

## Antrag auf Anmietung des Herzog-Konrad-Saals

Ich / Wir \_\_\_\_\_ stelle(n) hiermit den Antrag um (Anmietungsgrund angeben)

zum (Anmietungsdatum angeben) \_\_\_\_\_ Uhrzeit der Veranstaltung (Beginn – Ende)

### Nachfolgende Räume / Leistungen werden angemietet

<input type="checkbox"/>	Herzog-Konrad-Saal gesamt	
<input type="checkbox"/>	Herzog-Konrad-Saal, Teil mit Bühne	
<input type="checkbox"/>	Herzog-Konrad-Saal, Teil ohne Bühne	
<input type="checkbox"/>	Foyer (Teckhalle)	
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung u. Betischung unter Aufsicht	
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung unter Aufsicht	
<input type="checkbox"/>	Kleine Küche (inkl. Kühlschrank & Gefriertruhe)	
<input type="checkbox"/>	Große Küche (Teckhalle)	
<input type="checkbox"/>	Kleine und große Küche	
<input type="checkbox"/>	Kühlraum	
<input type="checkbox"/>	Reinigung	
<input type="checkbox"/>	Vorbereitungsabend	Uhrzeit: _____

### Es handelt sich um eine

- Kommerzielle Veranstaltung  
 Nicht kommerzielle Veranstaltung

### (Bei Anmietung durch Vereine u. Firmen anzugeben)

- Umsatzsteuerbefreit, gem. § 19 UStG  
 Umsatzsteuerpflichtig

**Hinweis:** Vereine sind umeatzsteuerbefreit, wenn im vorherigen Jahr weniger als 22.000 € Umsatz gemacht wurde und im aktuellen Jahr 50.000 € Umsatz nicht überschritten wird. Gem. §19 UStG werden Vereine in diesem Fall als Kleinunternehmen eingestuft.

Bitte wenden Sie sich spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zur weiteren Abstimmung telefonisch an Hr. Obenauer, unter Tel.: 0170 5905064. Eventuelle vorherige Abstimmungen oder Besichtigungstermine sind ebenfalls direkt mit Herrn Obenauer abzustimmen.

### Weitere Kosten

Bereitschaftsdienst Hausmeister ab 02.00 Uhr morgens, pro angefangene Std. 25,00€  
Zusätzlicher Reinigungszuschlag bei starker Verschmutzung 150,00€

Alle Preise sind Nettopreise, die gesetzliche Mehrwertsteuer wird hinzugerechnet, insofern keine Befreiung, gem. §19 UStG, vorliegt.

Für die Benutzung der Halle und ihrer Einrichtungen werden Benutzungsgebühren nach der Gebührenordnung erhoben. Für die evtl. notwendige Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz wird eine Verwaltungsgebühr nach dem Landesgebührengesetz erhoben. Hierüber erfolgt eine besondere Rechnung nach Veranstaltungsende. Schäden an der Gemeindehalle und den Einrichtungsgegenständen werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

## Miet- und Überlassungsbedingungen



Sie erhalten innerhalb 4 Wochen nach Eingang des Antrags auf dem Rathaus eine Bestätigung oder Absage. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass ihre Buchungsanfrage erst durch eine Bestätigung der Stadt Owen verbindlich wird. Vorher besteht, trotz eventueller Reservierung, kein Anspruch zur Anmietung.

Wir weisen darauf hin, dass die Voraussetzungen für die Anmietung öffentlicher Räume (Zulässigkeit der Anmietung, Gebührenhöhe etc.) von der Person des Antragstellers abhängen. Wird der Antrag hierbei offensichtlich oder nachweisbar in falschem oder fremdem Namen, d.h. für eine andere Person, gestellt, um entweder den Raum überhaupt anmieten zu können oder eine reduzierte Gebühr zu erhalten, behält sich die Stadt als Vermieter vor, die doppelte Gebühr zu erheben. Dies ist auch dann der Fall, wenn dieser Sachverhalt erst nach der Veranstaltung festgestellt wird. Antragsteller muss immer auch Veranstalter sein.

