

Ausstattungsformular

Wichtiger Hinweis: Bitte füllen Sie die folgenden Seiten sehr genau aus und geben Sie uns eine Kopie einen Monat vor Ihrer Veranstaltung zurück.

Ihre Informationen sind für uns sehr wichtig, da wir nur mit diesen in der Lage sind, die Veranstaltung genau Ihren Wünschen entsprechend vorzubereiten und durchzuführen. Wenn wir das Ausstattungsformular nicht rechtzeitig von Ihnen erhalten, können wir weder die Technik vorbereiten noch unser Personal einteilen. Die Durchführung Ihrer Veranstaltung wäre nicht möglich. Bitte vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht.

Veranstaltungszeitraum: _____
Veranstaltungstitel: _____
Veranstalter: _____
Adresse: _____
Telefon / Fax: _____
Email: _____

Veranstaltungsleiter:

Wer ist an den Aufbau-/Abbau-/Probe- sowie Veranstaltungstagen verantwortlicher Veranstaltungsleiter?

Name: _____
Adresse: _____

Handynummer am Tag
der Veranstaltung

Bitte ausfüllen!:

Email: _____

Nutzungszeitraum:

Die Aufbau-/Abbau-/Probe- und Veranstaltungszeiten sind im Nutzungsvertrag festgehalten. Entsprechend dieser Zeiten ist das Kultura-Personal anwesend. Sollten sich die Zeiten ändern, teilen Sie uns dies bitte mindestens einen Monat vor der Veranstaltung mit. Die maximale Mietzeit beträgt 10 Stunden pro Tag inklusive Auf-, Abbau und Generalprobe. Ein Probetermin an einem weiteren Tag ist je nach Hallenverfügbarkeit möglich. Unser Personal ist gesetzlich verpflichtet nach ca. 6-9 Stunden für ca. 30-45 Minuten eine Pause einzulegen. In dieser Zeit darf sich niemand in der Kultura aufhalten. Bitte sprechen Sie bei Ihrer Ankunft die Pausenzeiten mit dem anwesenden Techniker/Hausmeister ab.

Veranstaltungszeiten

Aufbau am:

Datum	Beginn	Ende

Proben am:

Datum	Beginn	Ende

Veranstaltung am:

Datum	Beginn	Ende

Abbau am:

Datum	Beginn	Ende

Räumlichkeiten und Bestuhlungswünsche

bitte gewünschte Stückzahl eintragen

	Saal Trennwand zu	Saal- foyer *	Saal mit Saalfoyer	Garderoben- foyer	Großenhain	Wickersley	Tagungs- büro	Bühne mit Vorbühne ohne Vorbühne
Reihenbestuhlung nur Stühle, nummeriert oder unnummeriert	0 - 650	0 - 250	0 - 950	Stühle	0 - 100	0 - 50	Stühle	Stühle
Bankettbestuhlung Stühle mit Tischen	0 - 400	0 - 180	0 - 750	Tische	0 - 50	0 - 20	Tische	Tische
Parlamentarisch (wie in der Schule)	0 - 200	0 - 130	0 - 400		0 - 30	0 - 18		

*Saalfoyer ist zwingend notwendig bei Reihenbestuhlung mit mehr als 400 Personen und geplanter Bewirtung/Pausenbewirtung.

Was und wie viel davon soll noch zusätzlich bereitgestellt werden

Stühle	Tische	Stehtische	Podeste	Flügel		Klavier	
				gestimmt	ungestimmt	gestimmt	ungestimmt

Bitte den Bestuhlungswunsch mit unserem technischen Mitarbeiter abstimmen:

michael.kukolic@oehringen.de, 07941-684113

Technischer Bedarf

Grundbedarf

Mikrofone	Rednerpult	Leinwand 6x4 3x4 motor.	Beamer	Laptop	Bühnenlicht	CD Player	Mischerplatz im Saal

Spezifischer Technikbedarf

Funkmikros	Chormikros	Mitschnitt	Sonstiges

Bitte die technischen Wünsche mit dem technischen Leiter Pascal Rösch abstimmen:

pascal.roesch@oehringen.de 07941/68-4112

Weitere Daten zur Veranstaltung

Werden an einem Punkt keine Angaben gemacht, werten wir den Punkt mit höchster Gefährdung.

