

# Gründer- und Technologiezentrum Solingen GmbH & Co. KG

## Reservierungsformular

Für die Veranstaltungsräume im Gründer- und  
Technologiezentrum Solingen

## Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie dem GuT Ihr Vertrauen entgegenbringen und uns als Veranstaltungsort ausgewählt haben. Wir unterstützen Sie dabei, eine reibungslose, perfekte und erinnerungsstarke Veranstaltung durchzuführen.

### Kontakt

Gründer- und  
Technologiezentrum  
Solingen GmbH & Co. KG  
Grünewalder Straße 29-31  
42657 Solingen

Tel.: 0212 2494 0  
Fax: 0212 2494 100  
E-mail: [info@gut-sg.de](mailto:info@gut-sg.de)  
Internet: [www.gut-sg.de](http://www.gut-sg.de)

### Ausstattung

Anspruchsvolle, schallisolierte Seminar- und Tagungsräume mit hervorragender Akustik und optimaler Raumbeleuchtung erwarten Sie in unserem Haus. Die Räume sind grundsätzlich mit Flipchart und Overhead-Projektor ausgestattet. Für weitere Ausstattungswünsche stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### Reservierung

Für einen reibungslosen Ablauf möchten wir Sie bitten, rechtzeitig (ca. 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn) mit dem Gründer- und Technologiezentrum Solingen (GuT) Rücksprache zu halten.

Eine verbindliche Reservierung kann nur erfolgen, wenn das Reservierungsformular unterschrieben dem GuT vorliegt. Bitte schicken Sie uns das Formular innerhalb einer (1) Woche zurück. Wir merken die Räumlichkeiten gerne auch länger für Sie unverbindlich vor. Sollten wir jedoch zwischenzeitlich eine andere verbindliche Reservierung erhalten, werden wir die Räumlichkeiten entsprechend vermieten.

Eine Stornierung ist bis 21 Tage vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei. Bis 10 Tage vor der Veranstaltung werden 80 % und danach 100 % der Gebühr erhoben.

### Schlüsselübergabe

Bei Veranstaltungen, die später als 17.00 Uhr enden oder an den Wochenenden, erhalten Sie einen Schlüssel für die entsprechenden Veranstaltungsräume. Wir möchten Sie bitten, den Schlüssel rechtzeitig am Empfang des GuT abzuholen.\*\* Weiterhin möchten wir Sie bitten, dafür Sorge zu tragen, dass nach Beendigung der Veranstaltung sämtliche Fenster und Räumlichkeiten verschlossen sind. Der Abholer des Schlüssels und der Veranstalter haften gemeinsam für die ordnungsgemäße Rückgabe der Räumlichkeiten (achten Sie auch auf das Licht im Toilettenbereich). Bei Nichtbeachtung müssen wir eine Sicherheitspauschale von 30,00 € erheben. Bitte geben Sie den Schlüssel am nächsten Arbeitstag am Empfang des GuT ab. Die Räumlichkeiten werden 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn übergeben.

### Aufbau

Der Standardaufbau ist bis zu einem Zeitaufwand von 30 Min. enthalten. Er entspricht den Abbildungen in unserer Preisliste. Andere Aufbauwünsche berücksichtigen wir gerne, berechnen diese jedoch nach dem tatsächlichen Zeitaufwand. (Std. 28,00 €)

### Rauchverbot

Wir möchten darauf hinweisen, dass im gesamten Veranstaltungstrakt und im Historischen Liefercontor ein grundsätzliches Rauchverbot besteht. Wir bitten Sie, darauf zu achten, dass sich auch Ihre Gäste daran halten. Bei Nichtbeachtung müssen wir eine Reinigungspauschale von 45,00 € erheben.

### Handling

Sie werden sicherlich verstehen, dass zum Schutz der Räumlichkeiten **nichts** an die Wände geklebt werden darf. Bei Nichtbeachtung müssen wir eine Reinigungspauschale von 45,00 € erheben.

### Feuerschutz

Wir weisen darauf hin, dass aus feuerschutztechnischen Gründen **grundsätzlich** niemals die Metallrahmenfeuerschutztüren, mit Keilen oder ähnlichem aufgestellt werden dürfen.

