

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"/> private Veranstaltung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> Tagung		

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

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

Veranstaltungsraum

Schlossgartenhalle Ettlingen, Klostersgasse 6, 76275 Ettlingen

- Schlossgartenhalle
 Saal ebenerdig
 Saal abgesenkt (nicht bei Bankett)

Bestuhlungsart

- Bankettbestuhlung
 runde Tische
 8er Tische
 10er Tische
 Langtische
- Konzert-/ Reihenbestuhlung
 Sitzplatznummerierung
- Konferenz-/ Parlamentsbestuhlung
- Stehtischbestuhlung
- Bestuhlung soll über die Schloss- und Hallenverwaltung erfolgen. (Kosten 38 € je Stunde/je Person zzgl. MwSt.)

In der Schlossgartenhalle 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"/> mit Hussen |
| <input type="checkbox"/> Flügelstimmung | |

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 mobil (groß), mind. Nutzungsdauer 2h Mobile Tonanlage, 1 kabelgebundenes Mikrofon	50,00€ / je Stunde
<input type="checkbox"/> zustzl. Funkmikrofon / Headset oder sonstiges Mikrofon 1 Mikrofon nach Wahl und Verfügbarkeit (Anzahl: _____)	20,00€ / pro Tag
<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"/> Ambientebeleuchtung (an der Wand)	100,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Beamer Bis zu 5000 ANS	190,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> Leinwand 3 x 3m	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> Laptop 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.

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
------------	--------------