**Spätestens 2 Wochen vor Anmietungszeitraum ist eine Abschlagszahlung in Höhe von 150,00 € (Kommerzielle Veranstaltung oder Firmen: 300,00 €) auf unten genanntes Bankkonto zu leisten.**

Bankverbindungen:

Kreissparkasse Esslingen-Nürtingen  
IBAN: DE87 6115 0020 0048 3010 77  
BIC: ESSLDE66XXX

Volksbank Mittlerer Neckar eG  
IBAN: DE84 6129 0120 0678 4620 03  
BIC: GENODES1NUE

Ich habe von nachfolgenden Ausführungen und Vermietungsbedingungen Kenntnis genommen und erkenne diese durch meine Unterschrift an:

- Gebührenverzeichnis für die Benutzung des Herzog-Konrad-Saals
- Miet- und Überlassungsbedingungen
- Benutzungsordnung für die Teckhalle (Mehrzweckhalle) Owen

Owen, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Firma / Verein \_\_\_\_\_

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

**(Bei Heirat sind unbedingt beide Parteien anzugeben)**

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon + E-Mail \_\_\_\_\_

## Veranstaltungsbegleitbogen

<b>Datum</b>	_____	<b>Dauer</b> (Beginn - Ende)	_____
<b>Beginn Aufbau</b>	_____	<b>Abbau</b>	_____
<b>Veranstalter/in</b> (Vor- u. Nachname)	_____	<b>Mobil</b>	_____
<b>Veranstaltungsleiter</b> (Vor- u. Nachname)	_____	<b>Mobil</b>	_____

**Hinweis:** Die Veranstaltungsleitung ist für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Er ist zudem für die Sicherstellung eines geordneten Ablaufs und ggf. Einleitung von Maßnahmen bei Gefahren am Veranstaltungstag verantwortlich. Der Veranstaltungsleiter muss mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut sein.

### Veranstaltungsart

<input type="checkbox"/> Hochzeit	<input type="checkbox"/> Geburtstag	<input type="checkbox"/> Familienfeier
<input type="checkbox"/> Verlobung	<input type="checkbox"/> kulturell	<input type="checkbox"/> Schulung, Workshop
<input type="checkbox"/> Konferenz / Sitzung	<input type="checkbox"/> Firmenevent	<input type="checkbox"/> Mitgliederversammlung
<input type="checkbox"/> Sonstige _____		

### Zusätzliche Veranstaltungsinformationen

Erwartete Personenanzahl	Anzahl	_____
Bewirtung durch Caterer	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Saaldekoration	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Gewerbliche Veranstaltung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Reine Kinder- / Jugendveranstaltung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Es wird Eintritt erhoben	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Ordner vorgesehen	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
		Art _____
		Anzahl _____

### Bestuhlung

<input type="checkbox"/> Bankett (runde Tische)	<input type="checkbox"/> parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung
<input type="checkbox"/> Einzel-/Zweiertische	<input type="checkbox"/> U-Form	<input type="checkbox"/> Keine Bestuhlung
<input type="checkbox"/> Sonstige	_____	

### Sonstiges Equipment

(nur auf Anfrage)

<input type="checkbox"/> Funk	<input type="checkbox"/> Kabel	<input type="checkbox"/> Rednerpult
-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Hiermit versichere ich als Veranstalter/in, gem. Haftungsausschuss der Mietbedingungen für die Benutzung der Teckhalle und sämtlichen Nebenräumen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht. (Diese ist im Zweifelsfall unaufgefordert vorzulegen.)

Ort und Datum \_\_\_\_\_ Name (Blockschrift) und Unterschrift \_\_\_\_\_

### Auszufüllen durch die Verwaltung

<b>Anzahlung (Betrag)</b>	_____	<b>Zahlungseingang</b>	_____
<b>Kaputtes Geschirr</b>	_____		
<b>große Teller (je 5,00 €)</b>	Stück _____	<b>kl. Teller (je 3,00 €)</b>	Stück _____
<b>Gläser (je 1,50 €)</b>	Stück _____	<b>Schnapsglas (je 1,50€)</b>	Stück _____
<b>kleine Glasschüssel (je 3,00 €)</b>	Stück _____	<b>große Schüssel (je 3,00 €)</b>	Stück _____
<b>Reinigungszuschlag</b>	_____		

## Allgemeines zum Antrag

Der Antrag kann **innerhalb 14 Tage** nach Abgabe im Rathaus noch **geändert werden**. Danach sind **keine Änderungen mehr möglich**. Für den Mieter stehen, nach Ablauf der Frist nur die Räume zur Verfügung, die zu diesem Zeitpunkt angemietet wurden.

