

Vorbereitung des Mietvertrages



Name des Mieters: _____

Anschrift des Mieters
und Ansprechpartner: _____

Telefonnummer des Mieters: _____

Name der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Dauer der Raumbelugung:
(mit Uhrzeitangabe) _____

Ziel der Veranstaltung: Kommerziell (mit Gewinnerzielungsabsicht)
 Non-Profit (Gemeinnützig)

Benötigte Räumlichkeiten: Kultursaal
 Galerie
 Küche
 Umkleiden (UG)
 Weitere Räume: _____

Benötigtes Inventar:
(bitte Anzahl eintragen)

_____ Bestuhlung Saal (bis zu 204 Plätze) Genaue Anzahl?
_____ Bestuhlung Galerie (89 Plätze)
_____ Konferenztische 170 cm x 70 cm
_____ Bistrotische niedrig (22 Stück)
_____ Bistrotische hoch (6 Stück)
_____ Rednerpult
_____ Beamer
_____ W-LAN (20,-€)
_____ Flipcharts (2 Stück)
_____ Funkmikrofon (4 Stück)
_____ Konferenzmikrofon (5 Stück)
_____ bei Musikveranstaltungen: Verstärkeranlage
(je nach Größe 50,-€, 100,-€, 150,-€)
_____ Flügel (10,-€ Non-Profit / 150,-€ Kommerziell)
_____ Geschirr

Laptops müssen vom Mieter selbst mitgebracht werden!

Art & Ablauf der Veranstaltung:

Specials: z. B. besondere Aufbauten, gefährliche szenische Einlagen?

Sie erhalten getrennte Rechnungen über Miete und Kaution. Die Kaution wird nach der Veranstaltung abzüglich Nebenkosten (Strom und Reinigung) auf das unten angegebene Konto zurückerstattet. Hierfür benötigen wir Ihre Bankverbindung.

Kontoinhaber

IBAN

Kreditinstitut

BIC