Einsatz von Pyrotechnik	☐ ja ☐ nein	Bei „ja“: Brandwache oder weiterer Techniker nötig
Einsatz von Nebel	☐ ja ☐ nein	Bei „ja“: Brandwache oder weiterer Techniker nötig
Einsatz von offenem Feuer oder Kerzen	☐ ja ☐ nein	Bei „ja“: Brandwache oder weiterer Techniker nötig
Einsatz gefährlicher Requisiten	☐ ja ☐ nein	
Einsatz von Flugwerken	☐ ja ☐ nein	
Einsatz von Verbrennungsmotoren	☐ ja ☐ nein	
Einsatz von Showlasern	☐ ja ☐ nein	Klasse: Leistung:
Artisten oder artistische Gegenstände	☐ ja ☐ nein	
Errichtung fliegender Bauten	☐ ja ☐ nein	
Einsatz von eigenen Bühnenaufbau	☐ ja ☐ nein	
Einsatz eigener Lichttechnik	☐ ja ☐ nein	
Einsatz eigener Tontechnik	☐ ja ☐ nein	
Einsatz eigener Videotechnik	☐ ja ☐ nein	
Bühnendekoration	☐ ja ☐ nein	
Hallendekoration	☐ ja ☐ nein	
Übertragungseinrichtung/Kamerakrane	☐ ja ☐ nein	
Beteiligung von Tieren	☐ ja ☐ nein	
Beteiligung von Kindern/Jugendlichen	☐ ja ☐ nein	Alter: ☐ 3-6 ☐ 6-13 ☐ 13-15 ☐ 15-16 ☐ 16-17
Eintrittsgeld erhoben	☐ ja ☐ nein	
Sonstige Einrichtungen	☐ ja ☐ nein	
Ergänzungen:		

Mantelgebühr: ☐ ja ☐ nein

Das Garderobenpersonal kassiert in der Regel Mantelgebühr in Höhe von 1,-€. Die Mantelgebühr verbleibt bei der Stadtverwaltung. Eine Befreiung von der Mantelgebühr ist dann möglich, wenn es sich bei der Veranstaltung um keine externe Veranstaltung (zB. Betriebsfeier, Familienfeier, interne Schulungen etc.) handelt. Zur Befreiung von der Mantelgebühr wenden Sie sich bitte an die Kultura-Verwaltung 07941/68-4114.

kultura@oehringen.de

Für die Veranstaltung werden außerdem benötigt/gewünscht:

☐ Catering

Das Catering erfolgt durch unser angegliedertes Kultura-Restaurant, die das alleinige Bewirtungsrecht hat.

☐ Kartenverkaufspersonal mit Personen

Verkauf an der Abendkasse nur mit Hardtickets möglich.

☐ Einlasskontrolldienst mit Personen.

☐ Garderobendienste mit (minimal 1) Person/en

Der Einsatz der Garderoben-, Einlasskontroll- und Kartenverkaufspersonal muss mit der Kultura-Verwaltung mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung abgesprochen werden. Die Garderobe ist verpachtet. Garderobenzwang besteht für das ganze Jahr. Das Garderobenpersonal wird im Ernstfall als Evakuierungshelfer eingesetzt. Die Abrechnung erfolgt entsprechend den gültigen Vergütungssätzen des Personals zusammen mit der Saalmiete.

☐ DRK

Bitte 3-4 Wochen vorher anfordern, Kontakt siehe letzte Seite des Formulars.

Wir weisen auf Folgendes hin:

☐ Die oben genannten Ausstattungswünsche erfordern den Einsatz des Baubetriebshofes. Der Mieter setzt sich selbst mit dem Baubetriebshof Öhringen in Verbindung. Die Kosten des Einsatzes werden direkt zwischen Baubetriebshof und Mieter abgerechnet.

☐ Die Anforderungen, die an Licht- und Tontechnik gestellt werden erfordern einen genauen Ablaufplan für die Veranstaltung. Der Veranstalter ist verpflichtet, den Ablaufplan bis spätestens 7 Arbeitstage vor der Veranstaltung an die Kultura-Verwaltung zu schicken und für eine Stellprobe rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn ausreichend Zeit einzuplanen.

