

RESERVIERUNGSANTRAG / MIETVERTRAG

Stadthalle Kronberg

Bitte reservieren Sie uns die nachfolgenden Räumlichkeiten:

☐ Festsaal mit Bühne	☐ Festsaal ohne Bühne	☐ Feldberg I	☐ Feldberg II
☐ Foyer	☐ Nebenbühne	☐ Fuchstanz	☐ Herzberg
☐ Küche mit Bar /Buffet	☐ Kronthal	☐ Kühlzelle im Keller	☐ Besuchergarderobe im UG

Technische Einrichtungen, Equipment und Besuchergarderobe:

☐ Bühnenbeleuchtung	☐ Mikrophon/- Beschallungsanlage	☐ Geschirr
☐ Beamer	☐ Leinwand	☐ Gläser

I. Allgemeines:

Tag der Veranstaltung			
Veranstalter/in (Mieter/in)			
Genaue Anschrift			
Ansprechpartner/in		Telefon	
Mail-Adresse			
Genaue Bezeichnung der Veranstaltung			
Art der Veranstaltung	☐ öffentlich ☐ nicht öffentlich		
Eintritt	☐ ja ☐ nein		

II. Zeitablauf eintägige Veranstaltungen:

Einlass	Uhr	Beginn	Uhr	Ende	Uhr
Anlieferung Dekoration:	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Aufbau	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Abbau	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Abtransport Dekoration:	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr

Zeitablauf mehrtägige Veranstaltungen: Nutzungszeit

Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr

III. Raumausstattung:

Mobiliar	Personenanzahl*	Anzahl Tische*	Anzahl Stühle*	☐ ohne Mobiliar
	Anzahl Stellwände	☐ Flügel (Yamaha) (siehe unten)	☐ Aufbau durch Hausmeister	

IV. Verzeehr

Die Veranstaltung findet	☐ mit Verzeehr ☐ nur Getränke ☐ ohne Verzeehr
--------------------------	--

V. Bemerkungen

--

VI. Allgemeine Hinweise

Geschirr und Gläser können nur in Verbindung mit der Küche/Bar angemietet werden. Wenn das Foyer mit angemietet wird, erklärt sich der Mieter damit einverstanden, dass Besucher der anderen Veranstaltungsräume das Foyer zum Erreichen der Räume durchqueren dürfen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass das Stimmen des Flügels nicht Bestandteil des Entgelts ist und bei Bedarf vom Mieter durch einen qualifizierten Klavierstimmer zu erfolgen hat. Sollte der Flügel in einem anderen Raum als dem Festsaal benötigt werden, muss seitens des Veranstalters eine Firma organisiert werden, die den Transport des Flügels durchführt.

*Art und Form der Bestuhlung ist vom Mieter vorzunehmen, die Bereitstellung des Mobiliars etc. ist vor der Veranstaltung mit einem Hausmeister, Tel. 06173 703-2650, abzusprechen. Falls der Auf- und Abbau durch die Hausmeister getätigt werden soll, werden pro Stunde 50,00 € in Rechnung gestellt.

Bei Benutzung der Beschallungs- und / oder Lichtanlage ist seitens des Veranstalters ein Techniker zu organisieren, der während der Veranstaltung die entsprechenden Anlagen steuert.

Der vorliegende Reservierungsantrag ist gleichzeitig Mietvertrag und erst gültig, wenn er von beiden Seiten (Mieter und Vermieter) unterschrieben ist. Ein Anspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten entsteht erst mit Abschluss des Mietvertrages. Auf mündliche Zusagen kann sich der Mieter nicht berufen. Alle Änderungen müssen schriftlich (per Mail) erfolgen.

Gemäß Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 19.04.2007 besteht in allen städtischen Gebäuden ein generelles Rauchverbot.

Bei der langfristigen Anmietung von Räumen (Dauermieter) durch Vereine, Gruppen etc. behält sich die Stadt unabhängig von der vertraglichen Regelung eine eigene Inanspruchnahme in Ausnahme-fällen vor. Die betroffenen Organisationen sind in diesem Falle rechtzeitig, spätestens 14 Tage vorher, zu informieren.

Die Rechnung für den gemieteten Raum/die gemieteten Räume, für die Nutzung des Mobiliars und für eventuell angefallene Hausmeister-Stunden (Auf- und Abbau) und –Überstunden (vor 09:00 Uhr, nach 23:00 Uhr) wird nach der Veranstaltung zugesendet. Die Hausmeister-Stunden können nur erbracht werden, wenn ausreichende personelle Kapazitäten vorhanden sind. Die Festsetzung einer Kautions bleibt im Falle besonderer Veranstaltungen vorbehalten.

Eine kostenfreie Stornierung nach Abschluss des Mietvertrages, auch teilweise, ist nur bis 6 Wochen vor der Veranstaltung möglich. Bei Stornierungen bis 3 Wochen vor Mietbeginn werden 50% des Mietpreises fällig, bei weniger als 3 Wochen vor Mietbeginn ist der volle Mietpreis fällig, unabhängig davon, ob der Raum/die Räume anderweitig vermietet werden konnten.

Die zugelassene Höchstbesucherzahl an Personen darf nicht überschritten werden. Informationen zu **Einrichtungsmöglichkeiten** sind nachzulesen unter:

www.kronberg.de Leben & Entdecken/Veranstaltungsräume

Die Höhe des Nutzungsentgeltes richtet sich nach der „Festsetzung der Neuberechnung der Nutzungsentgelte für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Stadt Kronberg“ (kronberg.de > Leben & Entdecken > Veranstaltungsräume). Die Nutzungsentgelte werden erhoben für die Veranstaltung, eventuelle Proben, Auf- und Abbau- sowie Reinigungszeiten. Auf Wunsch kann für die Veranstaltung ein schriftliches Angebot erstellt werden. Die Nutzungsentgelte sowie die evtl. Sicherheitsleistung sind nach Erhalt der Rechnung auf ein Konto der Stadt Kronberg zu überweisen.

Für jede Veranstaltung muss ein Ansprechpartner genannt werden, der bis zum Ende der Veranstaltung anwesend bzw. erreichbar ist.

Ist ein Brandsicherheitsdienst anzuordnen, so sind Gebühren gemäß Gebührensatzung der Feuerwehr zu zahlen. Dies betrifft in erster Linie Veranstaltungen mit Pyrotechnik und Nebelmaschinen. Informationen erteilt das Fachreferat Ordnungsangelegenheiten, Tel.: 06173 703-1223.

Werden Speisen und Getränke gewerblich verabreicht, muss eine ausgestellte Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz vorliegen. Diese kann im Bürgerbüro beantragt werden.

Die „**Allgemeinen Bedingungen für die Vergabe von Hallen oder Räumen der Stadt Kronberg im Taunus**“ sind Bestandteil dieses Vertrages und können im Internet oder in der Verwaltung der Stadt Kronberg im Taunus nachgelesen werden.

Kronberg im Taunus, den _____

_____, den _____

Vermieter:

Mieter:

.....
Der Magistrat der Stadt Kronberg im Taunus
FB 6 – Bauen & Facilitymanagement
Katharinenstraße 7
61476 Kronberg im Taunus

.....
Unterschrift