|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checkliste für Veranstaltungen in 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 | | |  |
| Checkliste per E-Mail an:  Checkliste per Fax an: | metropol-arena@stadt.nuernberg.de  0911 / 231 – 10780 |  | | |  |
| Telefonische Rückfragen: | 0911 / 231 – 14550 |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
| Veranstalter:  Name und Adresse |  | |  |
| Veranstaltungsleitung / Gesetzliche Vertretung: |  | |  |
| Ansprechpartner:  Name, Tel.-Nr, Adresse, E-Mail: |  | |  |
| Veranstaltung: | Titel:  Beschreibung der Veranstaltung: | |  |
| Erwartete Besucherzahl: |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A B L A U F / Z E I T P L A N | | |
|  | Datum | Uhrzeit  (von – bis) |
| Aufbau: |  | - |
| Einlass: |  |  |
| Veranstaltungsdauer: (je Veranstaltungstag) |  | - |
| Aftershow |  | - |
| Abbau: |  | - |
| Sonstiges / Anmerkungen: |  | |

**Raumbedarf** (Bitte ankreuzen):

*-> siehe „Hallenpass Kia Metropol Arena“ Hallenpass Seite*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hauptgebäude** | | |
| Halleninnenraum |  | 6 |
| zzgl. Tribünen | Tribüne 1 / Osttribüne Tribüne 2 / Westtribüne  (1.104 Sitzplätze) (1.046 Sitzplätze)  Tribüne 3 / Südtribüne  Tribüne 4 / Nordtribüne  (784 **Steh**plätze) (512 Sitzplätze) | 7 |
| Businesslounge / VIP-Bereich | | 12 |
| Foyer  zzgl. möblierter Empore | | 16  18 |
| **Funktionsgebäude 1** | | |
| Warm-up Halle | | 20 |
| abtrennbarer Multifunktionsraum | Raum 1  Raum 2  Raum 3 | 26 |
| Umkleiden Heim und Gast | | |
| **Funktionsgebäude 2** | | |
| Pressekonferenzraum | | 23 |
| Umkleiden 1 – 4 | | |
| Zusätzliche Räume: (Kasse, Akkreditierung, etc.) |  | |
| Sonstiges / Anmerkungen |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Besteht Lagerbedarf?** | Ja  Nein |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parkplatzbedarf** | |
| öffentlich  Mitarbeiterplätze  Busse | Anzahl ca.:  Anzahl ca.:  Anzahl ca.: |
| Weitere Informationen: |  |

**Raumgestaltung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bestuhlungssituation** | |
| Bestuhlungsart: (z. B. Parlamentarisch, Reihenbestuhlung, Bankett, etc.) |  |
| Anzahl Stühle: |  |
| Anzahl Tische: |  |
| **Bühne / Podium / Szenenfläche** | Größe (Breite/Tiefe/Höhe): |

**Technikbedarf (Audio, Video, Beleuchtung)**

Wir bitten Sie, den detaillierten Technikbedarf in Zusammenarbeit mit dem Team der Kia Metropol Arena abzuklären. (Näheres zur Technikausstattung der Kia Metropol Arena finden Sie in unserem Hallenpass auf Seite 3.)

|  |
| --- |
| Video-Medienwürfel |
| LED Bande |
| Rednerpult mit einem Mikrofon |

**Zusätzlicher Bedarf**

|  |  |
| --- | --- |
| Ordner/Security  (Sicherheitspersonal wird vom Betreiber beauftragt) | Anzahl der benötigten Personen:    Für welche Aktion (z.B. Einlass, Innenraumsicherung): |
| Catering |  |
| Sportboden | Boden Basketball  Multisportboden  Sonstiger Bodenbelag: |
| WLAN / LAN – Anschluss |  |
| Sonstige IT-Leistungen (z. B. Livestream) | Benötigte Leistung: |

|  |
| --- |
| **Pyrotechnik / andere genehmigungspflichtige Vorgänge** |
|  |

|  |
| --- |
| **Sonstiges / Anmerkungen** |
|  |

Der Veranstalter verpflichtet sich, dem Betreiber alle organisatorischen und sicherheitsrelevanten Informationen, die für die Planung und Durchführung der Veranstaltung notwendig sind, spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.

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

Datum, Unterschrift