

Antrag auf Nutzung der Räumlichkeiten im Kulturzentrum

Mieter *	Name
	Anschrift
	Tel.-Nr.:
	Email-Adresse:
	Zum Vorsteuerabzug berechtigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 angefangene Stunde



Gewünschte Räumlichkeit bitte ankreuzen!

	Angaben				
	Sitzplätze		Mieten		Art.Nr.
	an Tischen	in Reihen	bis 6 h	über 9 h	
<input type="checkbox"/> Saal SE	230	400	380 €	510 €	91 – 95
<input type="checkbox"/> Foyer F	70		140 €	190 €	105-109
<input type="checkbox"/> Saal mit Foyer SEF	300	500	490 €	650 €	96-100
<input type="checkbox"/> Nebenraum OG VG	50		75 €	100 €	139-143
<input type="checkbox"/> Nebenraum UG	30		50 €	60 €	160
<input type="checkbox"/> Partyraum „Rüssel“	Max. 100 Personen			80 €	123

Weitere Leistungen

<input type="checkbox"/> Bühnenbenutzung Art. 101	60 €	<input type="checkbox"/> Stehtische Art. 241	30 €
<input type="checkbox"/> Musikanlage (ELA) Art. 146	70 €	<input type="checkbox"/> Tischdecken Art. 257	Aufwand für Reinigung
<input type="checkbox"/> Küche Art. 102	120 €	<input type="checkbox"/> Bestuhlung durch Vermieter Art. 229	Personalaufwand /Stunde
<input type="checkbox"/> Kühlraum Art. 103	40 €	<input type="checkbox"/> Brandwache *** Art. 117	29 € *
<input type="checkbox"/> Flügel Art. 115	50 €		
<input type="checkbox"/> Sonstiges			Aufwand

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

Beantragung von Nachlässen

<input type="checkbox"/> kulturelle Veranstaltung örtlicher Vereine (45% auf angemietete Räume)
<input type="checkbox"/> mehrtägige Veranstaltung (30%)
<input type="checkbox"/> Veranstaltung während der Woche (30%) (nicht vor Feiertagen und an Feiertagen während der Woche!)

Antrag für Schankerlaubnis

(obligatorisch bei Ausschank von alkoholischen Getränken)

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

.....

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

Weitere Angaben / Regelungen (bitte immer ausfüllen!)	
Kontaktadresse (falls von Mieter abweichend)	
Verantwortlicher für angemeldete Veranstaltung (s.u. *) (mit Adresse)	
Vereinbarung nach § 38 der Versammlungsstättenverordnung vom 28.04./10.08.2004	<ol style="list-style-type: none">1. Die Gemeinde Baltmannsweiler als Betreiber überträgt die Verpflichtung nach den § 38 Abs. 1 bis 4 der Versammlungsstättenverordnung auf den Veranstalter, da dieser vom Hausmeister eingewiesen wird und somit mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut ist.2. Der Veranstalter 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 Veranstalter oder ein vom ihm beauftragter Veranstaltungsleiter, ständig anwesend zu sein (*Name, Anschrift oben benennen) sowie die Ruhezeiten zu beachten.4. Der Veranstalter gewährleistet die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr sowie dem Rettungsdienst.5. Der Veranstalter 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:

- Für technische Rückfragen steht Ihnen der Hausmeister zur Verfügung:
Herr Thelen / Herr Heck, Tel. 07153 – 49260 oder 49039, Handy 0179/4437220
- Sobald Ihr Antrag vorliegt, erhalten Sie Mietvertrag und 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 Abnahmetermin nach der Veranstaltung.
- Bei Versäumnis des Übergabetermins gelten die Räumlichkeiten als ordnungsgemäß übergeben. Die beim Abnahmetermin festgestellten Mängel (Beschädigung, fehlendes Inventar etc.) werden im Abnahmeprotokoll festgehalten. Das Abnahmeprotokoll ist Grundlage für die Endabrechnung. Nehmen Sie daher auch den Abnahmetermin wahr, um spätere Reklamationen bei der Abrechnung zu vermeiden.

Zurück:

An das
Bürgermeisteramt Baltmannsweiler
Frau Steiner
Marktplatz 1

73666 Baltmannsweiler