
Von: _____
Gesendet: Dienstag, 9. April 2019 08:55
An: _____ <@landtag.nrw.de>
Betreff: Technik / Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln

Sehr geehrter Herr _____

wie soeben besprochen: Die Kontaktdaten der Fa. _____ finden Sie weiter unten im Text.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag _____

Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin
Amt für Weiterbildung / Volkshochschule

50670 Köln

Telefon: 0221/221-_____
Telefax: 0221/221-_____
E-Mail: _____@stadt-koeln.de
Internet: www.stadt-koeln.de
 Think before you print.

Von: _____
Gesendet: Dienstag, 26. März 2019 11:59
An: _____ <@landtag.nrw.de>
Cc: _____
Betreff: WG: Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln

Sehr geehrter Herr _____

gerne übersende ich Ihnen zur Vorbereitung Ihrer Veranstaltung nochmals meine E-Mail an Sie vom 6. März sowie die seinerzeit beigefügten Anlagen.

Bezüglich des Caterings bitten wir, die Betreiberin des Museumscafés zu beauftragen, da diese mit den Örtlichkeiten vertraut ist und sich bereits mit den Vorgaben des Museums in Bezug auf Catering auskennt: _____@web.de

Schon jetzt möchte darauf hinweisen, dass der Verzehr von Essen und Getränken im Veranstaltungssaal selbst nicht gestattet ist (s. Nutzungsbedingungen). Hierzu könnte der Bereich im Foyer vor der Tür zum Saal genutzt werden. Dies bitte ich im Raumformular entsprechend anzugeben.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag _____

Stadt Köln - Die Oberbürgermeisterin
Amt für Weiterbildung / Volkshochschule

50670 Köln

Telefon: 0221/221

Telefax: 0221/221

E-Mail: stadt-koeln.de

Internet: www.stadt-koeln.de

Think before you print.

Von:

Gesendet: Mittwoch, 6. März 2019 16:29

An: stadt-koeln.de <stadt-koeln.de>

Betreff: Nutzung Veranstaltungssaal am 13.04.2019 in Köln

Sehr geehrter Herr

Herr RA 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 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

50676 Köln

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 der und setzen Sie sich bitte selbst in Verbindung. Die anfallenden Kosten sind von Ihnen direkt an die jeweilige Firma zu entrichten. Die Firma 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 RA 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-

Telefax: 0221/221-

E-Mail: @stadt-koeln.de

Internet: www.stadt-koeln.de

 Think before you print.