
Von: _____
Gesendet: Dienstag, 26. März 2019 11:59
An: _____@landtag.nrw.de'
Cc: _____
Betreff: WG: Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln
Anlagen: Nutzungsbedingungen FORUM_VHS.pdf; Beauftragung _____2019.pdf;
Raumformular FORUM VHS Extern.docx

Sehr geehrter Herr _____

gerne übersende ich Ihnen zur Vorbereitung Ihrer Veranstaltung nochmals meine E-Mail an Sie vom 6. März sowie die seinerzeit beigefügten Anlagen.

Bezüglich des Caterings bitten wir, die Betreiberin des Museumscafés zu beauftragen, da diese mit den Örtlichkeiten vertraut ist und sich bereits mit den Vorgaben des Museums in Bezug auf Catering auskennt: _____@web.de

Schon jetzt möchte darauf hinweisen, dass der Verzehr von Essen und Getränken ist im Veranstaltungssaal selbst nicht gestattet ist (s. Nutzungsbedingungen). Hierzu könnte der Bereich im Foyer vor der Tür zum Saal genutzt werden. Dies bitte ich im Raumformular entsprechend anzugeben.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag _____

Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin
Amt für Weiterbildung / Volkshochschule


50670 Köln

Telefon: 0221/221- _____

Telefax: 0221/221- _____

E-Mail: _____@stadt-koeln.de

Internet: www.stadt-koeln.de

 Think before you print.

Von: _____
Gesendet: Mittwoch, 6. März 2019 16:29
An: _____@landtag.nrw.de'
Betreff: Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln

Sehr geehrter Herr _____

Herr RA: _____ hat uns im Auftrag der AfD-Fraktion im Landtag NRW in Kenntnis gesetzt, dass Sie sich für Samstag, den 13. April 2019 als Veranstaltungstermin entschieden haben.

Es wird seitens der Volkshochschule kein Nutzungsentgelt für den Veranstaltungssaal erhoben. Es fallen jedoch Kosten für den Sicherheitsdienst sowie die Technikfirma an, je nach zeitlichem Aufwand.

Mit dem Sicherheitsdienst ist die Firma _____ zu beauftragen, die generell auch für die Bewachung des Museums zuständig ist. Ein entsprechendes Formular zur Beauftragung sende ich mit.

Die Betreuung der Veranstaltung (Technik und Aufbau der Möblierung usw.) erfolgt über die Firma _____

_____ 50676 Köln

Tel _____ / _____ de

Ebenso füge ich unsere Hinweise zur Nutzung des Veranstaltungssaals sowie ein Anforderungsformular bei. Dieses Formular bitte ich Sie, ausgefüllt an mich zurück zu senden.

Mit den Firmen _____ und _____ setzen Sie sich bitte selbst in Verbindung. Die anfallenden Kosten sind von Ihnen direkt an die jeweilige Firma zu entrichten. Die Firma _____ benötigt ebenfalls das ausgefüllte Anforderungsformular.

Ich bitte unbedingt zu beachten, dass der Veranstaltungssaal für eine maximale Kapazität von 300 Personen zugelassen ist.

Die von Herrn RA _____ erwähnte umfassende Veranstalterhaftpflichtversicherung wird vor dem Hintergrund der hohen Werte der Museumsexponate – insbesondere des Reisspeichers vor dem Veranstaltungssaal - gerne in Anspruch genommen. Bitte teilen Sie mit, bis zu welcher Höhe sie greift.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin
Amt für Weiterbildung / Volkshochschule


50670 Köln

Telefon: 0221/221 _____

Telefax: 0221/221 _____

E-Mail: _____@stadt-koeln.de

Internet: www.stadt-koeln.de

 Think before you print.

Hinweise zur Nutzung des FORUMs Volkshochschule / Foyer

Sehr geehrter Gast,
herzlich willkommen im **FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt**. Wir freuen uns, dass Sie unsere Räumlichkeiten für Ihre Veranstaltung nutzen möchten. Diese Handreichung soll Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung einer für Sie und Ihre Teilnehmenden gelungenen Veranstaltung unterstützen.

Wir möchten Sie bitten, sich an die folgenden verbindlichen Vorgaben zu halten, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Bei Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Sicherheit

Jede Veranstaltung wird durch Sicherheitspersonal begleitet. Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

Essen und Trinken

Gern können Sie ein Catering zu Ihrer Veranstaltung bestellen. Hierzu steht das Foyer zur Verfügung. Der Verzehr von Essen und Getränken ist im Saal des FORUMs selbst nicht gestattet. Das Catering ist über das Museumsbistro möglich. Gern geben wir die Kontaktdetails an Sie weiter. Falls Sie einen anderen Caterer beauftragen möchten, sprechen Sie dies aufgrund der spezifischen Sicherheitsvorkehrungen für das Gebäude bitte rechtzeitig mit uns ab.

