



# EGZ-Eventhandbuch



## INHALTSVERZEICHNIS

---

1. Raummieten	Seite 3
2. Tagungstechnik	Seite 4
3. Bestuhlungsmöglichkeiten	Seite 5
4. Catering	Seite 6
5. Parkplätze	Seite 6
6. Eventbetreuung	Seite 6
7. Anfahrsbeschreibung	Seite 7
8. Rahmenprogrammvorschlage	Seite 8
9. Ihre Checkliste	Seite 9
10. Kontakt	Seite 10
11. Besondere Geschaftsbedingungen für Seminare, Konferenzen und Bankettveranstaltungen	Seite 11

Wir zeigen Ihnen gerne unsere Räume, beraten Sie persönlich oder sind Ihnen bei Ihrer Planung behilflich. Sprechen Sie uns einfach an!

## RAUMMIETEN

---

**Brüssel**      70 m<sup>2</sup>      150,00 €  
**(EGZ-Gebäude)**



**Paris**      50 m<sup>2</sup>      100,00 €  
**(EGZ-Gebäude)**



**New York**      120 m<sup>2</sup>      175,00 €  
**(SE-Park**  
**Nebengebäude)**



**Sydney**      45 m<sup>2</sup>      90,00 €  
**(SE-Park**  
**Nebengebäude)**



**San Francisco**      50 m<sup>2</sup>      90,00 €  
**(SE-Park**  
**Nebengebäude)**



**Foyer**      200 m<sup>2</sup>      Auf  
**(EGZ-Gebäude)**      Anfrage



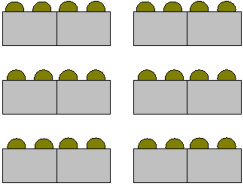
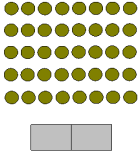
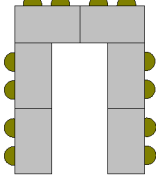
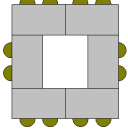
## TAGUNGSTECHNIK

---

Im Anfrageformular können Sie auswählen, welche Tagungstechnik für Sie notwendig ist.

<u>Raum</u>	<u>Standardtechnik</u>	<u>zusätzlich buchbar (unentgeltlich)</u>
<b>Brüssel</b>	Deckenbeamer Flipchart Pinnwand Klimaanlage Rednerpult W-LAN	Moderatorenkoffer Whiteboard Dokumentenkamera Overheadprojektor
<b>Paris</b>	Präsentationsbildschirm Flipchart Pinnwand Klimaanlage W-LAN	Moderatorenkoffer Dokumentenkamera Whiteboard Overheadprojektor
<b>New York</b>	Deckenbeamer Flipchart Pinnwand Rednerpult W-LAN	Moderatorenkoffer Dokumentenkamera Overheadprojektor
<b>Sydney</b>	Flipchart Pinnwand W-LAN	mobiler Beamer Moderatorenkoffer Dokumentenkamera Overheadprojektor
<b>San Francisco</b>	Flipchart Pinnwand W-LAN	mobiler Beamer Moderatorenkoffer Dokumentenkamera Overheadprojektor
<b>Foyer</b>	W-LAN Deckenbeamer	Rednerpult Leinwand Moderatorenkoffer Pinnwand Dokumentenkamera
<b>Auf Anfrage</b>	Lautsprecheranlage	

## BESTUHLUNGSMÖGLICHKEITEN

Raum	Parlamentarisch	Kino	U-Form	Block
				
Brüssel	24	40	20	20
Paris	12	24	14	12
Brüssel + Paris (flexible Trennwand)	30	100	32	32
New York	30	80	24	24
Sydney	12	20	14	12
San Francisco	12	20	14	12
Foyer	-	120	-	-

## CATERING + CAFETERIA

---

Sie suchen noch jemanden für Ihr Catering oder wollen Mittag gerne etwas Herzhaftes zu sich nehmen? Dann sind Sie bei unserem internen Hauscateringservice genau richtig. In unserer Cafeteria können Sie von 11:30 Uhr – 13:30 Uhr Ihr Mittagessen einnehmen. Auch Ihr Catering ist zu Beginn Ihres Meetings perfekt angerichtet. Selbstverständlich dürfen Sie sich auch gerne für einen Caterer Ihrer Wahl entscheiden.