Weitere Details sind direkt mit dem Hausmeister, Herr Alexander Obenauer, Tel.: 0170 / 5905064, abzuklären. Bitte setzen Sie sich **mindestens 1 Woche** vor Ihrer Veranstaltung mit unserem Hausmeister in Verbindung.

## Gebührenordnung

Für die Benutzung des Herzog-Konrad-Saals und seiner Einrichtungen werden Benutzungsgebühren nach der zur Zeit der Veranstaltung gültigen Gebührenordnung erhoben. Ändert sich die Gebührenordnung in der Zeit zwischen Antragstellung und Veranstaltung, so werden für die Veranstaltung die neuen Gebühren berechnet.

## Technik

Im Herzog-Konrad-Saal stehen einige Technische Geräte für die Mieter zur Verfügung. Die Benutzung der Technik ist ausschließlich durch unseren Techniker oder einer anderen befugten Person, die von unserem Techniker bestimmt wurde, nutzbar.

## Geschirr

Für die Höchstzahl der Besucherzahl steht ausreichend Geschirr, wie Teller, Kaffeegedecke sowie Besteck und Gläser (Pfalzbecher, Biergläser, Weinkelche) zur Verfügung. Zudem stehen Weinkühler, Warmhaltekanne, Sektkelche, Brotkörbe etc. bereit. Genaue Auskunft erteilt der Hausmeister, Herr Obenauer, Telefon 0170 5905064. Fehlendes Geschirr etc. wird separat verrechnet.

## Überlassungsbedingungen

1. Der Herzog-Konrad-Saal kann von Owener und Auswärtigen Privatpersonen/Vereinen und sonstigen Gruppierungen angemietet werden. Bei Anmietung einer Privatperson muss diese das 18. Lebensjahr vollendet haben. Der Gemeinderat behält sich evtl. Ausnahmegenehmigungen vor.
2. Die Besucherzahl darf maximal betragen:
  - a) bei Betischung und Bestuhlung 190 Personen
  - b) bei reiner Bestuhlung 300 PersonenBei maximaler Besucherzahl können im Raum keine Tische für ein evtl. Büfett aufgestellt werden. Bestuhlungspläne sind einzuhalten (32 Tische á 6 Personen = 192 Personen) oder (14 Tische rund á 8 Personen = 112 Personen). Ausgewiesene Fluchtwege sind freizuhalten. Nähere Angaben sind dem Betischungs- und Bestuhlungsplan zu entnehmen, der im Regieraum aushängt.
3. Für die Bestuhlung und -tischung dürfen nur die in der Halle vorhandenen Stühle und Tische verwendet werden.
4. Im gesamten Gebäude herrscht **RAUCHVERBOT!!**
5. Die Polizeistunden sind einzuhalten. Allgemeine Sperrzeit: 2 Uhr, in der Nacht von Samstag auf Sonntag: 3 Uhr.
6. Der Mieter trägt dafür Sorge, dass sich die Besucher ab 22.00 Uhr im Gebäude aufhalten und die Lärmbelästigung der Nachbarschaft so gering wie möglich gehalten wird. Ruhestörender Lärm ist zu vermeiden.
7. Die weiteren Vorschriften der Benutzungsordnung für die Teckhalle sind einzuhalten.
8. Die rechtzeitige Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) und die Zahlung der fälligen Gebühren obliegt dem Mieter.
9. Der HKSaal ist nach Ende der Veranstaltung besenrein zu verlassen. Die Küche und die Kücheneinrichtungen sind auf eigene Kosten zu reinigen bis spätestens 10 Uhr des darauffolgenden Tages.
10. Der angefallene Müll ist selbst zu entsorgen. Sauberes Papier, Glas und Kartonagen sind vom Veranstalter selbst zu den im Ort bereitgestellten Wertstoffcontainern zu bringen.
11. Werden bei einer Veranstaltung die Außenanlagen der Teckhalle durch Müll verunreinigt, muss dieser vom Mieter/Veranstalter beseitigt werden.

