

## Antrag für die Anmietung städtischer Räume

Stadt Ettlingen  
Kultur- und Sportamt  
Schloss und Hallenverwaltung  
Klostergasse 8  
76275 Ettlingen  
Email: [schloss@ettlingen.de](mailto: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</b> <b>auf.</b>			

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

#### 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"/> <b>Tonanlage</b>	90,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Funkmikrofon</b> (Anzahl: _____)	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Headset</b> (Anzahl: _____)	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Instrumentenmikrofon</b> (Anzahl: _____)	Nach Abrechnung, da externe Buchung
<input type="checkbox"/> <b>Lichtanlage</b>	65,00 € / je Std.
<input type="checkbox"/> <b>Beamer</b>	50,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Leinwand</b>	20,00 € / pro Tag
<input type="checkbox"/> <b>Laptop</b>	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 je Stunde</b> 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