Für die Versorgung am Wochenende oder am Abend steht Ihnen ein Getränkeautomat zur Verfügung.

Bestellungen können Sie unter Tel.: 0841 /14903711 oder [info@pfaller-catering.de](mailto:info@pfaller-catering.de) bei Frau Daniela Pfaller vornehmen.



## PARKPLÄTZE

---

Für Sie und Ihre Teilnehmer / Gäste stehen kostenlose Parkplätze zur Verfügung.

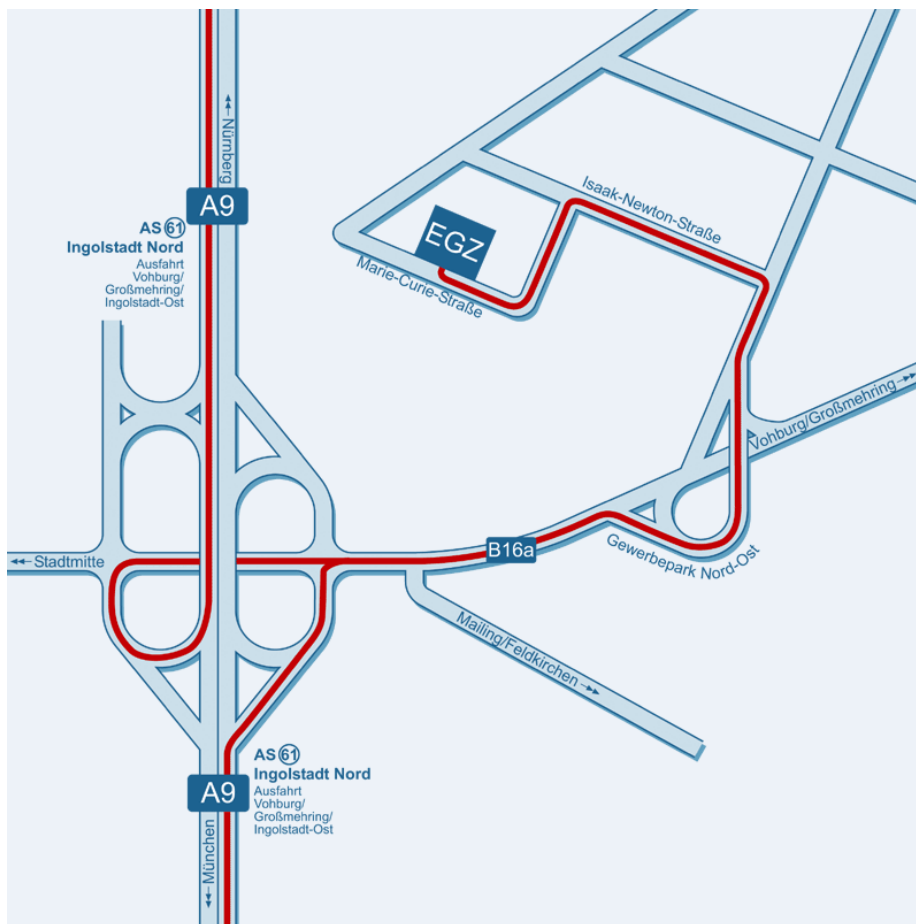
## EVENTBETREUUNG

---

Von Montag – Donnerstag 7:30 Uhr – 16:00 Uhr und freitags bis 14:00 Uhr sind wir durchgehend für Fragen und Anregungen für Sie da.

## ANFAHRTS BESCHREIBUNG

---



### Autobahn A9 München-Nürnberg (beide Richtungen):

Verlassen Sie an der **Anschlußstelle Ingolstadt-Nord** (61) die A9 in Richtung Vohburg/Großmehring/Ingolstadt-Ost.

Bleiben Sie auf der **B16a** und biegen nach 1,0 km rechts auf die **L2231** ab (Abfahrt Gewerbepark Nord-Ost).

Folgen Sie dem Straßenverlauf für 1,2 km und biegen links in die **Isaak-Newton-Straße** ein.

