

zurück an (stadthalle-museum@hechingen.de)

Stadt Hechingen  
SG Liegenschaften/Grundstücke  
Marktplatz 1  
72379 Hechingen

## Antrag für eine Veranstaltung in der Stadthalle Museum Hechingen

### Veranstalter

Veranstalter/Mieter: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon/E-Mail: \_\_\_\_\_

### Folgende Räume werden angemietet

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Europasaal                       | <input type="checkbox"/> Kleiner Saal      |
| <input type="checkbox"/> Konstantinsaal                   | <input type="checkbox"/> Billardzimmer     |
| <input type="checkbox"/> Foyer                            | <input type="checkbox"/> Künstlergarderobe |
| <input type="checkbox"/> Empore (nur bei Theater möglich) |  |

### Veranstaltungsablauf

Veranstaltung am: Datum

Öffnung der Halle	Beginn der Veranstaltung	Ende der Veranstaltung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aufbau am: Datum	Uhrzeit von/bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbau am: Datum	Uhrzeit von/bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Proben am: Datum	Uhrzeit von/bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Die angegebenen Zeiten sind vom Veranstalter einzuhalten. Sie sind Grundlage der Einsatzpläne für die Hausmeister. Bei Überschreitung der Mietdauer ist ein Zeitzuschlag gemäß der aktuell gültigen Entgeltordnung (§ 4) fällig.

Ein genauer Ablaufplan der Veranstaltungen ist spätestens **6 Wochen** vor der Veranstaltung nachzureichen. (nur bei Theater, Konzerte, Vorträgen...)

## Art der Veranstaltung

öffentliche Veranstaltung  nicht öffentliche Veranstaltung

Art (Theater, Seminar, etc.) \_\_\_\_\_

## Veranstalter

Privatperson  Firma

Einheimische Vereinigungen, Schulen, Kirchen

## Garderobenbetrieb

In den Monaten **November bis März** hat der Veranstalter einen Garderobendienst einzurichten. Für Personal ist selbst zu sorgen. Die Garderobe und die Garderobenmarken werden hierfür unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

## Bestuhlung:

Tische  Reihenbestuhlung (nur Stühle)

Stühle

Anzahl der zu erwartenden Besucher/innen: \_\_\_\_\_

## Auf- und Abbau durch den

Veranstalter  Stadt Hechingen

Eine Auswahl an genehmigten Bestuhlungsplänen finden Sie auf unserer Homepage.

Ausgewählter Bestuhlungsplan Nr.: \_\_\_\_\_

Die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sind unbedingt einzuhalten. Die Bestuhlung ist im Vorfeld vor Ort mit dem Hausmeister Team abzustimmen.

## Bewirtung

Bewirtung mit  Speisen  Getränken

Bewirtung durch den Veranstalter  ja  nein

Bewirtung durch einen Dritten  ja  nein

## Hinweis für öffentliche Veranstaltungen:

- Abgabe von Speisen und/oder alkoholfreien Getränken Anzeigepflicht bei der Lebensmittelüberwachung, LRA Zollernalbkreis
- Abgabe von alkoholhaltigen Getränken ist eine Schankerlaubnis beim Ordnungsamt zu beantragen
- Hinweis: Mitgebrachte elektrische Geräte dürfen in den Räumen nur genutzt werden, wenn sie gemäß der Vorschrift 3 der DGUV geprüft und entsprechend gekennzeichnet sind. Sie müssen sich in einwandfreiem Zustand befinden. Dies gilt auch für (Verlängerungs-) Kabel.

## Küchennutzung

Küche inkl. Geräte und Kühlraum  ja  nein

Geschirr und Geschirrspülmaschine  ja  nein

Gläser und Gläserspülmaschine  ja  nein

Verantwortlicher des Veranstalters für die Küche: Frau/Herr \_\_\_\_\_

Geschirrtücher müssen vom Veranstalter selbst mitgebracht werden.

Der anfallende Müll muss vom Veranstalter entsorgt werden, ansonsten wird ein Entgelt gemäß der aktuell gültigen Entgeltordnung (§ 3 Nr. 7) erhoben.

## Geschirranforderung

Rotweingläser \_\_\_\_\_ Stk. Weißweingläser \_\_\_\_\_ Stk.

Sektgläser \_\_\_\_\_ Stk. Schorlegläser \_\_\_\_\_ Stk.

Weizengläser 0,5 l \_\_\_\_\_ Stk. Biergläser 0,5 l \_\_\_\_\_ Stk.

Wassergläser 0,2 l \_\_\_\_\_ Stk.

Essteller \_\_\_\_\_ Stk. Salatteller \_\_\_\_\_ Stk.

Suppentassen \_\_\_\_\_ Stk. Kuchenteller \_\_\_\_\_ Stk.

Dessertteller \_\_\_\_\_ Stk. Kaffeetassen \_\_\_\_\_ Stk.

Sektkühler \_\_\_\_\_ Stk. Messer \_\_\_\_\_ Stk.

Gabel \_\_\_\_\_ Stk. Löffel \_\_\_\_\_ Stk.

Kaffeelöffel \_\_\_\_\_ Stk. Kuchengabel \_\_\_\_\_ Stk.