☐ Die Grundlage für die Abrechnung der Saalmiete ist der Veranstaltungsreport der Techniker. **Sollten über die Bestellung hinaus weitere Räumlichkeiten und Ausstattungsgegenstände genutzt werden, werden diese zusätzlich und ohne den Mieter noch einmal darauf hinzuweisen in Rechnung gestellt.** Durch die Zusendung der Reservierungsbestätigung und den Vertragsabschluss an sich hat der Mieter Kenntnis von der gültigen Gebührenordnung erlangt. Ein weiterer Hinweis auf diese am Veranstaltungstag ist hiermit nicht notwendig. Es wird immer nach der am Tag der Veranstaltung gültigen Gebührenordnung abgerechnet, die jederzeit unter www.kultura-oehringen.de eingesehen oder in der Kultura angefordert werden kann.

Haben Sie Fragen, kontaktieren Sie uns:

Kultura Verwaltung: Beate May 07941/68-4115, beate.may@oehringen.de, Vermietung

Kultura Technik:

Pascal Rösch, 07941/68-4112, 0151/42234751, pascal.roesch@oehringen.de

Hans-Peter Roth, 07941/68-4118, 0151/42234753 hans-peter.roth@oehringen.de

Techn.Mitarbeiter: Michael Kukolic, 07941/68-4113, 0151/42234756, michael.kukolic@oehringen.de

Bewirtung durch unser Restaurant: Yun Xu, yun-xu@t-online.de, 07941/6484588, 0175/8699807, www.kultura-restaurant.de, Absprachen bitte mind. 4 Wochen vor der Veranstaltung.

Brandwache: Anforderung mind. 4 Wochen vor der Veranstaltung. Brandwachenabsprache mit Frank Stransky, 07941/68-220, frank.stransky@oehringen.de

DRK Öhringen: Bitte 3-4 Wochen vorher anfordern unter: kontakt@drk-oehringen.de Alternativ kann gleich das Anforderungsformular auf der Homepage unter www.drk-oehringen.de ausgefüllt werden: www.drk-oehringen.de/angebote/bevoelkerungsschutz-und-rettung/sanitaetsdienst.html

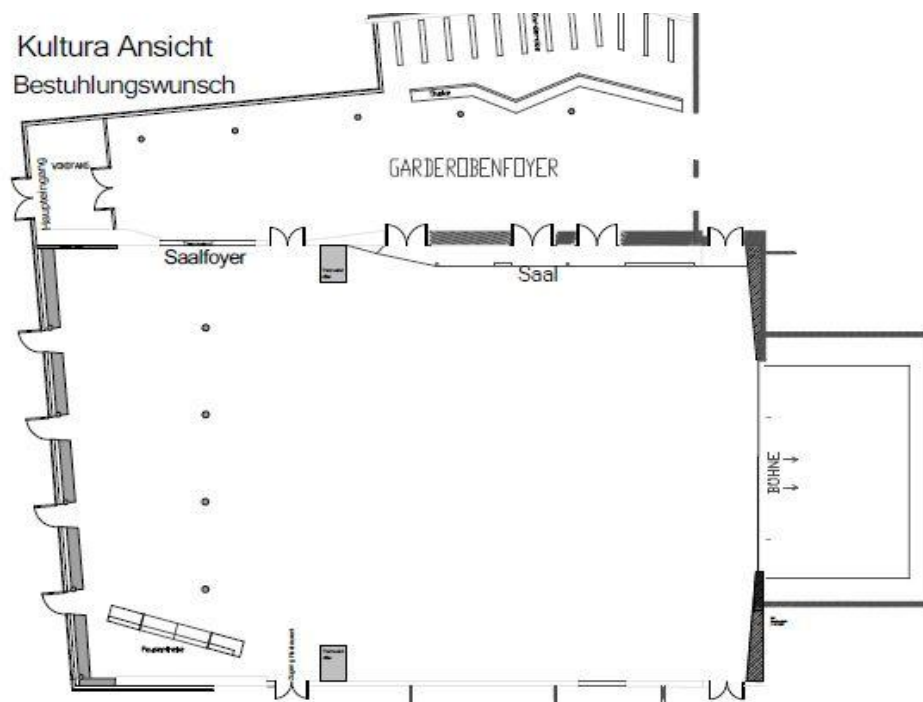
Baubetriebshof: 07941/68-4910. Anforderung des BBH mindestens 2 Woche vor der Veranstaltung

Garderoben-, Einlass-, Kassendienstes: Hans-Peter Roth, 07941/68-4118, 0151/42234753 hans-peter.roth@oehringen.de

Veranstaltungskalender Öhringen: Kultur und Veranstaltungen Stadt Öhringen, 07941/68-4008

, den

Unterschrift



Anlage: Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1

Pausenzeiten bei Aufbau, Abbau, Probe und Veranstaltung:

In Absprache mit dem anwesenden Personal sind nach ca. 6-9 Stunden 30 – 45 Minuten Pause einzulegen. In dieser Zeit darf sich niemand in der Kultura aufhalten.

§ 2

Für die Nutzung gelten die, diesem Vertrag angeschlossene Gebührenordnung, sowie die Hausordnung und die Miet- und Benutzungsordnung. Sie sind Bestandteile des Vertrages. Der Veranstalter erkennt die darin enthaltenen Bestimmungen als verbindlich an.

§ 3

Für die Berechnung des Benutzungsentgeltes gelten die Sätze der angeschlossenen Gebührenordnung. Die darin aufgeführten Preise entsprechen der Kostenlage zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses. Maßgeblich für die Kostenrechnung ist die jeweils am Veranstaltungstag geltende Gebührenordnung.

§ 4

Der Veranstalter verpflichtet sich, der Kultura die für die Vorbereitung der Veranstaltung erforderlichen Einzelheiten (Technikbedarf, Bestuhlungsform, ...) und den Auftrag für besondere Leistungen bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung schriftlich mitzuteilen.

§ 5

Die Bewirtung erfolgt über das der Kultura angeschlossene Restaurant, das das alleinige Bewirtungsrecht hat.

§ 6

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

§ 7

Die Empfehlungen der Vermieterin bezüglich der Bestuhlungsform sind bindend und somit Bestandteil des Vertrages.

§ 8

Garderobenzwang besteht (siehe Benutzungsordnung) übers ganze Jahr. Die Garderobe kann nur über Fa. Roth abgewickelt werden, sie hat das ausschließliche Betreiberrecht. Die Anzahl des Garderobenpersonals wird abhängig von der Besucherzahl gestaffelt und ist verpflichtend:

bis 200 Besuchern	1-2 Person	bis 600 Besucher	3 Personen
bis 300 Besucher	2 Personen	bis 2000 Besucher	minimal 4 Personen

§ 9

Bei Veranstaltungen in Saal und/oder Saalfoyer muss eine Einlasskontrolle erfolgen. Diese kann vom Veranstalter selbst durchgeführt werden, wenn er nachweist, dass er z.B. durch die Ausgabe von Eintrittskarten kontrolliert wie viele Personen sich in den Räumlichkeiten aufhalten. Ansonsten wird der Einlasskontrolldienst über die Fa. Roth abgewickelt.

§10

Bei Veranstaltungen im Saal in Reihenbestuhlung mit mehr als 400 Personen wird aus Platzgründen und aus brandschutzrechtlichen Gründen das Saalfoyer benötigt, wenn eine Bewirtung der Gäste vorgesehen ist. Das Saalfoyer wird automatisch und kostenpflichtig dazu gebucht, auch wenn es nicht bestellt war.

§11

Der Mieter ist verpflichtet seine Veranstaltung vor der Veranstaltung bei der Gema anzumelden sofern Gemapflichtige Musikstücke abgespielt oder aufgeführt werden (siehe §8 Nr. 11d Miet- und Benutzungsordnung)

§12

Der Mieter muss spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung der Kultura Geschäftsführung den Abschluß einer Haftpflichtversicherung für die geplante Veranstaltung nachweisen. Sollte der fristgerechte Nachweis fehlen, ist die Kultura Geschäftsführung berechtigt den Mietvertrag fristlos zu kündigen.