektor <input type="checkbox"/> andere Ausstattung (bitte angeben) 	
<p>Weitere Ausstattung (bitte ankreuzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stühle (max. 200 Stück) _____ (Anzahl) Stühle gepolstert _____ (Anzahl) Klappstühle Metall <input type="checkbox"/> _____ (Anzahl) Tische Rechteck (max. 40 Stück) <input type="checkbox"/> _____ (Anzahl) Tische Halbkreis (max. 30 Stück) <input type="checkbox"/> _____ (Anzahl) Bühnenelemente 1m x 2m (inkl. Verbinder, Podestfüße) (max. 18 Stück) <input type="checkbox"/> Bühnentreppe <input type="checkbox"/> _____ (Anzahl) Bühnengeländer <input type="checkbox"/> Bühnenvorhang (inkl. Stative und Alurohr) <input type="checkbox"/> Bühnenschal (Höhe und Meterzahl) <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Beamertisch <input type="checkbox"/> andere Ausstattung 	
<p>Verdunklung (bitte ankreuzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wird benötigt <input type="checkbox"/> wird nicht benötigt 	

<p>Organisation vor Ort (bitte ankreuzen)</p> <p><input type="checkbox"/> Personal stellt der Veranstalter/Mieter</p> <p><input type="checkbox"/> Anzahl: _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> es kann seitens des Veranstalters kein Personal gestellt werden</p>	
<p>Personaleinsatz Foyer (Empfang)</p> <p><input type="checkbox"/> Personal wird vom Veranstalter/Mieter gestellt</p> <p><input type="checkbox"/> Anzahl: _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> Personal muss vom DA gestellt werden Kosten: Aufsicht Foyer 15,00 €/Std./Person</p>	
<p>Aufbau der Veranstaltung</p> <p>Datum: _____</p> <p>Uhrzeit: _____</p> <p>_____ Aufbauhelfer werden vom Veranstalter/Mieter gestellt</p>	
<p>Abbau der Veranstaltung</p> <p>Datum: _____</p> <p>Uhrzeit: _____</p> <p>_____ Abbauhelfer werden vom Veranstalter/Mieter gestellt</p>	
<p>Einlasszeiten (der Veranstaltung)</p> <p>Beginn: _____ Uhr</p>	
<p>Parkplätze</p> <p><input type="checkbox"/> Uns ist bekannt, dass das DA über insgesamt rund 105 Parkplätze verfügt und weitere Parkmöglichkeiten nicht zur Verfügung stehen.</p>	

Mieter

Datum, Unterschrift