### 12. Brandverhütungsmaßnahmen:

- a) Die Veranstaltung ist vom verantwortlichen Mieter so zu organisieren, dass der Entstehung eines Brandes und der Ausbreitung von Feuer und Rauch vorgebeugt wird und bei einem Brand die Rettung von Menschen und Tieren sowie wirksame Löscharbeiten möglich sind. Die Bestimmungen der Brandschutzverordnungen für die Teckhalle sind zu beachten und gelten entsprechend.
- b) Es ist ausschließlich Dekorationsmaterial mit dem Prädikat „schwerentflammbar“ zu verwenden.
- c) Aschenbecher sind nur in dafür vorgesehene nicht brennbare Behälter, die für andere Entsorgungszwecke nicht verwendet werden dürfen, zu entleeren.
- d) Verwendete elektrische Geräte müssen in einem technisch einwandfreien Zustand sein.
- e) Die Verwendung von Kerzen und offenem Licht obliegt einer ständigen Aufsicht. Es sind nichtbrennbare Unterlagen zu verwenden; auf einen ausreichenden Abstand zu brennbaren Gegenständen (z.B. Möbel, Vorhänge, Dekorationen) ist zu achten.
- f) Beleuchtungskörper dürfen nicht mit entflammaren/brennbaren Materialien abgedeckt werden.
- g) Elektrische Geräte, insbesondere in der Küche, dürfen nur unter ständiger Aufsicht betrieben werden und müssen nach Benutzung sofort wieder ausgeschaltet werden.
- h) Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Feuerwehrzufahrtsflächen, die Zugänge zu Feuerlösch-, Feuermelde- und Alarmierungseinrichtungen sowie zu sonstigen Sicherheitsanlagen müssen ständig auf voller Länge und Breite freigehalten werden.
- i) Die Verbindungen zwischen Teckhalle und Herzog-Konrad-Saal sind stets geschlossen zu halten.
- j) Nach der Veranstaltung sind alle Fenster und Türen ordnungsgemäß zu verschließen. Angefallener Müll ist brandsicher außerhalb des Gebäudes zu entsorgen (Siehe Ziffer 6.) Ein anschließender Kontrollgang durch das Gebäude ist durchzuführen.

### Haftungsausschlussvereinbarung bei der Überlassung von kommunalen Einrichtungen an Dritte

Die Stadt überlässt dem Nutzer die Halle und deren Einrichtungen/die Räume und die Geräte zur - entgeltlichen/unentgeltlichen - Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte sowie die dazugehörigen Zufahrten, Zuwege und Parkplätze jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden. Der Nutzer übernimmt die der Stadt als Eigentümerin obliegende Verkehrssicherungspflicht.

Der Nutzer stellt die Stadt von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Geräte und der Zugänge und Zufahrten zu den Räumen und Anlagen stehen, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist. Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Stadt, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Stadt und deren Bedienstete oder Beauftragte, soweit der Schaden nicht von der Stadt vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

Der Nutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche gedeckt werden. Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Stadt als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Stadt an den überlassenen Räumen, Einrichtungen, Geräten, Zugangswegen und Zufahrten durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen. (Besonders sorgfältig ist auf die Wandmalereien zu achten)

Die Stadt übernimmt keine Haftung für die vom Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten oder von Besuchern seiner Veranstaltungen eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertsachen.

### Gestattung für den Betrieb einer Schank- und Speisewirtschaft gemäß § 12 des Gaststättengesetzes

1. Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung und werden Speisen und Getränke verabreicht, ist eine entsprechende Gestattung auf dem Rathaus zu beantragen.
2. Ruhestörender Lärm ist soweit wie möglich zu vermeiden.
3. Sämtliche Personen, die mit der Zubereitung von Speisen oder Getränken beschäftigt sind, müssen frei von ansteckenden Krankheiten sein.
4. Preistafeln sind an gut sichtbarer Stelle anzubringen.