

Antrag auf Nutzung der Räumlichkeiten im Kulturzentrum



Mieter*

Name

Anschrift

Tel.Nr.:

Email:

Zum Vorsteuerabzug berechtigt? ☐ ja ☐ nein

*Bei Privatveranstaltungen muss der Mieter gewerblicher Endabnehmer (z.B. Gastwirt) sein.

Angaben zur Veranstaltung

Datum von bis Uhr

Zweck

voraussichtliche
Besucherzahl

Auf- und
Abbauzeiten **

** Auf- und Abbauzeiten sind mietkostenpflichtig! 5% der Grundmiete je h – Ausnahme priv. Wochenendpauschale

Gewünschte Räumlichkeit bitte ankreuzen

Angaben

(Hinweis: Für auswärtige Mieter gelten u.a. Preise zzgl. 30%)



	Sitzplätze		Mieten		Art.Nr.
	an Tischen	in Reihen	bis 6 h	über 9 h	
☐ Saal SE	230	400	480 €	655 €	91 – 95
☐ Foyer F	70		180 €	240 €	105-109
☐ Saal mit Foyer SEF	300	500	615 €	830 €	96-100
☐ private Wochenendpauschale * (Fr-So)	300	500		1.990 €	321/322
☐ Nebenraum OG VG	50		100 €	140 €	139-143
☐ Nebenraum UG	30		70 €	80 €	160
Partyraum „Rüssel“	Max. 100 Personen			110 €	123

* - beinhaltet folgende Räumlichkeiten: Saal, Foyer, Bühne, Eingangshalle, Nebenraum OG, Küche, Kühlraum, Lagerraum
und folgende weiteren Leistungen: Art. 146 (Musikanlage ELA), Art. 241 (Stehtische), Art. 327 (Miete Tischdecken) - nicht: Reinigungskosten für Hussen & Tischdecken
nicht enthalten sind: alle weiteren Zusatzleistungen.
- gilt von Freitag 8.00 Uhr - Sonntag 13.00 Uhr. Verlängerungsstunde kostet pauschal € 500,00.

Weitere Leistungen

☐ Bühnenbenutzung Art. 101	80 €	☐ Stehtische (insg. 8 Stück) Art. 241	50 €
☐ Musikanlage (ELA) Art. 146	100 €	☐ Hussen Stehtische Art. 326 327	Reinigungskosten € 9,50 / kg (1 Husse = 300 g)
☐ Küche Art. 102	155 €	☐ Tischdecken Art. 326 327	Reinigungskosten 9,50 / kg) (1 große Tischdecke = 740 g 1 kleine Tischdecke = 610 g)
☐ Kühlraum Art. 103	55 €	Bestuhlung durch Vermieter Art. 229 = Personal je Mann / Stundensatz	
☐ Flügel Art. 115	70 €	☐ Brandsicherheitswache *** Art. 117	16,80 € je Mann/Std.
Eingangshalle Art. 119	80 €	Sonstiges nach Aufwand	

*** Brandwache: - Obligatorisch ab 300 Besuchern! Zwingend erforderlich, sobald mit offenem Feuer und entzündbaren Materialien hantiert wird.

Beantragung von Nachlässen

- ☐ kulturelle Veranstaltung örtlicher Vereine (45% auf angemietete Räume)
- ☐ mehrtägige Veranstaltung (30%)
- ☐ Veranstaltung während der Woche (30%) (nicht vor Feiertagen und an Feiertagen während der Woche!)

☐ **Gastronomisches Angebot** - bitte ausfüllen!

(gilt nur für öffentliche Veranstaltungen)

Folgende Getränke und Speisen werden bei o.g. Veranstaltung angeboten:

Dieser Antrag gilt automatisch als Anzeige eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes aus besonderem Anlass gem. §2 Abs.2 Gaststättengesetz für Baden-Württemberg (LGastG). Es ergeht kein Bescheid. Falls besondere Auflagen folgen sollten, wird sich das Hauptamt mit Ihnen in Verbindung setzen. (Weitere Informationen: Siehe Hinweise auf www.baltmannsweiler.de unter „Rathaus & Service | Digitaler Service | Formulare Baltmannsweiler“.)

.....

Die Regelungen der beigefügten Benutzungsbestimmungen werden anerkannt. Ordnungsbehördliche Vorschriften werden eingehalten, die erforderlichen Genehmigungen (Schankerlaubnis (Antrag oben möglich), GEMA, etc.) werden eingeholt.

Unbedingt immer auszufüllen:	(1) Veranstalter; z.B. Hochzeitspaar (= Verantwortlicher für die Veranstaltung)	Wenn abweichend von (1): (2) beauftragter Veranstaltungsleiter
------------------------------------	--	---

Nachname,Vorname:

Straße,HsNr., PLZ, Ort:

Tel.Nr.:

Email:

Vereinbarung nach § 38 der Versammlungsstättenverordnung (aktuelle Fassung)

1. Die Gemeinde Baltmannsweiler als Betreiber überträgt die Verpflichtung nach den § 38 Abs. 1 bis 4 der Versammlungsstättenverordnung auf den Veranstalter (1), da dieser vom Hausmeister eingewiesen wird und somit mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut ist.
2. Der Veranstalter (1) verpflichtet sich gegenüber der Gemeinde Baltmannsweiler, die Sicherheit der Veranstaltungen bei Benutzung öffentlicher Einrichtungen der Gemeinde zu gewährleisten und die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung, welche im Kulturzentrum ausliegt und bei Bedarf erläutert wird, einzuhalten.
3. Während der Veranstaltung verpflichtet sich der o. g. Veranstalter (1) oder ein vom ihm beauftragter Veranstaltungsleiter (2), ständig anwesend zu sein (Name, Anschrift (1) und wenn vorhanden (2) oben benennen) sowie die Ruhezeiten zu beachten.
4. Der Veranstalter (1) gewährleistet die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr sowie dem Rettungsdienst.
5. Der Veranstalter (1) verpflichtet sich, den Betrieb einzustellen, soweit für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendigen Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind, oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Den.....

.....

Mieter / Veranstalter

Hinweise, die unbedingt zu beachten sind:

- Für technische Rückfragen steht Ihnen der Hausmeister zur Verfügung:
Herr Heck / Herr Reinhardt, Handy 0179/2294724 bzw. 01577/7928426.
- Sobald Ihr Antrag vorliegt, erhalten Sie Mietvertrag & Rechnung. Den **Rechnungsbetrag** begleichen Sie bitte **spätestens 14 Tage** vor der Veranstaltung.
- Die Übergabe der Räumlichkeiten kann nur **nach erfolgter Bezahlung** der Rechnung erfolgen.
- Vereinbaren Sie bitte **spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung** mit dem Hausmeister:
einen Übergabetermin vor der Veranstaltung und einen Abnahmetermine nach der Veranstaltung.
- Sollten Sie sich bis **spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung nicht** beim Hausmeister gemeldet haben, behalten wir uns eine **kostenpflichtige Stornierung** Ihrer Veranstaltung vor.
- Bei Versäumnis des Übergabetermins gelten die Räumlichkeiten als ordnungsgemäß übergeben. Die beim Abnahmetermine festgestellten Mängel (Beschädigung, fehlendes Inventar etc.) werden im Abnahmeprotokoll festgehalten. Das Abnahmeprotokoll ist Grundlage für die Endabrechnung. Nehmen Sie daher auch den Abnahmetermine wahr, um spätere Reklamationen bei der Abrechnung zu vermeiden.