

**Congar, Sonia**

---

**Von:** [redacted]  
**Gesendet:** Mittwoch, 6. März 2019 16:29  
**An:** [redacted]@landtag.nrw.de'  
**Betreff:** Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln  
**Anlagen:** Nutzungsbedingungen FORUM\_VHS.pdf; Beauftragung [redacted].019.pdf;  
Raumformular FORUM VHS Extern.docx

Sehr geehrter Herr [redacted]

Herr RA [redacted] hat uns im Auftrag der AfD-Fraktion im Landtag NRW in Kenntnis gesetzt, dass Sie sich für Samstag, den 13. April 2019 als Veranstaltungstermin entschieden haben.

Es wird seitens der Volkshochschule kein Nutzungsentgelt für den Veranstaltungssaal erhoben. Es fallen jedoch Kosten für den Sicherheitsdienst sowie die Technikfirma an, je nach zeitlichem Aufwand.

Mit dem Sicherheitsdienst ist die Firma [redacted] zu beauftragen, die generell auch für die Bewachung des Museums zuständig ist. Ein entsprechendes Formular zur Beauftragung sende ich mit.

Die Betreuung der Veranstaltung (Technik und Aufbau der Möblierung usw.) erfolgt über die Firma

[redacted] 30676 Köln

Tel.: [redacted]

Ebenso füge ich unsere Hinweise zur Nutzung des Veranstaltungssaals sowie ein Anforderungsformular bei. Dieses Formular bitte ich Sie, ausgefüllt an mich zurück zu senden.

Mit den Firmen [redacted] setzen Sie sich bitte selbst in Verbindung. Die anfallenden Kosten sind von Ihnen direkt an die jeweilige Firma zu entrichten. Die Firma [redacted] benötigt ebenfalls das ausgefüllte Anforderungsformular.

Ich bitte unbedingt zu beachten, dass der Veranstaltungssaal für eine maximale Kapazität von 300 Personen zugelassen ist.

Die von Herrn [redacted] erwähnte umfassende Veranstalterhaftpflichtversicherung wird vor dem Hintergrund der hohen Werte der Museumsexponate – insbesondere des Reisspeichers vor dem Veranstaltungssaal - gerne in Anspruch genommen. Bitte teilen Sie mit, bis zu welcher Höhe sie greift.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

**Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin**  
Amt für Weiterbildung / Volkshochschule

50670 Köln

Telefon: 0221/221- [redacted]  
Telefax: 0221/221- [redacted]  
E-Mail: [redacted]@stadt-koeln.de



## Hinweise zur Nutzung des FORUMs Volkshochschule / Foyer

Sehr geehrter Gast,  
herzlich willkommen im **FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt**. Wir freuen uns, dass Sie unsere Räumlichkeiten für Ihre Veranstaltung nutzen möchten. Diese Handreichung soll Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung einer für Sie und Ihre Teilnehmenden gelungenen Veranstaltung unterstützen.

Wir möchten Sie bitten, sich an die folgenden verbindlichen Vorgaben zu halten, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Bei Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gern zur Verfügung.

### **Sicherheit**

Jede Veranstaltung wird durch Sicherheitspersonal begleitet. Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

### **Essen und Trinken**

Gern können Sie ein Catering zu Ihrer Veranstaltung bestellen. Hierzu steht das Foyer zur Verfügung. Der Verzehr von Essen und Getränken ist im Saal des FORUMs selbst nicht gestattet. Das Catering ist über das Museumsbistro möglich. Gern geben wir die Kontaktdetails an Sie weiter. Falls Sie einen anderen Caterer beauftragen möchten, sprechen Sie dies aufgrund der spezifischen Sicherheitsvorkehrungen für das Gebäude bitte rechtzeitig mit uns ab.

### **Technische Möglichkeiten**

Aus dem beiliegenden Raumanforderungsformular können Sie die vorhandenen medialen und technischen Möglichkeiten des FORUMs Volkshochschule entnehmen.

### **Zusätzliche Technik**

Zusätzliche Technik ist kostenpflichtig über die vor Ort tätige Technikfirma ausleihbar. Eigene technische Geräte können in das FORUM Volkshochschule nicht eingebracht werden.

### **Barrierefreiheit**

Das FORUM Volkshochschule ist barrierefrei zugänglich. Zu Fragen der Barrierefreiheit bezogen auf den Zugang zur Bühne sprechen Sie uns bitte an.

### **Konzertflügel**

Im FORUM steht Ihnen auf Anfrage ein kostbarer Bösendorfer-Konzertflügel zur Verfügung. Sprechen Sie uns gern an. Wir bitten Sie zum Schutz des Instruments, die Position des Flügels auf der Bühne nicht eigenhändig zu verändern.

### **PKW-Stellplatz**

Bitte beachten Sie, dass es ohne vorherige Absprache nicht gestattet ist, den Museumsparkplatz zu benutzen. Der Sicherheitsdienst überprüft regelmäßig die Belegung. Falls Sie einen PKW-Stellplatz zum Auf- oder Abbau oder für Referierende benötigen, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig mit. Nach Möglichkeit stellen wir Ihnen einen Parkplatz für die Zeit der Veranstaltung zur Verfügung. Darüber hinaus steht Ihnen das APCOA Parkhaus Cäcilienstraße zur Verfügung.

