

Checkliste für die Anmietung von städtischen Räumen

Allgemeine Informationen zum Mieter/zur Mieterin

Bitte füllen Sie die Checkliste vollständig aus und senden dies an uns zurück.

Veranstalter:	
Ansprechpartner:	
Straße, Nr.:	
PLZ, Ort:	
Telefon:	
E-Mail:	

Allgemeine Informationen zur Anmietung/Veranstaltung

Veranstaltungstitel:			
Veranstaltungsart:		Öffentliche Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen -
Veranstaltungsdatum:		Wird ein Ordnungsdienst benötigt* (Kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen -
Verantwortliche Person		Qualifikation	<input type="checkbox"/> Fachkraft f. VT <input type="checkbox"/> Verantwortl. f. VT <input type="checkbox"/> Meister f. VT <input type="checkbox"/> keine <small>Eine qualifizierte Fachkraft wird im Bedarfsfall vom Betreiber gestellt</small>
Vorbereitungszeit Veranstaltungstag von - bis: (Uhrzeit)		Vorbereitungszeit Vortag von - bis: (Uhrzeit)	- sofern verfügbar -
Nachbereitungszeit Veranstaltungstag von - bis: (Uhrzeit)		Nachbereitungszeit am Folgetag:	- sofern verfügbar -
Beginn der Veranstaltung:		Ende der Veranstaltung:	
Einlassuhrzeit:			
Erwartete Besucher- /Gäitezahl:	<small>(wenn bekannt, Anzahl von Rollstuhlplätzen)</small>		
Anzahl sonstiger Personen:	<small>(Techn. Personal, Bühnenhelfer o.Ä.)</small>		

Raum/Räume/Halle

Bitte kreuzen Sie an, was Sie anmieten möchten:

Objekt	Raum	Bitte Ankreuzen	Zugang barrierefrei
Nassauer Hof	Festsaal	<input type="checkbox"/>	Nein
	Vereinsraum	<input type="checkbox"/>	Nein
Altmünstermühle	Café	<input type="checkbox"/>	Ja
	Küche (Café)	<input type="checkbox"/>	Ja
	Tanzsaal	<input type="checkbox"/>	Nein
	Gewölbekeller	<input type="checkbox"/>	Nein
	EDV-Raum	<input type="checkbox"/>	Nein
	Kreativraum	<input type="checkbox"/>	Nein
Begegnungshaus Eddersheim	Saal	<input type="checkbox"/>	Ja
	Kolleg	<input type="checkbox"/>	Nein
	Küchennutzung	<input type="checkbox"/>	Ja
Alter Posthof	Innenhof	<input type="checkbox"/>	Ja
	Kutschersaal	<input type="checkbox"/>	nein
	Volksbildungsraum 1	<input type="checkbox"/>	Ja
	Volksbildungsraum 2	<input type="checkbox"/>	Ja
	Volksbildungsraum 3	<input type="checkbox"/>	Nein

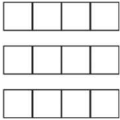
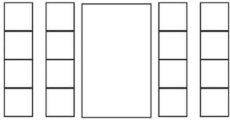
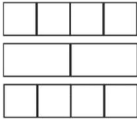
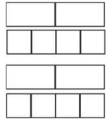
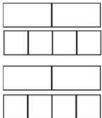
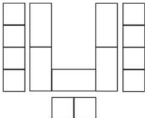
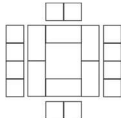
Stadthalle	Gesamte Stadthalle	<input type="checkbox"/>	Ja
	Großer Saal	<input type="checkbox"/>	Ja
	Kleiner Saal	<input type="checkbox"/>	Ja
	Foyer	<input type="checkbox"/>	Ja
	Kleiner Gemeinschaftsraum	<input type="checkbox"/>	Ja
	Konferenzraum	<input type="checkbox"/>	Ja
	Umkleide 1 (im Keller)	<input type="checkbox"/>	Von außen ja, innerhalb des Gebäudes nicht
	Umkleide 2 (im Keller)	<input type="checkbox"/>	Von außen ja, innerhalb des Gebäudes nicht

Bewirtung

Findet eine Bewirtung statt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen		
Anzahl Personal zur Bewirtung:		Wird ein Reinigungsdienst benötigt (Kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen
Getränkeausschank:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Werden alkoholische Getränke ausgegeben?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen
Speisenausgabe:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Werden Speisen warm gehalten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen

Bestuhlungsart (Nur für die Stadthalle Hattersheim):

Bitte kreuzen Sie an, für welchen Bestuhlungsplan Sie sich entscheiden.
(Ein Abweichen von den Bestuhlungsplänen ist nicht möglich):

<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung/ Theaterbestuhlung 	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung mit Laufsteg 	<input type="checkbox"/> Tischbestuhlung 	<input type="checkbox"/> Parlamentarische Bestuhlung 
<input type="checkbox"/> Konferenz (nur in Bücherei und kl. Gemeinschaftsraum) 	<input type="checkbox"/> U-Form (nur in Bücherei und kl. Gemeinschaftsraum) 	<input type="checkbox"/> Tischblock (nur in Bücherei und kl. Gemeinschaftsraum) 	

Szenenfläche/Bühne/Technik:

Nur in der Stadthalle Hattersheim verfügbar.

Wird die Bühne/ Szenenfläche verwendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Wird Lichttechnik benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen
Wird ein Rednerpult benötigt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Wird Tontechnik benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen
Wird eine Leinwand benötigt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Wird ein Beamer benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen
Werden die Bühnenzüge benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen	Finden gefährliche, szenische Einsätze statt?	<input type="checkbox"/> ja <small>Detaillierte Be- schreibung auf gesondertem Blatt</small> <input type="checkbox"/> nein

Dekoration/Technische Einrichtungen:

Wird die Bühnen-, Saal- oder Tischdekoration verwendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen - Achtung! Keine Papiertischdecken verwenden	Werden Stehtische gewünscht (max. 20 Stück)	Anzahl:
Werden gefährliche Requisiten, Effekte oder Ausstattungen eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja - welche: _____ <input type="checkbox"/> nein	Ist ein Umbau während der Veranstaltung geplant	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Bitte ankreuzen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle eingebrachten Dekorationsgegenstände mindestens schwerentflammbar sein müssen. Auf Nachfrage des Vermieters müssen entsprechende Nachweise vorgelegt werden. Kann dies nicht nachgewiesen werden, behält sich der Vermieter vor, das Einbringen der Dekorationsgegenstände zu untersagen. Offenes Feuer jeglicher Art ist nicht erlaubt. Szenische Einsätze (z.B. Rauchen auf der Bühne, Pyrotechnik etc.) müssen vorab beim Betreiber angezeigt werden. Ggf. sind Kompensationsmaßnahmen erforderlich. Die Entscheidung hierüber liegt beim Hallenbetreiber.

Sonstige Angaben:

Hinweise für Veranstalter:

Über Ihren Antrag auf Nutzung der oben ausgewählten Räumlichkeit kann erst entschieden werden, nachdem der Vordruck vollständig ausgefüllt von Ihnen zurückgesandt wurde. Der Mieter/Veranstalter ist für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschrift DGUV V17 verantwortlich.

Ort, Datum

Unterschrift Mietinteressent/Mietinteressentin