

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	<input type="checkbox"/> 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

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Stadthalle | <input type="checkbox"/> mit Empore | <input type="checkbox"/> mit Sitzplatznummerierung |
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Bürgerkeller | <input type="checkbox"/> Seminarraum 3 <input type="checkbox"/> Seminarraum 4 |

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 | | | |

In der Stadthalle buchbare Leistungen:

- Küche Küche EG Küche UG
- Küche UG
- Kühlhaus
- Spülmaschine
- Flügelnutzung (E-Flügel)

- Rednerpult
- Kühlschrank
- Stehtische Anzahl: _____
- mit Hussen

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

- Tischwäsche (weiß)
 - 2,30m x 1,30m Anzahl: _____
 - 2.30m x 2,30m Anzahl: _____

- Bewirtung:**
- Gratis gegen Bezahlung
 - in Pausen Anzahl der Pausen: _____
 - Gläser speziell: _____
 - mit Eichstrich ohne Eichstrich

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

- Catering (nach Absprache)
 - Backwaren (*Brezeln, süße Stückchen*)
Brezeln: _____ Stück
Süße Stückchen: _____ Stück

- Tiefgaragenverlängerung bis: _____ Uhr
(Sparkassenparkhaus 06:30 Uhr – 00:30 Uhr)
 - codierte Ausfahrkarte
 - Kongresskarten

- Tagungsgetränke
 - Wasser still Anzahl: _____)
 - Mineralwasser Anzahl: _____
 - Orangensaft Anzahl: _____
 - Apfelsaft Anzahl: _____

Technik:

	Preis
<input type="checkbox"/> Tonanlage Tonanlage, 1 kabelgebundenes Mikrofon	50,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Funkmikrofon / Headset oder sonstiges Mikrofon 1 Mikrofon nach Wahl und Verfügbarkeit (Anzahl: _____)	20,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Beamer Bis zu 3000 ANS	50,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Leinwand 4 x 4m	20,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Laptop Laptop	50,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Floorspots (Anzahl: _____)	Je Stück 10,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Lichtanlage mind. 2h Nutzungsdauer	65,00€ / je Stunde
<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.) 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.

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