

Veranstaltung									
Titel und Art der Veranstaltung <i>(kurze Beschreibung)</i>									
Datum z.B. Montag,,									
Mietzeiten <small>(Aufbau, Proben, Veranstaltung – auch mehrere Tage)</small>	Datum:		geplant <small>(durch Mieter ausfüllen)</small>			tatsächlich <small>(durch Hausmeister ausfüllen)</small>			
		Aufbau	von:	bis:	Uhr	von:	bis:	Uhr	
		Aufbau	von:	bis:	Uhr	von:	bis:	Uhr	
		Veranstaltung	von:	bis:	Uhr	von:	bis:	Uhr	
		Veranstaltung	von:	bis:	Uhr	von:	bis:	Uhr	
		Abbau	von:	bis:	Uhr	von:	bis:	Uhr	
Veranstalter (Rechnungsempfänger) Adresse, Telefon, Fax, E-Mail									
Mehrwertsteuerpflichtig?			<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> Nein			
Name & Handy-Nr. des Verantwortlichen									
Erwartete Besucherzahl ca.									
Rundfunk- und Fernsehaufnahmen?			<input type="checkbox"/> Ja (50 € Gebühr)			<input type="checkbox"/> Nein			
Großer Saal									
Großer Saal (Nutzung der Empore auf Anfrage)			<input type="checkbox"/> 300€/8 Std. Mehrstunden 50€ Reinigung 100€						
Bühne inkl. Vorbühne			<input type="checkbox"/> 150€/8 Std. Mehrstunden 25€ Reinigung 25€						
Foyer (mit Ausschank-Theke, nur in Verbindung mit großem Saal anmietbar)			<input type="checkbox"/> 65€/8 Std. Mehrstunden 10€ Reinigung 20€						
Galerie oberhalb des Foyers (nur in Verbindung mit großem Saal anmietbar)			<input type="checkbox"/> 25€/8 Std. Mehrstunden 6€ Reinigung 20€						
Künstlergarderobe (verfügbar 6 Stück, 4 mit Duschen, 1 mit Waschbecken, 1 ohne Waschbecken)			<input type="checkbox"/> gewünschte Anzahl:			Pauschal 10€/Stck.			
Bedienungsstützpunkt (nur bei Bewirtung, ohne Kochgelegenheit)			<input type="checkbox"/> (125 € netto, für Dauer der Veranstaltung 45€ Reinigung. Auch bei mehrtägigen Veranstaltungen.)						
Kühlhaus			<input type="checkbox"/> Kosten hierfür im Bedienungsstützpunkt enthalten						
Garderobe (für die Gäste)		<input type="checkbox"/> Besetzung durch Personal der Mieterin ¹ , eigene Garderobenmarken sind mitzubringen		Kein Garderobendienst					
		<input type="checkbox"/> Garderobenständer im Saal ¹							
<small>(¹ keine Haftung durch Vermieterin)</small>									
Ausstattung großer Saal									
Bestuhlungsplan			<input type="checkbox"/> Nr.: Bemerk.:						
Konzertflügel Yamaha CF-III			<input type="checkbox"/> (Nutzungsgebühr, 100 € netto)						
Beamer EIKI ATX 85 (7000 ANSI Lumen)			<input type="checkbox"/>						
Leinwand (6 x 6 m)			<input type="checkbox"/>						
Vorstandstische			<input type="checkbox"/> Anzahl:						
Empfangstisch / Ablagetische			<input type="checkbox"/> Anzahl:						
Podest/e 100x200cm			<input type="checkbox"/> Anzahl:						
Rednerpult inkl. Schwanenhalsmikrofon			<input type="checkbox"/>						
Pinnwände (vorhanden 4 Stück)			<input type="checkbox"/> Anzahl:						
Mikrophone: Bestand: 4 Standmikrophone, 6 Tischmikrophone, 2 Funk-Headsets und/oder 2 Funk-Handmikrophone. (nehmen sie mit dem Hausmeister Kontakt auf)			<input type="checkbox"/> Standmikrophon			Anzahl:			
			<input type="checkbox"/> Tischmikrophon			Anzahl:			
			<input type="checkbox"/> Headset/Handm.			Anzahl:			
Konferenzraum									
Konferenzraum			<input type="checkbox"/> 75€/8 Std. Mehrstunden 12,50€ Reinigung 25€						
Leinwand			<input type="checkbox"/>						
Flipchart			<input type="checkbox"/>						
Bestuhlungsart max. 50			<input type="checkbox"/> Reihen			<input type="checkbox"/> U-Form		<input type="checkbox"/> parlamentarisch	

