

MIETVERTRAG

über die Überlassung und Nutzung der Stadthalle Museum



STADT HECHINGEN MIETVERTRAG

Vermieter: Stadt Hechingen, Marktplatz 1, 72379 Hechingen

Kontakt/Ansprechpartner:

Stadt Hechingen
Sachgebiet Liegenschaften / Grundstücke
Marktplatz 1
72379 Hechingen
E-Mail: stadthalle-museum@hechingen.de
Tel.: 07471 940-118

Mieter:

Name _____
vertreten durch _____
Anschrift _____
E-Mail _____
Telefon _____
Veranstaltung _____
(Datum/Uhrzeit)

Hinweis: Der Mieter ist verpflichtet, dem Vermieter den Abschluss einer Haftpflichtversicherung auf Verlangen nachzuweisen.

1. Mieträume

1.1	Europasaal	
	a) mit Bühne	
	b) mit Empore	
	c) mit Foyer	
1.2	Konstantinsaal	
1.3	Kleiner Saal	
1.4	Billardzimmer	
1.5	Künstlergarderobe	

2. Bewirtung

Bewirtung mit Speisen ja / nein
Bewirtung mit Getränken ja / nein
Bewirtung durch den Veranstalter selbst ja / nein
Verantwortlicher des Veranstalters für die Küche _____
Bewirtung durch einen Caterer ja / nein
Kontaktdaten des Caterers _____

MIETVERTRAG

über die Überlassung und Nutzung der Stadthalle Museum



3. Küchennutzung

	Anmieter	Für interne Zwecke:			
	Bedarfsanmeldung	tatsächliche Nutzung	Preise	Summe	Rechnungsbetrag
Theke inkl. Gläser und Gläserspülmaschine bis 300 Stück			€ 35,00		
Theke inkl. Gläser und Gläserspülmaschine ab 300 Stück			€ 65,00		
Küche EG (inkl. Geräte)			€ 70,00		
Küche OG (inkl. Geräte)			€ 70,00		
Geschirr inkl. Geschirrspülmaschine bis 300 Stück			€ 35,00		
Geschirr inkl. Geschirrspülmaschine ab 300 Stück			€ 65,00		
Kaffeemaschine (inkl. Filter und Reinigung)			€ 15,00		

Die konkrete Gläser- und Geschirranforderung erfolgt mit dem Übergabe-/Rücknahmeprotokoll (Anlage 5), das Bestandteil dieses Vertrages ist. Gläser und Geschirr werden vor und nach der Veranstaltung gezählt. Fehlende und/oder defekte Stücke müssen ersetzt werden.

4. Ausstattung / Technik

	Anmieter	Für interne Zwecke:			
	Bedarfsanmeldung	tatsächliche Nutzung	Preise	Summe	Rechnungsbetrag
Podeste inkl. Aufbau (pro Element)			€ 7,00		
Tische (pro Stk.)			€ 1,50		
Stühle (pro 50 Stk.)			€ 10,00		
Ausstellungswände (pro Stk.)			€ 3,00		
Transportable Verstärkeranlage (Monitorboxen)			€ 5,00		
PA-Anlage (pro Std.)			€ 10,00		
Beleuchtungsanlage (pro Std.)			€ 15,00		
Mikrofon (pro Stk.)			€ 5,00		
Funk-Mikrofon / Headset			€ 10,00		
Leinwand			€ 10,00		
Beamer			€ 20,00		
Flipchart			€ 5,00		
CD-Player			€ 8,00		
DVD-Player			€ 8,00		
Verfolger			€ 15,00		
Notenständer ohne Beleuchtung (Stk.)			€ 1,00		
Notenständer mit Beleuchtung (Stk.)			€ 1,50		
Steinway-Flügel (ohne Stimmen)			€ 40,00		
Steinway-Flügel (mit Stimmen)			nach Aufwand		
Rednerpult			€ 10,00		

MIETVERTRAG

über die Überlassung und Nutzung der Stadthalle Museum



5. Zahlungsbedingungen

Das Entgelt wird mit der Bekanntgabe des Bescheids zahlungsfällig. Im Einzelfall kann die Zahlung im Voraus gefordert werden. Ein Restbetrag, der sich aus einer Endabrechnung, die sich die Stadt vorbehalten hat, ergibt, wird mit der Bekanntgabe des Bescheids zahlungsfällig.

