

Antrag für die Anmietung städtischer Räume

Stadt Ettlingen
Kultur- und Sportamt
Schloss und Hallenverwaltung
Klostergasse 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

Stadthalle Ettlingen, Friedrichstr. 14, 76275 Ettlingen

- Stadthalle mit Empore
 Foyer Bürgerkeller Seminarraum 4

Bestuhlungsart

- Bankettbestuhlung runde Tische 8er Tische 10er Tische
 Langtische
 Konzert-/ Reihenbestuhlung Sitzplatznummerierung
 Konferenz-/ Parlamentsbestuhlung
 Stehtischbestuhlung

In der Stadthalle buchbare Leistungen:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servicebereich | <input type="checkbox"/> Rednerpult |
| <input type="checkbox"/> Kühlhaus | <input type="checkbox"/> Kühlschrank |
| <input type="checkbox"/> Spülmaschine | <input type="checkbox"/> Stehtische Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Flügelnutzung | |
| <input type="checkbox"/> Flügelstimmung | <input type="checkbox"/> WLAN (Freier Zugang, ettlingen.de ist immer verfügbar) |
| <input type="checkbox"/> Schankanlage (2x Reinigung wird dem Kunden in Rechnung gestellt) | |

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

- Garderobenständer Anzahl: _____
- Garderobenpersonal Anzahl: _____
(mind. 2 Personen à 2 Stunden)

Technik:

	Preis
<input type="checkbox"/> Tonanlage, mind. Nutzungsdauer 2h	50,00€ / je Stunde
<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"/> Lichtanlage mind. 2h Nutzungsdauer	65,00€ / je Stunde
<input type="checkbox"/> Floorspots (Anzahl: _____)	Je Stück 10,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Beamer	190,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Leinwand	30,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> Laptop	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> Monitorlautsprecher	29,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Vorschaumonitor	29,00€ / 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