### Parkplatzmöglichkeiten

Es sind *genügend kostenfreie Parkplatzmöglichkeiten auf dem Gelände* vorhanden. Eine Anfahrtsskizze finden Sie auf unserer Homepage: [http://www.gut-sg.de/ueber\\_uns/kontakt\\_anfahrt](http://www.gut-sg.de/ueber_uns/kontakt_anfahrt)

### Behindertengerechter Zugang

Die Einrichtungen im Gründer- und Technologiezentrum Solingen sind so gestaltet, dass sie von jedem Menschen unabhängig von einer eventuell vorhandenen Behinderung uneingeschränkt benutzt werden können. Ein rollstuhlgerechtes *Behinderten-WC ist selbstverständlich vorhanden sowie ein ebenerdiger Zugang.*

### \*\* Öffnungszeiten

Montag – Donnerstag 8.15 - 17.00 Uhr  
Freitag 8.15 - 15.00 Uhr

# Veranstaltungsräume

## Seminarräume

Anspruchsvolle, schallisolierte Seminar- und Tagungsräume mit hervorragender Akustik und optimaler Raumbeleuchtung.

## Maschinenhalle

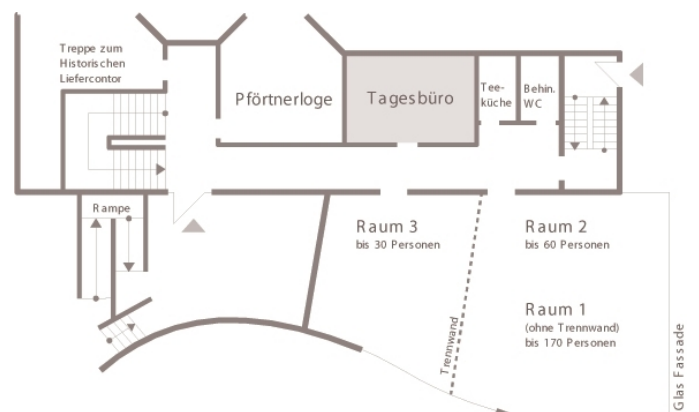
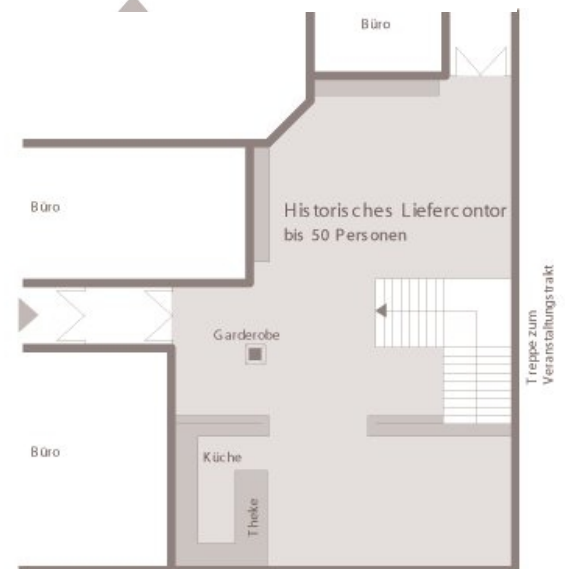
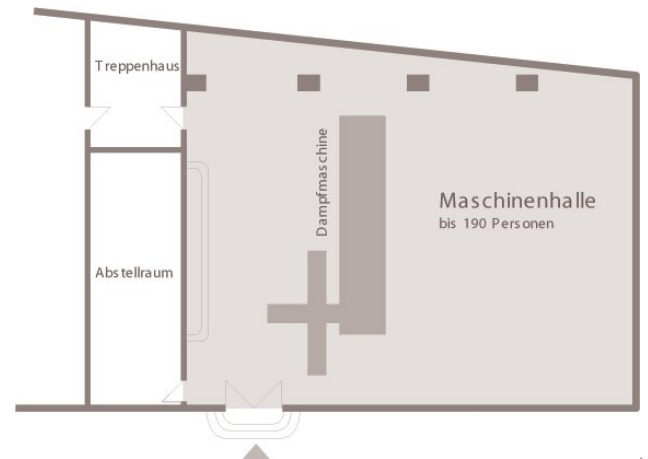
Denkmalgeschützte Halle mit industrie-historischem Ambiente, für Ausstellungen und Feierlichkeiten.

## Historisches Liefercontor

Ein außergewöhnlicher Raum mit einem historischen Ambiente (ehemaliges Liefercontor).

## Tagesoffice

Komplett eingerichtetes Büro für die tage- oder wochenweise Nutzung, inkl. Internetzugang und TK-Anschluss (ohne Rechner).







## Preise und Kapazitäten

### Preise in € (netto, zzgl. gesetzl. MwSt.)

	halber Tag* / ganzer Tag
Raum 1	161 / 268
Raum 2	107 / 161
Raum 3	80 / 117
Hist. Liefercontor	126 / 220
Hist. Liefercontor***	55
Maschinenhalle**	-- / 333

Das Historische Lieferkontor kann nur bei gleichzeitiger Nutzung der Seminarräume für einen Mittagsimbiss genutzt werden.  
\*\*\*Zeitspanne 12:00 Uhr bis max.13:30 Uhr. Ausstattung wie vorhanden.

