



## Seminare im „Hof Bütgenbach“

### *Merkblatt für die Veranstalter*

Um einen bestmöglichen Ablauf ihres Seminars zu gewährleisten, möchten wir Sie auf folgendes aufmerksam machen:

#### **Festlegung der Veranstaltung**

- ein schriftlicher Antrag mit Vermerk der gewünschten Daten und Räume muss dem Gemeindegremium zwecks Genehmigung unterbreitet werden;
- die Schlüssel werden Ihnen frühestens 2 Tage vor Beginn des Seminars ausgehändigt. Spätestens am Tag nach der Veranstaltung müssen die Schlüssel wieder im Gemeindehaus abgegeben werden.

#### **Organisation der Veranstaltung**

Folgende Elemente werden vorab aufgestellt:

- 1 Retro-Projektor;
- 1 Projektionswand;
- 1 Magnettafel;
- 1 Flip-chart.
- Eine Kaffeemaschine kann zur Verfügung gestellt werden; vor und nach der Veranstaltung wird eine Bestandsaufnahme der Gläser und Tassen vorgenommen; beschädigtes Porzellan ist vom Veranstalter zu ersetzen.

#### **Aufbau der Veranstaltung**

- Wir bitten die gewünschte Stückzahl, und gegebenenfalls die Anordnung, der Tische und Stühle eine Woche vorher mitzuteilen.
- Der Vorraum im unteren Saal dient als Garderobe.
- Die Küche kann für die Dauer der Veranstaltung benutzt werden.
- Die einzelnen Lichtelemente dürfen erst nach Rücksprache mit dem technischen Dienst der Gemeinde und durch diesen Dienst versetzt werden.
- Beim Verlassen der Räumlichkeiten sollte darauf geachtet werden, dass die Türen und Fenster abgeschlossen, sowie Strom und Heizung abgeschaltet sind.
- Jegliche Art von Schäden, Beanstandungen, Mängel sowohl vor als auch während und nach der Veranstaltung sind der Gemeinde unverzüglich mitzuteilen.