

# 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 Abbauezeiten \*\*

\*\* Auf- und Abbauezeiten 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 |         |
| <input type="checkbox"/> Saal SE                            | 230               | 400       | 440 €   | 600 €    | 91 – 95 |
| <input type="checkbox"/> Foyer F                            | 70                |           | 165 €   | 220 €    | 105-109 |
| <input type="checkbox"/> Saal mit Foyer SEF                 | 300               | 500       | 560 €   | 760 €    | 96-100  |
| <input type="checkbox"/> private Wochenendpauschale (Fr-So) | 300               | 500       |         | 1.400 €  | 307/308 |
| <input type="checkbox"/> Nebenraum OG VG                    | 50                |           | 90 €    | 125 €    | 139-143 |
| <input type="checkbox"/> Nebenraum UG                       | 30                |           | 60 €    | 70 €     | 160     |
| <input type="checkbox"/> Partyraum „Rüssel“                 | Max. 100 Personen |           |         | 100 €    | 123     |

## Weitere Leistungen

|   |       |   |                              |
|---|-------|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bühnenbenutzung Art. 101   | 75 €  | <input type="checkbox"/> Stehtische Art. 241                    | 35 €                         |
| <input type="checkbox"/> Musikanlage (ELA) Art. 146 | 90 €  | <input type="checkbox"/> Tischdecken Art. 257                   | Aufwand für<br>Reinigung     |
| <input type="checkbox"/> Küche Art. 102             | 140 € | <input type="checkbox"/> Bestuhlung durch<br>Vermieter Art. 229 | Personalauf-<br>wand /Stunde |
| <input type="checkbox"/> Kühlraum Art. 103          | 50 €  | <input type="checkbox"/> Brandwache *** Art. 117                | 29 € *                       |
| <input type="checkbox"/> Flügel Art. 115            | 60 €  |   |                              |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges                  |       |   | 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!)

### 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 (immer auszufüllen!)

### Kontaktadresse

Nachname, Vorname

Straße, PLZ, Ort

Tel.Nr.:

Email:

Verantwortlicher für  
angemeldete VA  
(mit Adresse)

## 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, 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 Heck / Herr Reinhardt, Handy 0179/2294724 bzw. 01577/7928426.**
- 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 Abnahmetermine nach der Veranstaltung.
- 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.