Biegen Sie nach 300 m links in die **Marie-Curie-Straße** ein.

Folgen Sie dem Straßenverlauf für 400 m und biegen rechts auf den Parkplatz des **EGZ** ab.

## RAHMENPROGRAMMVORSCHLÄGE

---

Ingolstadt bietet viele Möglichkeiten:

Einzigartige Shopping-, Kultur-, Freizeit- und Gastronomieerlebnisse. Lassen Sie sich von der eindrucksvollen Geschichte und der lebendigen Gegenwart überraschen!

### Unsere Tipps:

- Audi Erlebnisführung

Ob Karosseriebau, Lackiererei, Windkanal, Design, Motorsport, Hightech. Audi öffnet noch mehr Türen für Besucher. Im Audi Museum mobile oder in der Produktion: Bei einer Überblicksführung, einem maßgeschneiderten Sonder- oder Kinderprogramm, immer heißt es, die Marke Audi und ihre Produkte hautnah erleben.



- Outlet Shopping (direkt neben dem EGZ)

Hochwertige Designermarken ganzjährig reduziert. Mode, Schmuck, Accessoires, Restaurant und Café in einer einzigartigen Verkaufsatmosphäre. Kostenfreie Parkplätze für PKW und Bus. Tourist Information. Linienbus in die Innenstadt.



- Altstadtführungen

In Begleitung unserer offiziellen Gästeführer/ -innen lernen Sie Ingolstadts Geschichte und Geschichten kennen. Sie besichtigen auch die Asamkirche und das gotische Liebfrauenmünster



- Rundfahrt durch das untere Altmühltal.

Eine Region mit vielen Gesichtern. Nördlich von Ingolstadt erstreckt sich der Naturpark Altmühltal. Die Route führt Sie von Ingolstadt nach Eichstätt – Beilngries – Kehlheim – Kloster Weltenburg – Donaudurchbruch – Ingolstadt.



- Outdoor

Teamtrainings – Events – Betriebsausflüge. Erleben Sie unsere Landschaft in der Gruppe bei Kanu-, Rad-, Wandertouren, bei Teamtrainings, Survival-Kursen oder im Hochseilgarten.



- Brauereiführung

Bierseminar mit Brauereiführung. Hopfen und Malz – Gott erhalt´s. Erfahren Sie mehr über den Brauvorgang bei einer Führung durch unsere Mikrobrauerei und machen Sie Ihr Bierkennerdiplom.



Nähere Informationen zu den einzelnen Programmpunkten und noch viel mehr erhalten Sie unter [www.ingolstadt-tourismus.de](http://www.ingolstadt-tourismus.de)



## IHRE CHECKLISTE – HABEN SIE AN ALLES GEDACHT?

### **Raumausstattung**

#### Bestuhlung

- Parlamentarisch
- Kino
- U-Form
- Block

#### Tagungstechnik

- |                       |                   |                       |            |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| <input type="radio"/> | Beamer            | <input type="radio"/> | Whiteboard |
| <input type="radio"/> | Moderatorenkoffer | <input type="radio"/> | Flipchart  |
| <input type="radio"/> | Overhead          | <input type="radio"/> | Rednerpult |
| <input type="radio"/> | Pinnwand          | <input type="radio"/> |            |

### **Zeitplan**

Veranstaltung von	_____ Uhr	bis	_____ Uhr
Empfang	_____ Uhr	bis	_____ Uhr
Kaffeepause vormittags	_____ Uhr	bis	_____ Uhr
Mittagessen	_____ Uhr	bis	_____ Uhr
Kaffeepause nachmittags	_____ Uhr	bis	_____ Uhr

### **Sonstiges**

---

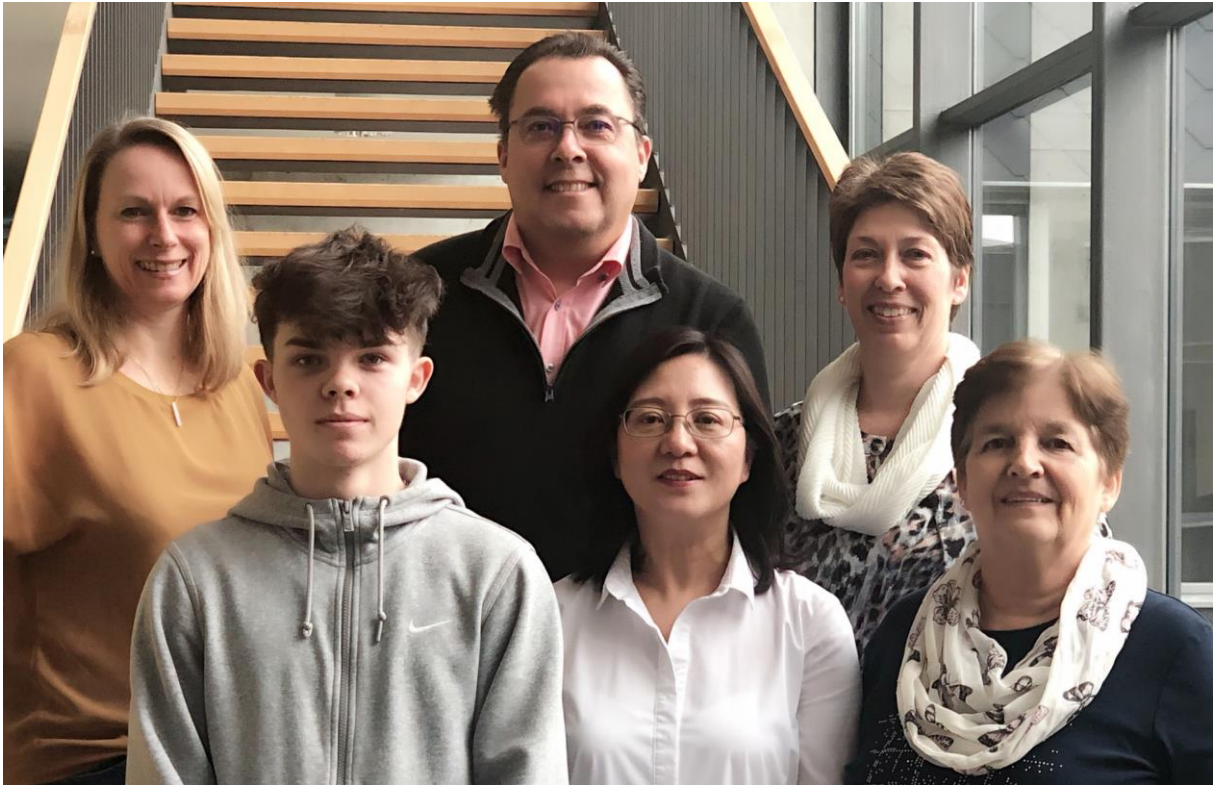
---

---

## KONTAKT

---

Mit Rat und Tat stehen wir Ihnen gerne vor, während und nach Ihrer Veranstaltung zur Verfügung.



Sie erreichen uns Montag – Donnerstag von 07:30 – 16:00 Uhr und am Freitag von 07:30 – 14:00 Uhr.

Bezüglich der Schlüssel- und Medienausgabe können Sie jederzeit einen Alternativtermin mit uns vereinbaren.

Tel.: 0841 9014-115

Fax: 0841 9014-150

Web: [www.egz.de](http://www.egz.de)

E-Mail: [kainz@egz.de](mailto:kainz@egz.de)

Facebook: [www.facebook.com/EGZIngolstadt](https://www.facebook.com/EGZIngolstadt)

# BESONDERE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR SEMINARE, KONFERENZEN UND BANKETTVERANSTALTUNGEN

---

Bitte beachten Sie die folgenden Besonderen Geschäftsbedingungen, die das Vertragsverhältnis zwischen Ihnen (Veranstalter) und uns (Existenzgründerzentrum Ingolstadt GmbH (EGZ)) regeln und die Sie mit Ihrer Buchung anerkennen.

## **1. Veranstalter**

Als Veranstalter gilt, wer als Auftraggeber dem EGZ gegenüber auftritt; ist diese Person nicht gleichzeitig der tatsächliche Veranstalter, so haftet der Veranstalter und die als bevollmächtigt aufgetretene Person als Gesamtschuldner,

## **2. Bankettveranstaltungen, Seminare**

Unter Bankettveranstaltungen werden insbesondere größere Veranstaltungen verstanden.

Unter Seminaren bzw. Konferenzen werden üblicherweise Diskussionsrunden, Vorträge, Schulungen, etc. verstanden.

## **3. Reservierung**

Jede Reservierung wird erst aufgrund schriftlicher Bestätigung seitens des EGZ wirksam und garantiert.

## **4. Widerruf von Veranstaltungen**

- a) Hat das EGZ begründeten Anlass zu der Annahme, dass der Gast oder die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf des Hauses zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt (z. B. Brand), kann eine Stornierung verlangt werden.
- b) Bei politischen oder weltanschaulichen / religiösen Veranstaltungen oder wenn der Veranstalter eine politische oder weltanschauliche / religiöse Vereinigung ist, bedarf es zur Wirksamkeit des Vertrages zusätzlich der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsleitung des EGZ. Verschweigt der Veranstalter gegenüber dem EGZ, dass es sich um derartige Veranstaltungen oder Vereinigungen handelt, so ist das EGZ berechtigt, jederzeit den Vertrag zu lösen.

## **5. Stornierungen**

1. Ein Rücktritt vom Vertrag muss in Schriftform mitgeteilt werden und bedarf der schriftlichen Zustimmung des EGZ.
2. Bei Um- und Abbestellungen (ohne dass es auf den Grund ankommt) fest reservierter und von uns bestätigter Buchungen werden in Rechnung gestellt:

Bis 15 Tage vor Veranstaltung: keine Kosten  
14. – 8. Tage vor Veranstaltung: 50 % der reservierten Leistungen  
ab 7 Tage vor der Veranstaltung: 100 % der reservierten Leistungen

## **6. Dekorationsmaterial, eigene Ausstattungen**

Das Anbringen von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist ohne ausdrückliche Zustimmung des EGZ nicht gestattet. Für Beschädigungen der Einrichtung oder des Inventars, die bei Auf- und Abbau und/oder während der Veranstaltung verursacht werden, haftet der Veranstalter ohne Verschuldensnachweis.

## **7. GEMA**

Alle Musikveranstaltungen müssen vom Veranstalter vorab der GEMA gemeldet werden. Die Gebühren der GEMA trägt der Veranstalter. Das EGZ wird vom Veranstalter bezüglich eventueller Forderungen der GEMA, die aus unerlaubter Nutzung der Rechte der GEMA oder Dritter (z. B. wegen Nichtanmeldung durch den Veranstalter) entstanden sind, freigestellt.

## **8. Haftung**

Der Veranstalter haftet für Beschädigungen oder Verlust an Einrichtungen oder Inventar, die während der Veranstaltung durch die Teilnehmer verursacht werden, und zwar ohne Verschuldensnachweis. Das Einbringen von Gegenständen, wie Ausstellungsgegenstände, Dekorationsmaterialien, Vorführgeräten etc. erfolgt auf eigene Gefahr des Veranstalters und bedarf der vorherigen Absprache mit dem EGZ.

Feuer- und gewerbepolizeiliche Anordnungen sind zu beachten. Wertgegenstände muss der Veranstalter auf eigene Kosten gegen Beschädigungen und Verlust versichern. Die Gegenstände selbst sind unverzüglich nach der Veranstaltung vom Veranstalter aus den Räumen zu entfernen.

## **9. Nutzungsverlängerung, zusätzliche Leistungen**

Reservierte Funktionsräume stehen dem Gast oder Veranstalter nur innerhalb des schriftlich vereinbarten Zeitraums zur Verfügung; eine Inanspruchnahme darüber hinaus bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des EGZ.

## **10. Schlussbestimmungen**

- a) Abweichende Vereinbarungen oder mündliche Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Sie werden erst wirksam, wenn sie vom EGZ schriftlich bestätigt werden.
- b) Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag und seine Erfüllung ist, soweit gesetzlich zulässig, die Zuständigkeit des Gerichts am Sitz der Existenzgründerzentrum Ingolstadt GmbH vereinbart.
- c) Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.