**Bedarfsformular Veranstaltung Bernardisaal**

**Veranstalter:**

Firma,Verein,Schule,Name………………………………………………………………………………………………..

Anschrift des Veranstalters:………………………………………………………………………………………………

Name der mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragten Person:

-………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-Mail Adresse………………………………………………………………………...Tel.Nr………………………………

Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:…………………………………………….

Art und Titel der Veranstaltung:…………………………………………………………………………………………..

Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit):………………………………………….

Ende der Veranstaltung (Uhrzeit):……………………………………………..

Vorbereitungs-Probe-und Aufbauzeiten (Datum, Uhrzeit von…bis)………………………………………

Abbauzeit (Datum und Uhrzeit von…bis.)……………………………………………………………………………..

**Raummiete lt. Preiskatalog**

**Veranstaltung mit gesamter/verkleinerter Bühne:**

Theater…..., Konzert…..., Kabarett…….., Pfarrversantaltung…… , Benefizveranstaltung……,

**Garderoben (max.5)………………………….**

**Foyer** für den Verkauf von Merchandisingprodukten und Kassa:….……

**Barocksalon:**……. Mit Bestuhlung (50 Plätze)………. Mit Stehtischen (max15Stück)……

Mit Tischwäsche (Hussen) ….

**Aufenthaltsraum**  :

Möglichkeit weiterer Stehtische, Catering………

**Bar**:……

wird normalerweise vom Eigentümer betrieben,

es besteht jedoch auch die Möglichkeiten diese zu mieten (.Gläser , Teller, Besteck etc.) , ges. Vereinbarung

**Miete Technische Anlagen:**

**Lichtanlage**

Benützung der hauseigenen Lichtanlage …….

Benützung einer mitgebrachten Lichtanlage…..

**Tontechnik**

Benützung hauseigener Tonanlage…..

…. Stück Funkmikrofone

….. Stück Mikrofone

…. CD Player , ….. Videobeamer, ….. Projektionsleinwand 3x4m

**Bereitstellung hauseigener Techniker und sonstiges Personal**

Lichttechniker…..

Tontechniker……

Sonstiges Personal ??......

**Kartenverkauf …….**