Technische Möglichkeiten

Aus dem beiliegenden Raumanforderungsformular können Sie die vorhandenen medialen und technischen Möglichkeiten des FORUMs Volkshochschule entnehmen.

Zusätzliche Technik

Zusätzliche Technik ist kostenpflichtig über die vor Ort tätige Technikfirma ausleihbar. Eigene technische Geräte können in das FORUM Volkshochschule nicht eingebracht werden.

Barrierefreiheit

Das FORUM Volkshochschule ist barrierefrei zugänglich. Zu Fragen der Barrierefreiheit bezogen auf den Zugang zur Bühne sprechen Sie uns bitte an.

Konzertflügel

Im FORUM steht Ihnen auf Anfrage ein kostbarer Bösendorfer-Konzertflügel zur Verfügung. Sprechen Sie uns gern an. Wir bitten Sie zum Schutz des Instruments, die Position des Flügels auf der Bühne nicht eigenhändig zu verändern.

PKW-Stellplatz

Bitte beachten Sie, dass es ohne vorherige Absprache nicht gestattet ist, den Museumsparkplatz zu benutzen. Der Sicherheitsdienst überprüft regelmäßig die Belegung. Falls Sie einen PKW-Stellplatz zum Auf- oder Abbau oder für Referierende benötigen, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig mit. Nach Möglichkeit stellen wir Ihnen einen Parkplatz für die Zeit der Veranstaltung zur Verfügung. Darüber hinaus steht Ihnen das APCOA Parkhaus Cäcilienstraße zur Verfügung.

Name und Adresse des Veranstaltungsortes

Das FORUM Volkshochschule hat folgende postalische Adresse:

**FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt
Cäcilienstraße 29-33
50667 Köln**

Bitte benutzen Sie diese Adresse für Ihre Ausschreibungen und Öffentlichkeitsarbeit. Gerne stellen wir Ihnen auf Anfrage eine Anfahrtsbeschreibung zum FORUM Volkshochschule zur Verfügung.

Eigene Werbung und Plakatierung

Bitte beachten Sie, dass eigene Banner, Roll-Ups, Beachflags, Plakate, Flyer etc. nicht ohne vorherige Absprache mit uns bzw. Genehmigung verteilt, angebracht oder aufgehängt werden können. Das Anbringen von Gegenständen an Wänden und anderen Flächen mit Klebeband, Pins u.a. ist nicht gestattet.

Garderobe und Schließfächer

Im FORUM Volkshochschule finden Sie eine Kleider-Garderobe vor. Im Untergeschoss des Gebäudes stehen Ihnen außerdem zahlreiche Garderoben und Schließfächer zur Verfügung. Größere Taschen und andere sperrige Gegenstände bitten wir dort vor Eintritt ins FORUM zu deponieren, Sie werden ggf. vor Eintritt in das FORUM vom Sicherheitsdienst darum gebeten.

Abfall

Beachten Sie bitte, dass Sie entstehenden Müll (Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien etc.) selbst entsorgen bzw. wieder mitnehmen müssen. Eine Entsorgung im FORUM Volkshochschule oder im Museumsgebäude ist nicht möglich.

Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. Für das Mitführen von Blindenhunden gilt eine Ausnahmeregelung.

***Wir wünschen Ihnen eine gelungene Veranstaltung
im FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt!***

An die _____
Fax: _____
Mail: _____

Beauftragung (Kundenauftrag)

-Hiermit beauftragen wir die _____ auf Grundlage der beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Sicherheitsdienste und sonstige Leistungen mit den nachstehend beschriebenen Sicherheitsdienstleistungsauftrag-

Auftraggeber:

Firma / Rechtsform:	
Anschrift:	
Ansprechpartner	
Telefon / Mail:	
Anschrift bei abweichendem Rechnungsempfänger	

Leistungsort:

--

Leistungsdatum: _____ . _____ . _____

Informationen zum Auftrag (Uhrzeit, Einlass, Anzahl Personen,):

Besondere Hinweise:

Umfang und Einsatz der benötigten Sicherheitskräfte:

Der genaue Umfang der benötigten Sicherheitsmaßnahmen wird unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, Sonderveranstaltungen, Sicherheitslage, etc.) durch die Sitec Einsatz- / Objektleitung in Abstimmung mit den beteiligten Gewerken vorgegeben und Ihnen per Mail mitgeteilt. Die darin gemachten Vorgaben an Einsatzstärke und Einsatzzeiten sind Bestandteil des Vertrages und damit bindend.

