

## RESERVIERUNGSANTRAG / MIETVERTRAG Taunushalle

Bitte reservieren Sie uns die nachfolgenden Räumlichkeiten:

<input type="checkbox"/> Großer Saal	<input type="checkbox"/> Mehrzweckraum	<input type="checkbox"/> Gruppenraum II
--------------------------------------	--	---

Technische Einrichtungen (nur im großen Saal):

<input type="checkbox"/> Bühnenbeleuchtung	<input type="checkbox"/> Mikrofon/- Beschallungsanlage
--	--

### I. Allgemeines:

Tag der Veranstaltung			
Veranstalter/in (Mieter/in)			
Genauere Anschrift			
Ansprechpartner/in		Telefon	
Mail-Adresse			
Genauere Bezeichnung der Veranstaltung			
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> nicht öffentlich	
Eintritt	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

### II. Zeitablauf:

Einlass		Uhr	Beginn		Uhr	Ende		Uhr
Anlieferung Dekoration:	Am:		Von:		Uhr	Bis:		Uhr
Aufbau	Am:		Von:		Uhr	Bis:		Uhr
Abbau	Am:		Von:		Uhr	Bis:		Uhr
Abtransport Dekoration:	Am:		Von:		Uhr	Bis:		Uhr
Proben	Am:		Von:		Uhr	Bis:		Uhr

### Zeitablauf mehrtägigen Veranstaltungen mit unterschiedlichen Uhrzeiten:

Am:		Von:		Uhr		Bis:		Uhr
Am:		Von:		Uhr		Bis:		Uhr
Am:		Von:		Uhr		Bis:		Uhr
Am:		Von:		Uhr		Bis:		Uhr
Am:		Von:		Uhr		Bis:		Uhr

### III. Raumausstattung:

Personenzahl			
Mobiliar	Anzahl Tische*	Anzahl Stühle*	<input type="checkbox"/> ohne Mobiliar

### IV. Verzehr

Die Veranstaltung findet	<input type="checkbox"/> mit Verzehr	<input type="checkbox"/> ohne Verzehr statt
--------------------------	--------------------------------------	---

### V. Bemerkungen

--

## VI. Allgemeine Hinweise

Art und Form der Bestuhlung ist vom Mieter vorzunehmen. Die Bereitstellung des Mobiliars etc. ist vor der Veranstaltung mit Herrn Kruck, Tel.: 0151 11566258, abzusprechen.

Speisen und Getränke müssen über die Gaststätte im Hause bezogen werden.

Bei Benutzung der Beschallungs- und / oder Lichtanlage ist seitens des Veranstalters ein Techniker zu organisieren, der während der Veranstaltung die entsprechenden Anlagen steuert.

Der vorliegende Reservierungsantrag ist gleichzeitig Mietvertrag und erst gültig, wenn er von beiden Seiten (Mieter und Vermieter) unterschrieben ist. Ein Anspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten entsteht erst mit Abschluss des Mietvertrages. Auf mündliche Zusagen kann sich der Mieter nicht berufen. Alle Änderungen müssen schriftlich (per Mail) erfolgen.

Gemäß Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 19.04.2007 besteht in allen städtischen Gebäuden ein generelles Rauchverbot.

Bei der langfristigen Anmietung von Räumen (Dauermieter) durch Vereine, Gruppen etc. behält sich die Stadt unabhängig von der vertraglichen Regelung eine eigene Inanspruchnahme in Ausnahme-fällen vor. Die betroffenen Organisationen sind in diesem Falle rechtzeitig, spätestens 14 Tage vorher, zu informieren.

Die Rechnung für den gemieteten Raum/die gemieteten Räume wird nach der Veranstaltung zugesendet.

Eine kostenfreie Stornierung nach Abschluss des Mietvertrages, auch teilweise, ist nur bis 6 Wochen vor der Veranstaltung möglich. Bei Stornierungen bis 3 Wochen vor Mietbeginn werden 50% des Mietpreises fällig, bei weniger als 3 Wochen vor Mietbeginn ist der volle Mietpreis fällig, unabhängig davon, ob der Raum/die Räume anderweitig vermietet werden konnten.

Die zugelassene Höchstbesucherzahl an Personen darf nicht überschritten werden. Informationen zu **Einrichtungsmöglichkeiten** sind nachzulesen unter:

[www.kronberg.de/de/leben-entdecken/veranstaltungsraeume/](http://www.kronberg.de/de/leben-entdecken/veranstaltungsraeume/)

Die Höhe des Nutzungsentgeltes richtet sich nach der „Festsetzung der Neuberechnung der Nutzungsentgelte für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Stadt Kronberg“ (kronberg.de > Leben & Entdecken > Veranstaltungsräume). Die Nutzungsentgelte werden erhoben für die Veranstaltung, eventuelle Proben, Auf- und Abbau- sowie Reinigungszeiten. Auf Wunsch kann für die Veranstaltung ein schriftliches Angebot erstellt werden. Die Nutzungsentgelte sowie die evtl. Sicherheitsleistung sind nach Erhalt der Rechnung auf ein Konto der Stadt Kronberg zu überweisen.

Für jede Veranstaltung muss ein Ansprechpartner genannt werden, der bis zum Ende der Veranstaltung anwesend bzw. erreichbar ist.

Ist ein Brandsicherheitsdienst anzuordnen, so sind Gebühren gemäß Gebührensatzung der Feuerwehr zu zahlen. Dies betrifft in erster Linie Veranstaltungen mit Pyrotechnik und Nebelmaschinen. Informationen erteilt das Fachreferat Ordnungsangelegenheiten, Tel.: 06173 703-1223.

Werden Speisen und Getränke gewerblich verabreicht, muss eine ausgestellte Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz vorliegen. Diese kann im Bürgerbüro beantragt werden.

Die „**Allgemeinen Bedingungen für die Vergabe von Hallen oder Räumen der Stadt Kronberg im Taunus**“ sind Bestandteil dieses Vertrages und können im Internet oder in der Verwaltung der Stadt Kronberg im Taunus nachgelesen werden.

Kronberg im Taunus, den

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

Vermieter:

Mieter:

.....  
**Der Magistrat der Stadt Kronberg im Taunus**  
**FB 6 – Bauen & Facilitymanagement**  
**Katharinenstraße 7**  
**61476 Kronberg im Taunus**

.....  
**Unterschrift**