6. Veranstaltungsplan/-ablauf

Veranstalter _____
Ansprechpartner vor Ort (Name) _____
Telefon-/Mobilnummer _____
E-Mail _____
Art der Veranstaltung _____
Personen-/Besucherzahl* _____

*Abhängig von der Art der Veranstaltung verpflichtet sich der Mieter, für eine angemessene Zahl an nicht alkoholisierten und geeigneten Ordnungskräften zu sorgen, die auch in der Lage sind, die Sicherheit der Veranstaltungsteilnehmenden sowie Beschäftigten und sonstigen Nutzern der Einrichtung zu gewährleisten. Der Mieter nennt dem Vermieter rechtzeitig, spätestens sieben Werktage vor der Veranstaltung, die Personalien der Ordnungskräfte, einschließlich Telefonnummer.

Datum der Veranstaltung _____
Beginn der Veranstaltung (Uhrzeit) _____
Einlass zur Veranstaltung (Uhrzeit) _____
Ende der Veranstaltung (Uhrzeit) _____
Vorbereitungen/Proben/Aufbau
(Datum und Uhrzeit) _____

Abbau (Uhrzeit) _____

Die oben angegebenen Zeiten sind vom Veranstalter einzuhalten, da sie Grundlage der Einsatzpläne für die Hausmeister sind.

6.1 Beschreibung der Veranstaltung

(Programm, Anzahl der Mitwirkenden, technischen Einrichtungen wie Laser, u.a.)

Folgende Angaben sind erforderlich, wenn auf der Bühne oder im Versammlungsraum – szenisch bedingt – offenes Feuer / pyrotechnische Effekte verwendet werden oder geraucht wird.

Für feuergefährliche Handlungen / pyrotechnische Effekte, von denen eine besondere Gefahr wegen ihrer Art oder Nähe des Abbrennortes zu Ausstattungen oder Personen ausgeht, ist eine Gefährdungsanalyse durchzuführen. Für die Einhaltung der sich daraus ergebenden Auflagen ist der Veranstalter verantwortlich.

MIETVERTRAG

über die Überlassung und Nutzung der Stadthalle Museum



Zeitpunkt im Ablauf	Art (Zigarette, Feuer, ..)	Szenischer Ablauf der Aktion	Ort (Bühne, Saal, ...)	Löschen /Aschablage	Gefährdungsanalyse

Falls pyrotechnische Effekte verwendet werden:

Erlaubnisschein Nr. und -inhaber _____

Befähigungsschein Nr. und -inhaber _____

Beauftragte Person _____

6.2 Beschreibung der Aufbauten (Kulissen, Aufbauten und Dekorationen)

Mitgebrachte Gegenstände sind nach der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Erforderlichenfalls kann die Stadtverwaltung die Räumungsarbeiten auf Kosten des Mieters selbst durchführen lassen.

Bitte beachten Sie, dass **die Terrassenmöbel** (Eingangsbereich vor der Stadthalle) **nicht zum Mietobjekt** gehören und demzufolge nicht benutzt werden dürfen.

Durch diese Bestätigung ist ein Mietverhältnis zustande gekommen, dem die Bestimmungen der geltenden Benutzungs- und Gebührenordnung für die Anmietung zugrunde liegen. Der Veranstalter bestätigt die Vollständigkeit der obigen Angaben und die Einhaltung der damit verbundenen Vorgaben. Zudem bekennt der Mieter mit der Unterschrift, dass die Veranstaltung keine rechtsextremen, rassistischen, antisemitischen oder antidemokratischen Inhalte haben wird.

Ort, Datum

Unterschrift Mieter

Ort, Datum

Unterschrift Vermieter

Hechingen,

Alle den Mietvertrag ergänzenden Unterlagen befinden sich auf der Website der Stadt unter www.hechingen.de >> Stadtleben >> Stadthalle Museum

- ANLAGE 1 Benutzungsordnung
- ANLAGE 2 Gebührenordnung
- ANLAGE 3 Hausordnung
- ANLAGE 4 Bestuhlungsplan
- ANLAGE 5 Übergabe- & Rücknahmeprotokoll
- ANLAGE 6 Geschirranforderung