

ANTRAG

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

1. AntragsstellerIn / VeranstalterIn:

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon + Telefax: _____

E-mail: _____

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

Name der Bank

Kto.-Nr.

BLZ

3. Art der Veranstaltung (bitte ankreuzen):

Tagung, Konferenz

Vortrag

Konzert

Empfang

Ausstellung

Sonstiges: _____

4. Datum der Veranstaltung: _____

Uhrzeit: _____ bis _____ Uhr

5. Anzahl der Personen: _____

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

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ Mobil: _____

E-mail: _____

7. Gebührenordnung für die Benutzung der Räumlichkeiten und den Außenbereich des Museumszentrums Lorsch (Neufassung, Stand: 23.03.2010)

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

a) Allgemeine überörtliche Veranstaltungen bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag	€ 125,00 – 200,00
ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag	€ 75,00
Kaution	€ 200,00
b) Ausstellungen, sofern nach der Benutzungsordnung zugelassen gewerblicher Art pro Tag	€ 75,00 – 125,00
kultureller Art pro Tag	€ 0,00 - 50,00
Kaution	€ 200,00
c) Theaterveranstaltungen und sonstige gesellige Veranstaltungen örtlicher Vereine und Organisationen bei Erheben eines Eintrittsgeldes	€ 75,00
ohne Erheben eines Eintrittsgeldes	€ 0,00 - 50,00
Kaution	€ 200,00
d) Betriebsfeiern und Veranstaltungen ähnlicher Art	€ 150,00 – 200,00
Kaution	€ 200,00
e) Filmvorführungen und Vorträge bei Erheben eines Eintrittsgeldes	€ 75,00
ohne Erheben eines Eintrittsgeldes	€ 0,00 - 50,00
Kaution	€ 200,00
f) Konferenzen, Tagungen und Veranstaltungen verschiedener Art, soweit sie nicht im öffentlichen Interesse stehen, pro Tag	€ 75,00 – 250,00
Kaution	€ 200,00

g) Private Feiern	€ 200,00
<i>Kaution</i>	€ 400,00

2) Foyer (einschließlich Küche und Toiletten):

a) Allgemeine überörtliche Veranstaltungen <i>bei Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 75,00 – 100,00
<i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 50,00
<i>Kaution</i>	€ 100,00
b) Ausstellungen, sofern nach der Benutzungsordnung zugelassen <i>gewerblicher Art pro Tag</i>	€ 50,00 – 75,00
<i>kultureller Art pro Tag</i>	€ 0,00 - 50,00
<i>Kaution</i>	€ 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>	€ 52,00 – 103,00
<i>ohne Erheben eines Eintrittsgeldes pro Tag</i>	€ 26,00

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 **€ 35,00 pro Stunde und Arbeitskraft** dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

5) Folgende Nebenkosten sind zusätzlich zu zahlen:

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

8. 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 | |

9. Benötigte Technik und Ausstattung (bitte ankreuzen):

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage
(inkl. CD-Player) | <input type="checkbox"/> Beamer |
| <input type="checkbox"/> Funkmikrofon (max. 2) | <input type="checkbox"/> Flipchart |
| <input type="checkbox"/> Ansteckmikrofon | |
| <input type="checkbox"/> Festmikrofon | |

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

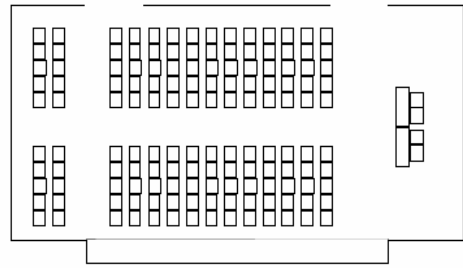
- Rednerpult
- Tische Foyer (bspw. Catering) (Anzahl: ____)
- Empfangstisch Foyer
- Bistrotische Foyer (Anzahl: ____)
- Stellwände (Anzahl: ____)

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

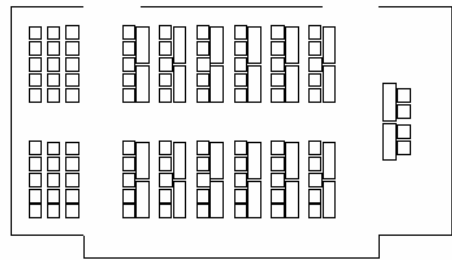
² Die Nutzung der Küche schließt eine Rückgabe in sauberen ordentlichen Zustand ein.

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

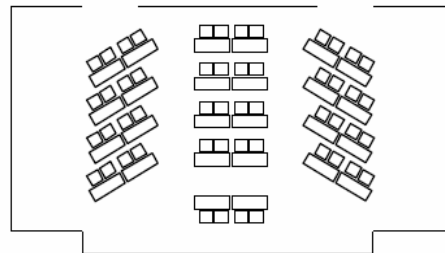
- Beispiel: „Vortrag“
 Podium für vier Personen
 Sitzplätze für max. 170 Personen
 Sie wünschen sich:
 Podium für Personen
 Sitzplätze für Personen



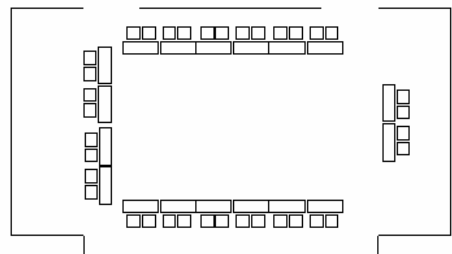
- Beispiel: „Symposium“
 Podium für vier Personen
 Sitzplätze mit Tischen für max. 52 Personen
 Sitzplätze ohne Tische für max. 60 Personen
 Sie wünschen sich:
 Podium für Personen
 Sitzplätze mit Tischen für Personen
 Sitzplätze ohne Tische für Personen



- 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 Ausstattung für Catering (bitte ankreuzen):**a) Getränke³ und Tischdekoration**

- Mineralwasser
- Apfelsaftschorle
- Orangensaft
- Apfelsaft
- Sekt
- Wein
- Bier
- 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) (Anzahl ___; Kosten⁴: max. € _____)
- Bodenvase (Anzahl ___; Kosten⁴: max. € _____)
- Beflagung (Anzahl, max. 6: ___)

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

- ___ Kaffeetassen/Untertassen (max. 150)
- ___ Saft-/Wassergläser (max. 150)
- ___ Sektkelche 0,2 l (max. 150)
- ___ Sektkelche 0,1 l (max. 150)
- ___ Weingläser rot (max. 150)
- ___ Weingläser weiß (max. 150)
- ___ Biergläser (max. 150)
- ___ Teller 19,5 cm (max. 150)
- ___ Teller 24,5 cm (max. 150)
- ___ Teller tief 22,0 cm (max. 150)
- ___ Messer (max. 150)
- ___ Gabeln (max. 150)

³ 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.

⁴ Die Kosten für Dekoration werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

- ___ Kaffeelöffel (max. 150)
- ___ Löffel groß (max. 150)
- ___ Kuchengabeln (max. 150)
- ___ Tortenheber (max. 10)
- ___ Thermoskannen (max. 10)

c) Benötigtes Personal

- Hausmeisterdienst/Techniker⁵ Zeitraum: _____ Uhr
- Servicepersonal⁶
 - eine Person Zeitraum: _____ Uhr
 - zwei Personen Zeitraum: _____ Uhr
 - drei Personen Zeitraum: _____ Uhr
 - ___ Personen Zeitraum: _____ Uhr

d) Besondere Wünsche:

.....

.....

.....

.....

13. Übergabe der Räumlichkeiten durch städtisches Personal (Aufbau, Vorarbeiten, Dekoration, o. ä.):

Datum: _____ Uhrzeit ab: _____ Uhr

14. Abnahme der Räumlichkeiten durch städtisches Personal (Abbau, Nacharbeiten, o. ä.)

Datum: _____ Uhrzeit ab: _____ Uhr

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

⁵ Die entstehenden Personalkosten nach tatsächlichem Aufwand in Höhe von **€ 35,00 pro Stunde** werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

⁶ Das Servicepersonal steht auf 400-Euro-Basis bei der Entwicklungsgesellschaft Lorsch mbH unter Vertrag. Die entstehenden Personalkosten nach tatsächlichem Aufwand werden dem Veranstalter von der Entwicklungsgesellschaft Lorsch mbH in Rechnung gestellt.

15. Öffnungszeit der Räumlichkeiten des Museumszentrums:

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Uhr

16. Eintrittsgeld wird erhoben: Ja Nein

17. Vom städtischen Personal 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 10 c) ist städtisches Personal bei der Veranstaltung nicht anwesend.

18. 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.

19. Die **Abrechnung** mit den zusätzlich anfallenden Nebenkosten (Strom/Heizung/Reinigung) und Personalkosten erfolgt nach der Veranstaltung.

20. Für die Anmietung der Räumlichkeiten des Museumszentrums wird eine **Kaution erhoben, die spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu überweisen sind**. Diese erhält der Veranstalter unverzüglich nach Zahlungseingang des offenen Rechnungsbetrages für die Raumanmietung 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

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter:

Sonja Wihler

Kultur- und Touristikabteilung

Marktplatz 1

64653 Lorsch

Tel.: 0 62 51 – 1 75 26 - 22

Fax: 0 62 51 – 1 75 26-20

E-mail: s.wihler@lorsch.de