

# 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](http://www.ettlingen.de)

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

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

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

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

<b>Zeitablauf (von-bis)</b>	<b>Wochentag</b>	<b>Datum</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>
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"/> Künstlerzimmer                                |

## 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
  - Flügelstimmung
- Rednerpult
- 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: \_\_\_\_\_
- Garderobenständer Anzahl: \_\_\_\_\_
  - mit Gebühren  ohne Gebühren
- Garderobenpersonal Anzahl: \_\_\_\_\_  
(mind. 2 Personen à 2 Stunden)
- Tiefgaragenverlängerung bis: \_\_\_\_\_ Uhr  
(Sparkassenparkhaus 06:30 Uhr – 00:30 Uhr)
  - codierte Ausfahrkarte
  - Kongresskarten
- Bewirtung:**
  - Gratis  gegen Bezahlung
  - in Pausen Anzahl der Pausen: \_\_\_\_\_
  - Gläser speziell: \_\_\_\_\_
    - mit Eichstrich  ohne Eichstrich
  - Catering (nach Absprache)
    - Backwaren (Brezeln, süße Stückchen)
      - Brezeln: \_\_\_\_\_ Stück
      - Süße Stückchen: \_\_\_\_\_ Stück
  - Tagungsgetränke
    - Wasser still Anzahl: \_\_\_\_\_)
    - Mineralwasser Anzahl: \_\_\_\_\_
    - Orangensaft Anzahl: \_\_\_\_\_
    - Apfelsaft Anzahl: \_\_\_\_\_

**Technik:**

	Preis
<input type="checkbox"/> <b>Tonanlage mobil (klein),</b> Mobile Tonanlage, 1 kabelgebundenes Mikrofon	90,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Tonanlage mobil (groß),</b> Mobile Tonanlage, 1 Funkmikrofon	100,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>zusätzl. Funkmikrofon / Headset oder sonstiges Mikrofon</b> 1 Mikrofon nach Wahl und Verfügbarkeit (Anzahl: _____)	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Floorspots</b> Anzahl: _____	Je Stück 10,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Beamer</b> Bis zu 3000 ANS	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Leinwand</b> 3 x 3m	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Laptop</b> Laptop	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Tagungspaket</b> 2 Pinnwände, 1 Flipchart und 1 Moderationskoffer	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Techniker für Licht je Stunde</b> Bedienung der Lichtenanlage (je Std.), Mindesteinsatzzeit 2Std. Geschätzte Einsatzzeit: _____	50,00 € / je Std.
<input type="checkbox"/> <b>Techniker für Ton je Stunde</b> 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