

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

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

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

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

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

Zeitablauf (von-bis)	Wochentag	Datum	von	bis
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:

- Servicebereich
- Kühlschrank
- Flügelnutzung (nur Asam- und Epernaysaal)
 - Flügelstimmung
- Rednerpult
- Stehtische Anzahl: _____
 - mit Hussen
- WLAN (Freier Zugang, ettlingen.de ist immer verfügbar)

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

- Garderobenständer Anzahl: _____
- Garderobenpersonal Anzahl: _____
(mind. 2 Personen à 2 Stunden)
- Tiefgaragenverlängerung bis: _____ Uhr
(Sparkassenparkhaus 06:30 Uhr – 00:30 Uhr)
- codierte Ausfahrkarte
- Kongresskarten

Technik:

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