

## 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](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	<b>Speisen/Getränke</b>		

<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

#### 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"/> <b>Tonanlage, mind. 2h Nutzungsdauer</b> Tonanlage, 1 kabelgebundenes Mikrofon	50,00€ / pro Stunde
<input type="checkbox"/> <b>Funkmikrofon / Headset oder sonstiges Mikrofon</b> 1 Mikrofon nach Wahl und Verfügbarkeit (Anzahl: _____)	20,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Beamer</b> Bis zu 3000 ANS	190,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Leinwand</b> 4 x 4m	20,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Laptop</b> Laptop	50,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Floorspots</b> (Anzahl: _____)	Je Stück 10,00€ / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Lichtanlage mind. 2h Nutzungsdauer</b>	65,00€ / je Stunde
<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 Lichtanlage (je Std.) 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.**

**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