# *Fragenkatalog*

*Nutzungsanfrage für Veranstaltungsräume*

Sehr geehrte Damen und Herren,
um Ihre Anfrage optimal bearbeiten und Ihnen ein passendes Angebot unterbreiten zu können, bitten wir Sie, die folgenden Fragen möglichst vollständig zu beantworten. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

## *1 Veranstaltungsdetails*

**1.1** Um welche Art von Veranstaltung handelt es sich?
(z. B. Konzert, Probe, Aufführung, Ausstellung …)

*↳ Bitte beachten: Privatfeiern sind in unseren Räumen nicht möglich. Eine Nutzung ist ausschließlich für kulturelle, musikalische oder kirchlich geprägte Veranstaltungen vorgesehen.*

**1.2** Wie lautet der geplante Ablaufplan mit Uhrzeiten?
Bitte angeben: Aufbau / Probe / Einlass / Veranstaltungsbeginn / Veranstaltungsende / Abbau

*↳ Ein verbindliches Zeitfenster für Sperrung und Übergabe des Raumes ist erforderlich.*

**1.3** Welches Datum / welche Daten sind geplant?

**1.4** Wie viele Personen werden insgesamt erwartet?
(Mitwirkende und Besucher/innen bitte getrennt angeben)

## *2 Raumauswahl und Nutzung*

**2.1** Welchen Raum / welche Räumlichkeit möchten Sie nutzen, und für welchen genauen Zeitraum?

*↳ Bitte Aufbau- und Abbauzeit einrechnen. Verfügbare Räume:*
*Kirche — kleiner Saal im 1. OG — großer Saal im 2. OG des Gemeindehauses.*

**2.2** Findet ein Teil der Veranstaltung (z. B. Probe) in einem anderen Raum als das Hauptevent statt? Falls ja: in welchem Raum und zu welchen Zeiten?

*↳ Garderobe, Lagerraum oder sonstige Nebenräume stehen nicht zur Verfügung.*

## *3 Sanitäranlagen*

**3.1** Wird die Nutzung der Toiletten für Mitwirkende benötigt?

*↳ Wichtig: Die Toiletten stehen ausschließlich Mitwirkenden (Künstler/innen, Musiker/innen, Mitglieder) zur Verfügung. Eine Nutzung durch Besucher/innen ist grundsätzlich nicht vorgesehen und nicht gestattet.*

**3.2** Wer ist während der gesamten Veranstaltung dafür verantwortlich, die Zugangstüre zu den Toiletten geschlossen und gesperrt zu halten?

*↳ Die Türe vom Foyer zu den Toiletten muss stets verschlossen sein und darf nur zur kurzen Nutzung durch Mitwirkende geöffnet werden. Eine unbeaufsichtigt geöffnete Türe ist nicht zulässig.*

## *4 Bestuhlung und Sitzmöglichkeiten*

**4.1** Wie viele Sitzplätze werden für Mitwirkende und/oder Besucher/innen benötigt?

*↳ In der Kirche stehen ausschließlich die fest eingebauten Kirchenbänke zur Verfügung. Zusätzliche Sitzmöglichkeiten für Mitwirkende (z. B. für Musiker/innen) müssen selbst organisiert und mitgebracht werden.*

**4.2** Benötigen Sie Bestuhlung und/oder Tische in den Räumen des Gemeindehauses?

*↳ Im 2. OG sind weitere Stühle und Tische vorhanden. Diese müssen aus dem Nebenraum geholt, aufgebaut und nach der Veranstaltung wieder vollständig an ihren ursprünglichen Platz zurückgestellt werden. Bestuhlung kann gegen Aufpreis als Serviceleistung gebucht werden — setzt voraus, dass Personal verfügbar ist.*

**4.3** Möchten Sie den Auf- und Abbau der Bestuhlung als Serviceleistung buchen?

*↳ Dieser Service steht nicht immer zur Verfügung und ist kostenpflichtig. Bitte frühzeitig anfragen.*

## 5 Technik, Ausstattung und Verpflegung

**5.1** Welche technische Ausstattung planen Sie einzusetzen?
(z. B. Mikrofon, Lautsprecher, Beamer, eigenes Licht …)

*↳ Wir vermieten ausschließlich den Raum. Beamer, Moderationskoffer, Flipchartpapier, Brownpaper und sonstiges Präsentationsequipment sind selbst mitzubringen.*