Kontakt

Tel.: _____ mail: _____@_____de

Preise*:

Pro Std / Sicherheitskraft (basierend auf dem Tarifstand ab Januar 2019:		19,01 €
Nachzuschlag (22:00-06:00 Uhr)	10%	1,90 €
Sonntagszuschlag:	50%	9,51 €
Feiertagszuschlag:	100%	19,01 €

* Die genannten Preise verstehen sich zzgl. der z.Z. gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer

Ort, Datum

Auftraggeber / Firmenstempel

Raumanfrage-Formular

Veranstalter/in:

Ansprechpartner/in:

Rechnungsadresse:

Tel.:

Mobil:

e-Mail:

Veranstaltungsdatum:

Zeitraum der Veranstaltung:

Uhr bis

Uhr

Veranstaltungstitel:

Veranstaltungsart (Vortrag/Workshop/Tagung...):

Veranstaltungsnummer:

Erwartete Personenzahl:

Öffentliche Veranstaltung:

Ja

Nein

Abendkasse

€

Zielgruppe:

Veranstaltungsbeschreibung:

FORUM Volkshochschule im Museum

Foyer

Cäcilienstraße 29-33

50667 Köln

Folgende Technik und/oder Möbel der VHS sollen genutzt werden:

Medienanfrage:

Beamer

Funkmikrofon (4)

Zahl:

Headset (3)

Zahl:

Kabelmikro (3) Rednerpult

Zahl:

auf Stativ

Tischhalterung (max. 3)

Laptop (2) (Windows)

Ausstattung:

Rednerpult

Sitzgruppe auf dem Podium

Stühle (6)

Zahl:

kl. Beistelltische (6)

Zahl:

Stehtische (10)

Zahl:

Stühle (max. 300)

Zahl:

Klapp-/Seminartische (40)

Zahl:

Magnet-Stellwände (14)

Zahl:

Garderobenpauschale

Flipcharts - ohne Papier

Zahl:

Konzertflügel

Beachten Sie bitte, dass Sie entstehenden Müll selbst entsorgen bzw. wieder mitnehmen müssen, danke!

Besondere Anforderungen:

Raumanfrage-Formular

Veranstalter/in:

AfD - fraktion NRW

Ansprechpartner/in:

Rechnungsadresse:

Platz des Landtags 1, 40221 Düsseldorf

Tel.:

Mobil:

e-Mail:

Veranstaltungsdatum:

13.4.2019

Zeltraum der Veranstaltung:

18⁴⁵ Uhr bis 22⁰⁰ Uhr
Einlass

Veranstaltungstitel:

AfD - Bürgerdialog

Veranstaltungsart (Vortrag/Workshop/Tagung...):

Impulsvorträge mit Diskussion

Veranstaltungsnummer:

Erwartete Personenzahl: 100-150

Öffentliche Veranstaltung:

Ja Nein

Abendkasse

€

Zielgruppe:

Bürger aus Köln

Veranstaltungsbeschreibung:

Kurzvorträge der Landtags-
abgeordneten Dworkh-Danielewski,
Bedeckamp + Tritschler zu aktuellen
Landespol. Themen und im Anschl.
Bürgerfragen, Diskussionsrunde

FORUM Volkshochschule im Museum

Foyer

Cäcilienstraße 29-33
50667 Köln

Folgende Technik und/oder Möbel der VHS sollen
genutzt werden:

Medienanfrage:

Beamer

Funkmikrofon (4)

Zahl: 3

Headset (3)

Zahl: 1

Kabelmikro (3) Rednerpult

Zahl: 1

auf Stativ

Tischhalterung (max. 3)

Laptop (2) (Windows)

Ausstattung:

Rednerpult

Sitzgruppe auf dem Podium

Stühle (6)

Zahl: 150

kl. Beistelltische (6)

Zahl: 10

Stehtische (10)

Zahl: 130

Stühle (max. 300)

Zahl: 3

Klapp-/Seminartische (40)

Zahl: 14

Magnet-Stellwände (14)

Zahl: 1

Garderobenpauschale

Flipcharts - ohne Papier

Zahl: 1

Konzertflügel

Beachten Sie bitte, dass Sie entstehenden Müll selbst
entsorgen bzw. wieder mitnehmen müssen, danke!

2 Stehtische auf dem Podium

Besondere Anforderungen: