

ANTRAG

Anmietung der Räumlichkeiten des Museumszentrums Lorsch (Paul-Schnitzer-Saal, Foyer, Außenbereich)

1. AntragsstellerIn/VeranstalterIn:

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

2. Bankverbindung *(Bitte angeben, dient zur Rückzahlung der Kaution):*

Name der Bank

IBAN

BIC

3. Art der Veranstaltung (bitte ankreuzen):

Tagung, Konferenz

Vortrag

Konzert

Empfang

Ausstellung

Sonstiges: _____

4. Datum der Veranstaltung: _____

Uhrzeit: _____ bis _____ Uhr

5. Anzahl der teilnehmenden Personen (max. 170):

6. Verantwortliche/r für die Gesamtleitung (wenn abweichend von Veranstalter/in):

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

Die Übergabe- und Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt nur während der regulären Arbeitszeiten des städtischen Personals. Ist die Übergabe-/ Abnahme der Räumlichkeiten außerhalb der regulären Arbeitszeiten, so ist die Buchung einer Servicekraft erforderlich – siehe Punkt 14 c.

7. Übergabe der Räumlichkeiten am:

Datum: _____ um _____ Uhr

8. Abnahme der Räumlichkeiten am:

Datum: _____ um _____ Uhr

Für die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten wird eine Pauschale in Höhe von 70,00 € je Veranstaltung fällig.

9. Gebührenordnung für die Benutzung der Räumlichkeiten und den Außenbereich des Museumszentrums Lorsch (Neufassung, Stand: 22.03.2010)

1) Paul-Schnitzer-Saal (einschließlich Foyer, Küche, Toiletten):

a) Allgemeine überörtliche Veranstaltungen	
<i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 125,00 – 200,00
<i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 75,00
<i>Kaution</i>	€ 200,00
b) Ausstellungen, sofern nach der Benutzungsordnung zugelassen	
<i>gewerblicher Art pro Tag</i>	€ 75,00 – 125,00
<i>kultureller Art pro Tag</i>	€ 0,00 – 50,00
<i>Kaution</i>	€ 200,00

c) Theaterveranstaltungen und sonstige gesellige Veranstaltungen örtlicher Vereine und Organisationen <i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes</i> <i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes</i> <i>Kaution</i>	 € 75,00 € 0,00 – 50,00 € 200,00
d) Betriebsfeiern und Veranstaltungen ähnlicher Art <i>Kaution</i>	€ 150,00 – 200,00 € 200,00
e) Filmvorführungen und Vorträge <i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes</i> <i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes</i> <i>Kaution</i>	 € 75,00 € 0,00 – 50,00 € 200,00
f) Konferenzen, Tagungen und Veranstaltungen verschiedener Art, soweit sie nicht im öffentlichen Interesse stehen, pro Tag <i>Kaution</i>	€75,00 – 250,00 € 200,00
g) Private Feiern <i>Kaution</i>	€ 200,00 € 400,00

2) Foyer (einschließlich Küche und Toiletten):

a) Allgemeine überörtliche Veranstaltungen <i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i> <i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i> <i>Kaution</i>	 € 57,00 – 100,00 € 50,00 € 100,00
b) Ausstellungen, sofern nach der Benutzungsordnung zugelassen <i>gewerblicher Art pro Tag</i> <i>kultureller Art pro Tag</i> <i>Kaution</i>	 € 50,00 – 75,00 € 0,00 - 50,00 € 100,00

3) Außenbereich:

a) Allgemeine überörtliche Veranstaltungen	
<i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 100,00 – 175,00
<i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 50,00
<i>Kaution</i>	€ 100,00
b) Musikveranstaltungen und sonstige gesellige Veranstaltungen örtlicher Vereine und Organisationen	
<i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 75,00 – 125,00
<i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 50,00
<i>Kaution</i>	€ 100,00

4) Sofern Paul-Schnitzer-Saal, Foyer oder Außenanlagen durch Bedienstete der Stadt Lorsch eingerichtet werden (Aufstellen von Tischen und Stühlen, Aufstellen von Podien und Podesten, Anbringen von Dekorationsmaterial usw.) werden die hierbei entstehenden Personalkosten nach tatsächlichem Aufwand in Höhe von **€ 36,00 pro Stunde und Arbeitskraft** dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

5) Folgende Nebenkosten sind zusätzlich zu zahlen:

a) <i>Pauschale Nebenkosten für Strom, Heizung, Wasser, Abwasser und Müllentsorgung</i>	€ 30,00
b) <i>Reinigungskosten pro Stunde</i>	€ 35,00

10. Benötigte Räume, Anlagen, Einrichtungen (bitte ankreuzen):

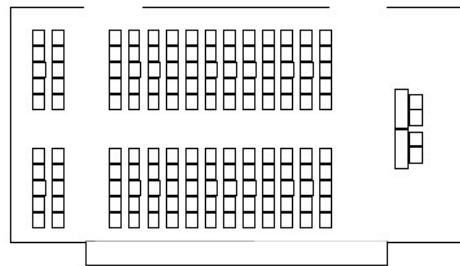
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Paul-Schnitzer-Saal ¹ | <input type="checkbox"/> Außenbereich |
| <input type="checkbox"/> Foyer ¹ | <input type="checkbox"/> Sonderparkplätze für Veranstalter (max. 2) |
| <input type="checkbox"/> Küche ² | |

¹ Die Nutzung dieser Räume schließt eine Nutzung der Garderobe und der angeschlossenen Toiletten mit ein. Ein Behinderten-WC ist vorhanden. Für die Garderobe wird seitens des Museumszentrums keine Haftung übernommen

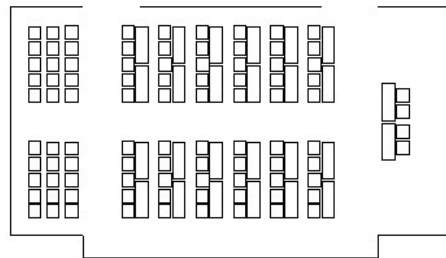
² Die Nutzung der Küche schließt eine Rückgabe in sauberen ordentlichen Zustand ein.

11. Bestuhlung im Paul-Schnitzer-Saal (bitte ankreuzen):

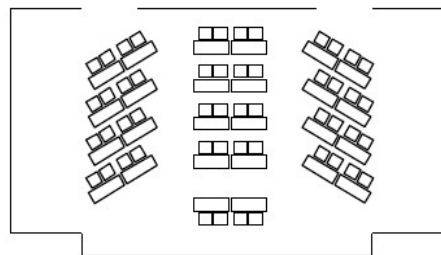
- Beispiel: „Vortrag“
 Podium für vier Personen
 Sitzplätze für max. 170 Personen
 Sie wünschen sich:
 Podium für Personen
 Sitzplätze für Personen



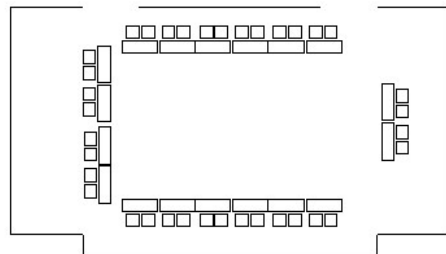
- Beispiel: „Symposium“
 Podium für vier Personen
 Sitzplätze mit Tischen für max. 52 Personen
 Sitzplätze ohne Tische für max. 60 Personen
 Sie wünschen sich:
 Podium für Personen
 Sitzplätze mit Tischen für Personen
 Sitzplätze ohne Tische für Personen



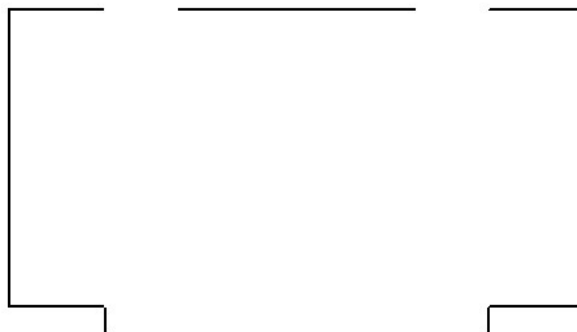
- Beispiel: „Parlament“
 Präsidium für vier Personen
 Sitzplätze mit Tischen für max. 52 Personen
 Sie wünschen sich:
 Präsidium für Personen
 Sitzplätze mit Tischen für Personen



- Beispiel: „Konferenz“
 Präsidium für vier Personen
 Sitzplätze mit Tischen für max. 52 Personen
 Sie wünschen sich:
 Präsidium für Personen
 Sitzplätze mit Tischen für Personen



- Ihr Vorschlag:
 Es stehen maximal 175 Stühle und 30 Tische zu Ihrer Verfügung!
 Podium / Präsidium für Personen
 Sitzplätze mit Tischen für Personen
 Sitzplätze ohne Tische für Personen



12. Benötigte Technik und Ausstattung (bitte ankreuzen):

_____ **keine Technik benötigt**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage | <input type="checkbox"/> Beamer |
| <input type="checkbox"/> Funkmikrofon (max. 8) | <input type="checkbox"/> Flipchart |
| <input type="checkbox"/> Ansteckmikrofon | <input type="checkbox"/> Konzertflügel ³ |

13. Benötigte Möblierung (zusätzlich zu Saalbestuhlung, s. Punkt 11) (bitte ankreuzen):

_____ **keine zusätzliche Möblierung benötigt**

- Rednerpult
- Tische Foyer (bspw. Catering) (Anzahl: ____)
- Empfangstisch Foyer
- Bistrotische Foyer (Anzahl: ____)
- Stellwände (Anzahl: ____)

14. Benötigte Ausstattung für Catering (bitte ankreuzen):

_____ **keine Ausstattung für Catering benötigt**

a) Getränke⁴ und Tischdekoration

- Mineralwasser
- Apfelsaftschorle
- Orangensaft
- Apfelsaft
- Sekt
- Wein
- Bier

³ Der Konzertflügel wird nur durch einen Beauftragten der Stadt Lorsch gestimmt. Die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Die Haftung für die Unversehrtheit des Konzertflügels liegt ab der Saalübergabe beim Veranstalter/Nutzer. Der Flügel ist bei Übergabe und Abnahme zu kontrollieren. Wird der Konzertflügel nicht ausdrücklich angefordert, ist eine Nutzung strengstens untersagt.

⁴ Die Menge richtet sich nach Personenanzahl. Getränke werden nach Vorbestellung besorgt und die Kosten in Rechnung gestellt. Für nicht benötigte oder angebrochene Flaschen kann keine Rücknahme gewährleistet werden. Die Reinigung der Hussen wird mit 8,00 € pro Stück berechnet.

- Kaffee mit Milch und Zucker
- Tee mit Milch und Zucker
- Fliesdecke (blau)
- Fliesdecke (weiß)
- Mitteldecke (blau) (80 x 80 cm)
- Hussen (weinrot)
- Servietten (blau)
- Tischdekoration (Gestecke)
- Bodenvase
- Beflaggung

(Anzahl ___; Kosten⁴: max. € _____)

(Anzahl ___; Kosten⁴: max. € _____)

(Anzahl, max. 6: ___)

b) Geschirr und Besteck (bitte ankreuzen und Anzahl angeben):

Bei Veranstaltungen im Paul-Schnitzer-Saal ist generell Mehrweggeschirr zu verwenden. Einwegplastikgeschirr darf nicht verwendet werden.

_____ kein Geschirr benötigt

- | | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> _____ Kaffeetassen/Untertassen | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Saft-/Wassergläser | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Sektkelche 0,2 l | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Sektkelche 0,1 l | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Weingläser rot | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Weingläser weiß | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Biergläser | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Teller 19,5 cm | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Teller 24,5 cm | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Teller tief 22,0 cm | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Messer | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Gabeln | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Kaffeelöffel | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Löffel groß | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Kuchengabeln | (max. 150) |
| <input type="checkbox"/> _____ Tortenheber | (max. 10) |
| <input type="checkbox"/> _____ Thermoskannen | (max. 10) |

c) Gewünschtes Personal

_____ Hausmeister Zeitraum: _____ Uhr

_____ Servicepersonal

Beiliegendes Blatt bitte für Servicepersonal ausfüllen

Die hierbei entstehenden Kosten für gebuchtes Servicepersonal in Höhe von 19,00 € pro Person und Stunde werden nach tatsächlichem Aufwand dem Veranstalter von der Entwicklungsgesellschaft Lorsch in Rechnung gestellt. Für Rufbereitschaft wird eine Pauschale in Höhe von 45,00 € erhoben.

Wird die Veranstaltung von Servicekräften begleitet, entfällt die Übergabe-/Abnahmegebühr.

d) Besondere Wünsche:

15. Eintrittsgeld wird erhoben: Ja Nein

16. Vom städtischen Personal/der Servicekraft erfolgt bei der Übergabe eine **Einweisung in die technische Ausstattung** (Lautsprecheranlage, Beleuchtung etc.) des Paul-Schnitzer-Saals inkl. des Foyers. Ohne entsprechende Vormeldung (s. Punkt 14 c) ist städtisches Personal/Servicepersonal bei der Veranstaltung nicht anwesend.

17. Paul-Schnitzer-Saal, Foyer, Küche und Toiletten werden vom Veranstalter in gereinigtem Zustand übernommen. Die **Reinigung** nach der Veranstaltung erfolgt durch eine Reinigungsfirma im Auftrag der Stadt Lorsch. Die Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

18. Die **Abrechnung** mit den zusätzlich anfallenden Nebenkosten (Strom, Heizung, Reinigung, Frisch-/Abwasser, Müllentsorgung) und Personalkosten erfolgt nach der Veranstaltung.

19. Die **Abrechnung des Servicepersonals** erfolgt durch Entwicklungsgesellschaft Lorsch, Palais-von-Hausen, Bahnhofstraße 18, 64653 Lorsch.

20. Für die **Anmietung der Räumlichkeiten des Museumszentrums** wird eine **Kautions** erhoben, die **spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu überweisen ist**. Diese erhält der Veranstalter unverzüglich nach Zahlungseingang des offenen Rechnungsbetrages für die Raum-anmietung zurück.

Mit der Antragsgenehmigung erkennt der Veranstalter die ausgehändigte Benutzungsordnung für die Vergabe von Räumlichkeiten und den Außenbereich des Museumszentrums Lorsch vom 23. März 2010 an.

Ort, Datum

Unterschrift des Veranstalters

Anforderung Service Personal

Veranstaltung: _____

am _____ Beginn um _____ Uhr

in der Lorsche Räumlichkeit _____

Name, Anschrift und Tel: Nr. des Veranstalters

Öffnung / Übergabe /Anwesenheit um _____ Uhr

Schließung / Abnahme wird direkt mit dem Veranstalter abgesprochen

Es soll(en) von _____ Servicekraft(en) folgende Aufgaben übernommen werden:
Anzahl

_____ nur Schließdienst (beinhaltet Übergabe und Abnahme)

_____ Garderobendienst

_____ Abendkasse

_____ Getränkeausschank

_____ Essensausgabe

_____ Betreuung der Technik – z.B. Mikrophon, Beamer, Laptop etc.

_____ Spül- und Aufräumdienst (Putzarbeiten werden nicht übernommen!)

_____ Sonstiges – bitte genau angeben: _____

Ansprechpartner(in) vor Ort: _____

Datum und Unterschrift des Veranstalters

Weitere Bearbeitung durch die Entwicklungsgesellschaft Lorsch:

Servicekraft: _____ Tel.: _____

RG an: _____ Anschrift: _____ Nz. _____