## Inventar

Ausstellungswände Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

Mikrofon Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

Funk-Mikrofon / Headset Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

Leinwand  ja  nein

Beamer inkl. Laptop  ja  nein

Flipchart Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

CD-Player / DVD-Player  ja  nein

Rednerpult  ja  nein

Nutzung W-Lan  ja  nein

Laserpointer / Powerpointer  ja  nein

PA-Anlage  ja  nein

Beleuchtungsanlage  ja  nein

Transportable Verstärkungsanlage  ja  nein

Steinway-Flügel  ja  nein

## Bühnennutzung

Wird die Bühne genutzt?

Ja

Nein

Wenn ja, welcher Art (Kulissen, Requisiten,...)

---

Aufbau mobiler Bühnenpodeste Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

Maße (2,00 m x 1,00 m; max.80 Stück)

Zusätzliche Podeste auf der Bühne Anzahl \_\_\_\_\_  ja  nein

Kulissen  ja  nein

Requisiten  ja  nein

Bühnenanweisung/Gastspielbuch  ja  nein

Bühnendekoration: \_\_\_\_\_  ja  nein

Veranstaltungstechniker  ja  nein

## Dekoration

Dekorationen, Aufbauten usw. dürfen nur mit Genehmigung vorgenommen werden. Sie sind in allen Einzelheiten mit dem Sachgebiet Liegenschaften / Grundstücke abzusprechen. Nach Gebrauch sind die Dekorationen und dergleichen unverzüglich von demjenigen, der sie anbringen ließ, oder auf dessen Kosten zu entfernen.

Das Abbrennen von Feuerwerk und bengalischem Licht, das Mitbringen von gasgefüllten Luftballons und gefährlichen Gegenständen und Flüssigkeiten sowie Waffen ist untersagt.

Dekoration Art:

---

---

---

---

## Zusätzliche Ton- und Lichttechnik

zusätzliche **Scheinwerfer** werden eingebracht:

Ja

Nein

von Firma

Anzahl \_\_\_\_\_

(Name) \_\_\_\_\_

Art \_\_\_\_\_

von Privatperson

(Name) \_\_\_\_\_

zusätzliche **Tontechnik** wird eingebracht:

Ja

Nein

von Firma

Anzahl \_\_\_\_\_

(Name) \_\_\_\_\_

Art \_\_\_\_\_

von Privatperson

(Name) \_\_\_\_\_

**Stative** (für Scheinwerfer/Lautsprecher):

Ja

Nein

von Firma

Anzahl \_\_\_\_\_

(Name) \_\_\_\_\_

Art \_\_\_\_\_

von Privatperson

(Name) \_\_\_\_\_

**Traversen** (für Scheinwerfer/Lautsprecher):

Ja

Nein

von Firma

Anzahl \_\_\_\_\_

(Name) \_\_\_\_\_

Art \_\_\_\_\_

von Privatperson

(Name) \_\_\_\_\_

Technikplatz im Saal wird eingerichtet

Ja

Nein

\*Ersatzbeschaffungen durch verursachte Beschädigungen werden direkt in Rechnung gestellt.

## Elektrogeräte

Bei mitgebrachten elektrischen Geräten ist vor Verwendung sicherzustellen, dass sich diese in einem einwandfreien Zustand befinden. Ein Nachweis der letzten elektrischen Prüfung ist auf Verlangen vorzulegen.

---

---

---

---

## Externe Dienste (Vorgabe durch SG Liegenschaften/Grundstücke)

- Ordnerdienst (evtl. notwendig)
- Brandwache (evtl. notwendig)
- Sanitätsdienst (evtl. notwendig)
- Haftpflichtversicherung für Inventar (evtl. notwendig)

\*Nachweise sind bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung vorzulegen.

## Benutzungshinweise

- Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot nach dem Landesnichtraucherschutzgesetz. Der Veranstalter ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich.
- Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.
- Die Räume sind nach der Veranstaltung in ihrem ursprünglichen Zustand zu übergeben.

## Rücktrittsklausel

Die Stadt behält sich vor, aus einem wichtigen Grund (z.B. nachhaltige Verletzungen des Vertrags, Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, Täuschung durch den Mieter) vom Vertrag zurückzutreten.

## Einwilligung

Die Veranstalterin/der Veranstalter versichert, alle Fragen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben. Sie/Er haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen und ist für die Einhaltung evtl. geltender gesetzlicher, insbesondere polizeilicher, baupolizeilicher Sicherheits-, Aufsichts- und Betriebspflichten verantwortlich. Ebenso für die Erfüllung der Anforderungen aus den Feuerschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, sowie von sonstigen Auflagen, insbesondere auch in Bezug auf ggfs. stattfindende Vorführungen, Mitmach- und Bewegungsangebote von sich und ggfs. ihrer/seiner Vertragspartner.

Die Entgeltordnung, die Benutzungsordnung sowie das Beiblatt zum Datenschutz waren diesem Antragsformular beigelegt und sind auf der Homepage abrufbar. Der Mietvertrag kommt erst zustande, wenn die Veranstaltung von dem Sachgebiet Liegenschaften/Grundstücke schriftlich bestätigt ist.

Mit Unterzeichnung des Antrags wird die Entgeltordnung, die Benutzungsordnung für die Überlassung und Nutzung der Stadthalle Museum und das Beiblatt zum Datenschutz anerkannt.

---

Datum

---

Unterschrift (Veranstalterin/Veranstalter)