|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antrag zur Raummietung der Kia Metropol Arena****der Stadt Nürnberg****Hausverwaltende Einheit – Schule und Sport,****Dr.-Ingeborg-Bausenwein-Straße 1,****90431 Nürnberg** | cid:image001.png@01D77974.6BB796C0Markenzeichen-word_oben_grau.wmf |  |
| Antrag per E-Mail an:Antrag bitte per Fax an: | metropol-arena@stadt.nuernberg.de0911 / 231 – 10780 |  |  |
| Telefonische Rückfragen: | 0911 / 231 – 77190 |  |  |
|  |  |  |  |
| Veranstalter:Name und Adresse |       |  |
| Ansprechpartner:Name, Tel.-Nr, Adresse, E-Mail: |       |  |
| Veranstaltung: |       |  |
| Besucherzahl: |       |  |

|  |
| --- |
| A B L A U F / Z E I T P L A N |
|  | Datum | Uhrzeit |
| Anlieferung: |       |       |
| Aufbau: |       |       |
| Einlass: |       |       |
| Show/Spiel: |       |       |
| Aftershow |       |       |
| Abbau: |       |       |
| Abholung: |       |       |
| Sonstiges: |       |

Raumbedarf (Bitte ankreuzen):

|  |
| --- |
| [ ]  Halleninnenraum |
| [ ]  VIP-Bereich |
| [ ]  Foyer [ ]  zzgl. Empore |
| [ ]  Warm-up-Halle |
|  Multifunktionsraum | [ ]  Raum 1 [ ]  Raum 2 [ ]  Raum 3 |
| [ ]  Pressekonferenzraum |
| [ ]  Zusätzliche Räume: |       |

Zusätzlicher Bedarf:

|  |
| --- |
| [ ]  Personal für Auf-, Um-, Abbau  |
| [ ]  Veranstaltungstechniker oder Hauspersonal | Anzahl der benötigten Personen:       |
| [ ]  Ordner/Security (Sicherheitspersonal wird vom Betreiber beauftragt) | Anzahl der benötigten Personen:      |
| [ ]  Catering |  |
| [ ]  Sportboden | [ ]  zzgl. Boden Basketball[ ]  zzgl. Boden Universal[ ]  zzgl. Schutzboden[ ]  zzgl. Sonstiger Bodenbelag:       |
| [ ]  Nutzung vorhandener Lichtanlage |
| [ ]  Video-Medienwürfel |
| [ ]  TV-Monitore | Anzahl der Monitore:       |
| [ ]  LED Bande |
| [ ]  Leinwand | Größe (z.B. 6x4 m):  |
| [ ]  Nutzung vorhandener Tontechnik |
| [ ]  Bühne / Podium | Größe (Breite/Tiefe/Höhe):  |
| [ ]  Bestuhlung | Art der Bestuhlung:       |
| [ ]  WLAN / LAN – Anschluss | Art des Internetanschluss:       |
| [ ]  Rednerpult |  |
| [ ]  Sonstiges:  |       |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift