

# Antrag für die Anmietung städtischer Räume

Stadt Ettlingen  
 Kultur- und Sportamt  
 Schloss und Hallenverwaltung  
 Klostersgasse 8  
 76275 Ettlingen  
 Email: schloss@ettlingen.de  
[www.ettlingen.de](http://www.ettlingen.de)

**Rücksendung binnen 2 Wochen,  
 sonst verfällt eine  
 ggf. eingetragene  
 Option.**

Tel: 07243/101 - 215/-206/-406  
 Fax: 07243/101 - 432

<b>Veranstalter:</b> Name, Vorname			
<b>Adresse:</b> Str., PLZ, Ort			
<b>Kommunikation</b>	<b>Tel/Fax</b>	<b>Mobil</b>	<b>Email</b>
<b>Termin:</b> Tag, Datum			
<b>Beschreibung / Titel der Veranstaltung</b>			
<b>Veranstaltungsart</b>		<input type="checkbox"/> Bankett <input type="checkbox"/> Kultur <input type="checkbox"/> Tagung	
<b>Als Veranstalter dieser Veranstaltung treten wir als</b> <input type="checkbox"/> <b>Unternehmer</b> <input type="checkbox"/> <b>Nichtunternehmer</b> <b>auf.</b>			

<input type="checkbox"/> mit Eintritt	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> Verkauf	<b>Personenzahl ca.</b>	
<input type="checkbox"/> ohne Eintritt	<input type="checkbox"/> nicht öffentlich	Speisen/Getränke		

<b>Zeitablauf (von-bis)</b>	<b>Wochentag</b>	<b>Datum</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>
Aufbau Veranstalter				
Aufbau Fremdfirmen (Catering, Technik)				
Probe (sofern erforderlich)				
Saalöffnung				
Veranstaltung				
Abbau				

## Veranstaltungsraum

### Schloss Ettlingen, Schlossplatz 3, 76275 Ettlingen

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Rittersaal  | <input type="checkbox"/> Rohrsaal                                      |
| <input type="checkbox"/> Rittersaal inkl. Roter Saal                           | <input type="checkbox"/> Epernaysaal                                   |
| <input type="checkbox"/> Rittersaal inkl. Roter Saal, Grüner Saal, Blauer Saal | <input type="checkbox"/> Musensaal                                     |
| <input type="checkbox"/> Blauer Saal inkl. Roter Saal, Grüner Saal             | <input type="checkbox"/> Asamsaal (keine Bankettveranstaltung möglich) |
| <input type="checkbox"/> Roter Saal  | <input type="checkbox"/> Grüner Saal                                   |
| <input type="checkbox"/> Blauer Saal   | <input type="checkbox"/> Foyer Süd                                     |
| <input type="checkbox"/> Foyer Nord  | <input type="checkbox"/> Schlosshof                                    |

## Bestuhlungsart

- |   |   |                                     |                                      |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung                | <input type="checkbox"/> runde Tische   | <input type="checkbox"/> 8er Tische | <input type="checkbox"/> 10er Tische |
|   | <input type="checkbox"/> Langtische   |                                     |                                      |
| <input type="checkbox"/> Konzert-/ Reihenbestuhlung       | <input type="checkbox"/> Sitzplatznummerierung  |                                     |                                      |
| <input type="checkbox"/> Konferenz-/ Parlamentsbestuhlung |   |                                     |                                      |
| <input type="checkbox"/> Stehtischbestuhlung              | <input type="checkbox"/> Ab- und Aufbau der Bühne im Rittersaal (Kosten nach Aufwand) |                                     |                                      |

**Im Schloss buchbare Leistungen:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servicebereich | <input type="checkbox"/> Rednerpult               |
| <input type="checkbox"/> Kühlschrank    | <input type="checkbox"/> Stehtische Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Flügelnutzung  | <input type="checkbox"/> mit Hussen               |
| <input type="checkbox"/> Flügelstimmung | <input type="checkbox"/> WLAN                     |

**Extern buchbare Leistungen, zzgl. 10% Verwaltungskostenzuschlag (bitte die benötigte Anzahl angeben):**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Garderobenständer Anzahl: _____                                    | <input type="checkbox"/> Tiefgaragenverlängerung bis: _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Garderobenpersonal Anzahl: _____<br>(mind. 2 Personen à 2 Stunden) | (Sparkassenparkhaus 06:30 Uhr – 00:30 Uhr)                      |
|   | <input type="checkbox"/> codierte Ausfahrkarte                  |
|   | <input type="checkbox"/> Kongresskarten                         |

**Technik:**

	Preis
<input type="checkbox"/> <b>Tonanlage (klein),</b>	90,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Funkmikrofon</b> (Anzahl: _____)	20,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Headset</b> (Anzahl: _____)	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Instrumentenmikrofon</b> (Anzahl: _____)	Nach Abrechnung, da externe Buchung
<input type="checkbox"/> <b>Floorspots</b> Anzahl: _____	Je Stück 10,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Beamer</b>	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Leinwand</b>	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Laptop</b>	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Lichtanlage</b> (EPE und mobil)	
<input type="checkbox"/> <b>Tagungspaket</b> 2 Pinnwände, 1 Flipchart und 1 Moderationskoffer	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Techniker für Licht je Stunde</b> Bedienung der Lichtanlage (je Std.), Mindesteinsatzzeit 2Std. Geschätzte Einsatzzeit: _____	50,00 € / je Std.
<input type="checkbox"/> <b>Techniker für Ton je Stunde</b> Bedienung der Tonanlage (je Std.), Mindesteinsatzzeit 2Std. Geschätzte Einsatzzeit: _____	50,00 € / je Std.

Bei den oben genannten Preisen handelt es sich um Nettopreise. Je nach Veranstaltungsart kann zusätzlich die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer anfallen.

Sonstige Wünsche / Anforderungen: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Die Angaben sind vollständig auszufüllen. Bis spätestens acht Wochen vor dem Veranstaltungsdatum, müssen alle Daten zur Veranstaltung komplett und korrekt der Schloss- und Hallenverwaltung vorliegen, sonst können evtl. Zusatzkosten für Personal und Bearbeitungszeit anfallen.

Info: Nach prüfen des Antrages erhalten Sie eine Bestätigung und den Mietvertrag.

Ort, Datum	Unterschrift