### Kapazität in Personenzahl

				
Raum 1 (153 qm)	170	55	48	
Raum 2 (99 qm)	60	24	24	
Raum 3 (54 qm)	30	16	12	12
Hist. Lieferkontor	50		50	
Maschinenhalle	190			

\*halber Tag 8.00 – 12.30 Uhr bzw. 13.30 – 19.00 Uhr (jeweils 5 Stunden)

\*\*kann nur volle Tage gemietet werden.

Auf- und Abbautage werden mit 50% berechnet.

### Getränke\*

Kaffee / Tee	0,90 € / Tasse
Kaltgetränke	1,25 € / 0,2 Liter
(Wasser, Apfelsaft, Orangensaft)	
Sekt	ab 8,00 € / 0,75 Liter

alle Preise verstehen sich als Nettopreise  
\*zzgl. der ges. MwSt.

### Präsentationsmedien (siehe Ausstattung)\*

Unsere Veranstaltungsräume sind **grundsätzlich ausgestattet mit einem (1) Overheadprojektor und einem (1) Flipchart (inkl. 5 Blättern)**. Weitere, zusätzlich benötigte Medien kreuzen Sie bitte in der folgenden Auflistung an. Für den Aushang von Fahnen (max. 2) des Veranstalters berechnen wir 15,00 € pro Stück.

#### Zusätzlich benötigen wir für die Durchführung

Flipchart	Anzahl.....	05,00 €
Flipchartpapier pro Blatt	Anzahl.....	00,35 €
Metaplanwand	Anzahl.....	10,00 €
Metaplanpapier pro Blatt	Anzahl.....	00,44 €
Moderationskoffer	Anzahl.....	10,00 €
Messestellwände à 2 m Breite*	Anzahl.....	26,00 €
Fernseher	Anzahl.....	7,00 €
Beamer	Anzahl.....	65,00 € / Tag oder 17,00 € / h
Videorecorder	Anzahl.....	5,00 €
DVD-Player	Anzahl.....	5,00 €
Internetanschluss LAN	Anzahl.....	10,00 € (pauschal)
Mikrofone	Anzahl.....	
Rednerpult	Anzahl.....	

\*ohne Aufbau



## Veranstaltungsdaten

Wir reservieren für uns verbindlich einen Veranstaltungsraum im Gründer- und Technologiezentrum Solingen (unter Anerkennung der aktuellen Konditionen)

Datum: .....

Uhrzeit: .....

Raum: .....

Personenzahl: .....

Text für Hinweisschilder: .....

## Bereitstellung von Getränken\* / Catering-Service

Bereitstellung von Getränken / Catering

Tassen Kaffee / Tee	Anzahl.....	Sekt	Anzahl.....
Kaltgetränke (Wasser, Apfelsaft, Orangensaft)	Anzahl.....	Catering	Anzahl.....

Keine Getränke

\*Eine Selbstversorgung mit Getränken ist ohne Ausnahme nicht möglich.

Gerne stellen wir für Sie ein individuelles Catering zusammen. Bitte kontaktieren Sie uns telefonisch, damit wir eine genaue Abstimmung vornehmen können.

## Ablauf

Für einen reibungslosen Ablauf möchten wir Sie bitten, kurz den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung zu skizzieren. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Bereitstellung von Getränken und oder Catering zu den gewünschten Zeiten erfolgt. Die Räumlichkeiten werden 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn übergeben.

Beginn: ..... Ende: .....

Getränkewechsel, bitte Zeiten angeben: .....

Mittagessen, bitte Uhrzeit angeben: .....


Sonstige Anmerkungen: .....


## Veranstaltungsräume

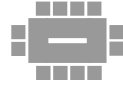
Raum 1  
  Raum 2  
  Raum 3  
  Historisches Liefercontor  
  Maschinenhalle  
  Tagesoffice


Die Pförtnerloge steht Ihnen für Catering oder Mittagspause kostenfrei zur Verfügung. Bitte nehmen Sie hierzu Rücksprache mit unserem Sekretariat.


## Bestuhlung

  
Stuhlreihen  
(ohne Tische)

  
U-Form

  
Blockform

  
Kreisform

  
Parlamentarisch

## Reservierung

Firma / Institution: .....

Ansprechpartner: .....

Adresse: .....

Telefon / Fax: ..... E-mail: .....

Rechnungsanschrift: .....

.....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Name / Stempel