**5.2** Wie viele und welche Stromverbraucher planen Sie anzuschließen?

*↳ Es steht lediglich ein Stromanschluss (eine Steckdose bzw. Kabeltrommel) zur Verfügung. Die Elektrik darf nicht überlastet werden — bitte Gesamtleistung aller Geräte vorab prüfen. Selbst mitgebrachtes Lichtequipment ist ebenfalls auf diesen einen Anschluss beschränkt. Für die Bereitstellung von hauseigenem Equipment (Kabeltrommel, Licht) ist ggf. ein zusätzlicher Serviceauftrag erforderlich, der nicht immer verfügbar ist.*

**5.3** Wer ist für Auf- und Abbau der Technik zuständig, und zu welchen Zeiten?

*↳ Licht einschalten und Kabeltrommel vorbereiten: bitte ca. 30 Min. vor Veranstaltungsbeginn einplanen.*

**5.4** Ist Verpflegung (Catering, Getränke, Pausensnacks) geplant?

*↳ Es steht keine Küche zur Verfügung. Verpflegung muss vollständig selbst organisiert und extern vorbereitet werden.*

## 6 Heizung und Raumklima

**6.1** Zu welcher Jahreszeit / bei welchen Temperaturen findet die Veranstaltung statt?

**6.2** Haben Sie Kenntnis davon, dass der Kirchenraum im Herbst und Winter nicht beheizt wird? Sind Sie und Ihre Gäste sowie Mitwirkenden darauf vorbereitet?

## 7 Einlass und Besucherorganisation

**7.1** Ab wann soll Einlass für Besucher/innen gewährt werden?

**7.2** Wer organisiert den Einlass? Steht dafür eigenes Personal zur Verfügung?

*↳ Wenn kein Ansprechpartner der Einrichtung vor Ort ist, agieren Sie beim Einlass vollständig eigenverantwortlich.*

**7.3** Sind Eintrittsgelder, Spenden oder ein Hut geplant? Falls ja: in welcher Form?

## *8 GEMA und Urheberrecht*

**8.1** Werden GEMA-pflichtige Werke aufgeführt?

**8.2** Wer ist für die GEMA-Anmeldung und Abrechnung verantwortlich?

↳ *Die Einhaltung der GEMA-Vorschriften liegt in der Verantwortung des Veranstalters.*

## *9 Werbung und Kommunikation*

**9.1** Ist Werbung (Plakate, Social Media, Pressemitteilungen) geplant?

**9.2** Wird der Name / das Logo der Einrichtung in der Werbung verwendet?
Falls ja: bitte Entwürfe vorab abstimmen.

**9.3** Bis wann sind Werbemittel fertiggestellt und versandbereit?

## *10 Kosten und Finanzielles*

**10.1** Sind die genannten Kostenpunkte (Raummiete, Reinigungspauschale) bekannt und akzeptiert?

**10.2** Ist eine freiwillige Spende für die Nutzung des Kirchenraums vorgesehen?

**10.3** An wen sollen Rechnungen / Quittungen adressiert werden?
(Anschrift, ggf. Steuer-/IBAN-Daten für Spende)

## *11 Allgemeine Geschäftsbedingungen*

**11.1** Haben Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für die Nutzung unserer Räumlichkeiten gelesen?

↳ *Die AGB sind Bestandteil des Nutzungsvertrages und unter [Link / Verweis einfügen] abrufbar.*

**11.2** Erkennen Sie die AGB als verbindlich an und stimmen diesen ausdrücklich zu?

*↳ Eine Raumnutzung ist nur bei vollständiger Anerkennung der AGB möglich.*

## *12 Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten*

**12.1** Wer ist der/die verantwortliche Ansprechpartner/in am Veranstaltungstag?
(Name, Mobilnummer)

**12.2** Wer ist für das ordnungsgemäße Verlassen und Verschließen der Räumlichkeiten zuständig?

**12.3** Gibt es weitere Personen, die Schlüssel oder Zugangscodes benötigen?

**Evang.-Luth. Kirchengemeinde St. Jakob**
Breite Gasse 82/84, 90403 Nürnberg

**Kirche St. Jakob**
Jakobsplatz 1, 90402 Nürnberg.

Für Informationen, Antworten und weitere Anfragen nutzen Sie unsere E-Mail Adresse:
vermietung.jakobskirche.nuernberg@elkb.de

Weitere Informationen: www.jakobskirche-nuernberg.de