### **Name und Adresse des Veranstaltungsortes**

Das FORUM Volkshochschule hat folgende postalische Adresse:

**FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt  
Cäcilienstraße 29-33  
50667 Köln**

Bitte benutzen Sie diese Adresse für Ihre Ausschreibungen und Öffentlichkeitsarbeit. Gerne stellen wir Ihnen auf Anfrage eine Anfahrtsbeschreibung zum FORUM Volkshochschule zur Verfügung.

### **Eigene Werbung und Plakatierung**

Bitte beachten Sie, dass eigene Banner, Roll-Ups, Beachflags, Plakate, Flyer etc. nicht ohne vorherige Absprache mit uns bzw. Genehmigung verteilt, angebracht oder aufgehängt werden können. Das Anbringen von Gegenständen an Wänden und anderen Flächen mit Klebeband, Pins u.a. ist nicht gestattet.

### **Garderobe und Schließfächer**

Im FORUM Volkshochschule finden Sie eine Kleider-Garderobe vor. Im Untergeschoss des Gebäudes stehen Ihnen außerdem zahlreiche Garderoben und Schließfächer zur Verfügung. Größere Taschen und andere sperrige Gegenstände bitten wir dort vor Eintritt ins FORUM zu deponieren, Sie werden ggf. vor Eintritt in das FORUM vom Sicherheitsdienst darum gebeten.

### **Abfall**

Beachten Sie bitte, dass Sie entstehenden Müll (Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien etc.) selbst entsorgen bzw. wieder mitnehmen müssen. Eine Entsorgung im FORUM Volkshochschule oder im Museumsgebäude ist nicht möglich.

### **Tiere**

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. Für das Mitführen von Blindenhunden gilt eine Ausnahmeregelung.

***Wir wünschen Ihnen eine gelungene Veranstaltung  
im FORUM Volkshochschule im Museum am Neumarkt!***

An die: \_\_\_\_\_ GmbH  
Fax: \_\_\_\_\_  
Mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.de

## Beauftragung (Kundenauftrag)

-Hiermit beauftragen wir die \_\_\_\_\_ auf Grundlage der beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Sicherheitsdienste und sonstige Leistungen mit den nachstehend beschriebenen Sicherheitsdienstleistungsauftrag-

### Auftraggeber:

Firma / Rechtsform:	
Anschrift:	
Ansprechpartner	
Telefon / Mail:	
Anschrift bei abweichendem Rechnungsempfänger	

### Leistungsort:

--

Leistungsdatum: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

### Informationen zum Auftrag (Uhrzeit, Einlass, Anzahl Personen, .....):


### Besondere Hinweise:


### Umfang und Einsatz der benötigten Sicherheitskräfte:

Der genaue Umfang der benötigten Sicherheitsmaßnahmen wird unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, Sonderveranstaltungen, Sicherheitslage, etc.) durch die \_\_\_\_\_ in Abstimmung mit den beteiligten Gewerken vorgegeben und Ihnen per Mail mitgeteilt. Die darin gemachten Vorgaben an Einsatzstärke und Einsatzzeiten sind Bestandteil des Vertrages und damit bindend.

### Kontakt:

mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.de

### Preise\*:

Pro Std / Sicherheitskraft (basierend auf dem Tarifstand ab Januar 2019:		19,01 €
Nachzuschlag (22:00-06:00 Uhr)	10%	1,90 €
Sonntagszuschlag:	50%	9,51 €
Feiertagszuschlag:	100%	19,01 €

\* Die genannten Preise verstehen sich zzgl. der z.Z. gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber / Firmenstempel

# Raumanfrage-Formular

Veranstalter/in:

Ansprechpartner/in:

Rechnungsadresse:

Tel.:

Mobil:

e-Mail:

Veranstaltungsdatum:

Zeitraum der Veranstaltung:

 Uhr bis  Uhr

Veranstaltungstitel:

Veranstaltungsart (Vortrag/Workshop/Tagung...):

Veranstaltungsnummer:

Erwartete Personenzahl:

Öffentliche Veranstaltung:

Ja  Nein

Abendkasse

 €

Zielgruppe:

Veranstaltungsbeschreibung:

FORUM Volkshochschule im Museum

Foyer

Cäcilienstraße 29-33

50667 Köln

Folgende Technik und/oder Möbel der VHS sollen genutzt werden:

Medienanfrage:

Beamer

Funkmikrofon (4) Zahl:

Headset (3) Zahl:

Kabelmikro (3) Rednerpult Zahl:

auf Stativ

Tischhalterung (max. 3)

Laptop (2) (Windows)

Ausstattung:

Rednerpult

Sitzgruppe auf dem Podium

Stühle (6) Zahl:

kl. Beistelltische (6) Zahl:

Stehtische (10) Zahl:

Stühle (max. 300) Zahl:

Klapp-/Seminartische (40) Zahl:

Magnet-Stellwände (14) Zahl:

Garderobepauschale

Flipcharts - ohne Papier Zahl:

Konzertflügel

**Beachten Sie bitte, dass Sie entstehenden Müll selbst entsorgen bzw. wieder mitnehmen müssen, danke!**

**Besondere Anforderungen:**