

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

Bürgerhalle Ettlingen, Dorfwiesenstr. 1, 76275 Ettlingen

Bürgerhalle

Trennwand:

offen

geschlossen (es entstehen zusätzliche Kosten von 130 €)

Bestuhlungsart (Bestuhlung erfolgt durch den Veranstalter selbst)

Bankettbestuhlung (Langtische)

Konzert-/ Reihenbestuhlung

Konferenz-/ Parlamentsbestuhlung

Bestuhlung soll über die Schloss- und Hallenverwaltung erfolgen. (Kosten 38 € je Stunde/je Person)

In der Bürgerhalle buchbare Leistungen:

In der Bürgerhalle ist kein Geschirr vorhanden.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Rednerpult |
| <input type="checkbox"/> Kühlhaus | <input type="checkbox"/> Stehtische |
| <input type="checkbox"/> Kühlschrank | <input type="checkbox"/> Spülmaschine |
| <input type="checkbox"/> WLAN | |

Technik:

		Preis
<input type="checkbox"/>	Tonanlage	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"/>	Lichtanlage	65,00 € / je Std.
<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 je Stunde Mindesteinsatzzeit 2 Stunden 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