Bewirtung	
Pausenbewirtung <input type="checkbox"/> im Saal <input type="checkbox"/> im Foyer	<input type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> eigene Pausenbewirtung (s. u.) <input type="checkbox"/> Bewirtung durch Restaurant a. Leopoldplatz
Bewirtung im Saal	<input type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> Eigenbewirtung (s. u.) <input type="checkbox"/> Bewirtung durch Restaurant a. Leopoldplatz
bei Eigenbewirtung Party-Service / Caterer / Mobiler Imbiss o.ä. Verkauf von Speisen / Getränken Verkauf von alkoholischen Getränken Selbstbewirtung (Privatveranstaltung, kein Verkauf)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Pyrotechnik / Sicherheitsrelevante Infos (wenn ja, kostenpflichtige Feuersicherheitswache erforderlich.)	
Offenes Feuer/Kerzen Brennbare Flüssigkeit/Gase/Brennpaste Verbrennungsmotoren o.ä. Nebelmaschinen/Heizstrahler o.ä.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<small>Kosten für Brand-sicherheitswache: 2 Mann à 10 €/Std. + KFZ-Pausch. 75 € + Verw.gebühr 15 € Stand 09/2018 Änderungen vorbehalten.</small>	
Sondervereinbarungen / Hinweise	
1. Zertifizierter Sicherheitsdienst mit Nachweis (AVB § 17 Abs. 10)	Bei Großveranstaltungen erforderlich, durch Veranstalter selbst zu veranlassen, Richtwert pro 100 zu erwartende Besuchern/1 Person Security, jedoch mindestens 6 Security). Entscheidung trifft die Vermieterin.
2. Sanitätsdienst (AVB § 17 Abs. 10)	Bei Großveranstaltungen empfohlen, durch Veranstalter selbst zu veranlassen.
3. Feuersicherheitswache (AVB § 17 Abs. 10)	<u>Bei Pyrotechnik erforderlich, wird durch die Vermieterin veranlasst, kostenpflichtig.</u>
4. Müll	<u>Die angemieteten Räume werden vom Veranstalter besenrein verlassen! Abfälle/Müll sind nach Veranstaltungsende sofort vom Veranstalter zu entsorgen!</u>
5. Lautstärkenregelung	Aus Gründen des Lärmschutzes darf bei Veranstaltungen der Lärmpegel von 85 Dezibel nicht überschritten werden! Wir empfehlen ein Lautstärkenprotokoll zu führen.
6. Meldung/Kontakt mit Hausmeister	Nach § 5, Abs. 1 der AVB ist der Mieter verpflichtet bis spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung genaue Informationen zur Veranstaltung durchzugeben (Bühnenanweisung, etc.).
Datum:	Unterschrift des Anmeldenden:

Hinweis: Anmeldung stellt keinen Anspruch dar. Rechtskräftig erst nach Annahme durch die Vermieterin und beidseitig gegengezeichnetem Mietvertrag!

Bitte diesen Abschnitt **nicht** ausfüllen!
Erfolgt durch die Vermieterin!

Aktennotiz	von Vermieterin auszufüllen
angenommen <input type="checkbox"/> feste Zusage <input type="checkbox"/> Absage <input type="checkbox"/> Option bis	Datum: Unterschrift Vermieterin:
Kopien verteilt am _____ durch _____ <input type="checkbox"/> 320 <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> HM <input type="checkbox"/> Pächter Restaurant	
Angaben nach der Veranstaltung	vom Hausmeister auszufüllen
Die Veranstaltung fand wie beschrieben statt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Geänderte Zeiten auf der Vorderseite vermerkt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Was war noch anders als angemeldet?	
Ist ein Schaden entstanden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Überdurchschnittliche Verschmutzung? (zusätzliche Kosten für den Mieter)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, Aufwand Std.
Datum:	Unterschrift Hausmeister:
Bestätigung der Angaben durch den Mieter nach der Veranstaltung	
Datum:	Unterschrift Mieter: