

## DATENBLATT EXTERNE VERANSTALTUNG

Sie planen eine Veranstaltung im Futurium. Im Kontext von externen Veranstaltungen prüfen wir vorab den inhaltlichen Bezug der geplanten Veranstaltung zum Gesellschaftszweck des Futuriums: **Bildung, Forschung, Wissenschaft** bzw. einen relevanten **Zukunftsaspekt**.

Bitte füllen Sie das Datenblatt aus und senden Sie dieses an: [vermietung@futurium.de](mailto:vermietung@futurium.de)

Telefonische Auskünfte unter: +49 (0)30 40 81 89 7-93 oder -95.

### KONTAKTDATEN

DATUM:

Veranstalter <sup>^</sup> in/Kunde <sup>^</sup> in			
Anschrift	PLZ	Ort	Land
Abteilung		Funktion	
Name	Vorname		Telefon mit Vorwahl
E-Mail	Mobil		

Sofern zutreffend: beauftragte Agentur des o.g. der/des o. Veranstalters<sup>^</sup>in

Beauftragte Agentur/Ausführende <sup>^</sup> r			
Abteilung		Funktion	
Anschrift	PLZ	Ort	Land
Name	Vorname		Telefon mit Vorwahl
Email-Adresse	Mobil		

### ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG

Das Futurium kann halb- oder ganztags gebucht werden. ½ Tag = 5 Std. | Tag = 10,0 Std. Darüber hinaus gehende Nutzungszeiten nach Vereinbarung. Terminangaben in Kalenderwochen (KW) können nicht berücksichtigt werden.

Gewünschter Termin	Alternativ-Termin		Beginn der VA	Ende der VA	
Aufbau am	von	bis	Rückbau am	von	bis
Anzahl Teilnehmende					

